

Vedtekter

Vedtekter for TDM SOLBAKKEN NATURBARNEHAGE

1) Navn og eier

Barnehagens navn er Solbakken Naturbarnehage. Driver av barnehagen er TDM Barnehager. Kontoradresse: Peder Ankersgate 18,1771 Halden
Besøksadresse barnehagen: Iddeveien 10/Rute 503 Karlsholm, 1768 Halden
Tlf: 69 18 20 70 .

2) Formål

Barnehagen skal, i samarbeid og forståelse med hjemmet, ivareta barnas behov for omsorg og lek, samt fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene. Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger. Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.

3) Samarbeidsutvalg

Samarbeidsutvalget består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, slik at hver gruppe er likt representert. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv ved å velge en leder. Styrer kan være eiers representant i samarbeidsutvalget med samme rettigheter som valgte medlemmer. Hvis ikke styrer deltar som eiers representant har styrer møte, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Utvalget skal særlig

være med å drøfte barnehagens ideelle grunnlag og arbeide for å fremme kontakt mellom barnehagen og lokalsamfunnet. Ved avstemming i samarbeidsutvalget, har hver representant en stemme, og vanlig flertallsvedtak gjelder. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme. Samarbeidsutvalget skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. Samarbeidsutvalget skal påpeke overfor eier, og kan melde fra til kommunen som tilsynsmyndighet, dersom barnehagen ikke drives innenfor de rammene som settes av gjeldende lover, forskrifter, kommunale vedtak, barnehagens vedtekter. Samarbeidsutvalget skal fastsette barnehagens årsplan.

4) Foreldrerådet

Foreldrerådet skal fremme fellesinteressene til foreldrene og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø. Det skal velges 1 representanter og 1 vara blandt foreldrene til foreldrerådets arbeidsutvalg. Representantene skal velges for minst ett år av gangen. Foreldrerådet skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er viktige for foreldrenes forhold til barnehagen. Ved avstemming i foreldrerådet gis det en stemme for hvert barn, og vanlig flertallsvedtak gjelder. Foreldrerådet velger 1 representanter og 1 vararepresentanter til samarbeidsutvalget.

5) Styrer av barnehagen/personalet

Barnehagens styrer er den øverste administrative og pedagogiske leder. Styrer er daglig leder og ansvarlig for den daglige driften av barnehagen. Styrer skal som minimum ha utdanning som barnehagelærer eller annen høgskoleutdanning som gir barnefaglig og pedagogisk kompetanse. Hver avdeling skal i tillegg ha en ansvarlig pedagogisk leder, som er direkte underlagt styrer. Pedagogiske ledere må være utdannet barnehagelærer eller tilsvarende jfr. Barnehageloven §18. Pedagogtettheten skal være i samsvar med Barnehagelovens norm til pedagogisk bemanning. TDM Barnehagers intensjon er å ligge høyere enn lovens krav, dvs. ha 50% pedagogtetthet av den totale bemanning. Samtlige ansatte i barnehagen skal før tiltredelse fremlegge tilfredsstillende politiattest. Personalet i barnehagen har ansvaret for barna den tiden de er i barnehagen. Leverings-

og henteloggen på datasystemet Kidplan viser de formelle overtakelsene. Levering og henting av barna er foreldrenes ansvar, og den som følger/henter barnet til/fra barnehagen må ikke forlate/hente barnet før det har vært i kontakt med personalet og ført dette inn i/ut på Kidplan.

6) Åpningstid

Barnehageåret går fra 01.08 – 31.07. Barnehagen er åpen fra kl. 06.30 – 16.30 mandag til fredag. Barna skal leveres og hentes av foreldrene, eller den de måtte gi skriftlig fullmakt til, innenfor den fastsatte åpningstid. Barnehagen er stengt på lørdag- og søndager, bevegelige helligdager, fire uker i juli/august, lillejulaften, julaften, romjulen og nyttårsaften, og i påsken: mandag, tirsdag og onsdag før skjærtorsdag. Barnehagen holder stengt ved gjennomføring av inntil 5 planleggingsdager per barnehageår.

7) Lokaler

Barnehagen skal ha lokaler og uteområder som er egnet for formålet ut fra hensynet til barnas alder og oppholdstid i barnehagen. Barna skal ha mulighet for varierte aktiviteter i trygge omgivelser.

