

Starfsreglur á Ósi.

Árið 1973 stofnaði hópur foreldra það sem þeir kölluðu Tilraunaheimilið Ós, sem tilraun til að reka barnaheimili með öðrum hætti en þá tíðkaðist. Heimilið var til ársins 1977 að Ósi við Dugguvog en flutti þá að Bergstaðastræti 26B. Árið 1996 var flutt í núverandi húsnæði sem er í eigu Reykjavíkurborgar að Bergþórugötu 20. Nafn heimilisins er áfram Barnaheimilið Ós, því þó að ós sé dregið af nafni hússins við Dugguvog má einnig hugsa sér myndlíkingu í læknum sem rennur í hafið og sameinast því, líkt og barnið sameinast í fjölskylduhópnum.

Rekstrarform Óss, foreldrarekins leikskóla með stjórn, starfsráði, stórfundum, starfsdögum og fleiru, er til að skapa tengsl milli foreldra innbyrðis svo og starfsfólks. Ábyrgðin er sameiginleg og með þessu móti gefast foreldrum möguleikar á stefnumörkun. Starfið á Ósi endurspeglar því vilja og áhuga foreldra og starfsfólks á hverjum tíma.

Starfsreglur

1. **Leikskólinn Barnaheimilið Ós** er rekið á grundvelli þeirra hugmynda sem sjást hér að ofan, þeir foreldrar sem eiga börn á leikskólanum hverju sinni, bera alla ábyrgð á rekstri og starfsemi hans, þar sem talið fjárhagslega ábyrgð. Þegar barn er tekið inn á Ós, ber foreldrum þess að ætla sér og barninu aðlögunartíma a.m.k. 3-4 daga til að kynna sér starfsemina. Foreldrum er bent á að kynna sér hjá starfsfólki þar venjur er tíðkast á Ósi með það í huga að samræmi sé milli þeirra og þess sem tíðkast á heimili barnsins. Varðandi foreldrastarfið skulu foreldrar snúa sér að vinfjölskyldum (sjá lið 19).
2. **Stórfundir** skulu haldnir í annarri viku hvers mánaðar frá september til maí. Á fundum í september og mars skal starfsfólk gera grein fyrir nýliðnu starfstímabil sem er hálf ár. Á þeim fundum skal einnig leitað eftir hugmyndum fyrir næsta starfstímabil. Leikskólastjóri kynnir áætlun næsta starfstímabils á stórfundi í október og maí. Atkvæði á stórfundum reiknast eftir fjölda barna sem eiga sér fulltrúa þar að undanskildum börnum starfsmanna, samkv. ráðningasamningi. Afl atkvæða ræður niðurstöðu mála.
3. **Stórfund skal boða með minnst 5 daga fyrirvara.** Ákvörðun má ekki taka um málefni sem ekki hafa verið tilkynnt með fundarboði. Stórfund má halda án starfsfólks samkvæmt ákvörðun stjórnar og skal það koma fram í fundarboði.
4. **Verkefni stórfunda eru:**

Umræður og stefnumörkun um uppeldi barnanna.

- Ræða athugasemdir og ábendingar frá foreldrum og starfsfólki

- Kynning á því sem starfsfólk er að vinna að með börnunum.
- Kynning á því sem stjórn er að vinna að
- Fjármál og rekstur heimilisins
- Verklegar framkvæmdir.
- Kynning á inntöku nýrra barna og ráðningu starfsfólks.
- Ráðning leikskólastjóra.
- Önnur mál.

5. **Aðalfundur.** Stórfundur í aprílmánuði skal vera aðalfundur.

Verkefni aðalfundar eru:

- Afgreiðsla reikninga.
- Breytingar starfsreglna ef þurfa þykir.
- Kosning stjórnar þ.e tveggja stjórnarmanna (sjá nánar lið.9)
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga til eins árs.
- Kosning tölvuumsjónarmanns.

Tillögur um breytingar á starfsreglum skal afhenda stjórn ásamt undirskriftum foreldra a.m.k 10 dögum fyrir aðalfund.

6. **Starfsdagar** eru haldnir að vori og hausti eða eins oft og stjórn þykir þurfa. Þeir skulu auglýstir með minnst 5 daga fyrirvara. Mætingarskylda er á starfsdaga. Stjórn úthlutar verkefnum til þeirra sem ekki mæta, setur tímamörk eða beitir sektum.

