

VEDTEKTER FOR DRONNINGÅSEN BARNEHAGE SA

1 Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor m.v.

Sammenslutningen er et godkjent samvirkeforetak registrert i Enhetsregisteret med foretaksnavnet Dronningåsen barnehage SA og organisasjonsnummer 980 423 034. Foretaket har forretningskontor i Stavanger kommune.

2 Formål

Foretakets formål er å eie og drive barnehage til det beste for medlemmene og deres barn. Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten som kjøpere av barnehagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til medlemmene. Eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

3 Medlemskap

Foretaket er åpent for foreldre/foresatte som får tilbud om barnehageplass i barnehagen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om barnehageplass, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

Medlemmene skal ikke betale medlemskontingent.

Medlemmene hefter ikke overfor kreditorene for foretakets forpliktelser.

Foretaket kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gi meldinger, varsel, informasjon, dokument og lignende etter samvirkeoven til medlemmene såfremt medlemmet uttrykkelig har godtatt det og ikke noe annet følger av lov om samvirkeforetak.

Når et medlem skal gi meldinger eller lignende etter lov om samvirkeforetak, kan medlemmet gjøre dette ved hjelp av elektronisk kommunikasjon til den e-post adressen eller på den måten daglig leder eller styret har fastsatt til dette formålet.

4 Andelsinnskudd

Foreldre som får tilbud om barnehageplass i barnehagen må betale ett andelsinnskudd for hver barnehageplass som er akseptert uavhengig av barnehageplassens størrelse. Andelsinnskuddet skal være innbetalt innen 7 dager etter at man er tilbudt plass og før medlemmet kan benytte sin rett til bruk av barnehageplass. Et andelsinnskudd er på kr 5000,-. Andelsinnskuddet forrentes ikke.

Hvert innbetalte andelsinnskudd gir rett til én barnehageplass. Det er anledning til å betale flere andelsinnskudd.

Dersom andelen ikke innbetales innen fristen, kan man miste plassen. Andelen betales inn på kontonummer 3315 07 24819. Merk innbetalingen med barnets navn.

For bedrifter kan andelsbeløpet tillegges en påslag hvis spesielle forhold tilsier det.

5 Utmelding

Et medlem plikter ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som barnehageplassen blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst tre måneder regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket.

Har medlemmer flere barnehageplasser plikter medlemmet ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som siste barnehageplass blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret.

Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst tre måneder regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket.

Ved utmeldingsfristens utløp har medlemmet krav på å få tilbakebetalt andelsinnskuddet.

Medlemmer med flere barnehageplasser har krav på å få tilbakebetalt ett andelsinnskudd etter oppsigelsestidens utløp for hver barnehageplass.

6 Styret

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst 2 og høyst 4 andre medlemmer i tillegg til 2 varamedlemmer. Daglig leder er fast sekretær for styret.

Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er to år. Varamedlemmer velges for ett år. Styreleder, styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges.

Styret skal velges av årsmøtet. Årsmøtet velger styreleder ved særskilt valg. Styret velger nestleder blant sine medlemmer. Hvis styreleder trer ut av styret mellom årsmøtene, konstituerer styret seg selv med ny leder.

Styret skal også ha 2 representanter fra de ansatte hvorav den ene er daglig leder. Ansatte har ikke stemmerett på styremøtene. Det velges en personlig vara for ansattrepresentanten.

7 Styrets oppgaver

Styret skal lede virksomheten i samsvar med lov, vedtekter og årsmøtets vedtak. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller daglig leder kan kreve at styret sammenkalles for å ta opp bestemte saker.

Styret skal føre protokoll over styresakene i samsvar med samvirkeloven. Protokollen skal underskrives av de styremedlemmene som har vært med på styrebehandlingen.

Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten.

Styret skal fastsette planer og budsjett for virksomheten, og orientere om budsjettet på årsmøtet.

Styret skal holde seg orientert om foretakets økonomiske situasjon og skal se til at det blir ført fullgod kontroll med virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen.

Styret velger regnskapsfører. Styret har ansvaret for at regnskapet sammen med styrets beretning legges frem for årsmøtet.

Styret skal sette i verk de undersøkelsene som styret mener er nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal sette i verk slike undersøkelser dersom en eller flere av styremedlemmene krever det.

Styret skal føre tilsyn med daglig leder og virksomheten i foretaket for øvrig. Styret bør fastsette instruks for daglig leder.

Styret har arbeidsgiveransvaret i barnehagen.

Styret skal utarbeide en styreinstruks.

8 Styrets vedtak

Styret kan treffe vedtak når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede eller er med på saksbehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe vedtak uten at alle styremedlemmene så langt det er mulig har fått anledning til å delta i behandlingen av styresaken. Har noen styremedlemmer forfall, skal et varamedlem innkalles.

