

VEDTEKTER

FOR



BLÅVEISEN

barnehage

I HENHOLD TIL BARNEHAGELOVEN § 8.

Blåveisen barnehage SA

Oline Holtmonsvei 96

2316 HAMAR

Telefon: 625 55 890/ 474 57 269

Mail: styrer@blaveisenbarnehage.no

Web: Blåveisen Barnehage

Innhold

VEDTEKTER FOR BLÅVEISEN BARNEHAGE SAMVIRKE	3
1. Navn og forretningssted	3
2. Formål	3
3. Foretaket	3
4. Rettslig disponeringsevne. Ansvar for gjeld	3
5. Årsmøte	3
5.1. Årsmøtets oppgaver	4
5.2. Avstemningsregler for årsmøte. Protokoll	4
5.3. Ekstraordinært årsmøte	4
6. Styret	5
6.1. Styrets sammensetning	5
6.2. Styrets arbeidsform	5
6.3. Styrets arbeidsoppgaver	5
7. Daglig leder (Styrer)	6
8. Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, m.v.	6
9. Foreldreråd og samarbeidsutvalg	7
10. Bruk av overskuddet	8
11. Oppløsning og avvikling	8
12. Opptaksmyndighet	8
12.1. Opptakskrets og opptakskriterier	8
12.2. Opptaksperiode og oppsigelsesfrist	9
13. Fastsettelse av foreldrebetaling	9
14. Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptak	9
15. Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 7	10
16. Leke – og oppholdsareal	10
17. Åpningstid og ferie	10
18. Permisjonsreglement – Nytt vedtak	11
19. Vilkår for kommunal støtte	11
20. HMS - interkontroll	11
21. Taushetsplikt, opplysningsplikt og politiattest	11
22. Forsikring	11

VEDTEKTER FOR BLÅVEISEN BARNEHAGE SAMVIRKE

Barnehages vedtekter ble fastsatt og vedtatt av styret i 1991, og sist endret på årsmøte 25.04.2025

1. Navn og forretningssted

Samvirkets navn er Blåveisen barnehage SA. Foretaket ligger i Hamar kommune. Foretaket er en selveiende økonomisk forening, organisert som et samvirke med vekslende kapital og medlemstall.

2. Formål

Samvirkets formål er å eie og drive barnehage i Hamar til beste for medlemmer. Virksomheten har et ideelt (ikke økonomisk) formål. Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, fastsatt budsjett og årsplan for barnehagens pedagogiske virksomhet.

Barnehagen skal sikre barn under opplæringspliktig alder gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem.

Blåveisen barnehage SA er en livsnøytral barnehage.

3. Foretaket

Blåveisen barnehage sa er et samvirkeforetak, og eies og styres av medlemmene i foretaket.

Eierinnskuddet lyder på kroner 3000,-, innskuddet forrentes ikke. Eierdel kan overdras mellom foresatte som har felles barn. Slik overdragelse skal meddeles styrer. Innskuddet tilbakebetales når barnet slutter i barnehagen.

Eierinnskudd kan endres, men det kan ikke utstedes eller tegnes flere eierdeler enn det er plasser i barnehagen. Det er anledning til å eie flere eierdeler, dersom disse er knyttet til tildelte barnehageplasser. Eierinnskuddet skal være betalt før retten til bruk av barnehageplass kan benyttes.

Det skal utstedes eierbevis, og disse skal inneholde opplysninger om de rettigheter og plikter som er knyttet til andelen. Eierbevis utstedes etter at eierinnskudd er innbetalt.

Dersom medlemmet misligholder sine forpliktelser overfor foretaket, kan foretaket ved styret gi eier en irettesettelse eller, i alvorlige tilfeller, ekskludere medlemmet. Ved eksklusjon kan styret kreve innløsning av eierinnskuddet.

4. Rettslig disponeringsevne. Ansvar for gjeld

Samvirkeforetaket er et eget rettssubjekt med begrenset ansvar for gjeld. Den enkelte medlem har ikke ansvar for foretakets økonomiske forpliktelser utover verdien av innbetalt eierandel.

5. Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ. Årsmøtet skal avholdes innen utgangen av april måned. Årsmøtet innkalles skriftlig av styret med minst 1 måneds varsel. Slikt varsel skal inneholde foreløpig dagsorden. Forslag til saker fra medlemmene må være sendt styret senest 2 uker før

årsmøtet. Endelig dagsorden skal oversendes medlemmene minst 1 uke før årsmøtet. Sammen med endelig dagsorden sendes sakspapirer med forslag til vedtak fra styret ut.

