# VEDTEKTER

***for barnehagedriften av Tåsen skoles barnehage SA***

Gjeldende pr.13.mars 2018

**\*\*\*\*\***

# § 1 Eierforhold og drift

Tåsen skoles barnehage SA eies og drives av foresatte som er medlemmer i samvirke­foretaket, hvor øverste organ er årsmøtet. Tåsen skoles barnehage SA har et styre bestående av fire medlemmer. Det er egne vedtekter for samvirkeforetaket.

Barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, retningslinjer og kommunale vedtak vedrørende barnehagers drift, barnehagens årsplan og vedtekter.

# § 2 Formål

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen reserverer seg fra formålsparagrafens ledd om kristne grunnverdier.

# § 3 Foreldreråd og samarbeidsutvalg

I samsvar med barnehageloven har barnehagen et foreldreråd (alle foreldre/foresatte), som sikrer foresatte medvirkning i den pedagogiske virksomheten, og et samarbeids­utvalg (SU) med 4 medlemmer – 2 foreldrerepresentanter og 2 ansattrepresentanter.

# § 4 Søknadsfrist og opptaksmyndighet

Det søkes om barnehageplass via Oslo kommunes samordnede opptaksprosess. Barne­hagen deltar i samordnet opptak i Bydel Nordre Aker. Hovedopptak gjøres om våren med søknadsfrist 1. mars og med tildeling av plasser fra påfølgende høst.

Styreren er opptaksmyndighet. Styreren innstiller og beslutter opptak etter gjeldende vedtekter. Styret er klageinstans. Klage på beslutning om opptak gis skriftlig til styret innen 3 uker etter mottatt svar på søknaden.

Barnehagen følger, så langt bestemmelsene de passer, forskrift av 16.12.2005 nr. 1477 om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage (hjemlet i barnehageloven § 12).

# § 5 Tilbud og bekreftelse på plass

Ved hovedopptaket mottar og bekrefter søkere tilbud om barnehageplass via Oslo kommunes samordnede opptaksprosess. Svarfristen for å akseptere plassen er lik for alle søkere, normalt 10 dager.

# § 6 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist

Opptak av alle barn gjelder til barnet begynner på 1. trinn. Ved en eventuell nedleggelse av driften, har ikke barnehagen ansvar for å skaffe barna et nytt tilbud. Ved oppsigelse av plass i løpet av året gjelder følgende regler:

1. Oppsigelsestiden er 3 måneder fra oppsigelsesdatoen. Man betaler alltid for første oppsigelsesmåned. Det betales deretter til plassen er fylt opp, dog kun hele måneder.
2. Sies plassen opp 1. mai eller senere, gjelder oppsigelsestiden 3 betalingsmåneder. Forøvrig gjelder samme regler som beskrevet under punkt 1.

# § 7 Opptakskriterier og opptakskrets

Ved ledige plasser gjennomføres opptak etter følgende prioritering:

1. Barn med lovmessig rett til plass pga. funksjonshemming.
2. Barn av ansatte ved Tåsen skole, i minst 50 % fast stilling. Prioritet gis til barn som har søsken som går i barnehagen på det tidspunktet opptaket foretas. Hvis det står likt gis prioritet etter den ansattes ansiennitet ved skolen.
3. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen ved opptakstidspunktet. Prioritet gis til barn etter hensynet til barnegruppens sammensetning av alder og kjønn og deretter etter foreldrenes ansiennitet i barnehagen.
4. Barn bosatt i Bydel Nordre Aker. Prioritet gis til barn etter hensynet til barne­gruppens sammensetning av alder og kjønn. Hvis det står likt gjelder følgende prioritering:
5. Barn av tidligere foreldre/eiere i barnehagen gis prioritet etter foreldrenes ansiennitet i barnehagen.
6. Barn som har søsken på Tåsen skole og/eller som selv sokner til Tåsen skole eller Berg skole.
7. Barn av ansatte i Utdanningsetaten
8. Barn bosatt utenfor Bydel Nordre Aker. Prioritet gis til barn etter hensynet til barnegruppens sammensetning av alder og kjønn.

 Dersom det står likt mellom to eller flere barn etter kriteriene i denne paragrafen, skal

 barnehageplass tilbys den/de som har Tåsen skoles barnehage som høyeste prioritet.

