# Interne bestemmelser

**Samvirkeforetaket**

**Befalsfruene Bodø Garnison SA**

****

**fastsatt av styret med hjemmel i vedtekter for**

**Samvirkeforetaket**

**Befalsfruene Bodø garnison SA**

Vedtatt i styremøte: 02.05.2016

Sist revidert: 19.01.2022 Styremøte 1/2022

Til grunn for styreinstruksen ligger lov om samvirkeforetak, vedtekter for samvirkeforetaket Befalsfruene Bodø garnison datert 05.04.2016, Interne bestemmelser for Befalsfruene Bodø Garnison SA - Bamsebo Barnehage datert 02.05.2016 og intern målsetting om å sikre gode og tilstrekkelige rutiner for selskapets virksomhet.

**Endringer/oppdateringer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DTG** | **Endringer** | **Referanse** | **Signatur** |
| **02.05.16** | **Vedtatt** | **03-2016-4** |  |
| **18.04.17** | **Perm. Dir. dugnad, kriseteam** | **02-2017-2** |  |
| **22.08.19** | **Endring av ferie** | **04-2019-4** |  |
| **13.02.20** | **Endring av Kap 5- Opptak § 5.1 og opptakskriterier § 5.2.** | **01-2020-5** |  |
| **28.04.2021** | **Fjernet krav om andelskostnad** | **Årsmøte-2021** |  |
| **04.11.2021** | **Oppdatert areal** | **05-2021** |  |
| **14.01.2022** | **Endret sammenhengende ferietid og varslingstid** | **01-2022** |  |
| **14.01.2022** | **Komp. Dager til daglig leder** | **01-2022** |  |
| **14.01.2022** | **Lagt til fagarbeider/barne og ungdomsarbeider** | **01-2022** |  |
| **14.01.2022** | **Lagt til taushetsplikt, opplysningsplikt psykososialt arbeidsmiljø og mangfold** | **01-2022** |  |
| **14.01.2022** | **Oppdatert opptaksprosedyre og opptakskriterier** | **01-2022** |  |
| **14.01.2022** | **Oppdatert utleie og bruk av barnehagen** | **01-2022** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**KAP 1. Generelt**

**§ 1.1 Eierforhold**

Barnehagen eies og drives av Samvirkeforetaket Befalsfruene Bodø Garnison SA. Samvirke-foretaket er også ansvarlig arbeidsgiver.

**§ 1.2. Ramme for drift**

Bamsebo barnehage skal drives i samsvar med:

1. Lover om barnehage og forskrifter og retningslinjer som fastsettes av Kunnskapsdepartementet (KD).
2. Vedtak i samvirkeforetaket Befalsfruene Bodø Garnison SA
3. Årsplan/virksomhetsplan for barnehagen
4. Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets og internkontroll rutiner.
5. Barnehagen skal drives som privat barnehage.

**§ 1.3. Formål**

Barnehagen skal gi barn under opplæringspliktig alder gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse med hjemmet.

(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 med et ideelt, ikke-økonomisk formål.)

**§ 1.4. Styring og ledelse**

Barnehagen er administrativt underlagt eier av Bamsebo barnehage. Daglig leder har på vegne av styret det overordnede administrative, økonomiske og pedagogiske ansvar.

**§ 1.5. Areal**

Netto leke- og oppholdsareal per barn med heldagsopphold.

For barn under 3 år: 5,33 m2  
For barn over 3 år: 4,0 m2

Barnehagen har et innendørs areal på 126 kvm.

**KAP 2. Barnehagens organer**

**§ 2.1. Styret**

Styret er økonomisk ansvarlig for foretaket og skal være et kontrollorgan for barnehagen. Styret fungerer som øverste organ for samvirkeforetaket Befalsfruene Bodø Garnison/Bamsebo Barnehage mellom årsmøtene. Styreformann og styremedlemmer har normalt en funksjonstid på 2 år, men kan gjenvelges for ytterligere 2 år. Maksimal funksjonstid er 4 år. Kjønnsfordeling blant styremedlemmer følger Samvirkeforetakslovens bestemmelser. Det er fastsatt egen instruks for styret.