Et styrevedtak krever at flertallet av de styremedlemmer som er med på behandlingen av en sak, har stemt for. Står stemmene likt, gjelder det som møtelederen har stemt for. De som stemmer for et vedtak som innebærer en endring, må likevel utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.

Ved valg og ansettelse er den som får flest stemmer valgt eller ansatt. Styret kan på forhånd fastsette at det skal stemmes på nytt dersom ingen får flertall av de stemmene som er gitt. Står stemmetallet likt ved valg av styreleder eller møteleder, blir valget avgjort ved loddtrekning. I andre tilfeller der stemmene står likt, gjelder det som møtelederen har stemt for.

9 Daglig leder (styrer)

Foretakets daglige leder ansettes av styret.

Daglig leder skal stå for den daglige administrative og pedagogiske ledelsen av virksomheten i foretaket og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter forholdene i foretaket er av uvanlig art eller av stor betydning.

Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i hvert enkelt tilfelle eller når det er til vesentlig ulempe for foretaket å vente på styrevedtak. Styret skal ha melding om avgjørelsen så snart som mulig.

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

Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Daglig leder skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret melding om virksomheten i foretaket, tilstand for foretaket og resultatutviklingen.

Styret og det enkelte styremedlem kan til en hver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse for bestemte saker.

10 Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ. Ordinært årsmøte skal avholdes innen utgangen av april måned hvert år. Styret skal kalle inn til ekstraordinært årsmøte når styret finner det nødvendig, eller når revisor eller minst ti prosent av medlemmene krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet. Årsmøtet ledes av styrelederen med mindre årsmøtet velger en annen møteleder.

11 Innkalling til årsmøte

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med minst 1 måneds varsel. Innkallingen skal klart oppgi de sakene som årsmøtet skal behandle, samt tid og sted for møtet. Forslag om vedtektsendringer skal tas inn i innkallingen.

Saker et medlem ønsker tatt opp på årsmøtet skal meldes skriftlig til styret i så god tid at de kan tas med i innkallingen. Er innkallingen allerede sendt, skal det sendes ny innkalling dersom den kan komme frem minst en uke før årsmøtet skal holdes.

12 Saker som skal behandles på årsmøtet:

1. Valg av referent og to personer til å underskrive protokollen.
2. Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer disse har.
3. Gjennomgang av styrets årsmelding.
4. Godkjenning av årsregnskap og fastsettelse av budsjett
5. Valg av styremedlemmer. Styreleder velges særskilt.

6. Valg av revisor.
7. Eventuelle forslag til vedtektsendringer
8. Eventuelt forslag til oppløsning.
9. Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

13 Stemmeregler for årsmøtet

Hvert medlem har én stemme på årsmøtet, med mindre noe annet her er bestemt. Hvert medlem kan møte ved fullmektig på årsmøtet, men ingen kan være fullmektig for mer enn ett medlem. Fullmektigen må legge frem skriftlig og datert fullmakt.

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 anses som ikke avgitt.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være tilstedetil stede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

14 Vedtektsendring

Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer med mindre samvirkeoven stiller strengere krav.

15 Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket besluttes av årsmøtet med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer. Blir oppløsning vedtatt, innkalles til ekstraordinært årsmøte 1 måned senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall av samtlige medlemmer.

Foretakets medlemmer har rett til å få utbetalt sine andelsinnskudd dersom det er midler i foretaket etter at det har dekket sine forpliktelser.

Gjenværende midler utover dette skal tilfalle en annen samvirkebarnehage primært i samme skolekrets og i henhold til avviklingsstyrets valg og beslutning.

16 Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeoven)

Dersom ikke annet følger av vedtektene, gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeoven) av 14. desember 2007 nr. 114.

VEDTEKTER FOR SAMVIRKEFORETAKET DRONNINGÅSEN BARNEHAGE SA - I HENHOLD TIL BARNEHAGELOVENS § 7

17 Eierforhold

Barnehagen er et samvirkeforetak SA drevet av medlemmene som er foreldre i laget.

18 Formål

Barnehagen er godkjent og drives i samsvar med Lov om barnehage og de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter utarbeidet av Kunnskapsdepartementet, samt Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver.

Barnehagens formål er å gi barna gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse med barnas hjem. Barnehagen skal hjelpe til med å gi barna en oppdragelse i samsvar med kristne grunnverdier i henhold til Lov om barnehage §1. . Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter for barnehagevirksomhet.

19 Samarbeidsutvalg

Samarbeidsutvalget skal sikre og fremme samarbeidet mellom barnehagen og barnas hjem. Samarbeidsutvalget er ansvarlig for barnehagens daglige drift innenfor rammer gitt av eierstyret og årsmøtet.

