



## **NERDRUMSHAGEN BARNEHAGE**

# **VEDTEKTER FOR NERDRUMSHAGEN BARNEHAGE AS**

Sist endret 16.03.2020

### **1. Barnehagen eies og drives av**

**Nerdrumshagen barnehage AS**

### **2. FORMÅL**

Aksjeselskapets formål er på best mulig måte å etablere og drive Nerdrumshagen barnehage i Lillestrøm kommune.

Barnehagen skal gi de deltagende barn et godt miljø med vekt på lek og samvær med andre barn og med voksne. Barnehagen skal utvikle det enkelte barns personlighet, hjelpe barna i å utvikle evne til toleranse og til å ha omsorg for andre, og gi selvtillit gjennom allsidige leke- og aktivitetsmuligheter. Sammen med hjemmet skal barnehagen medvirke til å gi barna et miljø som sikrer dem individuell og gruppevis omsorg og støtte, stimulering, utfoldelse, læring og etisk veiledning.

Barnehagen drives med et ideelt, ikke økonomisk formål.

#### **Barnehagen drives i samsvar med:**

- a) Lov om barnehager og de av Kunnskapsdepartementet til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer
- b) Rammeplan for barnehager
- c) Vedtak i Nerdrumshagen barnehage.
- d) Virksomhetsplaner for barnehagen.
- e) Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets/internkontrollrutiner.
- f) Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

### **3. BARNEHAGENS ORGANER:**

#### **3.1 Styret**

Styret er økonomisk ansvarlig for aksjeselskapet og skal være et kontrollorgan for barnehagen. Videre fungerer styret som barnehagens øverste organ mellom generalforsamlingene.

#### **3.2 Årsmøtet (Generalforsamlingen)**

Årsmøtet (generalforsamlingen) er barnehagens øverste myndighet.

Det er egne vedtekter for aksjeselskapet.

Det avholdes generalforsamling i juni hvert år.

#### **3.3 Samarbeidsutvalget**

- a) Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnendeorgan.
- b) Samarbeidsutvalget skal bestå av 7 medlemmer.
- c) Foreldrerådet og de ansatte velger 3 representanter hver til SU. Det vil si at hver avdeling skal representeres av en foresatt og en ansatt. Daglig leder er styrets representant i SU. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv.
- d) Samarbeidsutvalget skal ha det overordnede ansvaret for å planlegge, samt gjennomføre ulike sosiale arrangementer i barnehagen som blant annet julegrantenning og sommeravslutning.
- e) Som styrets representant har daglig leder stemme-, møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget.
- f) Representanter for foreldreråd og ansatte velges for ett år om gangen.
- g) Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av utvalgets leder, av et medlem i samarbeidsutvalget eller av styret.
- h) Daglig leder foretar innkallingen til samarbeidsutvalgsmøtet. Møtet skal holdes innen 14 dager etter at styreleder har mottatt anmodning om å holde møte.
- i) Ved stemmelikhet på samarbeidsutvalgsmøtet avgjør daglig leders stemme.
- j) Samarbeidsutvalget skal blant annet behandle årsplanen for den pedagogiske virksomheten, bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. Slike saker er blant annet budsjett, driftsendringer samt utnyttelse arealer ute og inne.

#### **3.4 Foreldreråd**

- a) Foreldrerådet består av foreldre/foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen.
- b) Foreldrerådet kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen. Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før avgjørelser blir tatt.
- c) Samarbeidsutvalgets foreldrerepresentanter innkaller til og leder møter i foreldrerådet. Innkalling til foreldrerådsmøter skjer med 14 dagers varsel, sakliste skal framlegges ved innkallingen. Barnehagens daglige leder er ansvarlig for utsending av innkalling til foreldrerådsmøter.
- d) Ved avstemming i foreldrerådet gis én stemme for hvert barn, og vanlig flertallsvedtak gjelder

- e) Foreldrerådet har beslutningsmyndighet til å vedta at foreldrebetalingen kan settes høyere enn maksimalsatsen ref § 4 forskrift om foreldrebetaling

### **3.5 Foreldremøter**

Det skal avholdes minst et foreldremøte og en temakveld i året.

