

VEDTEKTER FOR BJERKEHAGEN FRILUFTSBARNEHAGE **– etter samvirkeoven**

for samvirkeforetaket Bjerkehagen Friluftsbarnhage SA, org.
Nr. 971 381 698

1. Navn og eierforhold

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Bjerkehagen Friluftsbarnhage SA. Foretaket har foretningskontor i Oppdal kommune.

2. Formål

Foretakets formål er å eie og drive barnhage i Oppdal kvinne- og familielags lokaler i Luveien 5. Virksomheten har et ideelt formål.

Barnhagen skal gi barn under opplæringspliktig alder gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem. Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldene lover og forskrifter for barnhagevirksomheten. Foretakets formål er å eie og drive barnhage til det beste for medlemmene og deres barn. Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten som kjøpere av barnhagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til medlemmene. Eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

2.1. Planleggingsdager

For å sikre driften etter formål, kvalitetssikres arbeidet gjennom bl.a. planleggingsdager.

Barnhagens personale skal ha inntil 5 planleggingsdager i løpet av barnhageåret. Barnhagen er da stengt for opphold. Tidspunkt for planleggingsdager blir bestemt av styrer, eventuelt i samråd med styre leder. Foreldrene skal orienteres om disse dagene i god tid.

3. Medlemskap

Foretaket er åpent for foreldre/foresatte som får tilbud om barnhageplass i barnhagen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om barnhageplass, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn. Foreldre/foresatte må skrive under på ett særskilt innmeldingsskjema.

Medlemmene skal ikke betale medlemskontingent og andelsinnskudd.

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. Alle medlemmene må skriftlig melde seg ut av foretaket. Har medlemmer flere barnhageplasser blir medlemmet utmeldt når siste barnhageplass er sagt opp og oppsigelsestiden utløpt.

Opptak foretas i samsvar med Lov om barnehager §§ 12 og 13;

Alle godkjente barnehager i kommunen skal samarbeide om opptak av barn. Kommunen skal legge til rette for en samordnet opptakprosess, der det tas hensyn til barnehagenes mangfold og egenart.

Brukernes ønsker og behov skal tillegges stor vekt ved selve opptaket. Ved en samordnet opptakprosess skal likebehandling av barn og likebehandling av kommunale og private barnehager sikres.

Forvaltningsloven kapittel IV-VI gjelder ikke for opptak i barnhage. Det er lagt føringer for opptak gjennom Forskrift om saksbehandling ved opptak i barnhage.

Barn med nedsatt funksjonsevne har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne.

Barn som det er fattet vedtak om etter lov om barnevernstjenester §§4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, har rett til prioritet ved opptak i barnehage.

Kommunen har ansvaret for at barn med rett til prioritet får plass i barnehage.

Barnehageplass tildeles etter følgende opptakskriterier i prioritert rekkefølge:

1. Barn med funksjonshemninger, jfr. Lov om barnehager § 13.
2. Barn som skal sikres barnehageplass som virkemiddel i forebyggende barnevern, jfr Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4.
3. Barn fra familier med store belastninger på grunn av sykdom og/eller andre forhold.
4. Barn fra familier hvor begge foreldrene er minoritetsspråklige.

Det skal videre taes hensyn til følgende; foreldre i arbeid eller utdanning, søsken, overflytting, barn fra tidligere ventelister samt barnets alder.

Det blir også lagt vekt på barnegruppens sammensetting, og at den skal representere barn fra ulike miljøer.

3.1. Gjeldende rutiner for opptak etter Rutinehåndbok for samordna opptak i Oppdal kommune.

3.1.1. Søknadsfrist: 01.03.

Søknaden er nettbasert, søknadsskjema er tilgjengelig på Oppdal kommunes hjemmeside; www.oppdal.kommune.no , under offentlig info- oppvekst og utdanning- barnehager- søknad.

For at søknaden skal godkjennes må

- barnet være født ved søknadstidspunktet
- barnets og de foresattes navn, adresse og fødselsnummer være utfyllt

For at søknaden skal behandles etter ønsket plass i hovedopptaket, må barnet være bosatt eller flytte til Oppdal innen 1.august i inntaksåret. Søknader gjeldende etter 1. august kan få tilbud om plass ved de barnehager med ledig kapasitet etter hovedopptaket.