**§2.2 Årsmøtet**

Årsmøtet er samvirkeforetaket Befalsfruene Bodø garnison øverste myndighet. Samvirkeforetaket eier og driver virksomheten Bamsebo Barnehage. Det er fastsatt egne vedtekter for samvirkeforetaket. Ved innkalling til årsmøtet sendes det ut styrets beretning og balanseregnskap. Ytterligere dokumenter i forhold til årsregnskapet legges til gjennomsyn i Bamsebo Barnehage hos daglig leder.

**§2.3 Samarbeidsutvalget**

1. *Generelt*

Samarbeidsutvalget, heretter kalt SU, skal være et rådgivende og kontaktskapende organ. SU skal særlig være med på å drøfte barnehagens ideelle grunnlag og arbeide for å fremme kontakt mellom barnehagen og lokalsamfunn.   
Møter i SU holdes etter en plan fastsatt av SU, og for øvrig når leder for SU finner det nødvendig.

Funksjonstiden for Samarbeidsutvalgets foreldrerepresentanter og ansatte-representanter er 2 år, mens det for representanter fra styret er 1 år. Daglig leder er fast medlem. Medlemmer kan gjenvelges.

Foreldrerådet velger foreldrerepresentanter til Samarbeidsutvalget. Daglig leder utpeker ansatte representanter og styret velger hvem fra styret som deltar. Valg av medlemmer til Samarbeidsutvalget skal forestås på en slik måte at ikke hele utvalget skiftes ut samtidig.

1. *Sammensetning*

SU skal bestå av 6 medlemmer, dette er 2 fra foreldrene/foresatte, 2 fra de ansatte i tillegg til daglig leder, og 1 fra styret.  
Foreldre/foresatte og ansatte skal delta med like mange representanter hver, eier kan ikke stille med flere representanter enn de ansatte eller foreldrene/foresatte. SU konstituerer seg selv og velger sin leder. Daglig leder i samråd med SU representant fra styret har ansvar for innkalling av SU til konstitusjonsmøte. Dette skal skje innen utgangen av måneden etter avholdt årsmøte i Samvirkeforetaket.

1. *Behandling av saker*

SU skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forhold til foreldrene.  
Saker som gjelder ansettelser, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av SU.  
SU kan ikke foreta forpliktende vedtak eller beslutninger, men kan gi innspill og synspunkter til saker som skal vedtas i andre organ.  
Som SU vedtak gjelder det som flertallet av de fremmøtte har stemt for.

1. *Protokoll*

Det skal føres protokoll for møter som avholdes i SU. Protokollen skal minst inneholde:

* Tid, Sted, Hvem som er tilstede, Vedtak som SU har fattet.

I protokollen skal det også fremgå stemmefordeling og eventuell uenighet som kreves protokollført.  
Protokollen skal signeres av medlemmene i SU.  
Protokollen er kun tilgjengelig for medlemmene i SU, styret, barnehagens daglige leder og de som SU gir tilgang til protokollen.

**§2.4 Foreldrerådet**

Foreldrerådet består av foreldrene/de foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet har til oppgave å fremme medlemmenes fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø.

Foreldrerådet kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen. Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før avgjørelser blir tatt. Innkalling til foreldrerådsmøter skjer med 14 dagers varsel, saksliste skal fremlegges ved innkalling. Barnehagens daglige leder er ansvarlig for utsending av innkalling til foreldrerådsmøter.  
Ved avstemming i foreldrerådet gis en stemme for hvert barn, og vanlig flertallsvedtak gjelder.