## **4. OPPTAK - OPPSIGELSE**

### **4.1 Overordnet målsetning:**

Ved opptak av barn skal det legges vekt på at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas og barnehagens kapasitet og funksjonalitet utnyttes best mulig. Barnehage er åpen for barn i alderen fra 0 – 6 år.

I hovedregelen bør opptak kun gjøres av barn som er bosatt i Lillestrøm kommune. Dersom barnehagen ikke får fylt opp plassene med barn bosatt i kommunen kan barnehagen ta opp barn fra omkringliggende kommuner.

### **Tilbud:**

Barnehagen har følgende heldagstilbud:

- 100 % - 5 dager/uke

### **4.3 Prioritering:**

Dersom barnehagen ikke kan tilby plass til alle som søker skal opptak skje med utgangspunkt i den overordnede målsetningen (punkt 4.1) og etter følgende prioritetsrekkefølge:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne skal ha prioritet ved opptak i barnehagen jfr. Lov om barnehager § 9, med merknader. Som dokumentasjon kreves sakkyndig vurdering fra lege eller psykolog.
2. Barn som må sikres barnehageplass som virkemiddel i forebyggende barnevern jfr. § 4-4 i Lov om barneverntjenester.
3. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen med prioritering etter første barns ansiennitet. Plassene tildeles ut fra loddtrekning under ellers like forhold.
4. Barn av betalende medlemmer i Nerdrum vel, etter medlemsansiennitet, så sant barnets alder passer inn i barnegruppen.
5. Barn som bor innenfor Nerdrum vel.
6. Barn av personalet kan gis prioritet dersom tilbud om barnehageplass fordres for å sikre rekruttering av kvalifisert personale.
7. Barn for øvrig som står på barnehagens venteliste. Dersom det er mulig, skal barnehagen ha en hensiktsmessig alderssammensetning/kjønnsammensetning.

8. Femåringer som har ett år igjen før skolestart.
9. Hvis det ikke er flere barn på ventelisten som sokner til Lillestrøm kommune, kan barn som tilhører en annen kommune tilbys plass.
10. Står flere søkere likt etter denne prioriteringen, skal det eldste barnet ha fortrinnsrett. Barnet beholder plassen fram til skolestart.

#### **4.4 Opptaksmyndighet:**

Barnehagen er med i samordnet opptak i Lillestrøm kommune. Søknad på barnehageplass skjer gjennom nettportalen til Lillestrøm kommune:

<https://web-parent.prod.vigilo-oas.no/start-application/lillestrom>

Daglig leder fører ventelisten i henhold til samordnet opptak og foretar opptak etter punkt 4.1 og 4.3.

Beslutning om opptak skal treffes så snart som mulig etter at det er mottatt en oppsigelse. Ved supplerende opptak i løpet av barnehageåret følges opptakets overordnet målsetning; punkt 4.1 og prioriteringslisten; punkt 4.3. Tildeling av plass skal skje ved utsendelse av e-post.

#### **4.5 Klagerett**

Søkere som har fått avslag på sitt 1. eller 2. valg av barnehageplass ved hovedopptaket har klagerett. Klagefristen er 3 uker etter at meldingen er mottatt eller søker burde ha skaffet seg kunnskap om avgjørelsen jfr § 9 i Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage. Klagen må fremsettes skriftlig til kommunen og den skal begrunnes. Kommunen skal undersøke de forhold klagen grunngir og forelegge klagen for barnehageeier jfr forskriftens § 7 og 8.

Den som får medhold i sin klage vil få tilbud om neste ledige plass i barnehagen.

Ved supplerende opptak kan kun søkere med lovfestet rett til barnehageplass klage dersom de ikke tilbys plass jfr. forskriftens § 6.

