

PRAKTISKE OPPLYSNINGER FOR DEG SOM HAR BARN I BJERKENG MILJØBARNEHAGE



Til foreldre/foresatte

Informasjonshefte er ment å fungere som et oppslagsverk for både foreldre og personale. For oss er det viktig å ha en felles forståelse for enkelte regler og rutiner for å skape et best mulig samarbeid mellom barnehage og hjem.

Åpningstid: Barnehagen åpner kl.07.00 og stenger kl.16.30.
Åpner 06.45 for de som begynner på jobb kl 07.00, dette avtales med styrer.

Telefon:

- Haugstua – 917 22 385
- Solsletta – 941 71 003
- Reinsletta – 917 39 971
- Solvoll – 918 56 097
- Styrer – 755 56200 / 958 01 563

Frokost: Spises mellom klokken 07.00 - 8.30. Barna må ha med frokost. Vi serverer melk eller vann i barnehagen.

1. SATSINGSOMRÅDE.

Leken er barnas væremåte og uttrykksform. Det er inngangen til glede og humor. Gjennom leken får barna bruke fantasien, utforske og undre seg, samt lære seg mange ulike ting. Hos oss legger vi til rette for lek, både inne og ute gjennom hele dagen. Vi tar leken på alvor og ønsker å hjelpe barna til å bli gode lekere i samspill med andre. Den voksnes rolle er både å være lekekamerat, igangsetter, veiviser og lekeavslutter. Gjennom leken har vi også fokus på språket. Vi benevner det vi leker med og setter ord på handlinger, inntrykk og opplevelser. Personalet bruker språket bevisst i alle daglige situasjoner.

2. BRINGING/HENTING AV BARN

Hos oss er det viktig at alle blir møtt på en positiv måte. Pga. personalets vaktsystem er det lavere personaltetthet i ytterkant av dagene. Det er viktig at dere følger barnet inn og sier ifra

til personalet når barnet ditt er kommet. Det samme gjelder når barnet blir hentet på ettermiddagen. Vi har et registreringssystem, Kidplan, som skal sikre at vi alltid vet hvilke barn som er tilstede i barnehagen. Dere vil få påloggingslink til Kidplan når dere begynner. Ta kontakt med en av personalet om dere lurer på noe. Om det har hendt noe spesielt, får dere alltid beskjed.

Vår/sommer/høst er vi ofte ute når det er hentetid. Da er det viktig at dere oppsøker et personale fra avdelingen og gir beskjed om at det er hentet.

Om barnet hentes av noen andre enn foreldrene, skal vi ha beskjed om det.

3. OPPMØTE I BARNEHAGEN

Vi har ingen fast tid for oppmøte i barnehagen, men av hensyn til barnet er det fint om de kommer før kl.9.30 for å delta i oppstart av lek og aktiviteter. Ring eller send melding på Kidplan til barnehagen så tidlig som mulig, og senest kl. 09.00 for å melde sykdom, fridag eller hvis barnet kommer senere enn kl. 9.30.

4. TUR

På tur må barna ha med tursekk med brystreim. Matpakke med en dobbel brødskive, litt frukt og grønt er ofte det enkleste og det beste. Flaske med vann. Ungene skal ikke ha med seg kjeks, kaker o.l. Barnehagen har med kjeks om det skal serveres på turdager.

Tursekken skal inneholde:

- Matpakke
- Flaske med vann
- Termos med varm drikke på kalde dager om dere ønsker det
- Sitteunderlag
- Spisehansker (brukes når vi spiser og det er kaldt ute)
- Ekstra votter

5. KLÆR OG UTSTYR

Vi anbefaler myke, behagelige og lette klær som ikke strammer. Det er viktig at dere sjekker skiftekurven ofte.

I skiftekurven skal det til enhver tid ligge:

- 2 sett med truser, t-skjorter, stillongser, sokker, gensere og bukser.

Under dress/regntøy er det bedre med flere tynne lag med ull og fleece. Vi anbefaler at dere kjøper regntøy og regnvotter uten fastsydd fleecelag.

Sjekk at sko/støvler til barna er store nok. Cherroxxer er fine å ha når det er vått sørpeføre. På kalde, tørre vinterdager anbefaler vi vintersko. Sommer og høst holder det med støvler og joggesko.