8) Arealnorm pr. barn er: Barnehagens arealnorm er: 3,0 m² for barn over 3 år og 4,3 m² for barn under 3 år. Begrunnelsen for differanse fra sentral norm er barnehagens fokus på natur og da bruk av barnehagens uterom, samt tilgang på lokalene i byggets hovedetasje.

9) Opptak av barn

Barnehagen tilbyr plasser til barn i Halden Kommune og nærliggende kommuner. Vi tilbyr også plasser til barn med annen bosetningskommune enn ovenfor der planen er å flytte til Halden inneværende barnehageår. Hovedopptaket er samordnet med kommunen. Løpende opptak ordnes lokalt av barnehagen. Alle søknader, svar og plasseringer skjer via eget opptakssystem – IST. Dersom barnehagen ikke kan tilby plass til alle som søker, skal opptak skje etter følgende prioritering;

- a) Barn med nedsatt funksjonsevne (Lov om barnehager §13) og barn det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4 (jfr. Lov om barnehager §13).
- b) Barn av ansatte i barnehagen og andre TDM barnehager
- c) Søskene av barn med plass i barnehagen og andre TDM barnehager
- d) Barn som fyller ett år innen utgangen av november det året det søkes om barnehageplass, har etter søknad ved hovedopptak rett til å få plass i barnehage fra august. Barnet har rett til plass i den kommunen der det er bosatt (Jfr. Lov om barnehager § 12a).

10)Plassstilbud

Den som er tildelt plass har rett til å beholde denne inntil første søndag i august det året barnet starter på skolen uten at dette utløser betaling for august. Ønske om utvidet plass frem til skolestart, medio mars, tilbys mot betaling hvis vi har ledige plasser etter hovedopptak. Barnehagen tilbyr kun 100 % plasser.

11)Barns fravær/ sykdom

Alt fravær skal meldes til barnehagen, fortrinnsvis innen kl. 09.00 samme dag. Ved fravær som ikke skyldes sykdom skal foreldre/foresatt gi beskjed så tidlig som mulig, slik at barnehagen kan tilrettelegge tilbudet best mulig for de øvrige

12)Foreldrebetaling

Betaling for opphold i barnehagen er inndelt i 11 månedlige terminer med forfallsdato den 1. i hver måned. Juli er betalingsfri måned. Satsene fastsettes i henhold til sentrale føringer for makspris. For sen betaling utover 2 måneders utestående betaling er å anse som brudd på avtalen og kan føre til umiddelbar oppsigelse av plass. Det gis søskenmoderasjon. Det tilbys også mulighet for inntektsgradert betaling ifølge nasjonale retningslinjer. Dette innvilges etter søknad av Halden kommune. Betaling skjer ved bruk av mottatt faktura på mail/Efaktura. KID skal benyttes.

Se øvrig informasjon i vedlegg 1 nederst i dette dokument.

13)Innkjøp av utstyr til barn

Foreldre/foresatte er selv ansvarlig for innkjøp av nødvendig utstyr som barnet trenger i løpet av oppholdet i barnehagen, for eksempel riktige klær, bleier, salver, vogner og utstyr som barnet skal sove i m.m.

14)Måltidene

TDM Barnehager fastsetter sats for kostpenger i barnehagen og foreldrene betaler for dette. Det serveres frokost, varm eller kald lunsj, frukt og drikke. Ved særskilte krav til kosthold utover barnehagens standardtilbud kan det kreves tilleggsbetaling for merkostnad.

15)Forsikring

Barna er forsikret kollektivt via PBL-forsikring i henhold til de til enhver tid gjeldende forskrifter. Barnehagen vil føre en logg over når barnet ankommer, og når barnet blir hentet, i datasystemet Kidplan. Barnehagen er ikke pliktig til å erstatte foreldres eller barnas eiendeler dersom disse blir ødelagt i eller rundt barnehagen. Dette gjelder også parkerte biler.

