# REGLAMENTOS

De acuerdo a la Ley de Escuelas infantiles

# DE

# HOLA BARNEHAGE AS

Lista de nuestras escuelas infantiles: [www.ulna.no](http://www.ulna.no)

**§ 1 Base legal**

ULNA AS opera escuelas infantiles de acuerdo con la Ley de escuelas infantiles del 01.08.2023 con sus correspondientes regulaciones.

**§ 2 Relaciones de propiedad**

Hola Barnehage tiene su propio número de organización. El dueño de las escuelas es ULNA AS, orgnr 993 314862 o Atvexa AS, orgnr. 929339886. El dueño de ULNA AS/ Atvexa AS es Atvexa AB.

**§ 3 Objetivo y base de valores**

Hola Barnehage AS funciona opera de acuerdo con las leyes y las regulaciones que estén aplicadas en cada momento relacionadas con las escuelas infantiles y los documentos de gestión de ULNA y sus planes.

El objetivo de la escuela infantil en relación a la Ley de Escuelas Infantil, párrafo 1: “*La escuela infantil cuidará, en colaboración y entendimiento con las familias, de la necesidad del niño/a de cuidado y juego, y fomentará el aprendizaje y la formación como parte fundamental del desarrollo completo. La escuela infantil se construirá en valores fundamentales dentro de la tradición humanística y cristiana, como el respeto mutuo y hacia la naturaleza, la libertad, el amor al prójimo, el person, la igualdad y la solidaridad, valores que se muestran en diferentes religiones y formas de vida y que se entrelazan en los derechos humanos.*

*Lso niños tendrán la oportunidad de recrearse, reflexionar e investigar. Aprenderán a cuidarse a ellos mismos, a los demás y a la naturaleza. Los niños desarrollarán habilidades básicas y conocimientos básicos. Tendrán también derecho a colaborar adecuado a su edad y sus requisitos.*

*La escuela infantil se encontará con los niños con respeto y confianza, y reconocerá el valor de la infancia como algo propio. La escuela contribuirá al bienestar y la alegría en el juego y el aprendizaje, y será un lugar seguro y con retos basado en la comunidad y la amistad. La escuela fomentará los valores democráticos y la igualdad y trabajará contra cualquier forma de discriminación*”

El contenido de la escuela infantil en relación a la Ley de Escuelas infantiles, párrafo 2 se basa en nuestra visión “*Atrapamos las oportunidades de la infancia!”*. A través de este objetivo relacionado con crear escuelas saludables se crea la base para las posibilidades de juego y logros en un día a día seguro y alegre.

La base filosófica de la escuela infantil se promoverá, practicará y experimentará en todas las formas del trabajo pedagógico de la escuela infantil. La infancia tiene un valor propio y la escuela infantil ofrecerá una visión completa del desarrollo del niño/a. El mandato social de la escuela infantil es, en colaboración y entendimiento con el hogar, preservar la necesidag de los niños de cuidado y juego y fomentar el aprendizaje y la figuración como base del desarrollo completo. El juego, el cuidado, el aprendizaje y la figuración deben de entenderse como algo relacionado.

El encontrarse con las necesidades del individuo de cuidado, seguridad, pertenencia y reconocimiento y el asegurar que los niños puedan participar y formar parte de la comunidad, son valores que se reflejarán en la escuela infantil. La escuela infantil fomentará la democracia, la diversidad, el respeto mútuo, la igualdad, el desarrollo sostenible, los logros vitales y la salud.

**§ 4 Ambiente psicosocial en la escuela infantil**

En relación a la ley de escuelas infantiles cápitulo 8, párrafo 41, 42 y 43 tenemos tolerancia cero en casos de discriminación ,exclusión, mobbing, acoso y violencia. Todos los empleados tienen la obligación de tomar partida en el caso que un niño/a sea expuesto a este tipo de vejaciones y seguir las medidas necesarias. Trabajamos sistemáticamente para evitar estas situaciones y asegurar que todos los niños tengan un buen ambiente psicosocial en la escuela infantil.

**§ 5 Consejo de padres**

El consejo de padres se compone de los padres/tutores de todos los niños de la escuela infantil y formentará los intereses comunes y colaborará a que el trabajo de colaboración entre la escuela infantil y el grupo de padres formen un buen ambiente en la escuela.

Dentro del consejo de padres se elegirán los representantes de padres para el comité de cooperación (samarbeidsutvalg)

Los casos del consejod de padres deben de tratarse en el comité de cooperación (samarbeidsutvalg).