3.1.2. Melding til foresatte: 01.05

3.1.3. Faste plasser

Alle som har fått barnehageplass, beholder plassen inntil barnet begynner på skolen, eller til barnehageplassen blir sagt opp.

3.1.4. Endring av oppholdstid

Søknader om endret oppholdstid behandles av barnehagens styrer. Det kan søkes om endret oppholdstid i løpet av barnehageåret, og plassen kan økes dersom/når det eventuelt er ledig kapasitet. Søknad/melding om endring av oppholdstid må gis skriftlig til styrer i gjeldende barnehage. Oppsigelsestida er 30 dager regnet fra den 1. i hver måned.

3.1.5. Økning av barnehageplass i økonomiske dårlige tider

Ved økonomisk nedgangstider, dvs. ikke full barnehagedekning eller budsjett som ikke er i balanse og all mulig innskrenkninger er foretatt, må alle deltidsbarnehageplasser økes til 100 % plass i gitte perioder. Dette for å sikre videre drift av barnehagen og økonomisk balanse.

3.1.6. Oppsigelse av barnehageplass/ overflytting

I perioden 1.august til 1.april er det 30 dagers skriftlig oppsigelsesfrist, regnet fra den 1. i måneden. Det må betales i oppsigelsestiden. Sies barnehageplassen opp etter 1. april, må det likevel betales ut barnehageåret. Oppsigelsen sendes Fagansvarlig oppvekst, Oppdal kommune.

Regelen om 1 måneds oppsigelsestid fra den 1. i måneden gjelder også barn som skal overføres til ny barnehage. Foresatte må også her si opp plassen skriftlig.

3.1.7. Mislighold av barnehageplassen

Barnehagen skal gi skriftlig advarsel om oppsigelse før en kan si opp plassen med 30 dagers varsel dersom:

1. vedtekter og reglement for barnehagen ikke overholdes
2. oppholdsutgiftene ikke blir betalt til fastsatt frist

Ved manglende betaling for foregående barnehageår kan barnet nektes plass ved nytt barnehageår fra 1. august.

3.2. Foreldrebetaling

3.2.1. Foreldrebetaling

Kommunestyret/ eier fastsetter gjeldende betalingssetser, med en maks pris regulert av Kunnskapsdepartementet.

Foreldrebetaling kreves inn en gang pr. måned i henhold til vedtatte satser.

Det gis ikke reduksjon i betalingen ved stenging på grunn av planleggingsdager.

Det gis ikke reduksjon i betalingen når stenging inntil 5 dager skyldes uforutsette forhold som; brann, skadeverk, naturkatastrofe ol.

Det gis ikke reduksjon i betaling ved fravær pga. sykdom uten at sykdommen er sammenhengende i minst 1 måned, og det foreligger legeerklæring.

Foresatte er pålagt å betale matpenger i samsvar med barnets oppholdstid i barnehagen.

3.2.2. Redusert foreldrebetaling

Søknader om redusert foreldrebetaling behandles av Fagansvarlig oppvekst eller retningslinjer som gjelder for økonomisk sosialhjelp. Det kan også taes hensyn til funksjonshemmede barn og barn som er i barnehagen som virkemiddel i forebyggende barnevern etter skjønnsmessig vurdering. Om søknaden, se punkt 3.2.3.

3.2.3 Orientering om friplass i barnehagen

Det kan søkes om hel eller delvis friplass i barnehagen.

Søknaden skal skrives på et eget skjema som fåes utlevert i kommunens servicetorg eller på kommunens hjemmesider.

Søknaden må fylles ut nøyaktig for å gi et best mulig bilde av forsørgers økonomiske og sosiale situasjon.

Søknaden sendes Oppdal kommune v/ Fagansvarlig oppvekst.

Søknadsfrist for 1. halvår: 08.08.

Søknadsfrist for 2. halvår: 20.12.

Svar på søknaden vil foreligge innen 15.09 for 1. halvår og innen 15.02 for 2. halvår.

3.2.4. Søskenmoderasjon

Det gis 30% søskenmoderasjon fra barn nr.2, og videre 50% for de neste. Dersom barna har ulik oppholdstid, betales det fullt for den dyreste plassen. Moderasjonen knyttes til den/de billigste plassene. Gjelder betaling for opphold, ikke mat.