 Hvis det fortsatt står likt, tilbys plass etter loddtrekning.

.

 **§ 8 Antall barn/bemanning**

Det skal være minst én ansatt pr 3 barn under tre år og minst én ansatt pr 6 barn over tre år i barnehagen. Dette samsvarer med Grunnbemanningsavtalen, av 01.01.17, for kommunale barnehager i Oslo kommune.

I forskrift om pedagogisk bemanning § 1 (barnehageloven) heter det at styrerens tid til administrasjon og ledelse ikke skal inngå i beregningen av normen for pedagogisk bemanning.

Styrerens avsatte tid til administrative oppgaver skal som hovedregel være 35 % pr. avdeling, ifølge gjeldende tariffavtale.

**§ 9 Leke- og oppholdsareal**

Barnehagens godkjente netto leke- og oppholdsareal ved heldagsbarnehage er 130 m2 fordelt på to avdelinger; 90 m2 på den største avdelingen og 40 m2 på den minste avdelingen. 12 m2 av godkjent leke- og oppholds­areal inne benyttes også til personalrom og kontor i ca.50 % av barnas oppholds­tid.

Barnehagen følger departementets veiledende norm for netto leke- og oppholdsareal inne, 4 m2 pr. barn over tre år og 5,3 m2 pr barn under tre år.

Barnehagens uteareal er 1390 m2.

# § 10 Foreldrebetaling

Oppholdsbetalingen følger i utgangspunktet kommunens vedtatte makspris. Det vil imidlertid være aktuelt å øke oppholdsbetalingen utover makspris, såfremt loven tillater det, dersom driften ikke kan opprettholdes i samsvar med barnehagens vedtekter og kvaliteten på tilbudet forringes, eller hvis det vil være fare for at barnehagedriften må legges ned. Betalingen skjer hver måned slik at beløpet er overført barnehagens konto senest den 15. i hver måned. Det er ingen oppholds­betaling i juli måned. Barnehagen har søskenmoderasjon og inntektsgradert oppholdsbetaling, som følger gjeldende kommunale satser.

# § 11 HMS

1. **Skolens/utleiers ansvar**

Utleier har ansvar for at vann, varme, sanitær, belysning, ventilasjon, brannvarslings­anlegg og lekeplassutstyr er i forskriftsmessig stand, jf. Leieavtale mellom Tåsen skole og Tåsen skoles barnehage SA av 30.10.2013.

Brannvern

Lokalene ved Tåsen skole er godkjent av Brann- og redningsetaten. Barnehagen er underlagt Tåsen skoles brannvernrutiner.

Utelekeplassen

Oslo kommune v/Undervisningsbygg er som eier av Tåsen skole ansvarlig for oppfølging av sikkerheten på lekeapparatene, jf. forskrift om sikkerhet ved lekeplass­utstyr (19.07.1996), forskrift om miljørettet helsevern ved barnehager og skoler mv. (15.12.1995), plan- og bygningsloven (24.06.1985) og byggeforskriften (22.01.1997).

For utelekeplassen gjelder følgende internkontroll:

- Daglig ettersyn ved vaktmester

- Månedlig eksternt ettersyn ved firma engasjert av Undervisningsbygg

- Avvik rettes opp i henhold til rapport laget ved ettersyn

1. **Barnehagens ansvar**

Ifølge forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv., har lederen av virksomheten ansvar for å påse at bestemmelsene i denne forskriften overholdes, og at barnehagen retter seg etter de pålegg som bystyret til enhver tid gir.

Tåsen skoles barnehage SA har utarbeidet HMS-rutiner i henhold til gjeldende lovverk og pålegg, beskrevet i barnehagens HMS-permer:

Internkontroll av utelekeplassen

- Styrer har ansvar for at det foretas daglig ettersyn og at det føres kontinuerlig rapport dersom det oppdages forhold som er i strid med de forskriftsmessige bestemmelser.

- Styrer har meldeplikt til styret i barnehagen hvis hun/han oppdager forhold som er i strid med de forskriftsmessige bestemmelser.

- Styret tar kontakt med utleier, Tåsen skole v/rektor, dersom ansvaret ligger hos utleier (beskrevet i leieavtale av 30.10.2013).

- Styrer rapporterer avvik til vaktmester ved feil eller mangler som vaktmesteren kan utbedre.

