



# BOGANES BARNEHAGE



## VEDTEKTER BOGANES BARNEHAGE SA

**Vedtekter vedtatt på generalforsamling 24.03.10**

**Med endringer vedtatt på:**

**Ekstraordinær generalforsamling 20.10.10**

**Styremøte 18.10.10**

**Styremøte 06.02.12**

**Styremøte 01.10.12**

**Årsmøte 29.04.13**

**Styremøte 03.04.17**

**Styremøte 04.09.17**

**Styremøte 22.10.18**

**Styremøte 02.12.19**

**Ekstraordinært styremøte 13.02.20**

**Ekstraordinært styremøte 23.04.20**

**Årsmøte 29.04.20**

**Styremøte 12.10.20 – med virkning fra 01.01.21**

**Styremøte 25.01.21**

**Styremøtet 15.04.21**

**Årsmøte 28.04.21**

**Styremøte 31.05.21**

**Ekstraordinært styremøte 23.06.21 – med virkning fra 15.08.21**

**Styremøtet 09.05.22**

**Styremøte 16.01.23**

**§ 1 - § 12: Vedtekter i henhold til  
Samvirkeoven**

**§ 13 - § 29: Vedtekter i henhold til  
Barnehageloven**

# Vedtekter for Boganes Barnehage i henhold til Samvirkeoven

## §1 Navn og forretningssted

Andelslagets navn er Boganes barnehage SA. Andelslaget ligger i Stavanger kommune. Andelslaget er et samvirkeforbund, organisert som et andelslag med vekslende kapital og medlemstall.

## §2 Formål

Andelslagets formål er å eie og drive barnehage i Stavanger til beste for andelshavere. Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten som kjøpere av barnehagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til andelshaverne, da avkastningen blir stående i virksomheten.

Barnehagen skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter for barnehagevirksomhet.

## §3 Andelshavere

Andelslaget er åpent for foreldre/foresatte som har plass i barnehagen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om plass plikter de å kjøpe en andel for hver plass som er akseptert. Utover kjøp av andel foreligger det ingen plikt til å betale medlemskontingent, kun foreldrebetaling, i andelslaget.

Hver andel lyder på kr. 3000,-. Andelsinnskuddet forrentes ikke. Andelen kan overdras mellom foresatte som har felles barn. Slik overdragelse krever imidlertid samtykke fra daglig leder. Andel kan ikke omsettes, men kan kreves innløst.

Ved utmelding fra andelslaget skal andelsinnskuddet tilbakebetales dersom det ikke foreligger mislighold fra andelshavers side.

Andeler og andelskapital kan skifte. Det er anledning til å kjøpe flere andeler. Hver andel gir rett til plass for ett barn i barnehagen, såfremt forpliktelsene overfor andelslaget er oppfylt. Andelsinnskuddet skal være betalt før andelshaver kan benytte sin rett til bruk av barnehageplass.

Det forutsettes at andelslagets medlemmer deltar på 2-4 dugnader pr. husstand pr. år. Styret kan vedta krav om økonomisk kompensasjon for manglende deltagelse.

Dersom andelshaver misligholder sine forpliktelser overfor andelslaget, kan andelslaget ved styret gi andelshaver en irrettesettelse eller, i alvorlige tilfeller, ekskludere andelshaveren. Ved eksklusjon kan styret kreve innløsning av andel. Andelshaver har krav på skriftlig melding om eksklusjonsvedtaket som inneholder opplysninger om eksklusjonen og om fristen for andelshaver for å kreve vedtaket lagt fram på årsmøtet. Frist for den ekskluderte til å kreve vedtaket lagt frem for årsmøtet er en måned etter at andelshaver mottok melding om eksklusjonsvedtaket.

## §4 Rettslig disposisjonsevne. Ansvar for gjeld.

Andelslaget er et eget rettssubjekt med begrenset ansvar for gjeld. Den enkelte andelshaver har ikke ansvar for andelslagets forpliktelser utover verdien av innbetalt andel.