Samarbeidsutvalget skal bestå av 5 medlemmer utenom styrer. 2 valgt av og blant de ansatte, 2 valgt av og blant foreldrerådet og 1 valgt av og blant eierstyret. SU konstituerer seg selv. Representanter fra foreldreråd og ansatte velges for 1 år av gangen. Eierstyre fastsetter funksjonstid for eierstyreprerentant.

Styrer har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av samarbeidsutvalgets leder, eller av et medlem av samarbeidsutvalget eller av styrer. Leder foretar innkallingen til samarbeidsutvalgsmøte. Møtet holdes innen 14 dager etter at leder har mottatt anmodningen.

Ved stemmelikhet gjelder det som formann har stemt for.

Departementets fastsatte "Rammeplan for barnehager" skal gi retningslinjer for barnehagens innhold og oppgaver. Samarbeidsutvalget behandler bl.a. årsplanen for den pedagogiske virksomheten i barnehagen. Årsplanen skal bygge på Departementets rammeplan og avspeile vedtektenes formål. Samarbeidsutvalget er underlagt eierstyret.

a) SU oppgaver, ihht. Barnehageoven:

- SU oppgave er å være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ følge Utvalget skal være med å drøfte barnehagens ideelle grunnlag og arbeide for å fremme kontakt mellom barnehagen, foreldre og lokalsamfunnet. SU lager evt. utleieinstrukser.
- Videre skal SU i samarbeid med øvrige personalet fastsette årsplanen for den pedagogiske virksomheten, samt 4 års planen. SU er med å skape samhold og planlegger for årlige sosiale aktiviteter.
- SU skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er viktige for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldre Slike saker er bl.a. forslag til budsjett, driftsendringer, utnyttelse av ute- og inneareal.
- SU skal påpeke overfor eier, og kan melde til kommunen eller fylkesmannen som tilsynsmyndighet, dersom barnehagen ikke drives innenfor de rammene som settes av gjeldende lover, forskrifter, barnehagens vedtekter og barnehagens budsjett.

b) Foreldrerådet

- SU forbereder og avholder foreldreråd minst en gang pr. år i slutten av september etter oppstart av nytt barnehageår. SU innkaller, lager saksliste, forbereder, skriver beretning, fremlegger regnskap og budsjett, fremlegger forslag til kandidater til valg av nytt SU for foreldreråd.
- c) Økonomi
- SU skal få fremlagt regnskap og planer for disponeringer og påse at barnehagen drives innenfor budsjetttrammene.
- d) Dugnad
- SU pålegger, innkaller, delegerer oppgaver i forbindelse med dugnad. Personalet identifiserer behov for oppgaver og informerer SU. Det skal avholdes minst 2 dugnader pr. år. Pris for å ikke møte på dugnad er satt til 1000 kr,-kr, -
- e) Daglig drift
- SU skal holdes orientert om barnehagens daglige drift og gis mulighet om å uttale seg om brukerundersøkelser og skal årlig evaluere at barnehagen arbeider i tråd med fastsatte mål.
- f) Personal
- SU skal holdes orientert om personalsituasjonen og kan få fremlagt innstilling i ansettelsessaker. SU har taushetsplikt i personalsaker og saker vedrørende opptak av barn.
- g) Arbeidsform
- SU velger leder blant foreldrene. Styrer er SUs sekretær og skal utarbeide saksliste og sakspapirer til møtene. SUs leder og styrer skal samarbeide om innkalling og saksliste.
- h)
- SU skal forestå en eventuell 17. mai feiring for barn og foresatte i barnehagen

20 Foreldreråd

Foreldrerådet består av foreldre/foresatte til alle barn i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen. Foreldrerådet kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen. Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før en avgjørelse blir tatt.

SU innkaller til møter i foreldrerådet. Innkalling til foreldrerådsmøter skjer med 14 dagers varsel, saksliste skal fremlegges ved innkallingen. Ved avstemming i foreldrerådet gis en stemme for hver fremmøtte.

Foreldrerådet velger 2 representanter til samarbeidsutvalget.

21 Opptak av barn

Dronningåsen barnehage SA er åpen for barn i alderen 0 år og frem til skolestart. Barnehagens primære opptakskrets er andelslagets medlemmer, og barn av ansatte med førskolelærerutdanning, jfr. § 3. Er det fremdeles ledige plasser, så er barnehagen åpen for øvrige barn bosatt i Stavanger kommune forutsatt at søker har Dronningåsen barnehage som førsteprioritet. Ved opptak følges for øvrig ansiennitetsprinsippet, regnet etter foreldrenes medlemskap i laget. Barnehagen skal ha en hensiktsmessig sammensetning m.h.t. alder og kjønn som sikrer forsvarlig drift. Ved opptak av barn legges vekt på følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

1. Barn med funksjonshemming har fortrinnsrett dersom de kan ha nytte av oppholdet, jfr. lov om barnehager § 13.
2. Barn som kommer inn under kategorien forbyggende barnevern, lov om barnevernstjenester § 4-4 annet og fjerde ledd, og 4-12.
3. Barn som er i permisjon, permisjonen må følge barnehageåret.
4. Barn av ansatte med førskolelærerutdanning.
5. Søsken av barn som går i barnehagen.

