

# Vedtekter for Jakobsgrenda barnehage

Vedtekter for Jakobsgrenda barnehage ble vedtatt 30.6.2004 og sist revidert 03.06.2021

## 1. Eierforhold

### § 1-1

Barnehagen eies og drives av andelslaget Jakobsgrenda barnehage SA.

### § 1-2

For andelslaget gjelder egne vedtekter. Andelslaget har ansvaret for driften av barnehagen, representert ved andelslagets styre.

## 2. Formål

### § 2-1

Andelslaget skal etablere, drive og eie barnehage i Trondheim for andelshavernes barn. Andelslaget skal sørge for at barnehagevirksomheten drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter og kommunale vilkår for barnehagedrift.

### § 2-2

Barnehagen skal gi barna mulighet for samvær og lek under tilsyn og omsorg av voksne, samt gi gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nært samarbeid med barnas hjem.

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 allsidig 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.

Barna skal oppdras i samsvar med samfunnets grunnverdier. Barna skal ikke oppdras i ett bestemt livssyn.

### § 2-3

Barnehagevirksomheten skal ha et ideelt (ikke økonomisk) formål. Virksomheten kan likevel planlegge med et økonomisk resultat som tar høyde for fremtidige krav og utfordringer i virksomheten.

### § 2-4

Barnehagen skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, fastsatt budsjett og årsplan for barnehagens pedagogiske virksomhet.

## 3. Barnehagens organer og oppgaver

### A. ANDESLAGETS STYRE

#### § 3-1 Myndighet

Andelslagets styre er barnehagens øverste myndighet mellom andelslagets årsmøte. Styret skal ivareta eiernes interesser og ansvar, både økonomisk og i rollen som arbeidsgiver. I tillegg skal styret være et kontrollorgan for barnehagen.

Andelslagets styre er den overordnede enhet som bestemmer rammene for samarbeidsutvalget.

#### § 3-2 Oppgaver

Styrets oppgaver fremgår av egne vedtekter for andelslaget. I tillegg skal styret har følgende oppgave:

- Å representere arbeidsgiversiden ovenfor personalet

### B. SAMARBEIDSUTVALGET

#### § 3-3 Myndighet

Barnehagen skal ha et samarbeidsutvalg, jf. Lov om barnehager med tilhørende forskrifter.

Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ.

Samarbeidsutvalget skal bestå av 6 medlemmer. Foreldrerådet, de ansatte og styret velger hver to representanter til samarbeidsutvalget. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv. Foreldrerepresentantene i samarbeidsutvalget velges for 2 år og vara for 1 år. Funksjonstiden for styrerepresentanter fastsettes av styret. Samarbeidsutvalget er beslutningsdyktig når ½ av medlemmene møter. Vanlig flertallsvedtak gjelder. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Daglig leder har ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt medlem.

#### § 3-4 Oppgaver

Samarbeidsutvalget skal behandle bl.a. årsplanen for den pedagogiske virksomheten og skal 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 bl.a. budsjett, driftsendringer, utnyttelse av ute- og innearealer m.m.

Videre kan samarbeidsutvalget gi uttalelser til forslag om endringer i vedtektene og retningslinjene for barnehagen, herunder betalings- og oppsigelsesfrister.

Utvalget skal påpeke ovenfor andelslagets styre, og kan melde fra til kommunen eller fylkesmannen som tilsynsmyndighet dersom barnehagen ikke drives innenfor de rammer som settes av gjeldende lov, forskrifter, barnehagens vedtekter og barnehagens budsjett.

#### § 3-5 Møter

Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av utvalgets leder, eller av et medlem i samarbeidsutvalget, eller av styret.

Utvalgets leder foretar innkallingen til samarbeidsutvalgsmøtet. Møtet skal holdes innen 14 dager etter at styreleder har mottatt anmodning om å holde møte.

#### § 3-6 Protokoll

Samarbeidsutvalget skal føre møteperm. I møtepermen skal møteinnkalling og møtereferat fra hvert møte inngå. I møtereferatet skal det fremgå hvilke saker som ble behandlet og hva utvalget besluttet.

Det skal videre fremgå av møtereferatet tid og sted for møtet, hvilke medlemmer som møtte opp, og om samarbeidsutvalget var beslutningsdyktig.

### C. FORELDRERÅD

#### § 3-7 Myndighet

Barnehagen skal ha et foreldreråd, jf. Lov om barnehager med tilhørende forskrifter. Foreldrerådet består av foreldre/foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen.

#### § 3-8 Oppgaver

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.