7. **Mætingarskylda** er á stórfundi og starfsdaga. Boða skal forföll. Þátttökuskylda er í daglegum rekstri barnaheimilisins ef aðstæður krefjast. Úttekt skal gerð á mætingu foreldra í janúar og júlí hvert ár. Stjórn skal senda skriflega áminningu foreldrum sem ekki mæta á 2/3 funda og starfsdaga á hverju tímabili. Heimilt er að beita **sektum** og skal stjórn ákveða nánar þar um.

8. **Stjórn** er kosin til eins árs í senn í tvennu lagi. Stjórn skal skipuð 3 foreldrum auk gjaldkera og varamanns. Innan stjórnar skal einn gegna því hlutverki að vera gjaldkera innan handar í hans starfi. Tveir stjórnarmenn eru kosnir á aðalfundi í apríl og taka sæti 1.maí, þriðji stjórnarmaður og varamaður. Stjórn ber ábyrgð á daglegum rekstri heimilisins í samvinnu við leikskólastjóra. Starf stjórnar er ólaunað.

9. **Verkefni stjórnar eru m.a.:**

- Stjórnun stórfunda með dagskrá, fundarstjórn, skráningu fundargerða og skráning á mætingu foreldra
- Undirbúningur tillagna fyrir stórfundi
- Framkvæmd á ákvörðun stórfunda.

- Gerð lista yfir setu foreldra í starfsráði og þvottalista
- Upplýsir starfsráð um rekstur og starfsemi Óss.
- Ákvarðanir um inntöku nýrra barna og ráðningu eða uppsögn starfsfólks í samráði við leikskólastjóra.
- Gerð skriflegra ráðningarsamninga við starfsfólk í samvinnu við leikskólastjóra
- Samskipti við opinbera aðila, eigendur húsakynna og aðra, í samvinnu við leikskólastjóra
- Að sjá um að kynningarfundur verði haldinn fyrir nýja foreldra.
- Stjórn skal halda fund með starfsmannahópnum í janúar, maí og september. Þar skal stjórn m.a. taka við athugasemdum og koma á framfæri til foreldra.
- Að bera ábyrgð á nefndarstörfum innan foreldrahópsins.

10. Gjaldkeri skal kjörinn á stórfuni í nóvember og tekur hann við starfinu um næstu áramót. Gjaldkeri þiggur ekki laun fyrir störf sín en er undanskilinn greiðslu daggjalda fyrir eitt barn.

11. Verkefni gjaldkera eru m.a:

- Innheimta daggjalda.
- Úthýsa bókhaldi heimilisins.
- Umsjá með því að fjármál séu innan þess ramma sem settur er fyrir hvern ársþriðjung.
- Gerir grein fyrir fjárhagsstöðu á stórfundum í janúar, maí og september og gerir tillögu um upphæð daggjalda.
- Greiðir laun starfsfólks og launatengd gjöld.

12. Starfráð skal skipað öðru foreldri tveggja barna til 2ja mánaða í senn. Skipta skal um eitt foreldri á eins mánaða fresti. Sá sem vísur úr starfsráði skal vera varamaður næsta mánuð á eftir. Foreldri tekur ekki sæti aftur í starfsráði fyrr en foreldrar allra annarra barna hafa setið þar. Skyld er að taka tilnefningu í starfsráð. Tilgangur starfsráðs er að virkja alla foreldra, sem standa að Ósi, við rekstur leikskólans. Ef að foreldrar eiga fleiri enn eitt barn leikskólanum þurfa þeir að sitja í starfsráði einu sinni fyrir hvert barn .

13. Verkefni starfsráðs eru m.a.:

- Undirbúningur stórfunda. Raðar stólum og borðum og hellir uppá kaffi.
- Boðun, verkstjórn og skipulag starfsdaga auk nauðsynlegra innkaupa.
- Undirbúningur jólahátíðarinnar á Ósi.
- Frágangur húsakynna eftir stórfundi, vinnudaga og aðrar samkomur foreldra.
- Önnur verkefni er stjórn ákveður.

14. Stjórnarfundir skulu haldnir annan þriðjudag í mánuði á undan stórfundi. Starfsráð situr alla stjórnarfundir og leikskólastjóri eða staðgengill leikskólastóra situr alla fundir nema annað sé tekið fram í fundarboði.

15. Tölvuumsjón. Á aðalfundi skal kjósa tölvuumsjónarmann. Viðkomandi skal hafa umsjón með tölvukosti barnaheimilisins og annast viðhald og viðgerðir.