## **§5 Årsmøte**

Årsmøtet er andelslagets øverste organ. Årsmøtet skal avholdes innen utgangen av april måned. Årsmøtet innkalles skriftlig av styret med minst 1 måneds varsel. Slikt varsel skal inneholde foreløpig dagsorden. Forslag til saker fra andelshaverne må være sendt styret senest 2 uker før årsmøtet. Endelig dagsorden skal oversendes andelshaverne minst 1 uke før årsmøtet. Sammen med endelig dagsorden sendes sakspapirer med forslag til vedtak fra styret ut.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag som ikke er oppført på dagsorden. Forslag oppført på dagsorden presenteres av forslagsstiller på årsmøtet.

Alle andelshavere har møterett til årsmøtet. Andelshavere kan være representert ved fullmakt.

På årsmøtet skal det føres protokoll. Møtelederen skal sørge for at det skrives protokoll fra årsmøtet.

## **§ 6 Årsmøtets oppgaver**

Styret foretar innkalling til årsmøtet og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

- 1 Valg av møteleder, referent og to personer til å underskrive protokollen.
- 2 Godkjenning av innkalling
- 3 Styrets årsmelding
- 4 Godkjenning av årsregnskap og disponering av årsoverskudd.
- 5 Orientering om budsjett.
- 6 Valg av styremedlemmer.
- 7 Godkjenning av revisors honorar, og valg av revisor.
- 8 Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
- 9 Eventuelt forslag om oppløsning.
- 10 Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.

## **§ 7 Avstemningsregler for årsmøtet. Protokoll.**

Hver andel har en stemme. Andelshavere som skylder foreldrebetaling for 2 måneder eller mer har ikke stemmerett.

En beslutning av årsmøtet krever at flertallet av de som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. Blanke stemmer skal ansees som ikke avgitt.

Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.

Vedtektsendringer som innebærer

1. vesentlige endringer av andelslagets formålsbestemmelse
2. mer tyngende heftelsesregler for medlemmene
3. skjerpelse i plikten til å gjøre innskudd i andelslaget
4. innføring av omsetningsplikt med foretaket eller vesentlig skjerpelse av slik plikt, eller
5. avgrensninger i retten til å tre ut krever tilslutning fra minst 4/5 av de stemmene som er avgitt.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være tilstede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig. Fullmakts stemmer kan gis. Ingen kan være fullmektig for mer enn et medlem. Fullmektigen skal legge frem skriftlig og datert fullmakt.

## **§ 8 Ekstraordinært årsmøte**

Ekstraordinært årsmøte skal avvikles når enten styreleder eller minst halvparten av styret krever det. Det samme gjelder dersom minst en tidel av andelshaverne krever det. Det innkalles på samme måte som ordinært årsmøte men med minst 14 dagers varsel. Sakspapirene skal beskrive saksforholdet og gjengi forslag til vedtak. Det skal også informeres om hvem som har krevd møtet avholdt. Saken skal presenteres av forslagsstiller.

## **§ 9 Styret**

Andelslaget ledes av styret, som er andelslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen. Styret har ansvaret for driften av barnehagen i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Barnehagens daglige leder er arbeidsgivers representant i barnehagen.

Styrets sammensetning:

Styret skal bestå av 3 - 6 medlemmer som velges på årsmøtet. Styremedlemmer velges for en periode på 2 år om gangen. Det skal tilstrebes å sikre kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Daglig leder er fast sekretær for styret. Styret bestemmer om det skal være en personalrepresentant i styret. Også denne personen er satt til å ivareta arbeidsgivers interesser.

Styreleder velges av styret. Styremøter avholdes etter innkalling fra styrets sekretær, eller dersom minst halvparten av styret krever det.

Styret forestår den alminnelige forvaltning av andelslaget. Laget forpliktes utad av styret ved underskrift av daglig leder. Styret skal sørge for en betryggende regnskapsførsel, og regnskapet sammen med styrets beretning skal foreligges årsmøtet. Styret fastsetter størrelsen på oppholdsbetalingen samt gebyr for manglende henting av barn. Styret skal lede og føre tilsyn med at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter samt årsmøtets beslutninger. Styret ansetter daglig leder for barnehagen. Øvrig personell ansettes av daglig leder i samarbeid med styret.

For nærmere informasjon om styrets arbeidsform og oppgaver, vises til gjeldende styreinstruks.