Internkontroll inne i barnehagen

- Styrer har ansvar for at det foretas sikkerhetskontroll inne minimum to ganger årlig.

- Styrer har ansvar for at det foretas daglig ettersyn og at det rapporteres til styret dersom det oppdages forhold som er i strid med de forskriftsmessige bestemmelser.

- Styret har ansvar for at ev. utbedringer/nødvendige tiltak iverksettes og å kontrollere at utbedringen er gjort i samsvar med bestemmelsene i de ovennevnte forskrifter.

- Styret har ansvaret for at utleier kontaktes, Tåsen skole v/rektor, dersom ansvaret ligger hos utleier (beskrevet i leieavtale av 30.10.2013).

- Styrer rapporterer avvik til vaktmester ved feil eller mangler som han kan utbedre.

# § 12 Helsekontroll av barn og personale

Lov om barnehager (barnehageloven) § 23 sier følgende om helsekontroll:

"*Før et barn begynner i barnehage, skal det legges fram erklæring om barnets helse. Dersom barnet har møtt til de ordinære undersøkelser på helsestasjon, kan slik erklæring gis av barnets foresatte. Barnehagens personale har plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll i henhold til gjeldende regelverk.*"

Personalet er tilknyttet en offentlig godkjent bedriftshelsetjeneste.

# § 13 Matservering

Barnehagen serverer ett måltid pr. dag. I tillegg medbringer barna én frukt og én matpakke til hver dag. Spesielle behov vedrørende matservering avtales mellom foreldrene og personalet.

# § 14 Personaladministrasjon

Styret har arbeidsgiveransvaret i barnehagen. Prøvetiden er seks måneder ved fast ansettelse. Stillingsinstrukser fastsettes av styret.

# § 15 Åpningstid, ferie og planleggingsdager

Åpningstiden er fra kl. 07.45 til kl. 16.30, dvs. 8,75 timer pr. dag.

Barnehagen har kortere åpningstid, kl. 8.30-15.30, enkelte dager i forbindelse med ferier og fridager.

Sommerferie: Barnehagen er stengt i juli måned

Høstferie: Barnehagen følger skolens ferie

Juleferie: Barnehagen holder stengt f.o.m. 24.12. t.o.m. 01.01

Vinterferie. Barnehagen følger skolens ferie

Påskeferie: Barnehagen holder stengt mandag-onsdag i påskeuken

Barnehagen har 3 planleggingsdager i året og ev. en felles kursdag. Planleggings­dagene legges til første virkedag i januar eller siste virkedag før juleferien, siste virkedag i juni og første virkedag i august. Planleggingsdagene fastsettes av styreren før barnehageårets start i august.

Planleggingsdagene kan etter styrerens beslutning (og de ansattes samtykke) utføres utenfor ordinær arbeidstid, slik at de ansatte om ønskelig kan jobbe inn en ekstra fridag. En slik avvikling av planleggingsdager forutsettes gjennomført uten at det medfører økte lønnskostnader (herunder overtidsgodtgjørelse) for barnehagen.

# § 16 Endring av vedtekter

Endring av vedtektene for barnehagedriften foretas av barnehagens styre. Forslag til vedtekts­endringer behandles på styremøte og besluttes av styret ved alminnelig flertall. Saker om vedtektsendringer kan behandles uten særskilt varsling til andre enn styre­medlemmene (ved ordinær møteinnkalling). Styreleder har dobbeltstemme ved stemmelikhet. Ved styrebehandlingen gjelder bestemmelsene om styrets oppgaver og kompetanse i samvirkevedtektene så langt de passer.

Etter besluttet vedtektsendring skal barnehagens eiere (samvirkemedlemmene) straks underrettes, og ett samvirkemedlem kan skriftlig, innen 14 dager (ikke medregnet ferier), kreve at det kalles inn til ekstraordinært årsmøte for å behandle styrets vedtektsendring. Årsmøtet kan ved behandlingen ikke endre vedtektene, men kan med 2/3 flertall instruere styret om å endre vedtektene i tråd med årsmøtets beslutning.

# § 17 Ikrafttredelse og bekjentgjøring

Vedtektene er revidert på styremøte 13.03.18, og trer i kraft straks.

Gjeldende vedtekter sendes Bydel Nordre Aker og samvirkemedlemmene.