Bleier, kuldekrem og solkrem

Barna må ha med seg bleier hjemmefra. De må smøres med solkrem før de kommer i barnehagen. Vi supplerer og vedlikeholder smøringen i løpet av dagen. Vil dere at barnet skal ha på kuldekrem, må de smøres før de kommer i barnehagen.

6. PRIVATE LEKER OG UTSTYR

Barnet skal ikke ha med seg leker og småting i barnehagen. Både for at det kan bli borte og for at det gjerne oppstår konflikter på grunn av private ting. Barn som sover kan ha med seg kosedyr e.l som de har behov for når de sover.

Private sykler, akebrett og lignende må parkeres utenfor barnehagen på eget ansvar. Vognen til barna oppbevares i barnehagens vognskur.

7. SØVN

Mange av barna har behov for å sove i barnehagen. Tidspunkt for sovetiden avtales mellom foreldre og barnehagen. Barnehagen har egen sikkerhetsrutine for soving. Barnevognene må være i sikkerhetsmessig stand med integrerte seler.

8. BURS DAG

Vi henger ut flagg og barnet er i fokus. Bursdagsbarnet får medvirke på å lage krone og egen samlingsstund. Dersom invitasjoner skal deles ut i barnehagen, skal enten alle guttene/jentene, eller den aktuelle aldersgruppen inviteres. Ta først kontakt med personalet.

9. MÅLTIDER

Frokost - matpakke tas med hjemmefra. Vær bevisst på innhold i matpakken, barn i vekst trenger påfyll av gode næringsstoffer. Se vedlegg om retningslinjer for kosthold.

Lunsj og mellommåltid – I tillegg til den faste oppholdsavgiften betales matpenger. Matpengene dekker utgifter til lunsj og mellommåltid. På turdagene må ungene på storavdelingene ha med matpakke til lunsj hjemmefra. Hver uke lager vi varmmåltid, og serverer ofte fiskemat. Men vi serverer også pølser med brød på karneval, grøt på nissefest, solboller på solfest osv. Innholdet i måltidene er satt sammen ut fra retningslinjer for kosthold i barnehagen. 1 dag i uken har vi kjøttfri dag. Barna tilbys vann og melk som drikke.

I juli må barna ha med matpakke til lunsj hver dag. Vi serverer vann, melk og frukt.

10. FORELDRESAMTALER OG FORELDREMØTER

Det tilbys to foreldresamtaler i løpet av året, en før jul og en i april/mai. Hvis det er ønskelig med flere tar dere kontakt med pedagogisk leder.

11. INFORMASJON OG BESKJEDER

For barnets trivsel, er det viktig med god informasjon mellom foreldre og barnehage. Dersom det er sensitiv informasjon som skal gis, kan dere be om samtale med pedagogisk leder. Det er også mulighet for å snakke med styrer.

12. SKADER

Det hender at barn skader seg i barnehagen. Vi vurderer skadens omfang og ringer foreldrene ved behov. Det er viktig at barnehagen har oppdaterte telefonnummer for å kunne kontakte foreldrene dersom barnet må hentes for behandling hos lege. Personalet har ikke lov til å frakte barn i egne biler. Personalet kurses jevnlig i førstehjelp.

13. MEDISIN I BARNEHAGEN

Det kommer mange henvendelser fra foreldrene angående medisiner i barnehagen. Det gjelder hostesaft, nesedråper, øyedråper, penicilin og andre typer medikamenter som halspastiller og liknende.

Vi kan dessverre ikke påta oss å gi barnet medisiner eller halspastiller i barnehagen.

Medisiner skal oppbevares forsvarlig, og barnehagen har ikke mulighet til forsvarlig oppbevaring samtidig som tilgjengeligheten ivaretas.

Unntaket er selvfølgelig kronisk syke barn som er avhengige av daglig medisiner.

Når barnet er sykt og trenger medisinsk behandling, så gjør legen oppmerksom på at barnet går i barnehage. Da kan legen ha mulighet til å finne frem til en medisintype som kan gis morgen og kveld.