## **§ 10 Daglig leder**

Barnehagens daglig leder ansettes av styret. Daglig leder er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder. Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Daglig leder står for den daglige ledelse av andelslagets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter andelslagets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

Daglig leder skal sørge for at andelslagets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte

styremedlem. Daglig leder skal gi slik redegjørelse som ett styremedlem ber om til samtlige av styrets medlemmer.

### **§ 11 Bruk av årsoverskuddet**

Årsoverskuddet skal godskrives egenkapitalen i andelslaget.

### **§ 12 Oppløsning og avvikling**

Oppløsning av andelslaget kan bare behandles på årsmøte, og med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer. Når vedtak om oppløsning er fattet, skal årsmøtet velge et avviklingsstyre som erstatter styret og daglig leder. Valget gjelder på ubestemt tid med en oppsigelsesfrist for medlemmene på 3 måneder.

Ved oppløsning skal andelslagets formue – etter gjeldsavleggelse og utbetaling av andelsinnskudd – tilfalle først og fremst denne barnehagen. Sekundært skal det tilfalle samvirkeformål eller allmenntilgittige formål.

Etter avsluttet utdeling skal avviklingsstyret legge frem revidert oppgjør for årsmøtet. Når oppgjøret er godkjent, skal det meldes til Foretaksregistret at foretaket er endelig oppløst.

## **Vedtekter for Boganess Barnehage i henhold til Barnehageloven § 8**

**Styret kan endre alle bestemmelsene i disse vedtektene.**

### **§ 13 Eierforhold**

Barnehagen Boganess barnehage SA er et samvirkeforetak, og eies og styres av medlemmene i samvirkeforetaket.

### **§ 14 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 skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskeheten. Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal få lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.

Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens verdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.» (Jf. Barnehageloven § 1)

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

### **§ 15 Opptaksmyndighet**

Daglig leder foretar opptak av barn i barnehagen.

### **§ 16 Opptakskrets og opptakskriterier**

Barnehagen er åpen for barn fra 0 år. Barn som er tildelt fast plass, får som utgangspunkt beholde plassen til 31.juli det år barnet fyller 6 år, med mindre det har fått utsatt skolestart. Unntak kan blant annet tenkes i tilfeller hvor avtalen om barnehageplass er misligholdt.

#### **OPPTAKSKRETS:**

Barn som søker Boganes barnehage SA.

Dersom det ikke er aktuelle søkere igjen på ventelisten kan barn som ikke har søkt Boganes barnehage tilbys plass via samordnet opptak i Stavanger kommune.

#### **OPPTAKSKRITERIER:**

Følgende kriterier i prioritert rekkefølge gjelder innenfor opptakskretsen:

1. Iht. barnehageloven § 18 har barn med nedsatt funksjonsevne og barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, rett til prioritet ved opptak i barnehage.
2. Barn av nåværende andelshavere og barn av ansatte, dersom man har søkt Boganes barnehage som 1. alternativ. Disse gruppene plikter å gjøre barnehagen, ved daglig leder, oppmerksom på at man står som søker for å være garantert prioritet.
3. Barn bosatt i Stavanger kommune som har Boganes som 1. alternativ.
4. Barn som har søkt Boganes som et senere alternativ som er bosatt i Stavanger kommune.
5. Barn bosatt i andre kommuner som har Boganes som 1. alternativ.
6. Barn som har søkt Boganes som et senere alternativ som er bosatt i andre kommuner.

Innenfor hvert punkt gjelder ansiennitet på ventelisten.

Det skal tilstrebes en så god sammensetning som mulig med hensyn til alder og kjønn. Daglig leder kan derfor ved svært skjev sammensetning/fordeling ut fra rent faglige kriterier gjøre avvik fra punkt 2-6 i opptakskriteriene.

Med dette menes:

- Tilstrebe minst 2 av samme kjønn og alder på hver avdeling.
- Se på størrelsen på årskullene for å sikre logistikken for overgang mellom liten og stor avdeling.

Unntak fra bestemmelsene:

Ved nedlegging av barnehage(r) i nærområdet kan det vurderes overflytting av barn fra disse i forkant av hovedopptaket.

