



VEDTEKTER

Eventyrberget barnehage SA

Vedtekters innhold

Del 1: Vedtekter i henhold til samvirkeloven
Sist revidert 26.4.2023

Eventyrberget Barnehage

Del 2: Vedtekter i henhold til barnehageloven
Sist revidert 18.11.2025



VEDTEKTER

for samvirkeforetaket Eventyrberget barnehage SA, org. nr. 982979250

1 Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor mv.

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Eventyrberget barnehage SA. Foretaket har forretningskontor i Sola kommune.

2 Formål

Foretakets formål er å eie og drive barnehage til det beste for medlemmene og deres barn. Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten som kjøpere av barnehagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til medlemmene. Eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

3 Medlemskap

Foretaket er åpent for foreldre/foresatte som får tilbud om barnehageplass i barnehagen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om barnehageplass, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

Medlemmene skal ikke betale medlemskontingent.

Medlemmene hefter ikke overfor kreditorene for foretakets forpliktelser.

Foretaket kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gi meldinger, varsel, informasjon, dokument og lignende etter samvirkeoven til medlemmene såfremt medlemmet uttrykkelig har godtatt det og ikke noe annet følger av lov om samvirkeforetak.

Når et medlem skal gi meldinger eller lignende etter lov om samvirkeforetak, kan medlemmet gjøre dette ved hjelp av elektronisk kommunikasjon til den e-post adressen eller på den måten daglig leder eller styret har fastsatt til dette formålet.

4 Andelsinnskudd

Foreldre som får tilbud om barnehageplass i barnehagen, betaler ikke andelsinnskudd.

5 Utmelding

Et medlem plikter skriftlig å melde seg ut av foretaket samtidig som barnehageplassen blir oppsagt når dette skjer utenom at barnet skal begynne på skolen. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst tre måneder regnet fra den dagen skriftlig utmelding kom frem til foretaket.

6 Styret

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst 2 og høyst 4 andre medlemmer. Daglig leder er fast sekretær for styret.

Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er på minimum ett år og maksimum fire år. Styreleder og styremedlemmer kan gjenvelges.

Styret skal velges av årsmøtet. Styret konstituerer seg selv. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

7 Styrets oppgaver

- Styret skal lede virksomheten i samsvar med lov, vedtekter og årsmøtets vedtak. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.
- Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller daglig leder kan kreve at styret sammenkalles for å ta opp bestemte saker.
- Styret skal føre protokoll over styresakene i samsvar med samvirkeloven. Protokollen skal underskrives av de styremedlemmene som har vært med på styrebehandlingen.
- Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten.
- Styret skal fastsette planer og budsjett for virksomheten, og orientere om budsjettet på årsmøtet.
- Styret skal holde seg orientert om foretakets økonomiske situasjon og skal se til at det blir ført fullgod kontroll med virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen.
- Styret velger regnskapsfører. Styret har ansvaret for at regnskapet sammen med styrets beretning legges frem for årsmøtet.
- Styret skal sette i verk de undersøkelsene som styret mener er nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal sette i verk slike undersøkelser dersom en eller flere av styremedlemmene krever det.
- Styret skal føre tilsyn med daglig leder og virksomheten i foretaket for øvrig. Styret bør fastsette instruks for daglig leder.
- Styret har arbeidsgiveransvaret i barnehagen.
- Styret skal utarbeide en styreinstruks.

8 Styrets vedtak

Styret kan treffe vedtak når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede eller er med på saksbehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe vedtak uten at alle styremedlemmene så langt det er mulig har fått anledning til å delta i behandlingen av styresaken.

Et styrevedtak krever at flertallet av de styremedlemmer som er med på behandlingen av en sak, har stemt for. Står stemmene likt, gjelder det som møtelederen har stemt for. De som stemmer for et vedtak som innebærer en endring, må likevel utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.

Ved valg og ansettelser er den som får flest stemmer valgt eller ansatt. Styret kan på forhånd fastsette at det skal stemmes på nytt dersom ingen får flertall av de stemmene som er gitt. Står stemmetallet likt ved valg av styreleder eller møteleder, blir valget avgjort ved loddtrekning. I andre tilfeller der stemmene står likt, gjelder det som møtelederen har stemt for.