#### **4.6 Opptaksperiode:**

Barnehageåret går fra 1. august til 31. juli.

Barn som tas opp i barnehagen har fast plass frem til 31. juli det året barnet begynner på skolen eller til plassen blir oppsagt.

Barnehagen har årlig opptak i august.

#### **4.7 Oppsigelse av plass:**

En plass skal sies opp skriftlig med 3 måneders varsel. Oppsigelsestiden blir regnet fra den 1. i påfølgende måned.

Eierstyret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden. Plassen kan imidlertid overtas av et annet barn i oppsigelsestiden dersom barnehagen har fylt opp alle sine plasser og det nye barnet som får tilbud om plass, ønsker å begynne før.

Hvis oppsigelse leveres 1. mars eller senere i barnehageåret må det betales ut juni-måned.

### **5. AREALUTNYTTING**

Barnehagens leke- og oppholdsareal er satt til 4,0 kvm netto pr. barn over 3 år og 5,3 kvm netto for barn under 3 år. Hvor mange barn som ut fra dette kan ha plass innenfor barnehagens totale areal, må likevel vurderes konkret ved ethvert opptak. Vedrørende arealutnytting gjelder til enhver tid "Lov om barnehager" (rundskriv Q-0902 B).

### **6. ÅPNINGSTIDER**

Barnehagen holder åpent fem dager i uken fra kl. 07.00-17.00.

Behovsundersøkelse kan endre den endelige åpningstiden.

Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses innenfor den angitte åpningstid.

#### **Fra og med 01.08.2020:**

Barnehagen holder stengt følgende dager i forbindelse med høytider:

- Julaften og romjulen.
- Påsken: mandag, tirsdag, og onsdag før skjærtorsdag.

Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden.

Barnehagen holder stengt 5 planleggingsdager i året. Nærmere beskjed gis i god tid.

### **7. FERIE**

Det forutsettes at alle barn har ferie sammen med sine foresatte. Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av året. 3 av disse ukene skal være sammenhengende i perioden 20. juni til 20. august. Søknad om å avvikle ferien i et annet tidsrom kan innvilges dersom det kan skje uten ekstra kostnader for barnehagen. Søknaden leveres daglig leder i god

tid. Den fjerde ferieuka for barna regnes som den fritiden barna har i jul og påske når barnehagen er stengt.

Det er 5 planleggingsdager i løpet av et barnehageår. Da er barnehagen stengt. Disse dagene regnes ikke som feriedager for barna.

Foreldrene skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest innen 20. april.

På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges samarbeidsutvalget til uttalelse og eierstyret til godkjenning innen utgangen av mai hvert år.

## **8. BETALING**

Foreldrebetaling for en plass i Nerdrumshagen Barnehage AS skal ikke settes høyere enn maksimalgrensen. Maksimalgrensen blir fastsatt i Stortingets årlige budsjettvedtak. Det betales for 11 måneder i året og juli er betalingsfri måned. Kostpenger kommer i tillegg.

Ved fravær må avgiften betales. Det regnes for fravær dersom barnet ikke møter i rett tid etter ferien. Uregelmessig betaling kan forårsake at barnet mister plassen. Foreldrekontingenten forfaller til betaling forskuddsvis den 16. i hver måned.

## **9. MAT**

Barnehagen serverer ett hovedmåltid med drikke på formiddagen, samt frukt/grønnsaker etter dagtavle, ca. Kl. 9.15. Barna kan ha med seg egen matpakke til frokost og ettermiddagsmåltidet.

## **10. HELSEMESSIGE FORHOLD/FRAVÆR**

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner må det gis beskjed per telefon til barnehagen så snart som mulig, samme dag fraværet gjelder. Uregelmessig frammøte uten at det gis melding til barnehagen kan medføre at barnet mister plassen.

Syke eller sterkt forkjølete barn må holdes hjemme dersom det foreligger smittefare.