Barn kan tas opp dersom dette ikke i vesentlig grad går ut over søkerlisten til hovedopptaket.

### **§ 17 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist**

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess. Daglig leder kan tilby barnehageplass etter kapasitet utenom samordnet opptaksprosess. Beslutningen om opptak av barn i barnehagen og tildeling av ledige plasser foretas av barnehagen etter skriftlig/elektronisk søknad i henhold til barnehagelovens bestemmelser om samordnet opptaksprosess.

Ved opptak betales/kjøpes en andel på kr. 3000,- (se ellers selskapsvedtektene § 3).

Oppsigelse av en plass skal skje 3 kalendermåneder før barnet slutter. Siste dag i oppsigelsesperioden kan som hovedregel ikke være i perioden 01.mai – 31. juli. Plasser som sies opp etter 1. februar må da betales ut juli. Betaling skal skje i oppsigelsesperioden selv om plassen ikke benyttes. Betalingsplikten kan fravikes, etter beslutning fra daglig leder, dersom nytt barn kan overta barnehageplassen.

Oppsigelse av plass gjøres via Hypernet (Stavanger kommune sine nettsider).  
Unntak:

- For barn som skal begynne på skolen sies plassen automatisk opp fra 31/7. (betalingsforpliktelsen på 3 måneder gjelder som ved ordinær oppsigelse).

Oppsigelse fra barnehagens side krever saklig grunn og skal skje skriftlig.

### **§ 18 Permisjon fra barnehageplass**

Det innvilges ikke permisjon fra barnehagen.

### **§ 19 Fastsettelse av foreldrebetalingen**

Foreldrebetalingen fastsettes av styret. Det betales for 11 måneder pr. år.

August er betalingsfri måned.

Barnehagen følger makspris definert av Kunnskapsdepartementet.

Foreldre/foresatte har mulighet til å søke om moderasjon eller friplass i forhold til gjeldende regler. Den månedlige kontingent forfaller til betaling den 1. i hver måned.

### **§ 20 Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptak**

Ved hovedopptak kan søker klage over avslag på søknad om barnehageplass og på avslag om å få sitt første eller andre ønske oppfylt.

Utenom hovedopptak kan bare søkere til barnehagen med lovfestet rett til prioritet etter barnehageloven § 18 klage dersom de ikke tilbys plass. Dette gjelder barn med nedsatt funksjonsevne og barn som det er fattet vedtak om etter nærmere bestemmelser i lov om barneverntjenester.

Klagen må fremsettes skriftlig for kommunen og må nevne hvilken avgjørelse det klages over og de grunner klagen støtter seg til. Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt avgjørelsen som det skal klages over er kommet fram til søkeren. For den som ikke har mottatt underretning, løper fristen fra det tidspunktet vedkommende har fått eller burde ha skaffet seg kunnskap om avgjørelsen.

Reglene for klageadgang finnes i Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage, (forskrift 2005-12-16 nr. 1477)

### **§ 21 Leke- og oppholdsareal**

Barnehagens norm for arealutnytting er 4 m<sup>2</sup> leke- og oppholdsareal pr. barn over 3 år, og 4,7 m<sup>2</sup> for barn under 3 år. Barnehagens godkjente leke- og oppholdsareal er på 391,2 m<sup>2</sup>.

### **§ 22 Åpningstid og ferie**

Barnehagens ordinære åpningstid er fra kl. 07.15 til kl. 16.30 mandag til fredag. Ved rødt nivå – pandemi er åpningstiden 08.00 – 15.00.

Barnehagen er stengt onsdag før skjærtorsdag, julaften (24. desember) og nyttårsaften (31. desember). I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager. Barnehagen er stengt på helligdager.

Barnehageåret starter 15. august. Alle barn i barnehagen skal ha minst 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret, 3 av disse skal være sammenhengende og skal legges til skolens sommerferie. Dispensasjon fra dette kravet kan gis etter skriftlig søknad til daglig leder. Foreldre skal innen 20. april gi melding om når barnet skal ha sommerferie.