9 Daglig leder (styrer)

- Foretakets daglige leder ansettes av styret.
- Daglig leder skal stå for den daglige administrative og pedagogiske ledelsen av virksomheten i foretaket og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.
- Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter forholdene i foretaket er av uvanlig art eller av stor betydning.
- Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i hvert enkelt tilfelle eller når det er til vesentlig ulempe for foretaket å vente på styrevedtak. Styret skal ha melding om avgjørelsen så snart som mulig.
- Daglig leder skal sørge for at foretakets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
- Daglig leder skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret melding om virksomheten i foretaket, tilstand for foretaket og resultatutviklingen.

Styret og det enkelte styremedlem kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse for bestemte saker.

10 Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ.

Ordinært årsmøte skal avholdes innen utgangen av april måned hvert år.

Styret skal også kalle inn til ekstraordinært årsmøte når styret finner det nødvendig, eller når revisor eller minst ti prosent av medlemmene krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

Årsmøtet ledes av styrelederen med mindre årsmøtet velger en annen møteleder.

11 Innkalling til årsmøte

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med minst to ukers varsel.

Innkallingen skal klart oppgi de sakene som årsmøtet skal behandle, samt tid og sted for møtet.

Forslag om vedtektsendringer skal tas inn i innkallingen.

Saker et medlem ønsker tatt opp på årsmøtet skal meldes skriftlig til styret i så god tid at de kan tas med i innkallingen. Er innkallingen allerede sendt, skal det sendes ny innkalling dersom den kan komme frem minst en uke før årsmøtet skal holdes.

12 Saker som skal behandles på årsmøtet

- Valg av referent og to personer til å underskrive protokollen
- Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer disse har
- Gjennomgang av styrets årsmelding
- Godkjenning av årsregnskap
- Valg av styremedlemmer. Styreleder velges særskilt
- Valg av revisor
- Eventuelle forslag til vedtektsendringer
- Eventuelt forslag til oppløsning
- Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

13 Stemmeregler for årsmøtet

Hvert medlem har én stemme på årsmøtet, med mindre noe annet her er bestemt. Hvert medlem kan møte ved fullmektig på årsmøtet, men ingen kan være fullmektig for mer enn et medlem. Fullmektigen må legge frem skriftlig og datert fullmakt.

En beslutning av årsmøtet krever at flertallet av de som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være til stede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

Saker som ikke er oppført på innkallingen til årsmøtet, kan ikke behandles med mindre alle medlemmene er til stede og stemmer for å ta beslutning i saken.

14 Vedtektsendring

Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer med mindre samvirkeloven stiller strengere krav.

15 Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket beslattes av årsmøtet med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer.

Eventuelle gjenværende midler skal gå til samvirkeformål eller allmennnyttige formål.

16 Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven)

Dersom ikke annet følger av vedtektene, gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeloven) av 14. desember 2007 nr. 114.



Vedtekter for Eventyrberget barnehage SA i henhold til Lov om barnehage

1. Barnehagen eies og drives av Eventyrberget barnehage SA.

2. FORMÅL

Foretakets formål er på best mulig måte å etablere og drive barnehage i Sola kommune for samvirkets barn.

Barnehagen skal gi de deltagende barn et godt miljø med vekt på lek og samvær med andre barn og med voksne. Barnehagen skal utvikle det enkelte barns personlighet, hjelpe barna i å utvikle evne til toleranse og til å ha omsorg for andre, og gi selvutfoldelse gjennom allsidige leke- og aktivitetsmuligheter. Sammen med hjemmet skal barnehagen medvirke til å gi barna et miljø som sikrer dem individuell og gruppevis omsorg og støtte, stimulering, utfoldelse, læring og etisk veiledning.

Barnehagen drives i samsvar med:

- a) Lov om barnehager og de av Kunnskapsdepartementet til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer.
- b) Rammeplan for barnehager.
- c) Vedtak gjort av styret i Eventyrberget barnehage SA.
- d) Årsplan/virksomhetsplaner for barnehagen.
- e) Lov om arbeidsmiljø.
- f) Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets/internkontrollrutiner.
- g) Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

3. FORELDRE RÅD OG SAMARBEIDSUTVALG

3.1 Foreldreråd

Foreldrerådet skal fremme fellesinteressene til foresatte, og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foresatte skaper et godt barnehagemiljø.

