

## Administrationsgrundlag for forældrearrangeret frokost- og madordning

### Baggrund

Det er muligt at oprette en forældrearrangeret frokostordning, når den kommunale frokostordning er fravalgt (jf. dagtilbudslovens § 17). Derudover kan forældrene vælge at oprette en forældrearrangeret madordning, for det mad der er ud over frokostmåltidet (jf. § 17, stk. 3). Der kan kun oprettes én forældrearrangeret frokostordning pr. enhed, men der er ikke noget minimumskrav til antal deltagere eller krav om flertal blandt forældrene for at oprette en forældrearrangeret frokostordning. Bemærk dog at taksten for den forældrearrangerede frokostordning ikke må overstige taksten for den kommunale frokostordning, hvorfor det i praksis kan stille krav om et minimum af deltagere.

En forældrearrangeret frokost- og eller madordning baserer sig på et privatretligt grundlag. Det betyder, at eventuelle tvister mellem parterne skal afgøres efter almindelige aftaleretlige regler ved domstolene. Dagtilbudsleder eller anden ledelse eller personale kan ikke inddrages i styring, økonomi, opkrævning eller lign.

### Rammer for forældrearrangeret frokostordning

Frokost- og madordninger skal opfylde bestemmelserne i fødevarelovgivningen og leve op til Fødevarestyrelsens anbefalinger om sund kost.

Den forældrearrangerede frokostordning skal gælde alle hverdage året rundt.

En forældrearrangeret frokostordning skal kunne organiseres inden for de fysiske rammer, der er i den pågældende enhed, hvilket betyder, at forældrene i den forældrearrangerede frokostordning ikke kan stille krav om eksempelvis ombygning af køkken mv.

Yderligere rammer for forældrearrangerede frokost- og madordninger i Rebild Kommunes daginstitutioner, som forældrene bestemmer den præcise indretning af frokost/madordningen inden for, findes her: [https://rebild.dk/sites/default/files/centre/boern\\_og\\_unge/foraeldrearr\\_frokostordning.pdf](https://rebild.dk/sites/default/files/centre/boern_og_unge/foraeldrearr_frokostordning.pdf).

### Maden

Det er forældrene, der – inden for rammerne – bestemmer hvilken mad, der skal tilbydes i ordningen. Det kan både være catering eller egenproduktion. Der kan dog kun laves mad/egenproduktion i institutionen, hvis der allerede er et køkken, som er godkendt af fødevarestyrelsen til ”Serveringsvirksomhed – Institutionskøkkener mv.”. Det er forældrene, der har ansvaret for kvaliteten af maden. Kommunen har ansvaret for evt. håndtering/tilberedning af maden fra den er modtaget i institutionen. Det anbefales, at der inden opstart laves en plan for håndtering af evt. fødevarebårne infektioner/udbrud.

### Personale

Hvis der er behov for håndtering af madordningen af køkkenpersonale, kan forældrene anmode Rebild Kommune om at ansætte køkkenmedarbejder(e). Forældrene må ikke selv ansætte køkkenmedarbejdere til at lave mad i institutionens køkken. Da forældrearrangeret frokost- og madordnings budget skal holdes afskilt fra dagtilbuddets budget, kan man ikke regne med, at dagtilbuddets personale kan være behjælpelige ud over det omfang, som det har, når de hjælper med børnenes madpakker.

### **Økonomi**

Det er forældrene, der har ansvaret for frokostordningen. De forældrearrangerede frokost- og madordninger skal holdes fuldstændig adskilt fra dagtilbuddets budget og må ikke påvirke kommunens økonomi. Det er således også forældrene, der ansvaret for økonomien i ordningen og skal dække et evt. underskud. Dog er det dagtilbudslederen, der har ansvaret for en evt. køkkenmedarbejder og derfor også dagtilbudslederen, der har ansvaret for løn mv til vedkomne jævnfør vejledning til dagtilbudsloven punkt 538 og 539. Dagtilbudslederen har derfor mulighed for opsigelse af medarbejderen, hvis omkostningerne hertil ikke kan dækkes af forældrenes betaling. I så tilfælde skal forældrene have besked herom senest 3 mdr. til den første i en måned inden opsigelsen træder i kraft, så de har mulighed for at opsigelse en evt. kontrakt med ekstern leverandør og/eller kan planlægge en alternativ ordning, der ikke kræver køkkenpersonale.

### **Forældrebetaling**

Det er frivilligt for forældrene, at deltage i den forældrearrangerede frokostordning og evt. madordning. (jf. § 17, stk. 7). De forældre, der vælger ordningen til, betaler udgifterne til ordningen (administration af ordningen + lønudgifter (dette indebærer at ATP, feriepenge, arbejdsskadeborsikring, nettoudgifter ved sygdom og barsel mv. til køkkenpersonale i forbindelse med en forældrearrangeret frokost- og madordning skal indregnes i forældrenes betaling til ordningen).

I Rebild Kommune er det besluttet, at prisen for frokostordningen ikke må overstige prisen for den kommunale frokostordning jf. kommunalbestyrelsens retningslinjer for forældrearrangerede frokostordninger.