**KAP 3. Barnehagens virksomhet**

**§ 3.1. Foreldremedvirkning**

1. Det skal avholdes foreldremøte innen utgangen av oktober hvert år.
2. Pedagogisk leder skal minst en gang per år gi tilbud om foreldresamtale til de enkelte foreldrene. Det skal etter behov være mulighet for flere samtaler.
3. Daglig leder er ansvarlig for å legge til rette for foreldremedvirkning angående barnehagens virksomhet.

**§ 3.2. Barnehageårets oppstart og planleggingsdager**

Barnehagen starter mandag i uke 33 hvert år. Barnehagen holder stengt 5 dager for planlegging per barnehageår. Dette er fast mandag, tirsdag og onsdag i uke 33, mens de resterende 2 dagene fordeles utover året. Barna beholder plassen til skolestart / til og med uke 32 eller til den sies opp.

**§ 3.3 Åpningstid**

1. Barnehagen har åpent fra kl. 07.00 til 16.30 i helårsdrift.
2. Julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag stenger barnehagen kl. 12.

Åpningstiden kan reduseres i ferietid.

**§ 3.4. Ferie**

Alle barna skal ha minst fire ukers ferie i løpet av barnehageåret, hvorav minst tre uker sammenhengende skal avvikles mellom uke 25-32. Daglig leder skal ha informasjon om tidspunkt for avvikling av sommerferien innen 1. mai hvert år. Ferie i løpet av året må meldes inn med minimum 2 ukers varsel. Etter søknad kan disse reglene fravikes. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Personal skal innen 1. mai ha avklart sin ferie for hovedferieperioden. Bestemmelsene for avvikling av ferie skal håndteres fleksibelt.

**§ 3.5. Barnas helse**

Foreldrene oppfordres til å opplyse om forhold vedrørende barnas helse som er av betydning for barnets opphold i barnehagen og som de ønsker at personalet skal ta særlig hensyn til. Daglig leder eller dens stedfortreder skal sette i verk nødvendige tiltak ved sykdom, ulykker og ved mistanke om epidemier. Tiltak som skal iverksettes skal vurderes i hvert tilfelle og kan innebefatte varsling av foresatte evt. lege.

**KAP 4. Personalet**

**§ 4.1. Ansettelser**

Daglig leder i barnehagen ansettes av styret. Daglig leder representerer barnehagens medlemmer og er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder.  
Daglig leder rapporterer til samarbeidsutvalget og styret.  
Styret har ansettelsesmyndighet for det øvrige personalet. Denne myndigheten kan delegeres til daglig leder.

Politiattest i henhold til gjeldende bestemmelser må fremlegges ved tiltredelse.

**§ 4.2 Instruks**

Interne bestemmelser for Bamsebo barnehage vedtas av styret. Instruks for daglig leder fastsettes av styret. Instruks for styret vedtas av styret. Instruks for pedagogisk leder og andre ansatte fastsettes av daglig leder.

**§ 4.3. Personalet og bemanning**

Personalet i barnehagen består av:

1. **Daglig leder:** skal være utdannet barnehagelærer og har den daglige ledelsen av virksomheten. Daglig leder har kompensasjonsdager som pr. tid er på 10 dager. Dette er ment som en "godtgjøring" for ekstra vikartimer, møter m.m. som går utover hennes ordinære arbeidstid. Daglig leder tar ut disse timene i forbindelse med ferieavvikling eller enkeltdager gjennom hele barnehageåret.
2. **Pedagogisk leder:** skal være utdannet barnehagelærer.
3. **Fagarbeider/Barne og ungdomsarbeider;** Fullført utdanningen Barne- og ungdomsarbeider- inneha fagbrev.
4. **Assistenter:** ingen formelle krav.

Et genereltkrav til alle ansatte i Bamsebo barnehage er politiattest og avgitt tuberkulosetest i henhold til gjeldende regelverk. Alle som arbeider i barnehagen har taushetsplikt. Styret har også taushetsplikt.

De som arbeider i barnehagen er i tillegg pliktig til å gi opplysninger til sosialtjenesten og barneverntjenesten dersom disse instanser bør gjennomføre tiltak til gunst for barn i barnehagen.