Foreldrerådet består av foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet velger tre representanter til samarbeidsutvalget (SU). Foreldrerådet skal bli forelagt, og har rett til å uttale seg i saker av viktighet for foresattes forhold til barnehagen.

Foreldreråd avholdes ved behov, gjerne i forbindelse med årsmøtet. Saker meldes gjennom leder i SU. Ved avstemming i foreldrerådet gis det en stemme for hvert barn, og alminnelig flertallsvedtak gjelder.

Det føres egen protokoll for foreldrerådet, som skal inneholde de rådgivende uttalelser som foreldrerådet har fattet. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Foreldrerådets referent signerer

protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for foreldrerådets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer foreldrerådet gir tilgang.

3.2 Samarbeidsutvalget

1. Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ.
2. Samarbeidsutvalget skal bestå av fire medlemmer. To representanter fra foreldre og to representanter fra personal. Foreldreprerentanter velges ved foreldremøte på høsten ved nytt barnehageår og velges for en toårsperiode. Kan gjenvelges hvis ønskelig. Kommunen stiller også med en representant. Styret representeres av daglig leder eller av styrets leder i de tilfeller det kreves.. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv.
3. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Daglig leder er fast referent for SU. Daglig leder har ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt medlem.
4. Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av daglig leder, utvalgets leder, av et medlem i samarbeidsutvalget eller av styret.
5. Daglig leder foretar innkalling til samarbeidsutvalgsmøtet. Møtet skal holdes innen 14 dager etter at anmodning om å holde møte er mottatt.
6. Ved stemmelikhet i møtet har utvalgets leder dobbeltstemme.
7. Samarbeidsutvalget skal behandle bl.a. årsplanen for den pedagogiske virksomheten og skal bli forelagt, og har rett til å uttale seg, i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. Slike saker er bl.a. budsjett, driftsendringer, utnyttelse av ute- og inne arealer m.m. Samarbeidsutvalget omfatter også organisering av dugnadsarbeid.
8. Det føres egen protokoll for samarbeidsutvalget, som skal inneholde de vedtak som samarbeidsutvalget har fattet vedrørende samvirketilaget. Tid og sted for møtene skal gå frem av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Samarbeidsutvalgets medlemmer signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for samarbeidsutvalgets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer samarbeidsutvalget gir tilgang.

4. OPPTAK - TILBUD - OPPSIGELSE

4.1 Overordnet målsetning:

Ved opptak av barn skal det legges vekt på at gruppesammensetningen med hensyn til alder, kjønn etc. blir så god som mulig, slik at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas på en skikkelig måte.

I hovedregelen bør opptak kun gjøres av barn som er bosatt i Sola kommune.

Tilbudet om fleksible plasser skal følge markedet, så langt det lar seg gjøre, og må tas stilling til ved opptak.

4.2 Prioritering:

Dersom barnehagen ikke kan tilby plass til alle som søker skal opptak skje etter følgende prioritetsrekkefølge:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne skal ha prioritet ved opptak i barnehagen. Jfr. Lov om barnehager
2. Søsken av barn som allerede har eller som får tilbud om plass i barnehagen har prioritet på ledige plasser.
3. Barn av personalet kan gis prioritet dersom tilbud om barnehageplass fordres for å sikre rekruttering av kvalifisert personale.
4. Barn som for øvrig står på barnehagens venteliste

Ved lik prioritering rangeres søkere etter følgende kriterier:

- Primærsøkere etter dato
- Sekundærsøkere etter dato

- Tertiærssøkere etter dato
- Dersom to barn står likt, skal opptak avgjøres ved loddtrekning som foretas av styrer og en pedagogisk leder.

Definisjon: Med primærssøker, menes søkere som har prioritert Eventyrberget barnehage SA som sitt første valg. Sekundærssøkere, 2. prioritet og tertiærssøker 3. prioritet.

Søknad om opptak skjer via samordnet opptak med Sola Kommune. Søknadsfrist: 1. februar. Ufødte barn kan ikke påføres ventelisten.

