

**RUTINER FOR
SAMORDNET OPPTAK
ARKIVERING
FAKTURERING**



TJENESTETILBUD – BARNEHAGER

SAUDA KOMMUNE

INNHold

1. INFORMASJON

SAMORDNET OPPTAK AV BARN KOMMUNALE OG PRIVATE BARNEHAGER

- 1.1 Kommunens barnehagetilbud
- 1.2 Differensierte oppholdstider
- 1.3 Opptaksmyndighet – kommunale barnehager
- 1.4 Opptaksmyndighet – private barnehager
- 1.5 Opptakskriterier

2. SØKNADSSKJEMA OG INFORMASJON

- 2.1 Kunngjøring
- 2.2 Kontroll av søknad
- 2.3 Godkjente søknader

3. VURDERING OG SAMORDNING

- 3.1 Retningslinjer for opptak

4. KLAGEBEHANDLING

5. ARKIVERING

- 5.1 Barn uten plass
- 5.2 Barn som overføres ny barnehage

6. FORVALTNINGSLOVEN/ OFFENTLIGHETSLOVEN

7. FAKTURERING / BETALING

- 7.1 Endring av oppholdstid i barnehage
- 7.2 Oppsigelse av barnehageplass
- 7.3 Moderasjon og betalingsfritak
- 7.4 Betalingskjøring
- 7.5 Kommunens oppsigelse på grunn av manglende betaling

HOVEDOPPTAK OG LØPENDE OPPTAK

1. INFORMASJON SAMORDNET OPPTAK AV BARN KOMMUNALE OG PRIVATE BARNEHAGER

Kommunen samordner opptaket av barn i kommunale barnehager og privat barnehage. Opplysninger om barnehagene er oppgitt på kommunens nettside, og på den enkelte barnehages nettside. Det søkes elektronisk på felles skjema. Hovedopptaket skjer i mars hvert år, med søknadsfrist 1. mars. Ellers i året foretas løpende opptak..

1.1 KOMMUNENS BARNEHAGETILBUD

Det er 4 barnehager i Sauda.

Kommunale barnehager:

Leabøen barnehage

Veslefrikk barnehage

Rustå barnehage

Foreldredrevet andelsbarnehage:

Brakamoen barnehage SA

1.2 DIFFERENSIERTE OPPHOLDSTIDER

Plass type	Oppholdstid
100%	5 dager pr. uke
80%	4 dager pr. uke
70%	3 og 4 dager annenhver uke
60%	3 dager pr. uke
50%	- 2 og 3 dager annenhver uke - annenhver uke

1.3 OPPTAKSMYNDIGHET – HOVEDOPPTAK

- Styrene sammen utgjør et administrativt forvaltningsorgan, med oppgave å tildele plass i barnehagen.
- Barnehageopptak er enkeltvedtak, som kan påklages. Formannskapet er klageorgan.

1.4 OPPTAKSMYNDIGHET – LØPENDE OPPTAK

- Det administrative forvaltningsorganet / styrerne foretar løpende opptak. Styrer for prioritert barnehage har ansvar for å bringe søknaden til behandling.

1.5 OPPTAKSKRITERIER

Vedtekter for kommunale barnehager, godkjent i Hovedutvalg for undervisning sak 17/97, 22.05.97, samt senere endringer, med bakgrunn i nye vedtak.

Barn som fyller ett år senest innen utgangen av august det året det søkes om barnehageplass, har rett til å få barnehageplass fra august dette året. Barn født i september, oktober og november, har rett til plass fra den måneden det fyller ett år.

1. Barn med nedsatt funksjonsevne og med sakkyndig anbefaling om barnehageplass fra PPT, jfr. barnehagelovens §9 og 13.

Barn med vedtak etter Lov om barneverntjenester §§4-4 annet og fjerde ledd og 4 – 12 i Lov om barneverntjenester (Barnehagelova § 13) Søknaden må begrunnes.

2. Barn til foreldre / foresatte som: Er enslige forsøgere, er under heltidsutdanning, har minoritetsspråklig bakgrunn eller har alvorlig sykdom/ nedsatt funksjonsevne i hjemmet. Dette forutsetter tilstrekkelig dokumentasjon.
3. Ønske om økt oppholdstid.
4. Søsken til barn i samme barnehage.
5. Overflytting mellom barnehager.

6. SØKNADSSKJEMA OG INFORMASJON

Felles søknadsskjema og felles informasjon på kommunens nettside, utarbeides av styrerne samlet ved utgangen av januar.