Videre skal foreldrerådet bidra til et godt samarbeid mellom hjem og barnehagen. Rådet skal være med å sikre, samt fremme samarbeid mellom hjem og barnehagen.

#### § 3-9 Møter

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.

Ved avstemming i foreldrerådet gis én stemme for hvert barn, og vanlig flertallsvedtak gjelder.

## 4. Opptak av barn

#### § 4-1 Målsetning

Vårt opptaksområde er Trondheim kommune og nabokommuner.

Ved opptak av barn skal det legges vekt på at gruppesammensetningen m.h.t. alder, kjønn etc. blir så god som mulig, slik at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas på en skikkelig måte.

#### § 4-2 Tilbud

Barnehagen tilbyr heldagsplasser. 100% oppholdstid – 5 dager pr uke.

#### § 4-3 Hovedopptak prioritering

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf. Lov om barnehager § 13. Dokumentasjon fra barne- og familietjenesten og/eller sykehus.

2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.

3. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen.

4. Barn som er bosatt i Jakobsgrenda.

5. Barn av fast ansatt personale.

6. Barn som for øvrig står på barnehagens venteliste.

##### Suppleringsopptak prioritering:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf. Lov om barnehager § 13. Dokumentasjon fra barne- og familietjenesten og/eller sykehus.

2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.

3. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen.

4. Barn bosatt i Jakobsgrenda

5. Barn av fast ansatt personale.

6. Barn som for øvrig står på barnehagens venteliste.

##### Overflyttingsopptak prioritering

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf. Lov om barnehager § 13. Dokumentasjon fra barne- og familietjenesten og/eller sykehus.
2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.
3. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen.
4. Barn bosatt i Jakobsgrenda
5. Barn av fast ansatt personale.
6. Barn som for øvrig står på barnehagens venteliste.

#### § 4-4 Samordnet opptak

Det er samordnet opptak for alle Trondheimsbarnehager. Det søkes på barnehageplass via et felles elektronisk søknadsskjema via søknadsportalen på Trondheim kommunes nettside. <https://trondheim.ist-asp.com/trondheimpub/login.htm> Frist for å søke om barnehageplass til hovedopptaket er **1. mars** hvert år.

#### § 4-5 Opptaksmyndighet

Opptak av barn foretas av daglig leder.

Ved hovedopptak kan søker klage over avslag. Søker kan også klage hvis søker verken får sitt første eller andre ønske oppfylt. Ved supplerende opptak kan bare søker til barnehagen med lovfestet rett til prioritet etter barnehagelovens § 13 klage dersom de ikke tilbys plass.

Klagen fremstilles skriftlig innen 3 uker etter at underretningen om avgjørelsen er kommet fram til søker.

Klageinstans er kommunen, ved Oppvekstkontoret, videre til Fylkesmannen jf. forskrift om

saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage.

#### § 4-6 Bekreftende samtykke

Foreldre som aksepterer plassen forplikter seg samtidig til vedtektene som er fastsatt for andelslaget og barnehagen. Ved tildeling av plass skal foreldre/foresatte signere på at de samtykker i dette. Dersom noen skulle trekke seg, er de bundet av oppsigelsesfristen på 3 måneder, jf. nedenfor.

#### § 4-7 Opptaksperiode

Barn som tas opp i barnehagen har fast plass fram til skolepliktig alder eller til plassen blir oppsagt og andelen innløst.

Når et barn slutter i barnehagen, skal andelen disponeres etter opptaksreglene i disse vedtekter.

## 5. Foreldreinnbetaling

### § 5-1 Satser

Barnehagen følger forskriften om foreldrebetaling i barnehage satt av Kunnskapsdepartementet.

### § 5-2 Fravær

Ved fravær må avgiften betales. Det regnes for fravær dersom barnet ikke møter i rett tid etter ferien.

Avgiften må også betales når plassen står ubenyttet av andre årsaker, fram til utløpt oppsigelsesfrist.

### § 5-3 Betalingsfrister og periode

Foreldrekontingenten forfaller til betaling forskuddsvis den 1. i hver måned. Det betales for 11 måneder i året, begrenset til den maksimale innbetalingen per år fastsatt i forskriften. Juli er betalingsfri.

Uregelmessig betaling kan forårsake at barnet mister plassen.

### § 5-4 Moderasjonsordninger

I tråd med Lov om barnehager med tilhørende forskrifter skal foreldre/foresatte tilbys minimum 30 % søskenmoderasjon i foreldrebetalingen for 2. barn og minimum 50 % for 3. eller flere barn.

Moderasjonen omfatter søsken som bor fast sammen. Gjelder også når søsken går i forskjellige barnehager.