4.3 Opptaksmyndighet:

Daglig leder foretar opptak og orienterer styret om at retningslinjer er fulgt.

Ved tildeling av plass signerer foreldre/foresatte på at de har godkjent barnehagens og samvirkeforetakets vedtekter.

Avslag på søknad om barnehageplass kan påklages etter forvaltningslovens bestemmelser og Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage.

Klagefrist er 3 uker etter mottatt svar. Klagen sendes Sola kommune, Tjenesteområde oppvekst, postboks 99, 4097 Sola

4.3.1 Opptaksperiode:

Barn som tas opp i barnehagen har fast plass til skolepliktig alder eller til plasser blir oppsagt og andelen avsluttet.

Når et barn slutter i barnehagen, skal andelen disponeres etter opptaksreglene i disse vedtekter.

4.3.2 Utleie av plasser:

Utleie av plasser kan kun forekomme for et begrenset tidsrom dersom særlige tungtveiende grunner skulle tilsi at dette er rimelig. Særlig tungtveiende grunner kan f.eks. være at barnets forsørger mister sin økonomiske forsørgelsesevne.

Utleie avgjøres av styret og kan kun besluttes for inntil 12 måneder av gangen. Utleieplassen kan tilbys det barn som har best prioritet etter reglene om opptak.

4.3.3 Oppsigelse

Oppsigelse av barnehageplass medfører at rett til barnehageplass bortfaller.

Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder. Oppsigelsesfristen gjelder fra den 1. i den påfølgende måneden. Oppsigelse skal skje skriftlig.

Dersom barnehageplassen sies opp etter 1. februar, må det betales for plassen ut barnehageåret (til og med juli måned). Betalingsforpliktelsen kan fravikes, etter beslutning av daglig leder, dersom nytt barn kan overta barnehageplassen. Oppsigelse fra barnehagens side krever saklig grunn og skal skje skriftlig.

5. AREALUTNYTTING

Barnehagens leke- og oppholdsareal er satt til 4,0 kvm netto pr. barn over 3 år og 5,3 kvm netto for barn under 3 år. Hvor mange barn som ut fra dette kan ha plass innenfor barnehagens totale areal, må likevel vurderes konkret ved ethvert opptak.

Gjeldende arealutnytting gjelder til enhver tid «Lov om barnehager».

6. ÅPNINGSTIDER

Barnehagen holder åpent mandag tom fredag fra kl. 07.00 – 16.30.

Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses til maksimum 9 timer pr. dag.

Barnehagen er stengt onsdag før skjærtorsdag, julaften og nyttårsaften, samt andre helligdager.

Barnehagen holdes i tillegg stengt på planleggingsdager (inntil 5 dager i året). Nærmere beskjed gis i god tid.

Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden. Ved for sen henting belastes barnehagen med overtidsbetaling til de ansatte, noe vi anser som unødvendig. Det vil først bli gitt muntlig advarsel, dernest skriftlig og påfølgende bot ved ytterligere gjentakelse. Beløpet er fastsatt til kr. 1000,-.

7. FERIE

Alle barn skal ha minst fire ukers ferie i løpet av et barnehageår, hvor av minimum tre av ukene skal tas ut sammenhengene mellom 15. juni og 14. august. Foresatte skal senest innen 1. april gi informasjon om barnas sommerferie. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferielister for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen.

De tre siste uker i juli er barnehagens åpningstider satt til kl. 07.30-16.00, dersom ikke annet er avtalt.

Fjerde ferieuke skal varsles barnehagen senest 14 dager før uttak. Fjerde uke kan for eksempel deles opp til fri ved jul og påske.

Røde dager og planleggingsdager er ikke å anse som feriedager.

Barn som slutter må avvikle sin ferie innen 14. august.

Dersom ikke barnet blir registrert innen oppsatte frister, beholder barnehagen seg retten til å sette barnet på fri. Innmeldingsfrister oppgis når aktuelt (Typisk ved påske, jul, vinter og høstferie).

8. BETALING

Det betales maks pris i henhold til statens satser i 11 terminer. Juli er betalingsfri måned. I tillegg betales det kostpenger for 11 terminer. Dette beløpet betales sammen med foreldrebetalingen hver måned.