14. SYKE BARN I BARNEHAGEN

Det kan være vanskelig å vurdere om et barn er friskt nok til å gå i barnehagen. Hvis barnet ikke kan følge barnehagens hverdagsliv og dagsplan, er det en generell regel at det ikke kan være i barnehagen.

Hvis du er i tvil om barnet ditt kan gå i barnehagen, kan du bruke følgende 4 påstander som rettesnor:

- 1. Barnet mitt har ikke feber.***
- 2. Barnet mitt kan ikke smitte de andre barna.***
- 3. Barnet mitt har god allmenntilstand.***
- 4. Barnet mitt kan være ute i barnehagen.***

Hvis du kan svare JA på alle 4 påstandene, kan du sende barnet ditt i barnehagen.

Ved omgangssyke er det spesielt viktig at barnet ikke kommer for tidlig tilbake i barnehagen. For å forebygge smitte skal barnet være hjemme 48 timer etter siste symptom. Hvis barnet

har redusert allmenntilstand i løpet av barnehagedagen, tar vi kontakt slik at dere skal hente barnet.

15. FERIE

«Barna skal ha minst 4 uker ferie i løpet av året, hvorav minimum 2 uker sammenhengende som hovedferie. Avvikling av hovedferien skal varsles tidligst mulig og senest 8 uker på forhånd. Annen ferie i løpet av året skal meldes minimum ei uke på forhånd.» Kommunale vedtekter §11.

Før jul, påske og sommer blir det sendt ut skjema hvor dere krysser ut om og når barnet skal ha ferie. Ferien anses som bindende når fristen utløper. Ferieåret regnes ut uke 32.

Barnehagen har 5 planleggingsdager i løpet av året. 3 av disse avvikles i uke 33, hvert år. De andre 2 vil være i løpet av november, og på våren. Disse dagene er barnehagen stengt.

16. ÅRSPLAN

Barnehagen har en årsplan som fastsettes i SU.

SU er samarbeidsutvalget i barnehagen som består av foreldrerepresentanter og ansatte.

Foreldrerepresentantene blir valgt på foreldrerådsmøtet på høsten. Alle foreldre er medlemmer i foreldrerådet.

Månedspaner, månedsbrev og annen informasjon, blir i hovedsak sendt ut på mail/Kidplan.

17. TRAFIKKSIKKER BARNEHAGE

Vi er en trafikksikker barnehage og følger retningslinjene til Trygg trafikk.

- Rygg inn på parkeringsplassen
- Sikre barnet i bilen
- Barnet får ikke åpne eller klatre på porten

18. FORSIKRING

Kommunale barnehager har ulykkesforsikring som gjelder alle barna i barnehagen. Pr 01.05.2022 1G = kr 111.477. Grunnbeløpet i folketrygden justeres hver 1.mai.

Forsikringen omfatter:

- Ulykkeskade i barnehagen, på turer i barnehagens regi, reise til- og fra barnehagen og andre aktiviteter som skjer i regi av barnehagen.

- Eventuelle behandlingsutgifter som ikke dekkes av folketrygden og som overstiger kr 500. Behandlingsutgifter betales inntil 3 år fra skadedagen. Erstatningen er begrenset til 10% av 5G. Gjensidiges godkjenning må innhentes på forhånd dersom behandlingsutgiftene forventes å overstige kr 5000. Det fratrekkes en egenandel på kr 500 for hvert skadetilfelle.
- Forsikringen omfatter ikke:
- Skade på barnas briller. Ved skade på briller må det søkes særskilt til barnehagekontoret om erstatning.
- Barnehagens forsikring på bygning og innbo dekker ikke barnas klær. Det betyr at personlige eiendeler ikke vil bli erstattet hvis det oppstår skade ved f.eks brann eller innbrudd. Her må den enkelte søke erstatning via egen forsikring.

19. TAUSHETSPLIKT

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om noens personlige forhold. Lovhjemmel § 13 forvaltningsloven.

20. OPPLYSNINGSPLIKT

OPPLYSNINGSPLIKT TIL SOSIALTJENESTEN

Barnehagepersonalet skal gi sosialtjenesten bistand i klientsaker. De skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som bør føre til tiltak fra sosialtjenestens side, og de skal av eget tiltak gi sosialtjenesten opplysninger om slike forhold. Av eget tiltak kan opplysninger bare gis etter samtykke fra klienten, eller så langt opplysningene ellers kan gis uten hinder av taushetsplikt. Lovhjemmel § 21 Barnehageloven.