Dersom barnet ikke kan være ute og delta i aktiviteter på lik linje med de andre barna bør barnet holdes hjemme. Daglig leder eller pedagogisk leder avgjør i tvilstilfeller om barnet kan være i barnehagen.

## **11. ANSVAR**

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Eierstyret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna.

Levering og henting av barna er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til barnehagen, må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet. Barnehagen har redusert bemanning fra kl. 07.00 -9.00, og fra 15.00-17.00. Barnet skal hentes av en voksen person som er kjent for personalet i barnehagen. Dersom barnet hentes av en annen person enn den/de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foreldre/foresatte om hvem som skal hente barnet.

Beskjeder til personalet, skal gis muntlig ved levering/henting av barnet, eller på mail til pedagogisk leder/daglig leder. KID plan kan også brukes til å gi beskjeder.

Aksjeselskapet/personalet har ikke ansvar for barnets medbragte klær eller andre eiendeler.

Personalet må ikke ta med barna som passasjerer i egen bil eller offentlig transportmiddel uten at det benyttes forskriftsmessig sikring av barnet, og at det foreligger skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte.

## **12. INTERNKONTROLL**

Barnehagen skal ha internkontrollsystem i samsvar med forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften). Dokumentasjon blir oppbevart i barnehagen. Internkontrollperm for helse, miljø og sikkerhetsarbeid er utarbeidet for barnehagen og holdes kontinuerlig oppdatert av daglig leder.

## **13. DAGLIG LEDER/PERSONALE**

### **13.1 Ansettelser**

Barnehagens daglige leder ansettes av eierstyret. Daglig leder representerer barnehagens eiere og er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder.

Daglig leder rapporterer til samarbeidsutvalget og eierstyret.

Øvrig personale ansettes av daglig leder.

Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

### **13.2 Instruks**

Instruks for daglig leder fastsettes av eierstyret i barnehagen.

#### **14. MISLIGHOLD OG MANGLENDE BETALING**

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge disse vedtekter, foreldrerådets retningslinjer og beslutninger eller unnlater å betale oppholdsbetaling, fører dette etter 1 måned til umiddelbar oppsigelse av plassen.

Dersom barn blir hentet etter barnehagens åpningstid, dvs. kl. 17.00, fører det til et tillegg på neste faktura pålydende 200.-

#### **15. DUGNAD**

Foreldre/foresatte forplikter seg til å delta på en i dugnad i året, på våren. Det kan kalles inn til mindre dugnadsoppgaver i løpet av barnehageåret. Totalt fem timer pr barnehageår. Det vil være mulig å utføre sin dugnadsinnsats i andre perioder ved behov. Representanter i barnehagens utvalg, som er Samarbeidsutvalget og barnehagestyret, er fritatt for dugnad i den perioden de sitter i utvalget. Foreldre/foresatte som ikke stiller opp på dugnad vil ilegges et gebyr på kr 300,- pr time. Gebyret vil i sin helhet benyttes til vedlikehold av barnehagen. Manglende betaling av dugnadsgebyr vil kunne medføre oppsigelse av plass. Det er daglig leder som har ansvaret for dugnaden.

#### **16. TAUSHETSPLIKT OG OPPLYSNINGSPLIKT**

De ansatte i barnehagen har taushetsplikt ifølge Barnehagelovens § 20.

Uten hinder av taushetsplikten skal barnehagepersonalet melde fra til barnevernstjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet, det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt eller når et barn har vist vedvarende alvorlige adferdsvansker.

#### **17. ENDRING AV BARNEHAGENS VEDTEKTER**

Styret har myndighet til å endre barnehagens vedtekter etter at endringsforslag er forelagt samarbeidsutvalget til uttalelse.

*Disse vedtektene er vedtatt av styret i Nerdrumshagen barnehage AS den 28.05.2008, med endringer endelig vedtatt i styremøte 16.03.2020.*

*Samarbeidsutvalget har i møte 13.02.2020 uttalt seg, og samtykket i endringene.*