Betaling skal skje også ved fravær. Uregelmessig betaling kan forårsake at barnet mister plassen. Foreldrebetalingen forfaller til betaling forskuddsvis den 1. i hver måned. Det betales fram til 1. juli det året barnet begynner på skolen.

Eventyrberget barnehage følger Lov om barnehage med «Forskrift om foreldrebetaling i barnehagen» i henhold til føringer for makspris og moderasjonsordning. For informasjon om gjeldende ordning med redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid, se hjemmeside Sola kommune: www.sola.kommune.no/barn-og-unge/barnehage/priser-og-betaling

9. MAT

Det blir servert tre måltider i barnehagen pr. dag – to brød måltid og et fruktmåltid. Det serveres varmmat 1-2 ganger per uke. Barnet skal ikke ta med snop, kaker eller lignende. Unntak er ved spesielle anledninger der samtykke er gitt av personalet.

Matpakker og drikke skal medbringes på turdager for den enkelte avdeling.

10. TILRETTELEGGING FOR BARN MED ALLERGIER/INTOLERANSE

Anbefalinger fra Helsedirektoratet og kommunale prinsipper for tilrettelegging for barn med allergi og intoleranse ligger til grunn for disse retningslinjene.

Dersom foresatte ber om tilrettelegging i Eventyrberget barnehage for barn med allergi/intoleranse, for eksempel ekstra ressurser, begrensninger i kosthold og/eller egne hygienetiltak, skal følgende rutiner følges:

1. Barnets allergi/intoleranse skal dokumenteres fra fastlege eller spesialisthelsetjeneste. Legeerklæringen skal gjøre rede for utredning og behandling av barnet. I tillegg skal den angi om det dreier seg om kontakt- eller matallergi. Den skal redegjøre for alvorlighetsgrad og risiko ved ulike eksponeringer for allergenet eller stoffet. Det må også kunne sannsynliggjøres hvordan tiltakene som eventuelt foreslås kan påvirke risiko. Det er foreldrenes ansvar å skaffe slik dokumentasjon.
2. Barnehagen og foresatte samarbeider om å få på plass tiltakene barnet trenger.
3. Dersom det er behov for støtte til gjennomføring av tiltak, skal foresatte sende en skriftlig henvendelse til avdeling oppvekst i Sola kommune. Dette gjøres i samarbeid med barnehagen. Senter for styrket barnehage tilbud kan gi støtte til barn med særskilte behov.

Tiltak som etableres rundt et barn med allergi/intoleranse, skal være så lite begrensende for de øvrige barna som mulig, samtidig som de gir tilstrekkelig sikkerhet og trygghet for barnet, dets foresatte og ansatte.

I en tidsbegrenset periode under utredning av allergier/intoleranse, er det foreldrenes ansvar å medbringe den mat/drikke som barnet kan ha. Både til brødmåltider og varmmat. Barnehagen kan i denne perioden innvilge reduksjon i matpenger dersom barnet ikke kan benytte seg av mattilbudet i barnehagen.

11. HELSEMESSIGE FORHOLD/FRAVÆR

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner, må det gis beskjed til barnehagen så snart som mulig. Uregelmessig frammøte uten at barnehagen får melding kan medføre at barnet mister plassen.

Syke eller sterkt forkjølte barn må holdes hjemme dersom det foreligger smittefare.

Dersom barnet ikke kan være ute og delta i aktiviteter på lik linje med de andre barna, skal barnet holdes hjemme. Daglig leder avgjør i tvilstilfeller om barnet kan være i barnehagen.

12. ANSVAR

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Styret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna.

Levering og henting av barna er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til barnehagen, må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet. Barnet skal hentes av en voksen person som er kjent for personalet i barnehagen. Dersom barnet hentes av en annen person enn den/de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foreldre/foresatte om hvem som skal hente barnet.

Beskjeder til personalet, gitt gjennom barnet, skal være skriftlig.

Barnehagen/personalet har ikke ansvar for barnets medbragte klær eller andre eiendeler. Personalet skal ikke ta med barna som passasjerer i egen bil eller offentlig transportmiddel uten at det benyttes forskriftsmessig sikring av barnet, og/eller at det foreligger skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte.