Alle barn i barnehagen skal oppleve å være en del av et godt psykososialt barnehagemiljø. I årsplanen for barnehagen er det utarbeidet en egen plan for arbeid med psykososialt miljø, dvs. hvordan barnehagen jobber for at barna skal ha det trygt og godt i barnehagen.

Bamsebo barnehage består av én avdeling som inkluderer alle alderstrinn. Det er ansatt 2 pedagogiske ledere og en barnehagelærer i 50% stilling mot daglig leders 50% stilling på avdelingen. Dette oppfyller kravet til bemanning. Barnehagens bemanningsnorm er 6.0 og skal praktiseres fleksibelt.

Mangfold er viktig for oss i Bamsebo barnehage, jfr. punkt i årsplanen vår "danning". Vi ønsker ei jevn fordeling av menn, og oppfordrer derfor i fremtidige søknadsrunder at menn skal søke på jobb hos oss. Mangfold for oss er mye, vi skal være en institusjon som er åpen og inkluderende for alle- både barn og voksne

**§ 4.4. Internkontroll**

Barnehagen skal ha et system for internkontroll som til enhver tid er i samsvar med de gjeldende lover og forskrifter for dette. Barnehagen har eget permisjonsreglement som godkjennes av styret og forvaltes av daglig leder og som setter rammer for ansattes permisjoner.

**§ 4.4. Kriseteam**

Barnehagen har etablert eget kriseteam som ved behov innkalles av og ledes av daglig leder. Instrukser og beredskapskort i PBL Mentor angir handling ved forskjellige hendelser og kriser, samt angir detaljert ansvar i forhold til slike hendelser.

**KAP 5. Opptak og oppsigelse**

**§ 5.1. Opptak**

1. Opptaket foretas av daglig leder, opptaksleder i sonen samt koordinerende opptaksleder. Opptaket samordnes med alle godkjente barnehager.
2. Plass skal primært tildeles i barnas nærområde.
3. Ved tilbud om plass skal det påføres svarfrist som er maksimalt ti dager fra den dagen brevet er mottatt. Dersom det ikke er gitt svar innen fristen, er plassen tapt.
4. Barna av ansatte i Forsvaret har plassen fram til skolestart eller til den sies opp.
5. Det er ikke mulighet å søke plass for personalbarn.
6. Ledige plasser tildeles fortløpende.
7. Barnehagen tilbyr i utgangspunktet kun 100 % plasser, men kan fravikes ved spesielle hensyn.

**§ 5.2. Opptakskriterier**

1. Barn av ansatte i Forsvaret har 1. prioritet på plass i Bamsebo Barnehage.
2. Lov om barnehager gir fortrinn til barn med funksjonshemming.
3. Minoritetsspråklige barn og barn over 3 år skal prioriteres.
4. Ved opptak skal det legges vekt på barnas sosiale tilpasning i hjemmemiljøet, samt helsemessige, økonomiske og sosiale forhold i hjemmet. Videre legges det vekt på barnas muligheter til utfoldelse og lek samt mulighet for samvær med andre barn.

**§ 5.3. Permisjon**

Det kan søkes permisjon fra plassen. Som hovedregel gis det permisjon for inntil 1 år av gangen og med oppstart ved nytt barnehageår. Det gis ikke permisjon i perioden 1. mai og ut barnehageåret (medio august). Søknad sendes barnehagen og avgjøres av styret.

**§ 5.4. Klage på avslag på plass**

Det er 3 ukers klagefrist ved avslag på plass jf. Forvaltningsloven § 29. Klagen behandles i kommunens klagenemnd for barnehageopptak.

**§ 5.5. Oppsigelse**

Ved oppsigelse av plass er oppsigelsestiden 3 måneder, som regnes fra den 1. i påfølgende måned etter oppsigelse. Oppsigelse skal skje skriftlig til daglig leder. Det betales for oppsigelsestiden. Ved oppsigelse av plass er dette i tillegg å anse som en utmelding av foretaket Befalsfrueforeningen ved Bodø Garnison SA.

