

# VEDTEKTER FOR SAMVIRKEFORETAKET NESÅSEN BARNEHAGE SA, ORG.NR. 984 217 579, etter barnehageloven.

Siste oppdateringer vedtatt på årsmøte 26.03.2026

## 1. FORMÅL

Foretakets formål er på best mulig måte å etablere og drive barnehage i Lørenskog kommune for andelslagets barn. Barnehagen skal drives i henhold til «Lov om barnehager».

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 selvtutfoldelse 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 Barne- og familiedepartementet til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer
- b) Rammeplan for barnehager
- c) Vedtekter for Nesåsen Barnehage SA.
- d) Årsplan/virksomhetsplaner for barnehagen.
- e) Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets/internkontrollrutiner.
- f) Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

## 2. BARNEHAGENS ORGANER:

**2.1 Årsmøtet – se vedtektene etter samvirkeoven., punkt 10.**

**2.2 Styret – se vedtektene etter samvirkeoven, punkt 6,7 og 8.**

### **2.3 Samarbeidsutvalget**

- a. Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ.
- b. Samarbeidsutvalget skal bestå av 4 medlemmer, derav 2 foreldrerepresentanter og 2 ansattesrepresentanter. Foreldrene i SU velges på høstens første foreldremøte (foreldrerådet). SU konstituerer seg selv og velger leder.
- c. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Daglig leder har ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt medlem.
- d. Representanter velges for ett år om gangen.
- e. Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av utvalgets leder, eller av et medlem i samarbeidsutvalget, eller av styret.
- f. Leder av SU foretar innkallingen til samarbeidsutvalgsmøtet i dialog med daglig leder. Møtet skal holdes innen 14 dager etter at leder har mottatt anmodning om å holde møte.

- g. Ved stemmelikhet på samarbeidsutvalgsmøtet avgjør leders stemme.
- h. 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.

#### **2.4 Foreldreutvalget (FAU)**

- a. Foreldreutvalget skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen.
- b. Foreldreutvalget skal bestå av 1 foresatte/foreldre fra hver avdeling.
- c. Foreldreutvalget velges på foreldremøte. Representantene velges for ett år av gangen. Valget foretas ved begynnelsen av barnehageåret.
- d. Foreldreutvalget konstituerer seg selv og velger leder.

#### **2.5 Valgkomite – se vedtektene etter samvirkeoven, punkt 15.**

### **3. OPPTAK – OPPSIGELSE**

#### **3.1**

Nesåsen barnehage deltar i den samordnede opptaksprosess som kommunen har innført. Dette for å sikre at alle søkere behandles likt og sikre god prosess for søkere og barnehagen. Opptak skjer etter innstilling fra styrer som godkjennes av barnehagesjefen.

Barnehagen tar opp det antall barn som barnehageloven tilsier og barnehagen er godkjent for, arealmessig og pedagogmessig.

#### **Ved opptak skal det tas hensyn til barnegruppens sammensetning:**

Følgende legges til grunn:

- innenfor hver aldersgruppe bør det tas hensyn til kjønn der forskjellen overstiger en fordeling på 30/70 %
- for å sikre at det er ledige plasser for de som skal skifte avdeling bør ikke de yngste være flere enn de eldste.

For å kunne benytte tildelt barnehageplass må familien disponere en andel.

I hovedregelen bør opptak kun gjøres av barn som er bosatt i Lørenskog kommune.

#### **3.2 Barnehagen har følgende heldagstilbud:**

- . 100% - 5 dager/uke
- . 80% - 4 dager/uke
- . 60% - 3 dager/uke
- . 50% - 2 og 3 dager/uke

Reduserte plasser kan innvilges så fremt at en annen ønsker redusert plass, slik at de utgjør 100 % plass til sammen.

#### **3.3 Prioritering for tildeling av plass skjer etter følgende rekkefølge:**

1. Barn med nedsatt funksjonsevne jf. Barnehagelovens § 13 første ledd.

*Krav til dokumentasjon – barn med nedsatt funksjonsevne jf. barnehageloven § 13 første ledd.*

Dokumentasjon fra sakkyndig instans må bekrefte at barnet har nedsatt funksjonsevne. Begrepet nedsatt funksjonsevne omfatter ulike fysiske funksjonsnedsettelse, utviklingshemming, språk- og talevansker, atferdsvansker og psykiske lidelser. Vurderingen må ta stilling til om funksjonsnedsettelsen og dens konsekvenser for barnet skaper et større behov for barnehageplass enn for barnehagebarn ellers. Med sakkyndig instans menes de faglige instanser og personer som har hatt med barnet å gjøre fra det ble født eller fra det tidspunkt funksjonsnedsettelsen ble oppdaget/diagnostisert. Dette kan for eksempel være lege, helsestasjon eller PP-tjeneste. Dokumentasjonen må ikke være eldre enn tre måneder når søknaden sendes kommunen.

Barn der det er fattet vedtak om etter lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, jf Barnehagelovens § 13 annet ledd.

*Krav til dokumentasjon – barn det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester § 4-12 og § 4-4 annet og fjerde ledd, jf. barnehageloven § 13.*

Vedtak i henhold til barnevernloven må dokumenteres med fylkesnemndas vedtak, barneverntjenestens vedtak eller domstolvedtak.

