

DRIFTSVEDTEKTER FOR MOTBAKKEN BARNEHAGE SA,

Sigurd Einbusv 2, 7036 Trondheim, org nr : 971 501 146

Vedtatt på årsmøtet den 22.10.2012, sist endret den 25.05.2016

1. EIERFORHOLD

Motbakken Barnehage er et privateid tilbud til barn i alderen 10 mnd -3 år. Virksomheten har en barnehageavdeling. Virksomheten er organisert som et samvirke (se egne vedtekter).

2. FORMÅL

Foreldrelagets formål er å eie og drive en barnehage for barn fra 10mnd. - 3 år. Virksomheten har ideelt formål. Den skal søke å sikre barna gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forbindelse med barnas hjem. Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter for barnehagedrift og i tråd med Barnehageloven. Barnehagelovens §1, annet ledd ("Barnehagen skal hjelpe til med å gi barna en oppdragelse i samsvar med kristne grunnverdier") gjelder likevel ikke i den forstand at barnehagen ikke skal forkynne det kristne budskap.

3. BEMANNING

Styret eller den de bemyndiger fastsetter instruks for barnehagens personal og innstiller tilsetning til styret. Personalet ansettes på 6 måneders prøvetid dersom annet ikke er avtalt.

Alle ansatte har ansvarsområde i samsvar med gjeldende arbeidsinstruks, vedtekter og kontrakt.

Den som skal arbeide i barnehagen må fremlegge tilfredsstillende politiattest jfr. bestemmelser i Lov om barnehage, § 20.

- * 1 styrer og pedagogisk leder 100 % stilling. Styrer har 2 kontordager per uke.
- * 1 pedagog leder 100 %
- * 1 førskolelærer 100 %
- * 2 assistenter 100 %
- * 1 assistent 40 %

Barnehagen har tilkallingsvikarer ved syke- og annet fravær.

4. ÅPNINGSTIDER/FERIER

Motbakken barnehage er åpen fra 07.30 - 16.30 mandag – fredag. Dersom barnet ikke hentes innen stengetid, kan det kreves en kompensasjon som dekker lønnskostnader tilsvarende et gjennomsnitt av Motbakken barnehages førskolelæreres lønn, for hvert påbegynte kvarter. Barnehagens styrer gir skriftlig beskjed til de aktuelle foreldre/foresatte når en kompensasjon kreves.

Barnehagen er stengt lillejulaften, julaften, nyttårsaften, onsdag før skjærtorsdag og offentlige høytidsdager. Personalet har 4 planleggingsdager i året. Barnehagen holder stengt på disse dagene.

Styret vil innen medio april kunngjøre om barnehagen skal holde sommerstengt. Styret utarbeider ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges styret i barnehagen til godkjenning innen utgangen av mai.

I løpet av barnehageåret skal barnet ha minst 4 uker ferie. Barnet må ha 3 uker sammenhengende ferie, fortrinnsvis i skolens sommerferie. Den 4. ferieuka kan tas som enkeltvis dager. Foreldrene skal så raskt som mulig innen 1. mai, gi melding om når barnet skal ha sommerferie.

5. OPPTAK/OPPSIGELSE

Barnehagen deltar i samordnet opptak for Trondheimsbarnehagene. Søknad om opptak skjer gjennom Trondheim kommunes nettsider.

Opptakskrets Trondheim kommune og Klæbu kommune.

Det er styret i samsvar med styret som foretar opptak av barn. Barnehagen skal ha en hensiktsmessig kjønns- og alderssammensetning. Dette gjelder overordnet de andre prioriteringspunktene, unntatt for punkt 1 og 2.

OPPTAKSKRITERIER:

Hovedopptak/overflyttingsopptak

Hovedopptak gjelder barn som i henhold til Lov om barnehager §12a har rett til barnehageplass og som står uten barnehageplass (søknadsfrist 1. mars)

Overflyttingsopptak gjelder barn som har en barnehageplass pr 1.februar og som ønsker å bytte barnehage (søknadsfrist 1. februar)

Felles for alle trondheimsbarnehagene:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf Lov om barnehager §13. Krav til dokumentasjon: vedlegg fra barne- og familietjenesten og /eller sykehus.
2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barneverntjenester §§4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd. Krav til dokumentasjon: vedlegg fra barne- og familietjenesten.

Barnehagens tilleggskriterier:

3. Ansattes barn
4. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen
5. Barn av tidligere medlemmer i barnehagen.
6. Barn i familie med ansatte og tidligere medlemmer.
7. Barn med tilknytning til barnehagens nærmiljø
8. Loddrekning. Høyest tall gir plass

Supplerende opptak:

Gjelder ledige plasser utenom hoved/overflyttingsopptaket.

Felles for alle Trondheimsbarnehagene:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf Lov om barnehager §13. Krav til dokumentasjon: vedlegg fra barne- og familietjenesten og /eller sykehus.
2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barneverntjenester §§4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd. Krav til dokumentasjon: vedlegg fra barne- og familietjenesten.