OPPLYSNINGSPLIKT TIL BARNEVERNSTJENESTEN

Barnehagepersonalet skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som kan føre til tiltak fra barnevernstjenestens side. Uten hinder av taushetsplikt skal barnehagepersonalet av eget tiltak gi opplysninger til barneverntjenesten, når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når barn har vist vedvarende atferdsvansker. Også etter pålegg fra de organer som er ansvarlige for gjennomføringen av lov om barneverntjenester, plikter barnehagepersonalet å gi slike opplysninger. Lovhjemmel § 22 Barnehageloven.

19. BEREDSKAPSPLAN VED EV. EVAKUERING

Alle kommunale barnehager i Bodø er pålagt å ha en beredskapsplan i tilfelle stenging av barnehagen ved brann, lekkasjer eller andre uforutsette hendelser.

Ved en øyeblikkelig evakuering av barnehagen, har rektor ved Saltvern skole stilt lokaler til disposisjon. Dette er å regne som en øyeblikkelig nødløsning. Så langt det er mulig vil foreldrene bli kontaktet slik at barna kan hentes på skolen.

Det er viktig at barnehagen umiddelbart får melding om endringer av adresse, tlf. nr. og foreldrenes arbeidssted. Endringer kan registreres via Kidplan.

Det er utarbeidet branninstruks for Bjerkenga miljøbarnehage. Brannøvelse gjennomføres årlig.

20. RØMNINGSVEIER

Alle barnehagens inngangspartier er definert som rømningsveier.

Sykler, barnevogner, akebrett eller lignende må ikke plasseres i yttergangen.

GODE RÅD FOR TILVENNING

De fleste arbeidsplasser gir foreldre permisjon i forbindelse med barnets barnehageoppstart. Ta kontakt med lederen din på jobben og forhør deg om muligheten på din arbeidsplass.

På sikt er det smart å sette av 3 dager til tilvenningen. Barnet kan ha med seg mor **eller** far på disse dagene – ikke begge to. Det blir fort for mange voksne på avdelingen hvis barna følges av begge foreldrene. På velkomstbrevet til barnet vil du få oppmøtetid første dag i barnehagen. Det er fordi vi skal ha tid til å ta oss av dere når dere kommer. Hvis tidspunktet ikke passer, ta kontakt med barnehagen, og vi avtaler et mer passende tidspunkt.

Før barnet begynner i barnehagen er det bra om foreldrene «trener» barnet på å bli overlatt til passet av andre uten at foreldrene er til stede. Det være seg besteforeldre, tanter, onkler eller gode venner. Det vil gjøre oppstarten i barnehagen enklere for barnet.

Hvor lang tid det tar før barnet er trygg i barnehagen varierer, men vi anbefaler at dere tar utgangspunkt i følgende prosedyre for oppstart:

DAG 1 (varighet 2 – 3 timer)

1. Det er best om du holder deg i nærheten av barnet og er tilgjengelig hele tiden. Du bør selv stille barnet første dagen, og være sammen med barnet under måltidet, aktiviteter og lek.
2. For personalet er det nyttig å se barnet sammen med deg. Det gir nyttig informasjon om barnets vaner og måte å kommunisere på., og denne informasjonen vil bidra til å gjøre barnets hverdager i barnehagen bedre i fortsettelse.

DAG 2 (varighet etter avtale)

1. Personalet overtar mer av ansvaret for barnet, men du er fremdeles med på stell, måltider og lek.
2. Tid for å forlate barnet alene sammen med personalet for første gang, men kun for kort tid 5-10 min.– vær tilgjengelig på eller ved huset. Gjør avtale med personalet.

DAG 3 (varighet etter avtale)

1. Tid for å forlate barnet i barnehagen. Hvor lenge en skal være borte avtales på forhånd, det kan være smart å være så lenge borte at barnet har rukket å spise, sove og leke. Barnet kan om dere ønsker det, legges av personalet for første gang.
2. Vær alltid tilgjengelig slik at barnehagen lett kan komme i kontakt. Barnehagen ringer **alltid** hvis det oppstår problemer. Du må gjerne ringe barnehagen for å høre hvordan det går.