Reduksjon i foreldrebetalingen beregnes av foreldrebetalingen begrenset oppad til maksimalsatsen i nevnte lov. Tilleggsbetaling for mat holdes utenfor. Mer om moderasjoner, se for øvrig

<http://www.trondheim.kommune.no/moderasjoner/>

## 6. Oppsigelse av andel/plass. Permisjon

### § 6-1 Frister

En andel skal sies opp skriftlig med 3 måneders varsel til daglig leder. Oppsigelsestiden blir regnet fra den 1. i påfølgende måned.

Tilbakebetaling av andelen (Se, Samvirkevedtekter pkt. 4 om andelsinnskudd) gjøres av så snart som mulig etter utløpet av oppsigelsestiden, dersom andelslaget har tildelt plassen til et nytt barn. Oppsagt plass kan overtas av et annet barn før oppsigelsesperiodens utløp.

### § 6-2 Krav

Styret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden hvis plassen ikke kan overtas av andre.

Eventuell skyldig foreldrebetaling trekkes fra andelskapitalen før utbetaling.

Dersom et barn skal slutte etter 1. mai må det betales foreldrekontingent for mai, juni og juli.

#### § 6-3 Permisjon

Det gis mulighet for å søke permisjon for ett barnehageår. Ved permisjon kortere enn 12 måneder, må kontingenten betales. Søknad behandles individuelt av daglig leder.

### 7. Leke- og oppholdsareal

#### § 7-1 Arealutnytting

Barnehagens leke- og oppholdsareal er satt til 4,0 m<sup>2</sup> netto pr. barn over 3 år og 5,3 m<sup>2</sup> 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 et hvert opptak.

#### § 7-2 Normen

Vedrørende arealutnytting gjelder til enhver tid Lov om barnehager (rundskriv Q-0902 B).

### 8. Åpningstider og ferie

#### § 8-1 Åpningstider

Barnehagen er åpen mandag-fredag fra kl. 0700 - 17.00. Styret forbeholder seg retten til å endre åpningstiden etter at foreldrenes behov er kartlagt.

Onsdag før skjærtorsdag, julaften og nyttårsaften holdes stengt. I romjulen, mandag og tirsdag i påskeuken reduseres åpningstiden med 1 ½ time og har åpent fra kl 07.30 – 16.00.

Barnehagen holdes stengt på planleggingsdager (inntil 5 planleggingsdager i året). Nærmere beskjed gis i god tid.

Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden.

#### § 8-2 Oppholdstid

Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses til maksimum 45 timer pr. uke.

#### § 8-3 Ferie

Barnehagen har feriestengt 2 uker i fellesferien. Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av kalenderåret. 3 av disse ukene skal være sammenhengende. Enkle dager regnes ikke som ferie. Barn som slutter til 1. august skal ha avvirket 4 uker ferie før sluttdato. Planleggingsdagene er ikke regnet med i disse ukene.

Foreldrene skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest innen 30. april.

På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen.

### 9. Dugnad

#### § 9-1 Dugnadsplikt

Alle andelshavere må stille til 10 timers dugnadsinnsats i løpet av barnehageåret. Inntre særlige grunner kan styret fastsette dugnadsplikt utover ti timer.

Har man ikke anledning til å være med, kan man kjøpe seg fritak. Fritaket koster kr 500 per time (egenandel) og pengene går uavkortet til barnehagen. Andelshaverne har selv ansvar for å melde fra til daglig leder om utført dugnad. Alle må ha utført dugnadstimerne innen utgangen av juli. Faktura for ikke-utførte dugnadstimer sendes ut ved begynnelsen av nytt barnehageår.

#### § 9-2 Fritak

Medlemmene i andelslagets styre og foreldrerrådets representanter i samarbeidsutvalget er fritatt for å stille til dugnad/betale egenandel. Alle andre komiteer får fritak etter antall dokumenterte timer.

Foreldre med særlige grunner kan bli fritatt fra dugnadsplikten/egenandelen. Det må sendes skriftlig begrunnet søknad til styret, som avgjør søknaden.

### 10. Mat

#### § 10-1 Måltider

Det skal være 3 måltider i barnehagen per dag. 4 ganger pr uke skal det serveres et varmt måltid.

Kaker, slikkerier etc. må ikke medtas. Unntak er ved spesielle anledninger der samtykke er gitt av personalet.

Barnehagen følger *Retningslinjer for mat og måltider i barnehagen* som er utgitt av Sosial- og helsedirektoratet.

#### § 10-2 Kostpenger

Styret kan bestemme at det skal betales kostpenger og hvor mye for mat i barnehagen.