3. Barn som mister plassen i barnehage på grunn av nedleggelse/stenging, skal prioriteres.

Barnehagens tilleggskriterier:

4. Ansattes barn
5. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen
6. Barn av tidligere medlemmer i barnehagen.
7. Barn i familie med ansatte og tidligere medlemmer.
8. Barn med tilknytning til barnehagens nærmiljø.
9. Loddrekning. Høyest tall gir plass

Oppsigelse av barnehageplass må skje skriftlig med to måneders varsel, og det betales fullt for hver påbegynte måned. Dersom barnehageplassen sies opp etter 1.mars må kontingent betales til og med juli samme år. Det økonomiske ansvaret innen oppsigelsestiden opphører ved nytt barns tiltredelse. Styret avgjør eventuelle søknader om permisjon fra plassen i barnehagen.

Barna har rett til plass i barnehagen frem til 31.juli det året barnet fyller 3 år.

6. FORELDREBETALING

Styret innstiller og fastsetter kontingenten i henhold til de off. satser. Betalingen skjer forskuddsvis innen den 1. hver måned. Det betales for 11 måneder i året dersom ikke annet er vedtatt av styret. Juli måned vil da være betalingsfri.

Endring i kontingenten forutsetter 1 måneds varsel. Det gis moderasjoner etter kommunens satser. Se: <https://www.trondheim.kommune.no/barnehage/>

Ved manglende betaling kan dette sees som mislighold av plassen og vil kunne medføre oppsigelse. Om ikke påkrav om betaling blir imøtekommet innen satt frist, sendes det ut oppsigelse og barnehageplassen tildeles et annet barn umiddelbart. I tillegg vil saken bli oversendt inkasso.

7. DUGNADSARBEID

Innvendig og utvendig vedlikeholdsarbeid utføres gjennom dugnadsinnsats. Det følger en dugnadsplikt på 10 timer per barn hvert barnehageår. Dugnadsansvarlig arrangerer dugnader etter behov. Tidspunktet for dugnadene skal annonseres i god tid på forhånd. Dersom man ikke oppfylder dugnadsplikten kan styret pålegge et gebyr på 200 kroner per time. Foreldrene er selv ansvarlige for at deres dugnadstimer blir registrert. Styrearbeid ansees som dugnadsarbeid.

8. BARNEHAGENS OPPHOLDSAREAL

I følge Barnehageloven skal det i barnehagens vedtekter oppgis ca. leke- og oppholdsareal for barna.

I barnehagen utgjør leke og oppholdsarealet per 01.08.2016 97,1 m² , ca. 6,45m² per barn (dette gjelder inneareal). Lekearealet ute er på 916 m².

9. BARNEHAGENS FORELDRE RÅD OG SAMARBEIDSUTVALG

Kfr. Lov om barnehage § 4 skal det i barnehagen være et foreldreråd og et samarbeidsutvalg. Foreldrerådet består av alle foreldre i barnehagen, med en valgt

leder. Samarbeidsutvalget består av 2 medlemmer fra foreldrerådet og 2 fra personalet. Foreldrerådsleder representerer foreldrene, personalrepresentant representerer personalet.

10. ÅRSPLAN

Den pedagogiske årsplanen utarbeides av styrer i samarbeid med personalet for et år av gangen, og godkjennes av samarbeidsutvalget. Årsplanens innhold og oppgaver utarbeides på grunnlag av Rammeplan for barnehager..

11. FORSIKRING OG HELSE

Barnehagen har ulykkes- og skadeforsikring for alle barn og ansatte. Disse forsikringene organiseres gjennom Private barnehagers Landsforbund. I hht. Lov om barnehage § 23 skal helseattester foreligge for barn og voksne.

12. TAUSHETSPLIKT OG OPPLYSNINGSPLIKT

Barnehagen skal i hht. Lov om barnehager § 20-21 og 22 følge bestemmelsene om taushetsplikt og opplysningsplikt til sosial- og barnevernstjenesten. Bådet personalet, styret og regnskapsfører er omfattet av taushetsplikten.

13. INTERNKONTROLL

Barnehagen har eget internkontrollsystem som tar for seg ulykkesforebygging, arbeidsmiljø, brannvern og produkt- og elektrisitetkontroll.

Det skal velges et verneombud for 1- 2 år om gangen, som har ansvar for tilrettelegging og oppfølging av arbeid med internkontrollen. Oppgavene er nærmere beskrevet i Internkontrollsystemet som er en egen perm i barnehagen

14. PRAKTISK INFORMASJON

Klær og private eiendeler

Tøy og private eiendeler skal merkes med navn. Barnehagen er ikke ansvarlig for slitasje, tap eller skade på tøy eller medbrakte private eiendeler.

Sykdom og fravær

Ved sykdom eller fravær plikter foreldrene å melde fra til barnehagen. Barnehagen skal også ha beskjed om barnet kommer etter 9:30 eller blir hentet før 14:00.

Personalet avgjør om barnet på grunn av sykdom midlertidig må være borte fra barnehagen av hensyn til barnet selv, de andre barna eller personalet. Ved ulykker, sykdommer og mistanke om epidemi, avgjør personalet om lege må kontaktes omgående. Foreldre skal varsles.

15. VEDTEKTENES VARIGHET OG ØVRIGE DOKUMENTER

Vedtektene er fastsatt av årsmøtet, og kan kun endres her, med 2/3 flertall.

For øvrig er følgende dokumenter i bruk i driften av barnehagen:

Styreinstruks

Internkontrollrutiner

Økonomirutiner

Instruks for personalet