6. Barn av fast ansatte uten førskolelærerutdanning

6.7. Barn som har søkt Dronningåsen barnehage som førsteprioritet til hovedopptaket

For at ansatte og de som har søsken som går i barnehagen skal få prioritering må det sendes inn en skriftlig søknad. Denne kan leveres på kontoret, sendes pr. post eller på e-post og må være i barnehagen innen 01.12 inneværende år dersom dere skal for å være med på hovedopptaket.

Ved opptak følges for øvrig også ansiennitetsprinsippet, regnet etter foreldrenes medlemskap i laget som er fra søknadsdato. Står flere søkere likt etter denne prioritering, foretas loddtrekning. Administrasjonen for samordnet opptak i kommunen er klagenemnd i saker vedrørende opptak av barn.

Bedrifter eller kommuner som har andeler i barnehagen foretar selv opptaket for "sine" plasser, men må innordne seg en hensiktsmessig aldersfordeling.

Det skal være mulig å ha 20, 40, 60, 80 og 100 % plass, men det er en forutsetning at de andre delene blir fullt utnyttet av andre, slik at de utgjør en hel plass. Delingen skal ikke gå utover driften i DABH. Søknad om plassstørrelse og endringer i denne, gjøres iht. vedtektene.

Opptak av barn og tildeling av plasser skjer etter skriftlig søknad til samordnet barnehageopptak i Stavanger Kommune, i henhold til Barnehagelovens bestemmelser om samordnet opptaksprosess. Søknadsfristene er 1. februar, også for søsken, for påfølgende barnehageår. Opptak av barn skjer også hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess. Den som er tildelt plass får beholde den til skolestart.

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 § 13 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)

22 Oppsigelse av andel (utmelding)

Oppsigelse av andel medfører at barnet mister barnehageplassen. Oppsigelse gjelder fra den 1. i måneden, påfølgende måned. Plassen og andel kan skriftlig sies opp med 3 måneders varsel i perioden 1. august til 1. mars. For oppsigelse med virkning fra og med 01.03, må foreldrebetaling skje frem til 01.08. Andelen utbetales påfølgende måned etter at regnskap er gjort opp. Oppsigelsesfristen kan fravikes dersom ny andelshaver kan overta plassen umiddelbart.

Andelen kan ikke omsettes, men kan kreves innløst.

23 Foreldrebetaling

Foreldrebetalingen fastsettes av årsmøtet og består av en månedlig makspris fastsatt av Stortinget og et mattillegg. Foreldrebetaling er for 11 måneder i året og innbetales forskuddsvis. Ved mer enn 30 dagers overskridelse av fristen for foreldrebetaling, mister andelshaver omgående plassen og andelsinnskuddet. Andelen tilfaller barnehagen og tildeles videre etter gjeldende opptakskriterier. Tilsvarende gjelder ved eventuelle andre former for vesentlig mislighold av de plikter man har som andelshaver.

Det gis 30 % søskenmoderasjon for barn nummer 2, og 50 % moderasjon for barn nummer 3. Moderasjonen regnes til enhver tid på det søsken som har lavest sats. Herunder gjelder også deltids plass.

24 Arealutnytting, åpningstid og ferie

Barnehagens norm for arealutnytting er etter gjeldende retningslinjer for Stavanger kommunes barnehager: 4,0 kvm. leke- og oppholdsareal for barn over 3 år og rundt 1/3 mer for barn under 3 år.

Barnehagens åpningstid er fra 07:00 til 16:30. Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstid. Brudd på dette medfører en avgift på kr. 300,- ved første og andre gang, og fra og med tredje gang betales kr 1000,- pr gang innenfor en tidsperiode på 6 måneder regnet fra første gang.

Barnehagen er stengt på bevegelige helligdager. Barnehagen holder også stengt på jule- og nyttårsaften og onsdag før Skjærtorsdag. Det er avsatt fem planleggingsdager for de ansatte pr. barnehageår.

Alle barn skal ha minst 4 ukers ferie i løpet av året. Av disse må minst 2 være sammenhengende. Foreldre/foresatte skal innen 1. mai gi beskjed om når barna skal ha sommerferie.

Barnehageåret er fra 15. august til 14. august påfølgende år.

25 Taushetsplikt

For virksomhet som omfattes av disse vedtektene, gjelder etter § 20 i Lov om barnehager reglene om taushetsplikt i forvaltningslovens §§ 13 til 13 f tilsvarende, og Lov om barnehager, §§ 21 og 22.