På årsmøtet kan det ikke behandles forslag som ikke er oppført på dagsorden.

Alle medlemmer har møterett til årsmøtet. Medlemmer kan være representert ved fullmakt.

5.1. Årsmøtets oppgaver

Styret foretar innkalling til årsmøtet og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

- 1 Valg av møteleder, referent og to personer til å underskrive protokollen.
- 2 Styrets årsmelding
- 3 Godkjenning av regnskap og orientering om budsjett.
- 4 Valg av styremedlemmer. Styreleder og nestleder velges særskilt.
- 5 Valg av regnskapsfører og revisor.
- 6 Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
- 7 Eventuelt forslag om oppløsning.
- 8 Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.

5.2. Avstemningsregler for årsmøte. Protokoll

Hvert medlem har en stemme. Medlemmer som skylder mer enn 2 måneders foreldrebetaling har ikke stemmerett.

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. Møtelederen er styrelederen eller den styret har pekt ut. Blanke stemmer skal ansees som ikke avgitt.

Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.

Vedtektsendringer som innebærer

- 1 vesentlige endringer av foretakets formålsbestemmelse
- 2 mer tyngende heftelsesregler for medlemmene
- 3 skjørpelse iplikten til å gjøre innskudd i foretaket
- 4 innføring av omsetningsplikt med foretaket eller vesentlig skjørpelse av slik plikt, eller
- 5 avgrensninger i retten til å tre ut krever tilslutning fra minst 4/5 av de stemmene som er avgitt.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være til stede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig. Fullmakts stemmer kan gis. Ingen kan være fullmektig for mer enn et medlem. Fullmektigen skal legges frem skriftlig og datert fullmakt.

Møtelederen skal sørge for at det skrives protokoll fra årsmøtet.

5.3. Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte skal avvikles når enten styreleder eller minst halvparten av styret krever det. Det samme gjelder dersom minst en tidel av medlemmene krever det. Det innkalles på samme måte som ordinært årsmøte, men med minst 14 dagers varsel. Sakspapirene skal beskrive saksforholdet og gjengi forslag til vedtak. Det skal også informeres om hvem som har krevd møtet avholdt.

6. Styret

Foretaket ledes av styret, som er foretakets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen. Styret har ansvaret for driften av barnehagen i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Barnehagens daglige leder er arbeidsgivers representant i barnehagen.

6.1. Styrets sammensetning

Styret skal bestå av minst 5 personer og maks 7 personer, hvorav to skal være ansatte. Styret velges av årsmøtet. Styremedlemmer velges for en periode på 2 år om gangen. Det skal tilstrebes å sikre kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Styreleder velges av årsmøtet.

Styremøter avholdes etter innkalling fra styrets leder, eller dersom minst halvparten av styret krever det.

6.2. Styrets arbeidsform

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret.

Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. Styremøter og annen styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.

Styret skal behandle saker i møte, hvis ikke styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte.

Styremedlemmene og daglig leder kan kreve møtebehandling.

Styrebehandlingen ledes av styrelederen. Deltar verken styrelederen eller nestlederen, velger styret en leder for styrebehandlingen. Daglig leder har rett til å uttale seg, hvis ikke noe annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styret er vedtaksdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er tilstede, 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 saken.

En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som styreleder har stemt for. Er ikke styreleder tilstede, gjelder hans fullmakt eller det som møteleder har stemt for.

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Styremedlem som ikke er enig i styrets beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Protokollen er tilgjengelig kun for styrets medlemmer, daglig leder og de personer styret gir tilgang.

6.3. Styrets arbeidsoppgaver

- Styret skal sørge for at foretakets formål blir realisert.
- Styret har ansvar for barnehagens økonomi og bemanning.

- Styret har ansvaret for å fastsette budsjettet og å orientere om budsjettet på årsmøtet.
- Styret har ansvar for en betryggende regnskapsførsel, og at regnskapet, sammen med styrets beretning, skal forelegges årsmøtet.
- Styret skal fastsette størrelsen på oppholdsbetalingen, gebyr for manglende henting av barn, og gebyr for manglende dugnad.
- Styret ansetter daglig leder.
- Styret beslutter eventuell eksklusjon av medlemmer
- Styret skal lede og føre tilsyn med at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.
- Styret skal utarbeide en styreinstruks

7. Daglig leder (Styrer)

Barnehagens daglige leder ansettes av styret. Daglig leder er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder. Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Daglig leder står for den daglige ledelse av foretakets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

Daglig leder skal sørge for at foretakets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem. Daglig leder skal gi slik redegjørelse som ett styremedlem ber om til samtlige av styrets medlemmer.