4. Arealutnyttelse

Departementet har med virkning fra 01.01.06 satt veiledende norm for barns oppholds- og lekeareal inne til 4 m² netto pr. barn over 3 år, og 1/3 mer pr. barn under 3 år.

Barnehagen følger kunnskapsdepartementets veiledende norm.

5. Bemanning

5.1. Pedagogisk bemanning

Departementet har gjennom **Forskrift om pedagogisk bemanning, FOR 2005 –12-16 nr 1507**, lovfestet pedagogisk bemanning med hjemmel i Lov om barnehager §§ 17-18:

Det skal være minimum én pedagogisk leder pr. 14-18 barn når barna er over 3 år, og én pedagogisk leder pr. 7-9 barn når barna er under 3 år, og barnas daglige oppholdstid er over seks timer. I barnehager der barna har kortere oppholdstid pr. dag, kan barnetallet økes noe per pedagogisk leder.

5.2. Grunnbemanning

Det er satt en minimumsnorm for grunnbemanning i barnehagen på tre fullstillinger pr. 7-9 barn når barna er under 3 år, og 3 100 % stillinger pr. 14-18 barn når barna er over 3 år. Pr 14-18 barn er det krav om en pedagog daglig.

6. Barnehagens åpningstid

6.1. Åpningstid

Bjerkehagen Friluftsbarnehage har åpent mandag til og med fredag fra 07.30- 16.30. Ved avtale er barnehagen fleksibel med sin åpningstid.

6.2. Ferie

Barna skal ha 4 ukers ferie. Bjerkehagen Friluftsbarnehage holder stengt de 3 siste ukene på juli og hele romjula. Det er i løpet av barnehageåret en betalingsfri måned, og barn som har overgang til skole/ annen barnehage må ta ut all ferie innen 01.08.

6.3. Sykdom

Barn som har forbigående sykdom skal ikke være i barnehagen.

Barnehagens styrer i samråd med foreldre, avgjør i tvilstilfeller om barnet skal være i barnehagen eller sendes hjem.

7. Internkontroll

Med hjemmel i kommunehelsetjenesteloven er det fastsatt forskrift om miljøretta helsevern i barnehager og skoler m.v. av 1. desember 1995. Forskriften har som formål å bidra til at miljøet i slike virksomheter fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold, samt forebygger sykdom og skade.

Leder av virksomheten har etter forskriften ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av forskriften overholdes.

Eier av virksomheten skal påse at det er etablert internkontrollsystem.

8. Rettslig disposisjonsevne ansvar for gjeld

Foreningen er et eget rettsobjekt med begrenset og upersonlig ansvar for gjeld

9. Årsmøte

Årsmøte er foreningens øverste organ og fungerer også som foreldreråd. Årsmøte skal avholdes innen utgangen av februar. Innkalling og underretning med sakliste skal være skriftlig og sendes medlemmene med minst 14 dagers varsel.

På årsmøte skal det føres protokoll. Styret foretar innkalling og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

01. valg av møteleder
02. Styrets årsmelding
03. godkjenning av regnskap
04. fastsettelse av budsjett
05. valg av revisor og godkjenning av dennes honorar
06. foreldrebetaling pr. måned
07. kontingentens størrelse
08. utarbeidelse av generelle kriterier for opptak av barn, som vedtektsfestes
09. eventuelle forslag til vedtektsendringer
10. eventuelt forslag om oppløsning
11. eventuell arbeidsinstruks for styrer
12. andre saker som styret, ifølge vedtekter eller eget initiativ, skal legges frem
13. saker som er sendt inn av medlemmene.

Styrets forslag må være inntatt i den utsendte underretningen med sakliste.

Forslag fra medlemmene må, for å kunne bli behandlet, være styret i hendene innen 15. desember året før årsmøtets avvikling.

10. Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte skal avvikles når styret eller minst $\frac{1}{4}$ av medlemmene krever det.

For ekstraordinært årsmøte gjelder samme saksbehandlingsregler.

Bare den/de saker som foranlediger innkallingen kan behandles.