**§ 6 Comité de cooperación (SU) formación , responsabilidades y tiempo en funciones**

El comité de cooperación (SU) se compone de padres / tutores y empleados de la escuela infantil. El comité de cooperación debe de ser un órgano de consejo, que cree contacto y un órgano coordinado. El comité de cooperación tratará casos que son importantes para el contenido de la escuela infantil y du funcionamiento, y la relación con los padres. El comité de cooperación debe de aprobar el plan anual de la escuela infantil.

El dueño/a puede participar por deseo propio, pero no con más representantes que cada uno de los otros grupos. Los representantes se eligen por un año cada vez.

El consejo de padres y los empleados eligirán el mismo número de representantes cada uno para el comité de cooperación (SU) – un representante de los padres y de los empleados de Corazón y el mismo número en Cielo.

El comité de cooperación (SU) se compone de esos representantes hasta que los nuevos representantes sean elegidos. El líder del SU es el que convoca las reuniones.

El director/a de la escuela infantil tiene el deber de estar presente y el derecho de opinión en el SU, pero no tiene derecho de voto. El director/a funciona como asistente en el tratamiento de los casos y como apuntador.

**§ 7 Horarios de apertura**

Los horarios de apertura se determinan por el “*styret*”, a partir de las consideraciones del comité de cooperación de la escuela infantil.

Los horarios de apertura son: 7.30 – 17.00

La escuela infantil está cerrada las semanas 28, 29 y 30, al mismo tiempo que los sábados, los domigos, el día de Navidad, el día de Año Nuevo y las fiestas nacionales. El miércoles antes del jueves de pascua cerramos a las 12.

Los niños deben de tener como mínimo tres semanas consecutivas de vacaciones relacionadas con el cierre de las escuelas en verano. Los padres/tutores tienen el deber de informar a la escuela infantil acerca de las semanas en las que los niños tienen vacaciones antes del 20 de abril. En el caso de que no se entregue esta información, la direcciuón del centro decidirá las tres semanas de vacaciones.

La escuela está cerrada por días de planificación 5 días al año. Estas fechas se notifican con un mínimo de un mes de antelación.

La ausencia del niño/a en la escuela infantil debe de notificarse antes de las 9.00.

**§ 7.2 Momento de entrega y recogida**

En el caso de que los niños se entregen og sean recogidos entre las 09,.0 y las 14.00 se debe notificar a la escuela infantil sobre ello, debido a que este es el horario donde se desarrollan las actividades planificadas.

En el caso de que otra persona que no sean los padres o tutores del niño/a vaya a recoger en la escuela infantil, debe de ser autorizado por la persona/s que tengan el cuidado diario. Sin la autorización o mensaje, no podemos entregar a los niños.

El que los niños sean recogidos después de la hora de cierre conlleva una multa de 400 NOK por cada media hora empezada.

Si el niño/a es recogido más tarde que media hora después del cierre común de la escuela infantil y no se ha podido establecer contacto entre la escuela infantil y los padres/tutores, el niño/a será entregado a los servicios sociales de guardia.

**§ 8 Norma de areal**

Para niños de menos de 3 años la norma del areal es de 4,17 m2. Para niños de más de 3 años la norma del areal es de 3,14 m2.

**§ 9 Salud, ambiente y seguridad**

**Niños:**

Los padres/tutores deben de entregar un formulario sobre la salud del niño/a al empezar en la escuela infantil.

Los niños con enfermedades contagiosas y que no se encuentren bien deden quedarse en casa. Pedimos a los padres/tutores que sigan las recomendaciones del Instituto de la Salud (Folkehelseinstituttet) acerca de la prevención del contagio en la escuela infantil.

Antes de empezar en la escuela infantil los padres/tutores deben de firmar la autorización para recoger y tratar datos personales de acuerdo con los reglamentos de privacidad (Personvernreglementet og GDPR)

**Personal:**

El personal tiene la obligación de tener un control de tuberculina en relación a la ley de escuelas infantiles § 50.

Se siguen leyes y párrafos actuales y los propios sistemas para la salud, el ambiente y la seguridad dentro de cada escuela infantil.

**Control interno:**

La escuela infantil utiliza el sistema de control interno de PBL Mentor, que es un sistema aprobado en relación a la Ley de Escuelas infantiles, párrafo 9.

**§ 10 Deber de confidencialifad y deber de proporcionar información**

El personal tiene el deber de proporcionar información a los servicios sociales en relación a la ley de escuelas infantiles § 45-46.