Andelslaget forpliktes utad ved underskrift av daglig leder.

8. Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, m.v.

Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Utvalget skal særlig være med på å drøfte barnehagens ideelle grunnlag og arbeide for å fremme kontakt mellom barnehagen og lokalsamfunnet.

1. Samarbeidsutvalget skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene.
2. Saker som gjelder ansettelse, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av samarbeidsutvalget.
3. Samarbeidsutvalget skal ha 8 medlemmer, med 4 representanter fra foreldrene og 4 fra de ansatte. Foreldrene og de ansatte skal delta med like mange representanter.
4. Andelslaget avgjør selv om det som eier skal delta med representanter i utvalget og eventuelt hvem. Eier kan ikke stille med flere representanter enn foreldrene/de ansatte har.
5. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv, og velger selv sin leder. Som samarbeidsutvalgets vedtak gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som lederen har stemt for. Er lederen ikke tilstede, gjelder det som møtelederen har stemt for.

6. Møter i samarbeidsutvalget holdes etter en plan fastsatt av samarbeidsutvalget, og ellers når samarbeidsutvalgets leder finner det nødvendig.

Det føres egen protokoll for samarbeidsutvalget, som skal inneholde de vedtak som samarbeidsutvalget har fattet vedrørende andelslaget. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Samarbeidsutvalget medlemmer signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for samarbeidsutvalgets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer samarbeidsutvalget gir tilgang.

9. Foreldreråd og samarbeidsutvalg

For å sikre et godt samarbeid mellom barnehagen og barnas hjem, skal enhver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg (SU).

Foreldreråd

Et foreldreråd i barnehagen består av alle foreldrene eller foresatte til barna som går i barnehagen. Foreldrerådet har som hovedformål å fremme foreldrenes fellesinteresser og bidra til et godt samarbeid mellom barnehagen og foreldrene. Rådet skal også bidra til å styrke samarbeidet mellom barnehagen og foreldrene, slik at det legges til rette for et godt barnehagemiljø. Det er et viktig organ for å sikre at foreldrenes stemme blir hørt i spørsmål som vedrører barnehagens drift og pedagogikk.

Samarbeidsutvalg (SU):

Samarbeidsutvalget er et lovpålagt, rådgivende organ som skal bidra til å etablere og koordinere samarbeidet mellom barnehagens ansatte og foreldrene. Utvalget består av både foreldre/foresatte og ansatte, med lik representasjon fra hver gruppe. Det velges en representant fra hver avdeling, i tillegg til én vara og 4 representanter fra de ansatte. Barnehageeier kan delta i samarbeidsutvalget dersom de ønsker det, men med samme antall representanter som de andre gruppene.

Barnehageeieren har ansvar for å sørge for at saker av betydning blir forelagt både foreldrerådet og samarbeidsutvalget.

- Samarbeidsutvalget skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene.
- Saker som gjelder ansettelse, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av samarbeidsutvalget.
- Andelslaget avgjør selv om eier skal delta med representanter i utvalget og eventuelt hvem. Eier kan ikke stille med flere representanter enn foreldrene/de ansatte har.
- Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv, og velger selv sin leder.
- Vedtak i samarbeidsutvalget, bestemmes av flertallet av de tilstedeværende medlemmene. Ved stemmelikhet avgjør lederens stemme. Er ikke lederen til stede, avgjør møtelederens stemme.
- Møter i samarbeidsutvalget holdes etter en plan fastsatt av samarbeidsutvalget, og ellers når samarbeidsutvalgets leder finner det nødvendig.

Det føres egen protokoll for samarbeidsutvalget, som skal inneholde de vedtak som samarbeidsutvalget har fattet vedrørende andelslaget. Tid og sted for møtene skal gå fram av

protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Samarbeidsutvalget medlemmer signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for samarbeidsutvalgets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer samarbeidsutvalget gir tilgang.

10. Bruk av overskuddet

Årsoverskuddet skal godskrives egenkapitalen i andelslaget.

11. Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket kan bare behandles på årsmøte, og med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer. Når vedtak om oppløsning er fattet, skal årsmøtet velge et avviklingsstyre som erstatter styret og daglig leder. Valget gjelder på ubestemt tid med en oppsigelsesfrist for medlemmene på 3 måneder.