16)Internkontroll

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid gjennomføres i samsvar med Internkontrollforskriften som gir bestemmelser om oppfølging av krav fastsatt i en rekke lover, blant annet arbeidsmiljøloven, brannvernloven, forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler og produktkontrollloven. Loggen som er nevnt i pkt.15 vil benyttes i HMS arbeidet, bl.a til kontrolltellingene ved brannøvelser eller andre nødsituasjoner. Styrer i barnehagen plikter å utarbeide sjekklister og egne rutiner for oppfølging av bestemmelsen. Barnehagen benytter det digitale internkontrollsystemet PBL Mentor i dette arbeidet.

17)Oppsigelse av plass i barnehagen

Plass i barnehagen skal sies opp med 2 måneders skriftlig varsel. Oppsigelsen regnes fra første dag i etterfølgende måned. Det må betales for plassen ut oppsigelsestiden uavhengig av hvorvidt barnet benytter plassen eller ikke. Det er ikke mulig å si opp barnehageplassen slik at dette medfører at barnet slutter i perioden 01.mai – t.o.m 01.august.

18) Taushetsplikt, dokumentasjon og innsyn

Det følger av Barnehageloven § 20 at barnehagen skal ivareta forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt, jfr. fvl. §§ 13 til 13 F. Dette skal ikke være til hinder for partsinnsyn i henhold til Forvaltningsloven. Barnehagen følger personopplysningslovens krav til personopplysninger.

19) Aksept av vedtektene

Alle vilkår i disse vedtektene betraktes som juridisk bindende, akseptert og forstått når man takker ja til tilbud om barnehageplass.

20) Vedtektsendringer/revisjon av vedtektene

Vedtektsendringer/revisjon av vedtektene foretas av eier årlig pr 15.12.

Vedlegg 1.

Rutiner for foreldrebetaling, purring og oppsigelse av barnehageplass

TDM Barnehager følger faste og tydelige rutiner for utsending av faktura, purring og oppfølging ved manglende betaling. Formålet med dette dokumentet er å sikre forutsigbarhet og likebehandling, samt å informere foresatte om hvordan prosessen foregår fra første faktura til eventuelt varsel om opphør av barnehageplassen.

1. Fakturering og betaling

- **Faktura sendes:** 1. hver måned
- **Forfallsdato:** 10. samme måned

Fakturaen gjelder foreldrebetaling og matpenger for inneværende måned.

2. Første purring – Inkassovarsel

Dersom fakturaen ikke er betalt innen forfallsdato:

- **Inkassovarsel sendes ut:** 24. samme måned
- **Gebyret som påløper:** kr 75,-
- **I tillegg påløper renter** fra forfallsdato i tråd med gjeldende regelverk
- **Ny betalingsfrist:** 14 dager (forfall den 8. påfølgende måned)

3. Når det foreligger 2 ubetalte foreldrebetalinger

Dersom både:

- månedsfakturaen, og
- inkassovarselet

ikke er betalt innen **15. i påfølgende måned**, betyr dette at familien skylder **to foreldrebetalinger**.

I henhold til barnehagens vedtekter kan barnehagen da **si opp barnehageplassen**.

4. Varsel om opphør av barnehageplassen

Den **15. i påfølgende måned** skal styrer kontrollere om det foreligger to ubetalte krav. Dersom dette er tilfelle:

- Det sendes **skriftlig varsel om mulig opphør av plass**
- Foreldrene informeres om at manglende betaling kan føre til oppsigelse
- Varslingen dokumenteres i barnets mappe / system

5. Videre prosess – 24. samme måned

Som i originaldokumentet:

- Nytt inkassovarsel sendes for siste faktura
- **Skriftlig oppsigelse av plassen** fra 1. i neste måned sendes dersom betaling fortsatt uteblir
- Styrer og pedagogisk leder får også skriftlig varsel

6. Vennlig oppfordring ved økonomiske utfordringer

Vi vet at livet kan endre seg raskt, og at akutte økonomiske situasjoner kan oppstå.

Dersom du trenger **betalingsutsettelse** eller ønsker å avtale en **betalingsplan**, ta kontakt med oss så tidlig som mulig. Dette kan ofte forhindre oppsigelse.

Kontaktinformasjon:

- Kontorsjef (telefonnummer står på fakturaen)
- Styrer i barnehagen – du kan også be om en samtale

Vi møter deg med respekt og konfidensialitet.

Sist revidert: 01.12.2025