2. Barn av personalet (fast ansatte)
3. Søsken av barn som har plass i barnehagen.
4. De som har søkt oss på første eller andre prioriterte plass.
5. Øvrige barn:

Tildeling av plass innenfor prioriteringene skjer etter alder. Barn som fyller 2 år i opptaksåret tildeles etter alder som regnes fra 1. desember. De øvrige alderskullene tildeles plass etter alder regnet fra 1. januar. Dersom flere barn med samme prioritet og fødselsdato ønsker plass i den samme barnehagen, tildeles plassen ved trekning.

### **3.4 Opptaksmyndighet:**

Beslutning om opptak skal treffes så snart som mulig etter at det er mottatt en oppsigelse. Etter at daglig leder har mottatt søknadene fra kommunen, klargjøres en innstilling som skal legges frem for styret.

Ved hovedopptak kan søker klage over avslag på søknad om barnehageplass i henhold til § 7. Klagen må fremsettes skriftlig for kommunen innen 3 uker fra det tidspunktet underretningen om avgjørelsen er kommet frem til vedkommende søker Jf. §9.

Dersom kommunen disponerer plasser i barnehagen, i henhold til § 4.3.1, har kommunen opptaksmyndighet, og kan fastsette opptakskriterier, opptaksperiode og oppsigelsesfrist for disse plassene.

Ved tildeling av plass signerer foreldre/foresatte på at de har godkjent barnehagens og andelslagets vedtekter.

### **3.5 Opptaksperiode:**

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess. Daglig leder kan tilby barnehageplass etter kapasitet utenom samordnet opptaksprosess.

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

### **3.6 Opptakskrets:**

Barn bosatt i Lørenskog kommune og andre nærliggende kommuner

### **3.7 Oppsigelse av barnehageplass:**

Barnehageplassen skal sies opp skriftlig med 3 måneders varsel. Oppsigelsestiden blir regnet fra den 1. i påfølgende måned. Styret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden hvis plassen ikke kan overtas av andre.

## **4. 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).

## **5. ÅPNINGSTIDER**

Barnehagen holder åpen fem dager i uken fra klokken 07.00 til 17.00. Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses til maksimum 9 timer pr. dag.

Barna skal hentes og leveres innenfor den fastsatte åpningstiden. Den som følger barnet må ikke forlate barnehagen før barnet er tatt imot av en ansatt. Barnet må hentes senest 16.45.

Barnehagen holdes stengt mandag, tirsdag og onsdag før skjærtorsdag. (\*)

Barnehagen holdes stengt fom. julaften tom. 1. nyttårsdag. (\*)

Barnehagen holdes stengt uke 29 og 30.

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

## **6. FERIE**

Det forutsettes at alle barna har ferie sammen med sine foresatte.

Alle barn skal ha minimum 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret. Barn som skal begynne på skolen, skal ha avviklet ferien i løpet av barnehageåret og innen 31.juli.

Foreldre skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest 22. april. På bakgrunn av denne informasjon utarbeider daglig leder ferielister for personalet og for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges samarbeidsutvalget til uttalelse og styret til godkjenning innen utgangen av mai hvert år.

Barnehagen har sommeråpningstid kl 8-16 i fellesferieukene 28 og 31, og barnehagen holdes stengt i uke 29 og 30.

## **7. BETALING**

Nesåsen Barnehage SA følger den nasjonale maksimalpris for barnehageplass, satt av Stortinget, om ikke annet er fastsatt av eierstyret. Endringer i satsene skal varsles med minimum 1 måneds varsel. Det betales for 11 måneder i året. 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 1. i hver måned. Det betales fram til 31.juli det året barnet begynner på skolen.

## **8. ANDELHAVERNES PLIKTER**

Hver andelshaver plikter å stille på dugnader. Styret/daglig leder har fullmakt til å innkalle til dugnad ved behov. De som ikke deltar på dugnad i løpet av barnehageåret kan frikjøpes ved å få en ekstra faktura på kr 500,- Daglig vedlikehold som snømåking skal ikke utføres via dugnad.

## **9. MAT**

Det er satt av tid til 3 måltider i barnehagen pr. dag.

Det betales matpenger som dekker frokost 3 dager i uken (Uglebo 2 dager), lunsj 3 dager i uken og ettermiddagsmåltid hver dag – beregnet ut fra full plass.

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

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner, må det gis beskjed til barnehagen så snart som mulig. Uregelmessig fravær 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, dersom ikke spesielle helsemessige grunner tilsier noe annet. Daglig leder avgjør i tvilstilfeller om barnet kan være i barnehagen.

### **10.1 Helsekontroll av barn:**

Foresatte har ansvar for å informere om spesielle forhold vedrørende barnets helse som kan ha betydning for barnets opphold i barnehagen. Før barnet begynner i barnehagen skal det legges frem erklæring om barnets helse, iht. barnehageloven §25.

## **11. ANSVAR**

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Styret 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.

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, gitt gjennom barnet, skal være skriftlig.

Samvirkeforetaket/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 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 styret etter innstilling fra daglig leder.

Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

### **13.2 Instruks**

Instruks for daglig leder fastsettes av styret i barnehagen.

## **14. MISLIGHOLD**

### **14.1 Brudd på vedtekter**

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.

Dersom barnet blir hentet for sent medfører dette ekstra lønnskostnader for barnehagen.

Styret vil pålegge foreldre/foresatte å betale denne ekstra kostnaden.

### **14.2 For sent henting av barn**

For barn som hentes etter stengt tid blir man belastet med kr. 300,- pr. påbegynt halvtime.