Ved oppløsning skal andelslagets formue – etter gjeldsavleggelse og utbetaling av andelsinnskudd - tilfalle allmennyttige formål til barn og unge, dette behandles på årsmøtet

Etter avsluttet utdeling skal avviklingsstyret legge frem revidert oppgjør for årsmøtet. Når oppgjøret er godkjent, skal det meldes til Foretaksregistret at foretaket er endelig oppløst.

12. Opptaksmyndighet

Daglig leder foretar innstilling til opptak av barn i barnehagen. Styret kan endre denne bestemmelsen.

12.1. Opptakskrets og opptakskriterier

Opptakskretser i prioritert rekkefølge:

1. Barn av foretakets medlemmer
2. Barn av ansatte i egen bedrift.
3. Barn hjemmehørende i skolekretsen
4. Barn som søker 100% plass

Barnehagen er åpen for barn fra 0 måneder. Barn som er tildelt fast plass, får beholde plassen til utgangen av barnehageåret det år barnet fyller 6 år. 60 % av plassene skal tildeles barn bosatt i Hamar kommune.

Følgende kriterier i prioritert rekkefølge gjelder innenfor hver opptakskrets:

1. Iht. barnehageloven § 13 har barn med nedsatt funksjonsevne og barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, rett til prioritet ved opptak i barnehage.
2. Søsken av barn som har plass i barnehagen.
3. Barnehagen skal tilstrebe en hensiktsmessig alderssammensetning og sikre en forsvarlig drift

Uavhengig av det ovenstående kan daglig leder gi ansatte fortrinnsrett ved opptak av barn, dersom dette er viktig for å få besatt stillinger. Styret kan endre denne bestemmelsen.

12.2. Opptaksperiode og oppsigelsesfrist

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess i Hamar kommune med søknadsfrist 1.mars. Daglig leder kan tilby barnehageplass etter kapasitet utenom samordnet opptak. Beslutningen om opptak av barn i barnehagen og tildeling av ledige plasser foretas av barnehagen etter skriftlig søknad iht. Barnehagelovens bestemmelser om samordnet opptaksprosess.

Oppsigelsestid på barnehageplassen er 2 måneder fra den 1. i påfølgende måned. Oppsigelse fra barnehagens side krever saklig grunn og skal skje skriftlig.

Oppsigelse fra foresattes side mottatt av barnehagen etter 1. april medfører en plikt til å betale foreldrebetaling til 15.august. Dersom barnehagen får inn nytt barn i oppsigelsesperioden, skal foreldrebetalingplikten i oppsigelsestiden reduseres forholdsmessig.

Styret kan endre denne bestemmelsen.

13. Fastsettelse av foreldrebetaling

Foreldrebetalingen i Blåveisen barnehage følger til enhver tid gjeldene retningslinjer for makspris i barnehagen. Dette fastsettes av Stortinget.

Per. d.d. gjelder følgende retningslinjer. Oppdaterer av daglig leder ved endringer.

- Makspris i barnehagen er 2000,- for 100% barnehageplass.
- For barn nummer to er det 30% søskenmoderasjon i foreldrebetalingen, for barn nummer 3 er det gratis. Moderasjonen skal omfatte søsken som bor fast sammen.

Foreldre kan søke om fritak for eller reduksjon i foreldrebetalingen gjennom kommunen.

14. Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptak

Ved hovedopptak kan søker klage over avslag på søknad om barnehageplass. Retten til å klage gjelder kun søkere som har søkt om barnehageplass innen søknadsfrist kommunen fastsetter etter [barnehageloven § 16](#).

Klagen må fremsettes skriftlig for kommunen. Klagefristen er 3 uker.

Reglene for klageadgang finnes i Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage, (forskrift 2005-12-16 nr. 1477)

15. Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 7

Iht. barnehageloven § 7 skal barnehagevedtektene gi opplysninger som er av betydning for foreldrenes/de foresattes forhold til barnehagen. Det vises i den anledning til andelsbeviset, hvor enkelte viktige opplysninger er gitt. Her nevnes følgende punkter:

Styret i barnehagen forbeholder seg retten til å kunne endre vilkårene i denne avtale. Slik endring skal varsles skriftlig med minst 2 måneders frist før iverksettelse. Vilkårsendring gir foresatte rett til å si opp plassen med 1 måneds oppsigelsestid fra varselet er mottatt.. Slike endringer kan være, men er ikke begrenset til, foreldrebetaling, gebyr og matpenger