## **§ 23 HMS**

Barnehageeier skal ha internkontroll for å sikre at kravene i denne loven med forskrifter følges.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset barnehagens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal barnehageeier

- a) utarbeide en beskrivelse av barnehagens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Barnehagen har HMS system fra PBL, som utarbeider sjekklister og oppdaterer systemet kontinuerlig.

## **§ 24 Måltider**

Barnehagen sørger for lunsjmåltid samt et enkelt ettermiddagsmåltid. Matpenger fastsettes av styret.

## **§ 25 Helsemessige forhold**

Ved sykdom eller andre helsemessige forhold som medfører fravær, må det gis beskjed til barnehagen.

Foreldre med barn som permanent eller midlertidig er avhengig av medisin, spesielle behov for støtte o.l. skal informere de ansatte i barnets avdeling. Det skal lages egne avtaler for medisinerings av barn i barnehagen.

Syke barn må holdes hjemme grunnet smittefaren.

Dersom barnet ikke kan være ute og delta i aktiviteter på lik linje med de andre barna, må det holdes hjemme.

I tvilstilfeller er det daglig leder som avgjør om barnet kan være i barnehagen.

Før barn begynner i barnehagen skal det legges fram erklæring om barnets helse(jf. Barnehageloven § 50)

## **§ 26 Foreldreråd**

Foreldrerådet skal fremme fellesinteressene til foreldrene og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø.



1. Foreldrerådet består av foreldrene/foresatte til alle barna i barnehagen.
2. Foreldrerådet velger 3 foreldrerepresentanter til samarbeidsutvalget, hver for 2 år av gangen.
3. Foreldrerådet skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen. Det er kun foreldrerådet som kan samtykke i foreldrebetalingen utover makspris.
4. Barnehagens styrer har ansvaret for å innkalle til det første foreldrerådet i barnehageåret.
5. Foreldreråd holdes minst en gang i året – gjerne i forbindelse med årsmøtet.
6. Ved avstemming i foreldrerådet gis det en stemme for hvert barn, og alminnelig flertallsvedtak gjelder.

Det føres egen protokoll for foreldrerådet, som skal inneholde de uttalelser/vedtak som foreldrerådet har fattet. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Foreldrerådets referent signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for foreldrerådets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer foreldrerådet gir tilgang.

### **§ 27 Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, mv..**

Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Utvalget skal særlig være med på å drøfte barnehagens ideelle grunnlag og arbeide for å fremme kontakt mellom barnehagen og lokalsamfunnet.

1. Samarbeidsutvalget skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene.
2. Saker som gjelder ansettelser, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av samarbeidsutvalget.
3. Samarbeidsutvalget skal ha 6 medlemmer, med 3 representanter fra foreldrene og 3 fra de ansatte. Foreldrene og de ansatte skal delta med like mange representanter.
4. Andelslaget avgjør selv om det vil delta med eierrepresentanter i utvalget og eventuelt hvem. Eier kan ikke stille med flere representanter enn foreldrene/de ansatte har.
5. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv, og velger selv sin leder. Som samarbeidsutvalgets vedtak gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som lederen har stemt for. Er lederen ikke til stede, gjelder det som møtelederen har stemt for.
6. Møter i samarbeidsutvalget holdes etter en plan fastsatt av samarbeidsutvalget, og ellers når samarbeidsutvalgets leder finner det nødvendig.

Det føres egen protokoll for samarbeidsutvalget, som skal inneholde de vedtak som samarbeidsutvalget har fattet vedrørende andelslaget. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Samarbeidsutvalget medlemmer signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for samarbeidsutvalgets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer samarbeidsutvalget gir tilgang.

### **§ 28 Ansvar**

Eierstyret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna.  
Personalet har ansvaret for barna den tiden de er i barnehagen.  
Bringing og henting av barna er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet må ikke forlate dette før de har vært i kontakt med personalet.  
Beskjeder gitt til personalet gjennom barnet må være skriftlige.

Barnehagen har ikke ansvar for private eiendeler som medbringes til barnehagen. De ansatte må ikke ta med barna som passasjer i egen bil eller i offentlig transportmiddel uten foreldrenes samtykke.

### **§ 29 Instruks ansatte**

Daglig leder er ansvarlig for å utarbeide stillingsinstruks for personalet.