AVSKJEDEN

1. **Ikke vis usikkerhet.** Fortell barnet at du skal gå – **og gå når du har sagt det.** Viser du usikkerhet blir barnet også usikkert. Det er viktig at barnet får erfaring med at foreldrene ikke går før de sier fra – og at de kommer tilbake etter en tid.
2. **Ikke snik deg ut.** Ikke la deg friste til å snike deg ut uten at barnet merker det. Det kan gjøre barnet utrygt. Barnet skal erfare at foreldrene går, og at de kommer tilbake.
3. **Ikke bli for lenge.** Blir du værende i barnehagen i timevis, kan barnet tro at du også skal være i barnehagen, noe som kan forlenge tilvenningsperioden.
4. **Hva om barnet gråter?** Erfaringen tilsier at barnets gråt stilner like etter at du har gått. Men det kan gjøre godt å ringe barnehagen for å høre hvordan det har gått etter at man har forlatt et gråtende barn.
5. **Trygge relasjoner.** At barnet ser at du er trygg på de voksne i barnehagen, kan gjøre det lettere å godta at mamma eller pappa forlater barnehagen.

Utgangspunktet for disse prosedyrene er hentet fra www.barnehage.no , men er tilpasset erfaringene vi har gjort oss i vår barnehage.

Lykke til med oppstarten ☺

VEDTEKTER FOR BARNEHAGENE

Revidert i bystyrets møte den 08.12.2016 PS 16/207.

Kap. I Generelt

§ 1 Eier

Disse vedtektene gjelder barnehagene som eies og drives av Bodø kommune.

§ 2 Formål

Barnehagene skal drives i samsvar med lov om barnehager § 1 Formål

§ 3 Forvaltning

De kommunale barnehagene i Bodø skal drives i samsvar med lov om barnehager med forskrifter, rammeplan og de retningslinjer som fastsettes av departement og kommunen. Avdeling for oppvekst og kultur har ansvaret for godkjenning, forvaltning og tilsyn.

§4 Styring og ledelse

Barnehagene er administrativt underlagt barnehagesjefen. Styret har fått delegert det overordnede administrative, økonomiske og pedagogiske ansvar.

§ 5 Areal

Netto leke - og oppholdsareal pr. barn med heldagsopphold i samsvar med anbefalt norm etter barnehageloven.

For barn under 3 år: 5,3 m²

For barn over 3 år: 4,0 m²

§ 6 Bruk av barnehagelokalene

Barnehagens lokaler bør stilles til disposisjon for nærmiljøet etter nærmere avtale med den enkelte styrer.

§ 7 Unntak fra vedtektenes bestemmelser

Formannskapet kan, når særlige grunner tilsier det, dispensere fra disse bestemmelsene med unntak av det som er bestemt iht. lov og forskrifter.

Kap. II Barnehagens virksomhet

§ 8 Barns og foreldres medvirkning

- a) Barn i kommunale barnehager skal sikres aktiv medvirkning i henhold til Lov om barnehager.

- b) Styrer er ansvarlig for å legge til rette for foreldremedvirkning angående barnehagens virksomhet.
- c) Hver barnehage har et samarbeidsutvalg som skal bestå av 2 ansatte representanter og 2 representanter fra foreldre. Styrer representerer barnehagens eier og har tale- og forslagsrett.

§ 9 Barnehageårets oppstart/planleggingsdager

Oppstart av nytt barnehageår settes til mandag i uken før skolens oppstart. Barnehagene holder stengt 5 dager for planlegging fordelt over året. 3 dager legges til mandag, tirsdag og onsdag uka før skolestart. De to øvrige samkjøres med skoleruta.

§ 10 Åpningstider

- a) Barnehagene har helårsdrift.
- b) Heldagsbarnehager har vanligvis åpent fra kl. 0730 til 1630, fra mandag til fredag. Åpningstida kan utvides/redueres når spesielle forhold tilsier det.
- c) Julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag stenger barnehagene kl. 1200. Unntaksvis kan styrer stenge barnehagen julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

§ 11 Ferie

Barna skal ha minst 4 uker ferie i løpet av året, hvorav minimum 2 uker sammenhengende som hovedferie. Avvikling av hovedferie skal varsles tidligst mulig og senest 8 uker på forhånd. Annen ferie i løpet av året skal meldes minimum ei uke på forhånd.