Parkering foran porten er forbudt av sikkerhetsmessige årsaker. Biler skal ikke stå på tomgang og skal fortrinnsvis rygges inn ved parkering.

13. INTERNKONTROLL

Barnehagen har internkontroll for å sikre at kravene i Lov om barnehager §9 med forskrift følges. Barnehagen benytter PBL Mentor som internkontrollsystem.

14. POLITIATTEST

Alle ansatte må fremlegge politiattest før tiltredelse av stilling, jfr. Lov om barnehager §30.

15. TAUSHETSPLIKT

I følge §44 i Lov om barnehager har alle som arbeider i barnehage taushetsplikt. Medlemmer i styret og samarbeidsutvalget har også taushetsplikt.

16. PERSONVERN

Fotografering og filming

All fotografering/filming i barnehagen omfatter personvernloven, det vil si at som foreldre i barnehagen kan du kun ta bilder/filme ditt eget barn. Det er strengt forbudt å ta bilder/filme andre barn uten samtykke til det/de andre barnets(as) foreldre. Et bilde/film som viser et barn som kan gjenkjennes, er en personopplysning etter personvernordningen.

Bilder som barnehagen deler i kidplan er gitt samtykke til at vi kan ha til internt bruk, samt dele med dere foreldre for å gi dere et innblikk i hverdagen. Om dere ønsker å dele bilder til for eksempel familiemedlemmer, så er det kun bilder som viser eget barn som er ok. Ved bilder hvor det er andre barn med på bildet, må dere være sikkert på at andre barns ansikter ikke vises. Gjør oppmerksom på at dere har mulighet til å endre eller trekke tilbake samtykke når som helst.

En grei regel er å la telefonen ligge når dere kommer for å levere/hente eller deltar på tilstelninger i barnehagen.

Informasjonsdeling

Barnehagen kan dele personopplysninger med foreldre når det er nødvendig for å ivareta foreldresansvaret, men må utvise forsiktighet.

Utlevering av lister med adresse og telefonnummer skal kun gjøres med samtykke fra foreldre. Dere kan også selv velge å huke av i Kidplan om dere ønsker å dele telefonnummer med andre foreldre på barnets avdeling.

17. PSYKOSOSIALT BARNEHAGEMILJØ

§ 41-43 i Lov om barnehager omhandler barnas psykososiale barnehagemiljø, og presiserer at det er nulltoleranse for mobbing, utestengning, trakassering, diskriminering og andre krenkelser. Loven pålegger alle ansatte en plikt til å arbeide forebyggende med barnas barnehagemiljø, samt aktivitetsplikt dersom barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. § 43 utløser en skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen krenker et barn.

18. OPPLYSNINGSPLIKT

I følge § 45-46 i Lov om barnehager har alle som arbeider i barnehagen opplysningsplikt til barnevernstjenesten, sosialtjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten. § 46 pålegger enhver som utfører tjeneste eller arbeid etter denne loven å være oppmerksom på forhold som kan føre til tiltak fra barnevernstjenesten uten ugrunnet opphold. Enhver som utfører tjeneste eller arbeider etter denne loven, plikter også å gi opplysninger etter pålegg i samsvar med barnevernloven §13-4.

19. MISLIGHOLD

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge disse vedtekter, foreldrerådets retningslinjer og beslutninger, eller unnlater til rett tid å betale den vedtatte månedlige foreldrekontingenten til barnehagens drift, kan styret beslutte at det aktuelle barn skal utmeldes. Styret kan i slike tilfeller fatte vedtak med øyeblikkelig virkning.

20. DUGNAD

Det vil avholdes dugnad 2-4 ganger (eventuelt flere ved særskilt behov) i året. Andelseiere som er forhindret fra å delta på dugnader må betale minimum kr. 1000,- per gang, eventuelt et høyere beløp dersom oppgavene tilsier dette. Beløpet fastsettes av styret fra gang til gang. Beløpet vil bli offentliggjort sammen med innkalling til dugnad.

21. ENDRING AV BARNEHAGENS VEDTEKTER IHHT LOV OM BARNEHAGE

Styret har myndighet til å endre barnehagens vedtekter etter at endringsforslag er forelagt samarbeidsutvalget til uttalelse. Disse endringen kan gjøres uavhengig av årsmøte.