El personal tiene el deber de confidencialidad en relación a la ley de escuelas infantiles § 44, sobre todas las relaciones que se puedan conocer sobre el niño/a y sus familias. Esto también incluye a los representantes de padres del comité de cooperación (SU)

**§ 11 Seguro**

Hola Barnehage AS tiene un seguro de accidentes colectivo para los niños de nuestras escuelas infantiles. El seguro se aplica en la escuela infantil, de paseo y en las salidas organizadas por la escuela infantil. El seguro se aplica en el camino directo desde y hacia la escuela infantil.

**§ 12 Tasas de pago**

Las tasas de pago están determinadas por decisiones centrales. En el caso de que se empiece después del 15 del mes, se paga medio mes.

El pago debe realizarse por adelantado el primero de casa mes. Se paga por 11 meses, ya que el mes de julio es libre de pago.

En el caso de que se tenga una plaza partida, se paga de forma proporcional en relación al tiempo de uso + 10% de tasa de administración.

La moderación de pago por hermanos se determina dentro de las reglas de cada comunidad.

La escuela infantil sirve el desayuno y el almuerzo, la tercera comida la traen de la casa (loncheras)

El precio se ha establecido en: 450 kr al mes. Este precio y esta oferta de comida se ajusta en caso necesario en colaboración con SU.

La falta de pago de la plaza de la escuela infantil conlleva la pérdida de la plaza y el pago de la cantidad que se debe. En el caso de que el pago no se haya realizado en el plazo de un mes y después de que diferentes formas de pago se hayan aplicado, se enviará un aviso de la pérdida de la plaza. El nuevo plazo de pago de la cantidad que falte será de siete días. Si el pago sigue sin realizarse, se cancelará la plaza y el resto del pago se mandará a la empresa de cobro de deudas para recaudarlo.

**§ 13 Solicitudes de admisión**

Es el director/a de la escuela infantil la persona que tiene autoridad en las solicitudes de admisión. La admisión en la escuela infantil se lleva a cabo de acuerdo con las admisiones de la comunidad/distrito.

En el caso de que haya renuncias de plazas a lo largo del curso escolar se llevará a cabo admisiones sobre la marcha. A la hora de admitir niños se tienen en cuenta la composición de los grupos en relación a la edad y el género, de forma que la ley de las escuelas infantiles se pueda cumplir.

Se ofrece plaza primero a los niños que por ley tienen derecho a la plaza.

La fecha de admisión en la escuela infantil la decide el director/a de la escuela. A la hora de repartir las plazas, los padres/tutores deben confirmar que han recibido la plaza de forma electrónica. Al aceptar la plaza se aceptan las condiciones que aparecen en los reglamentos y son obligatorios.

En el caso de que se quiera plaza en otra escuela infantil de ULNA los padres/tutores deben solicitar en la admisión general y al mismo tiempo mandar un correo al líder de la escuela infantil para informar de que sea ha mandado otra solicitud.

Se puede ofrecer plaza a niños de otras comunidades, siempre y cuando la comunidad de residencia confirme a la comunidad de llegada que se cubren los gastos de la palza.

Cuando los niños pasan del departamento de niños pequeños al departamento de niños más grandes se reparten las plazas en los departamentos que tienen plazas disponibles. Los niños tienen plaza hasta el día 31 de julio del año en el que cumplen seis años.

**Plazas de empresa:**

Se puede ofrecer a empresas la oportunidad de comprar plazas de empresa. La empresa dispone por tanto de las plazas y decide quien puede utilizarlas. La empresa debe de cuidar que los padres/tutores de las plazas de empresa soliciten y abandonen las plazas a través de las páginas oficiales de las comunidades.

Las admisiones se llevan a cabo en relación con los criterios de admisión que correspondan. El director/a elabora una lista de prioridades de los solicitantes y las admisiones se llevarán a cabo a partir de ello. Solamente las solicitudes que estén dentro de la lista que envía la comunidad serán tenidas en cuenta.

**Circuito de admisión:**

El circuito de admisión es Oslo y Viken. Los solicitantes de fuera del circuito pueden tener oferta de plaza si no hay solicitantes dentro del circuito correspondiente con la misma prioridad en relación a la Ley de Escuelas infantiles.