**§ 5.6. Økonomi**

1. Eier ved styret fastsetter betalingssatsene og søskenmoderasjonen i samsvar med BFD sine forskrifter om foreldrebetaling i barnehager.
2. Det betales fra den dato plassen tildeles og fristen er den 12 i hver måned.
3. Det kreves betaling fra den 1 til 31 i måneden. Juli er betalingsfri måned under forutsetning av at barnet har hatt 4 ukers ferie og at barnet har gått i barnehagen et helt barnehageår.
4. Dersom det serveres måltider i barnehagen kan det tas ekstra betaling som dekker de faktiske utgifter. Satser fastsettes av styret.

**§ 5.7. Skyldig betaling**

Dersom det ikke er betalt for opphold innen 2 måneder etter forfall og betalingsutsettelse ikke er innvilget, skal plassen sies opp. Daglig leder sender melding om at barnet mister plassen dersom betaling ikke skjer innen 14 dager.

**KAP 6. Utleie av barnehagen**

**§ 6.1. Utleie av barnehagen til foreldre**

Barnehagen kan, utenfor normal åpningstid, leies ut til foreldre som har barn i barnehagen.

Daglig leder er ansvarlig for utleie av barnehagen og rapporterer utleie av barnehagen til styret. For leie av barnehagen koster det 250,- som brukes utelukkende til fornying i barnehagen.

**§6.2. Annen bruk av barnehagen – Forsvarets behov**

Styret i Befalsfrueforeningen Bodø Garnison SA kan på forespørsel fra Forsvaret i forbindelse med operasjoner, øvelser, internasjonale operasjoner og annen aktivitet innvilge bruk av barnehagens lokaler til slike formål utenfor barnehagens normale åpningstid. Bestemmelser fastsettes av styret i hvert enkelt tilfelle.

**Kap 7. Annet**

**§ 7.1. Budsjett og regnskap**

Daglig leder har ansvar for barnehagens budsjett ut fra rammer gitt av eier. Samarbeidsutvalget (SU) har rett til å få regnskapet til barnehagen forelagt.

Styreleder/økonomiansvarlig sammen med ett annet styremedlem disponerer egen budsjettpost” Til styrets disposisjon”.

**§ 7.2. Mislighold**

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge disse vedtekter, Styrets, daglig leders eller foreldrerådets retningslinjer og beslutninger, eller unnlater til rett tid å betale vedtatte andelsinnskudd og løpende fordringer, kan styret beslutte at det aktuelle barn skal utmeldes. Styret gir ut skriftlig advarsel. Styret kan i slike tilfeller foreta alle nødvendige forføyelser i saken.

Dersom barnet gjentatte ganger blir hentet etter barnehagens ordinære stengetid, medfører dette ekstra lønnskostnader for barnehagen. Styret kan pålegge foreldre/foresatte å betale denne kostnaden for kjøp av ekstra arbeidstidtid. Kostnaden beregnes ut fra en sats på kr. 400 pr. påbegynt 1⁄2 time etter kl. 16.30, som p.t dekker lønns, - og personalkostnader ved overtid. Satsene vurderes av styret årlig.

**§7.3. Dugnad – Sosial samling**

Barnehagen opererer ikke med krav eller anmodning om foreldredugnad. Det skal tilstrebes å avholde en felles samling innen hovedferieperioden starter hvert år hvor ansatte, foreldre og barn samles i barnehagen for sosialt samvær. Mindre oppgaver som kan utføres på dugnad kan inngå i denne samlingen, men fokus på det sosiale skal tilstrebes.

**§7.4. Endringer til Interne bestemmelser.**

Disse bestemmelsene er vedtatt av styret i samvirkeforetaket Befalsfruene Bodø Garnison SA. Styret har myndighet til å endre interne bestemmelser.

-------------------------------------------------Siste Post------------------------------------------------------------