Per i dag har styret bestemt at det fra 2012 skal betales kostpenger per barn i barnehagen utover maksimalprisen etter barnehageloven. Kostprisen indeksreguleres fra 1. august hvert år. Kostprisen begrenses tilsvarende for de som ikke har 100 % plass.

## **11. Helsemessige forhold/fravær**

### **§ 11-1 Meldeplikt**

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

### **§ 11-2 Pliktig fravær**

Syke eller sterkt forkjølede barn skal holdes hjemme dersom det foreligger smittefare. Barn som har virus/tarminfeksjoner kan komme i barnehagen etter 48 timer med symptomfrihet.

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

### **§ 11-3 Helseskjema**

Utfylt helseskjema leveres ved barnets start i barnehagen.

## **12. Ansvar**

### **§ 12-1 Forsikring**

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Styret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna. Slik forsikring er ordnet.

Andelslaget/personalet har ikke ansvar for barnets medbrakte klær eller andre eiendeler.

### **§ 12-2 Levering og henting**

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.

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. Barnet kan ikke hentes av ukjente.

Beskjeder til personalet, skal ikke gis gjennom barnet.

### **§ 12-3 Transport**

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.

## **13. Internkontroll**

### **§ 13-1 Pliktig internkontrollsystem**

Barnehagen skal ha internkontrollsystem i samsvar med forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften). Dokumentasjon blir oppbevart i barnehagen.

### **§ 13-2 Internkontrollperm**

Internkontrollperm for helse, miljø og sikkerhetsarbeid er utarbeidet for barnehagen og holdes kontinuerlig oppdatert av daglig leder.

## **14. Daglig leder og personalet**

### **§ 14-1 Ansettelse**

Barnehagens daglige leder ansettes av styret. Daglig leder representerer barnehagens eiere og er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder. Daglig leder rapporterer til samarbeidsutvalget og styret.

Øvrig personale ansettes av daglig leder. Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

### **§ 14-2 Instruks**

Instruks for daglig leder og øvrig personale fastsettes av styret. Daglig leder er ansvarlig for at instruksen blir fulgt opp.

## **15. Mislighold**

### **§ 15-1 Utmelding**

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge disse vedtekter, foreldrerådets retningslinjer og beslutninger, eller unnlater til rett tid å betale den vedtatte månedlige foreldrekontingenten til barnehagens drift, kan styret beslutte at det aktuelle barn skal utmeldes.

Styret kan i slike tilfeller kreve innløsning av andelen med øyeblikkelig virkning. Når et medlem sier opp plassen sin, må medlemmet skriftlig melde seg ut av foretaket.

Har medlemmer flere barnehageplasser, plikter medlemmet skriftlig å melde seg ut av foretaket samtidig som siste barnehageplass blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst tre måneder regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket. Ved utmelding fra andelslaget skal andelsinnskuddet tilbakebetales dersom det ikke foreligger mislighold fra andelshavers side. Dette gjelder ikke ved barnets overgang til skolen.

#### § 15- 2 Dekning av ekstra lønnskostnader

Dersom barnet gjentatte ganger blir hentet etter barnehagens ordinære stengetid og dette medfører ekstra lønnskostnader for barnehagen, kan styret pålegge foreldre/foresatte å betale denne ekstra kostnaden.

### **16. Taushetsplikt**

#### § 16-1

Styret, samarbeidsutvalgets medlemmer og barnehagens ansatte har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven § 13 – 13f, og Lov om barnehager §§ 20 – 22.

### **17. Vedtektsendringer**

#### § 17-1 Fastsettelse

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

Vedtektsendringer krever simpelt flertall i styret.

Vedtatt i styremøte den 30.6.2004. Revidert i styremøte 19.12.2005 (§4-3). Revidert i styremøte 27.2.2006 (§4-4). Revidert i styremøte 25.3.2008 (§4-3 og 4-5). Revidert i styremøte 9.3.2009 (§4-3). Revidert i styremøte 8.2.2010 (§4-4 og 6-1). Revidert i styremøte 10.5.2010 (§10-1) Revidert i Årsmøtet 2010 (§10-2). Revidert i styremøte 7.2.2011 (§9). Revidert i styremøte 5.12.12 (§ 1, 2-4, § 3-3, 4-3, 4-5, 5-3, 6-3, 8-2, 9, 10-2, 12-2, 14-1, 15-1, 15-3 og 16-1). Revidert i styremøte 18.6.13 (§ 8-3 og § 10-2) Revidert 1.3.2016. Revidert 05.06.18. Revidert 16.09.19 §8-3 Ferie. Revidert i styremøte 03.06.21 (§4-2 Tilbud og §8-1 Åpningstider)