- Tilbudet om barnehageplass løper fra dato for oppstart og frem til skolepliktig alder.
- Ved mislighold av avtalen fra barnehagens side kan foresatte ha rett til de alminnelige misligholdsbeføyelser, herunder prisavslag og erstatning. Dersom misligholdet er vesentlig, kan barnehageplassen sies opp med øyeblikkelig virkning. I et slikt tilfelle kan andelskapitalen kreves innløst med øyeblikkelig virkning.
- Ved betalingsmislighold kan barnehagen kreve forsinkelsesrente iht. lov om forsinkelsesrente, og motregne evt. utestående i andelsinnskuddet.
- Gjentatte mislighold vil kunne utgjøre et vesentlig mislighold. Ved vesentlig mislighold kan barnehageplassen sies opp med øyeblikkelig virkning.
- Foresatte som benytter barnehageplass plikter å delta på inntil 4 timer dugnad som blir arrangert av barnehagen pr. barnehageår.

16. Leke – og oppholdsareal

Barnehagens norm for innvendig arealutnytting og oppholdsareal per. barn, skal til enhver tid følge gjeldende normer for areal. Barnehagens totale godkjente areal er 295.4 m2. Styret kan endre denne bestemmelsen.

17. Åpningstid og ferie

Barnehagens åpningstider er 07.00 til kl. 16.30, fra mandag til fredag. Styret kan gjøre justeringer av åpningstiden i ferieperioder dersom dette ikke i vesentlig grad går ut over andelseiernes interesser.

Barnehagen er stengt julaften (24. desember) og nyttårsaften (31. desember). Onsdag før skjærtorsdag stenger barnehagen klokka 12.00. Barnehagen kan velge å holde stengt mandag, tirsdag og onsdag før påske, dersom behovsundersøkelsen viser at det er 5 eller færre barn totalt påmeldt disse dagene.

Barnehagen stenges i to uker i fellesferien. Det vil ved oppstart av hvert barnehageår opplyses om hvilke uker det vil være stengt påfølgende sommer. Åpningstidene i juli kan justeres ut ifra behovspåmelding.

- Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret
- Barnet må ta ut 3 uker sammenhengende ferie i juli.

Nytt barnehageåret starter 1. august. I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 7 kurs- og planleggingsdager. Barnehagen er stengt på helligdager.

Styret kan endre denne bestemmelsen

18. Permisjonsreglement – Nytt vedtak

Dersom det søkes om permisjon fra barnehageplassen, må plassen betales i sin helhet under permisjonen. Permisjon vil ikke utløse redusert betaling. Det vil kunne være mulig å søke om fritak fra matpenger i perioden. Dette må det søkes om skriftlig.

Dersom det foreligger alvorlig sykdom hos barnet, som gjør at barnet ikke kan benytte seg av barnehageplassen over en periode på mer enn 3 måneder, vil betalingsfri innvilges. Det må foreligge legeerklæring for å få innvilget permisjon

19. Vilkår for kommunal støtte

Tilskudd tildeles under forutsetning av at barnehagen følger lov om barnehager og de krav som er stilt i h.h.t. godkjenningsvedtaket. Tilskudd beregnes på grunnlag av antall barn pr 15.12. året før. Regler for endring av det kommunale tilskuddet følger retningslinjer i Rundskriv Q-02/2004 Statstilskudd til barnehager pkt. 2.4.

20. HMS - interkontroll

Barnehagen følger til enhver tid gjeldene regler og forskrifter for internkontroll. Henviser til barnehageloven, §9. Internkontroll i barnehagen

21. Taushetsplikt, opplysningsplikt og politiattest

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid i barnehagen har taushetsplikt, etter de generelle bestemmelsene i Forvaltningsloven [§13](#). Taushetsplikten gjelder alle som arbeider i barnehagen (personalet, vikarer, vaktmester, kokk, studenter etc.). Taushetsplikten innebærer en plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til andres personlige forhold.

Barnehagepersonalet har opplysningsplikt til barnevernstjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller dersom det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, jfr. Barnehageloven [§22](#).

Etter barnehageloven [§19](#), må den som skal arbeide i barnehagen legge frem en tilfredsstillende politiattest - uten bemerkelser, for å kunne arbeide i barnehagen.

22. Forsikring

Barnehagen skal til enhver tid sørge for å ha å ha hensiktsmessige og lovpålagte forsikringer på både bygg, ansatte og barn. Alle barn i barnehagen skal til enhver tid være forsikret i henhold til standard forsikringsvilkår for barnehager.