**Criterios de admisión:**

1. *Niños/as con capacidades reducidas (jfr. Lov om barnehager, § 18). Niños/as que estén dentro del Sistema de servicios sociales con decisions de cuidado u otro tipo de situación, de acuerdo con la ley de Servicios Sociales §§ 4-12 y 4-4.*
2. *Traspaso interno entre escuelas infantiles de ULNA.*
3. *Plazas para el personal de ULNA.*
4. *Hemanos/as de niño/asque ya tengan plaza en la escuela infantil.*
5. *Solicitudes que familias con relación hispanohablante.*
6. *Solicitudes que tienen la escuela infantil como prioridad 1 o 2.*
7. *Resto de niños/as que están en la lista de solicitudes.*

A la hora de solicitar hay que tener en cuenta:

Los niños deben de cumplir los criterios en relación a edad/género necesario para esa plaza.

En el caso de que se completen los mismos criterios de esta plaza, la decisión será un sorteo.

Gemelos/trillizos: Si uno de los niños/as obtiene una pleza, el resto también tendrán plaza y el número de plazas necesarias están disponibles.

El director/a puede junto con el director/a general de ULNA Barnehagene modificar las prioridades en el caso de que sea necesario para la organización de los grupos o bajo otras circunstancias especiales.

**§ 14 Periodo de solicitud y fechas límites de solicitud**

La solicitud de la plaza debe realizarse de forma electrónica a través del formulario que se encuentra en las páginas de las comunidades. En el caso de que los padres/tutores y el niño/a no tengan el número personal, deben de ponerse en contacto con su comunidad y solicitar de forma manual a través de la misma.

La fecha límite de solicitud es la fecha que se aplique a la solicitud general en la comunidad, lo mismo que las fechas y límtes de reclamación dentro del periodo de solicitud general.

La oferta de la palza se manda desde los sistemas de admision centrales de la comunidad después de las decisiones del director/a.

La renuncia de la plaza debe de realizarse de forma escrita a la dirección de la escuela infantil y de forma electrónica a través de las páginas de la comunidad. La fecha límite de la renunica son 2 meses y se cuenta desde el primero del mes siguiente al que se encuentre. El pago de plaza continúa durante el periodo de renuncia. La renuncia debe entregarse como tarde el último día del mes antes de que el periodo de renuncia comienza. Esto también se aplica al cambio o reducción de la plaza.

**§ 15 Días de planificación**

Se organizan 5 días de planificación al año para la planificación y el trabajo entre las diferentes escuelas infantiles. El momento conreto de estos días de planificación aparecen en el plan anual de la escuela infantil.

En el caso de que sea necesario cambiar la fecha del día de planificiación, los padres/tutores serán notificados como mínimo con un mes de antelación del día en el que se había planificado.

**§ 16 Configuración del personal**

Es el/la Jefe de personal y escuelas infantiles la persona que contrata a los directores de las escuelas infantiles. Los maestros, trabajadores infantiles, asistentes y resto de personal son contratados por el director/a de la escuela infantil.

**§ 17 Deberes de los padres/tutores**

Los padres/tutores tienen el deber de tratar a los empleados de una forma respetuosa y digna.

Toda la comunicación entre los padres/tutores y el personal debe de llevarse a cabo durante el horario de apertura de la escuela infantil.

En el caso de que se quiera organizar un “dugnad” (trabajo voluntario) en la escuela infantile, es el comité de cooperación (SU) el que tiene la completa responsabilidad de esta actividad. El “dugnad” es voluntario.

**Defecto:**

En el caso de defecto Ulna AS tiene el derecho de terminar la plaza de manera inmediata. Ejemplos de defecto pueden ser por ejemplo:

* Pago irregular de la plaza, después de que se haya llamado la atención de forma escrita sobre que puede conllevar la pérdida de la plaza.
* En el caso de que al repartir las plazas se compruebe que hay irregularidades en los datos que han sido utilizados para el reparto.
* En el caso de que se incumplan los reglamentos.
* En el caso de que repetidamente se haya recogido al niño/a después del horario de apertura.
* En el caso de los padres/tutores tengan un comportamiento incorrecto con los empleados de ULNA AS, los niños o el resto de padres/tutores.

**§ 18Deber de remplazo**

Como relga general la escuela infantil no es responsible de las pertenencias personales que se traigan a la escuela infantil, ni responsable de su remplazo en el caso de que algo se rompa o desaparezca (gafas, ropa, carritos, juguetes etc)

**§ 19 Certificado de penales**

Todos los empleados de ULNA AS deben entregar un certificado de penales satisfactorio antes de poder trabajar en relación a la ley de escuelas infantiles § 19.

**Cambios en los reglamentos:**

Los reglamentos se modifican y autorizan en la dirección de i ULNA AS. Los cambios se presentarán al comité de cooperación de la escuela infantil antes de que se formalicen.

En el caso de otros cambios se notificará como mínimo 2 meses antes de su entrada en vigor.