16. Daggjöld og stofngjald. Daggjöld eru greidd 11 mánuði á ári og skulu standa undir hallalausum rekstri barnaheimilisins. Gjöldin eru greidd fyrirfram og er gjalddagi 1. hvers mánaðar en eindagi 5. hvers mánaðar. Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga. Ef að vanskil verða á greiðslum lengur enn 30 daga er viðkomandi send ítrekun, ef ekki hefur borist greiðsla eftir 60 daga er viðkomandi send greiðsluáskorun, ef þrátt fyrir fyrri ítrekanir ekki borist greiðsla er krafan send til innheimtu hjá innheimtufyrirtæki. Ef að framangreindar aðgerðir skila ekki árangri og enn eru vanskil eftir 120 daga er leikskólaplássi sagt upp með 2 mánaða uppsagnartíma.

17. Nýir foreldrar greiða stofngjald þegar dvöl barns hefst og skal það greitt með daggjöldum eftir að foreldrar hafa þegið pláss fyrir barn sitt á Ósi. Stofngjaldið er $\frac{3}{4}$ af daggjaldi sambúðafólks fyrir einn mánuð. Gamlir Ósarar sem koma aftur með barn borga $\frac{1}{2}$ stofngjald. Séu systkini samtímis á Ósi fellur stofngjald niður hjá öðru barninu.

18. Inntökunefnd skipa stjórnarmeðlimir auk leikskólastóra. Hlutverk nefndarinnar er að leitast við að tryggja, að inn á leikskólann veljist foreldrar sem líklegir eru til að sinna skyldum þeim sem því fylgir að þiggja pláss á Ósi. Nefndin forgangsraðar umsækjendum eftir þörfum leikskólans hverju sinni og hefur til hliðsjónar viðmiðin í 20. lið. Þá skal halda fund með foreldrum þeirra umsækjenda sem möguleika hafa á plássi og þar er hinn foreldrarekni leikskóli kynntur ítarlega. Inntökunefnd ber ábyrgð á að nýir foreldrar fái vinnufjölskyldur.

19. Vinnufjölskyldur. Þegar nýjar fjölskyldur bætast í hóp Ósara skal inntökunefnd sjá til þess að þeim er útveguð vinnufjölskylda. Vinnufjölskylda skal vera til stuðnings og veita upplýsingar um rekstur og foreldrastarf.

20. Við val nýs barns á Ósi skal taka mið af eftirfarandi:

- Aldur og kyn barnsins, þ.e. hvernig það passar inn í þann hóp sem fyrir er á heimilinu.
- Hvort um „gamlan Ósara“ sé að ræða.
- Aldur umsóknar.
- Tíðni ítrekana.

21. Uppsagnafrestur. Gagnkvæmur uppsagnafrestur er tveir mánuðir miðað við næstu mánaðarmót.

- 22. Opnunartími Óss.** Á fyrsta stórfundi í september skal fjallað um opnunartíma leikskólans fyrir veturinn sem fer í hönd. Breyting á opnunartíma má þó ekki verða til þess að foreldri getir ekki lengur haft barn sitt á Ósi. Ekki er æskilegt að barn dvelji lengur á Ósi en 8 klukkustundir að meðaltali á dag. Ef barn kemur ekki í hádegismat ber að tilkynna það fyrir kl. 09:30. Ef barn er sótt eftir lokunartíma greiðir foreldri þess barns sekt sem nánar skal ákveðið um og auglýst af stjórn.
- 23. Sumarlokun Óss.** Heimilt er að loka leikskólanum í allt að fimm vikur yfir sumartímann. Á stórfundi í janúar skal stjórn kanna hug foreldra til sumarlokunar það árið og hafa skriflega kosningu um tímasetningu meðal foreldra. Málið skal til lykta leitt á næsta stórfundi. Öll börn skulu fá a.m.k. 4ra vikna samfellt sumarleyfi á tímabilinu júní til ágúst ár hvert.
- 24. Viðtalstímar og foreldraviðtöl.** Viðtalstími leikskólastóra er einu sinni í viku samkvæmt auglýsingu. Foreldraviðtöl skulu haldin einu sinni á ári, eftir nánari ákvörðun starfsfólks. Þar skal starfsfólk ræða einslega við foreldra. Foreldrar geta einnig óskað eftir fundi með einstökum starfsmönnum um mál sem upp kunna að koma.
- 25. Trúnaðarmaður.** Starfsfólk velur sér trúnaðarmann til eins árs í senn úr hópi foreldra. Trúnaðarmaður er tengiliður milli foreldra og starfsfólks. Hann hefur milligöngu í ágreiningsmálum sem upp geta komið.

Markmið og starfsreglur þessar gilda frá 11. mars 2008