- Elektronisk søknadsskjema for nye søkere
- Elektronisk skjema for søknad om endring / oppsigelse av plass / overflytting til annen barnehage.

a. KUNNGJØRING

Hovedopptaket kunngjøres i lokalavisa og på Sauda kommunes nettside 3 uker før søknadsfrist.

b. KONTROLL AV SØKNADEN

For at søknaden skal godkjennes for kommunale barnehager / plasser må:

- barnet være født ved søknadstidspunktet
- barnets og de foresattes navn, adresse og personnummer være utfyllt
- eventuell dokumentasjon av inntekt være vedlagt

c. GODKJENTE SØKNADER

- Kommunens kundetorg registrerer søknaden i Websak
- Søknader legges til prioritert barnehage, med kopi til andre prioriterte barnehager

3. VURDERING OG SAMORDNING

Styrene vurderer søknadene, og samordner opptaket / innstillingene. Styrene har felles opptaksmøte, ca 2 uker etter søknadsfristen.

3.1. RETNINGSLINJER FOR OPPTAK

- Nye barn med fortrinnsrett etter barnehageloven, sikres plass i egnet barnehage.
Styrer i barnehagen som er førsteønske, har et særskilt ansvar for denne søknaden.
- Barn som det søkes endring i opphold for, behandles før søknader om overflytting til annen barnehage.
Ved ledig kapasitet skal søknader om overflytting innvilges. Dersom søknaden ikke kan imøtekommes, skal barnet beholde plassen i den gamle barnehagen til den eventuelt sies opp av foreldrene.
- Plasser som blir ledige ved at barn får overflytting, tildeles til andre. Foreldre kan ikke takke nei til overflytting, etter at vedtaket er fattet.
- Styrer skriver vedtak i websak, med kopi til kundetorget.
- Styrer sender ut alle tilbudsbrev, og den barnehagen som har mottatt søknad om overflytting, sender tilbud.
Brevmalene er felles for kommunale og privat barnehage
- Svar på tilbud om plass, mottatt eller ikke mottatt, underskrevet, skal foreligge for alle barn som får tilbud om plass eller overflytting.
- Avslag sendes ut når det er takket ja til alle ledige plasser.
Styrers begrunnede avslag skrives i mal for avslag, i websak.
- Styrer sender ut likelydende avslagsbrev til alle som ikke har fått plass. Avslaget inneholder grunnlagsinformasjon om opptaket, og informasjon om innsynsrett og klagerett i. h. t. forvaltningsloven og offentlighetsloven.
- Klagefristen er 3 uker fra avslaget er mottatt. Klager behandles av formannskapet.

Ved løpende opptak:

- Søkere utenom hovedopptaket, skal få tilbud om barnehageplass innen fire måneder fra ønsket oppstart.

4. KLAGEBEHANDLING

Ved eventuell venteliste etter at hovedopptaket er foretatt, må det avsettes en 100% plass til klagebehandling.

5. ARKIVERING

Kundetorget arkiverer de originale søknadene for plasserte barn samt søknader for barn som står på venteliste.

5.1 BARN UTEN Plass

Styrer makulerer kopier av søknadene for barn som ikke har fått plass i deres barnehage, ved barnehageårets slutt.

5.2. BARN SOM OVERFØRES NY BARNEHAGE

For barn som overføres ny barnehage, bør det vurderes om barnets mappe skal oversendes. Dette skal alltid være i samråd med foresatte. Dersom foresatte ikke samtykker, skal ingen papirer oversendes.

6. FORVALTNINGSLOVEN / OFFENTLIGHETSLOVEN

Retten til å se dokumentene i en sak reguleres av både forvaltningsloven og offentlighetsloven.

Forvaltningsloven gjelder til partene i en sak og offentlighetsloven gjelder for alle.

7. FAKTURERING / BETALING

7.1 ENDRING AV OPPHOLDSTID I BARNEHAGE

Dersom familien/barnets behov endrer seg i løpet av barnehageåret, kan en søke den enkelte barnehage om endret tilbud.

7.2 OPPSIGELSE AV BARNEHAGEPLASS

Oppsigelse må skje skriftlig til styrer. Frist for oppsigelse er 3 måneder og regnes fra den 15. eller 30. (31.) i hver måned. Barn som skal over i skolen trenger ikke si opp barnehageplassen. Oppsigelsesfristen kan avkortes dersom plassen blir fylt opp med nytt barn, eller familien flytter fra Sauda.

7.3 MODERASJON OG BETALINGSFRITAK

- Det gis 30 % søskenmoderasjon fra barn nr. 2, og 50 % søskenmoderasjon fra barn nr. 3.
Gjelder betaling for opphold, ikke for mat.
- For barn som mottar spesialpedagogisk hjelp hjemlet i opplæringsloven, er den tiden av oppholdstiden som spesialpedagogen arbeider med barnet i barnehagen, fritatt for betaling.

7.4. BETALING

- Foreldre mottar regning i månedsskiftet, med forfall ca. 20.
Privat barnehage har forfall 12.

7.5 KOMMUNENS OPPSIGELSE PÅ GRUNN AV MANGLENDE BETALING

Vedtekter for kommunale barnehager:

Dersom ikke oppholdsavgiften er betalt på 2 mnd. mistes plassen.