Det er forældrene der – evt. i samarbejde med dagtilbudslederen - fastsætter prisen for den forældrearrangerede frokost- og/eller madordning. Daginstitutionslederen opgør prisen for evt. personale til håndtering af ordningen og forældrene opgør prisen for kost og evt. levering mv. Tilsammen giver det den endelige pris, som skal fordeles på de forældre, der ønsker ordningen. Udgiften til frokost- og madordninger opgøres eksklusiv evt. administration af ansættelsesforhold og ejendomsudgifter, herunder husleje og vedligeholdelse.

### **Fripladstilskud og søskendetilskud**

Der gives alle typer af fripladstilskud til forældre, der har valgt at være med i en forældrearrangeret frokostordning, og de forældre der er berettigede til det, får derfor også økonomisk fripladstilskud, behandlingsmæssigt fripladstilskud eller socialpædagogisk fripladstilskud til det forældrearrangerede frokostmåltid efter dagtilbudslovens § 17 stk. 1 eller 6. Fripladstilskud udbetales forskudsvis. Kommunalbestyrelsen administrerer og afholder udgiften til administration ved tildeling af fripladstilskud.

Kommunen yder ikke søskenderabat til forældrearrangeret frokostordning.

Til forældrearrangerede madordninger ydes hverken fripladstilskud eller søskenderabat.

Forældre har pligt til at oplyse kommunen om til- og framelding til den forældrearrangerede frokostordning. De ansvarlige forældre skal hver måned sende en liste pr. mail til pladsanvisningen med angivelse af, hvilke børn, der deltager i ordningen i den kommende måned med angivelse af børnenes fødselsdato. Fulde cpr.nr skal IKKE angives. Framelding skal ske senest 1 måned til den første i en måned til pladsanvisningen via mail ([pladsanvisningen@rebild.dk](mailto:pladsanvisningen@rebild.dk)).

### **Opstart af forældrearrangeret frokostordning**

Senest 1 måned til den første i en måned inden planlagt opstart af forældrearrangeret frokost- og/eller madordning skal forældrene skriftligt orientere Pladsanvisningen herom via mail ([pladsanvisningen@rebild.dk](mailto:pladsanvisningen@rebild.dk)). Orienteringen skal indeholde en opgørelse over tilmeldte børn med navn og fødselsdato

(ikke Cpr.nr.), samt hvordan ordningen lever op til de kommunale retningslinjer for forældrearrangeret frokost- og madordninger.

- *Ansættelse af køkkenpersonale*

Forældrene kan ansøge om ansættelse af køkkenpersonale til ordningen til daginstitutionslederen for den pågældende institution jf. dagtilbudslovens § 17, stk. 5. Med mindre andet er aftalt skal daginstitutionslederen modtage anmodningen om ansættelse af køkkenmedarbejder(e) senest 3 måneder til den første i en måned inden den forældrearrangerede frokost- og/eller madordning påtænkes at begynde. Ansøgningen skal indeholde en jobbeskrivelse, som minimum beskriver timetal på ugebasis, omfanget af ordningen og arbejdsopgaver i forbindelse med ordningen (om der også indgår håndtering af indkøb, udarbejdelse af madplaner, eller om det er håndtering af ekstern ordning). Dagtilbudslederen skal melde tilbage med en pris for køkkenpersonale til ordningen pr. måned (i 12 mdr.) og accept eller afslag på anmodningen senest 1 md til den første i en måned.

### **Ophør af den forældrearrangerede frokostordning**

Den forældrearrangerede frokostordning ophører, hvis forældrene takker ja til den kommunale frokostordning, eller hvis forældrene beslutter at standse den på grund af manglende opbakning til ordningen. Ophør af ordningen skal meddeles skriftligt til dagtilbudslederen og Pladsanvisningen senest 1 md. til den første i en måned. Forældrene har ansvaret for, at evt. aftaler med eksterne leverandører opsiges inden for tidsfristen. Hvis der er ansat køkkenpersonale til ordningen er det ligeledes forældrenes ansvar, at daginstitutionslederen skal kunne afskedige køkkenmedarbejderen inden for vedkomnes opsigelsesvarsel.

### **Administration og ledelse**

Det er forældrene, der skal sørge for administration af ordningen – herunder opkrævning og betaling.

Det er dagtilbudslederen, der har ansvaret for evt. køkkenpersonale - på lige fod som andre medarbejdere i institutionen. Dagtilbudslederen er arbejdsgiver for køkkenmedarbejderen og har dermed ansvaret for, at køkkenpersonalet er omfattet af lovpligtige forsikringer, bliver dækket under fravær ved sygdom pga. barsel, indbetaling af feriepenge m.v. Udgiften til administration af ansættelsesforholdet afholdes af daginstitutionen.

Hvis kosten leveres af en ekstern leverandør har forældrene ansvaret for denne del af ordningen samt at afholde udgifterne hertil. Ligeledes er det forældrene, der har ansvaret for, at der leveres mad til ordningen, så det er muligt for en evt. køkkenmedarbejder at udføre sit arbejde og børnene, der er med i ordningen, får mad hver dag.