Saken/sakene må være meddelt styret på forhånd og være tatt med på sakslisten.

11. Flertallskrav

Hvert medlem har en stemme, dog begrenset til en stemme pr. familie.

Vedtak kan treffes ved alminnelig flertall (mer enn halvparten av de fremmøtte må stemme for). For vedtak om vedtektsendring kreves $\frac{2}{3}$ flertall og for vedtak om oppløsning $\frac{3}{4}$ flertall.

12. Styrets sammenstetning, styremøter m.v.

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og 4 medlemmer i tillegg til 2 varamedlemmer. I styret skal det sitte en ansattes representant. Daglig leder er fast sekretær for styret. Styreleder og de andre medlemmene velges inn i styret for 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. Styreleder skal kompenseres med 10 000,00 kr i året. Utbetales ved endt styrerskap. Styret konstituerer seg selv.

Styremøter holdes etter fastlagt plan og for øvrig når styrelederen finner det nødvendig.

Styrer har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett i styret.

Som vedtak gjelder det som flertallet av de møtende har bestemt for.

Det skal skrives protokoll over styremøtene som underskrives av medlemmene.

13. Styrets myndighet

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.

Styret har ansvar for å sende årsmelding til kommunen innen fastsatt frist iflg. Regler om statstilskudd for barnehager og fritidshjem.

Styret ansetter styrer i barnehagen. Øvrig personalet ansettes av styret etter innstilling fra styrer. Styret skal også fungere som et samarbeidsorgan mellom foreldre, eier og ansatte.

14. 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 møteleder 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 ansettelser 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 møteleder har stemt for.

15. 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.

16. 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.

17. Innkalling til årsmøte

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med minst 2 ukers 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. Foreldre får ikke automatisk regnskap med i innkallingen, regnskapet kan medlemmene få ved etterspørsel. Regnskapet ligger fremme for gjennomsyn på årsmøtet.

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.

18. Saker som skal behandles på årsmøte

Valg av referent og to personer til å underskrive protokollen.

Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer disse har.

Gjennomgang av styrets årsmelding.

Godkjennelse av årsregnskap.

Valg av styremedlemmer. Styreleder velges særskilt.

Valg av medlemmer til samarbeidsutvalget.

Valg av revisor.

Eventuelle forslag til vedtektsendringer

Eventuelt forslag til oppløsning.

Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

19. Stemmereglene 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 et medlem. Fullmektigen må legge frem skriftlig og datert fullmakt. En familie har kun én 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 styreleder har stemt for. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

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

20. Vedtektsendring

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

21. Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket besluttet av årsmøtet med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer.

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 gå til samvirkeformål eller allmenntilgode formål. Ved oppløsning og avvikling skal foretakets gjeld først dekkes.

Blir det midler til overs, skal disse tilfelle en annen barnehage i distriktet i henhold til avviklingsstyrets valg og beslutning.

22. Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeoven)

Dersom ikke annet følger av vedtektene gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeoven) av 14.12.07 nr. 114 i punkt 16.

23. Foreldreråd og samarbeidsutvalg

Viser til Lov om barnehager, § 4:

For å sikre samarbeidet med barnas hjem, skal hver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg.

Foreldrerådet består av foreldrene/ de foresatte til alle barna og skal fremme deres fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø.

Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnet organ.

Samarbeidsutvalget består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, slik at hver gruppe er likt representert. Barnehagens eier kan delta etter eget ønske, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene.

Barnehageeieren skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget.

24. Voldgift

Tvist om tolking av vedtektene, avtaler m.v. skal først søkes løst rimelig gjennom forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem, kan hver av partene forlange tvist avgjort ved voldgift eller tvistemållovens regler.

25. Alle skal ha skriftlig avtale på sine barnehageplasser

Oppdal, 31.5.1996. Revidert

1.gangs revidering – Oppdal, 23.4.2004 2.gangs revidering – Oppdal, 10.11.2004

3.gangs revidering – Oppdal, 1.11.2005 4.gangs revidering – Oppdal, 14.3.2006

5.gangs revidering - Oppdal, 12.6.2008 6.gangs revidering - Oppdal, 27.2.2012, Ramona Hage

7.gangs revidering – Oppdal, 31.10.2012, Marit Skreen