§ 12 Barnas helse

Foreldre oppfordres til å opplyse om forhold ved barnas helse som er av betydning for barnets opphold i barnehagen, og som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til. Styrer setter i verk nødvendige tiltak ved ev. ulykker, sykdom og mistanke om epidemier, og varsler foresatte og evt. lege. Styrer avgjør om et barn pga. sykdom midlertidig ikke kan være i barnehagen av hensyn til barnet selv eller de andre barna.

Kap. III Personale

§ 13 Personale og bemanning

Bemanning settes i henhold til gjeldende lovverk, forskrifter og kommunale vedtak.

§ 14 Internkontroll

Barnehagene skal ha internkontrollsystem i samsvar med gjeldende lover og forskrifter for internkontroll.

Kap. IV Inntak og oppsigelse

§ 15 Opptak

- a) Søknad om opptak sendes barnehagekontoret. Hovedopptaket skjer om våren med søknadsfrist 15.februar. Det kan søkes om hel eller halv plass.
- b) Opptaket samordnes fra barnehagekontoret med alle godkjente barnehager, iht. barnehageloven. Plass skal så vidt mulig tildeles i barnets nærområde.
- c) Ved tilbud om plass skal det påføres svarfrist som er maksimum 10 dager fra den dato brevet er mottatt. Dersom det ikke er gitt svar innen fastsatt frist, er plassen tapt.
- d) Barna har fast plass fram til mandag før skolens oppstart det året de begynner på skolen eller evt. oppsigelse.
- e) Ledige plasser tildeles fortløpende etter venteliste.

§ 16 Opptakskriterier

1. Barn med nedsatt funksjonsevne har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne.
2. Barn det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, har prioritet ved opptak.
3. Barn som har søsken i barnehagen hvor det søkes plass.
4. Barn som ikke faller inn under ovennevnte kriterier tildeles plass etter barnets alder.
5. Søknad om overføring imøtekommes så snart det er ledig plass i den barnehagen det søkes overføring til. Dog med unntak for de tilfellene at andre er prioritert.

§ 17 Permisjon

Det kan søkes om permisjon fra barnehageplassen. Som hovedregel gis det permisjon for inntil et år og med oppstart ved nytt barnehageår. Permisjon trer i kraft senest 2 måneder etter mottatt søknad. Det innvilges vanligvis ikke permisjon for deler av dagen, og heller ikke i perioden fra 1. mai og ut barnehageåret (medio august). Søknad sendes til barnehagen og avgjøres av styrer.

§ 18 Klage på avslag om plass

Det er 3 ukers klagefrist ved avslag på plass, jf. Forvaltningslovens § 29. Klagen sendes til barnehagekontoret og behandles i kommunens klagenemnd.

§ 19 Oppsigelse

Oppsigelsestida er 2 måneder. Oppsigelsen skal være skriftlig, og sendes barnehagen. Det betales for oppsigelsestida. Det kan gis dispensasjon hvis plassen tildeles annet barn i oppsigelsestida.

Kap. V Økonomi

§ 20 Betaling for opphold

- a) Bystyret fastsetter betalingssetningene og søskenmoderasjon i samsvar med departementets forskrift om foreldrebetaling i barnehager.
- b) Det kreves betaling for 11 måneder. Juli er betalingsfri under forutsetning av at barnet har hatt 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret.
- c) Det betales fra den dagen barnehageplassen stilles til disposisjon.
- d) Dersom det serveres måltider, kan det tas ekstra betaling som dekker de faktiske kostnadene.

§ 21 Skyldig betaling

Dersom det ikke er betalt for opphold innen 2 måneder etter forfall, overføres saken til kemneren, som sørger for innkreving og oppsigelse av plassen.

§ 22 Budsjett og regnskap

Styrer har totalansvar for barnehagens budsjett ut fra rammer gitt av kommunen. Samarbeidsutvalget har rett til å få regnskapet til sin barnehage forelagt.

Revidert 14.06.22