

VEDTEKTER FOR SOLA BARNEHAGE i hht. Barnehageloven

Gjeldende fra dato 01.02.25

I tillegg til disse barnehagevedtektene, gjelder også vedtekter for samvirkeforetaket Sola barnehage SA.

1. Eierforhold

Sola Barnehage er et samvirkeforetak, og eies og styres av medlemmene i Sola barnehage SA

2. Formål

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal jobbe for å fremme trivsel og et godt barnehagemiljø. Barnehagen skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, fastsatt budsjett og årsplan for barnehagens pedagogiske virksomhet.

3. Foreldreråd

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

Foreldrerådet består av foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet velger 2 representanter til SU. Foreldrerådet skal bli forelagt, og har rett til å uttale seg i saker av viktighet for foresattes forhold til barnehagen.

Foreldreråd avholdes ved behov, gjerne i forbindelse med årsmøtet. Saker meldes gjennom leder i SU. 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 rådgivende uttalelser 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.

4. Samarbeidsutvalg

Samarbeidsutvalget (SU) skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Utvalget skal arbeide for å fremme samarbeidet mellom barnehagen og hjemmene.

- a) SU skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker, som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foresatte. SU skal med utgangspunkt i rammeplanen, fastsette en årsplan for den pedagogiske virksomheten, og skal være med å drøfte barnehagens ideelle grunnlag. Andre saker av viktighet er f.eks. forslag til budsjett, driftsendringer, arealutnyttelse mv.

SU har rett til å uttale seg dersom barnehagen må søke om dispensasjon fra normen om pedagogisk bemanning. Saker som gjelder arbeidstakers arbeidsforhold, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av SU.

SU har i hovedsak en rådgivende funksjon, med unntak av vedtagelse av årsplanen.

SU har i tillegg ansvar for enkelte arrangementer og dugnader.

- b) SU skal ha 6 medlemmer: Foreldrerådet, de ansatte og styret velger to representanter hver til samarbeidsutvalget. Representanter velges for to år om gangen. Kommunal representant kan gis mulighet til å delta på møter i SU. Politisk oppnevnt representant har observatør-status, får innsikt i barnehagens drift og kvalitet, og er med å skape godt samarbeidsklima mellom kommunen og barnehagen.
- c) Daglig leder har møte-, tale-, og forslagsrett i samarbeidsutvalget, og fungerer som utvalgets sekretær. Daglig leder har ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt som medlem.
- d) SU konstituerer seg selv, og velger selv leder. Som SUs vedtak/rådgivende uttalelse 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.
Møter i SU holdes etter en plan fastsatt av SU, og når SUs leder eller barnehagen finner det nødvendig. Det føres egen protokoll for SU, som skal inneholde de råd og uttalelser som SU har kommet med. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. SUs medlemmer signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for SUs medlemmer, styret, daglig leder, og de personer samarbeidsutvalget gir tilgang.

5. Opptaksmyndighet

Daglig leder foretar opptak av barn i barnehagen.

6. Opptakskrets og overordnet målsetting:

Barnehagens opptakskrets er barn bosatt i Rogaland. Barn fra Sola kommune prioriteres

Ved opptak av barn skal det legges vekt på følgende:

Opptaket skal sikre forsvarlig drift, også med hensyn til barnehagens økonomi.

Gruppesammensetningen med tanke på alder, etc. skal bli så god som mulig, slik at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas.

Daglig leder vurderer oppfyllelse av overordnet målsetting.

7. Opptakskriterier:

Søknad om plass skjer elektronisk via Oppvekstportalen til Sola kommune.

Dersom barnehagen ikke kan tilby plass til alle som søker, skal opptak skje etter følgende prioritetsrekkefølge, forutsatt at overordnet målsetting er oppfylt:

- a) Barn med nedsatt funksjonsevne og barn det er fattet vedtak om etter lov om barnevern
- b) Barn av ansatte, dersom dette er viktig for å få besatt stillinger/beholde ansatte. Gjelder også dersom barnet bor utenfor Sola kommune.
- c) Søskene
- d) Tidligere medlemmer, forutsatt at info om dette er gitt barnehagen.
- e) Endring/bytte fra andre barnehager
- f) Barn som øvrig står på barnehagens venteliste.
Søkerne rangeres etter følgende kriterier:
 - 1) Søkere med Sola barnehage på 1. valg, rangert etter søknadsdato
 - 2) Søkere med Sola barnehage på 2. valg, rangert etter søknadsdato
 - 3) Søkere med Sola barnehage på 3. valg, rangert etter søknadsdato
 - 4) Søkere med Sola barnehage på 4. valg rangert etter søknadsdatoDersom to barn står likt skal opptak avgjøres ved loddtrekning som foretas av daglig leder og en pedagogisk leder.

8. Opptaksperiode, oppsigelse og heving

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess og oppstart ved nytt barnehageår 15. august. Daglig leder kan tilby barnehageplass etter ledig kapasitet utenom.

Barn som er tildelt plass, får beholde plassen til utgangen av barnehageåret det år barnet fyller 6 år.

Når et barn slutter i barnehagen, skal plassen disponeres etter regler i disse vedtektene.

Oppsigelse av plass skjer elektronisk via Oppvekstportalen Sola kommune.

Oppsigelsestid er normalt 3 måneder fra den 1. i påfølgende måned.

Unntak: Sies barnehageplassen opp etter 1. februar må det betales barnehagekontingent ut juni måned.

Barnehagen krever full betaling i oppsigelsesperioden dersom plassen ikke kan overtas av andre.

Ved vesentlig mislighold, brudd på vedtekter eller når tungtveiende grunner tilsier det, kan barnehageplassen sies opp eller heves med umiddelbar virkning. Styret fatter vedtak om oppsigelse eller heving av barnehageplassen. Foresatte skal ha skriftlig melding om oppsigelses- eller hevingsvedtaket i henhold til Samvirkelovens §23.

9. Klageadgang

Ved hovedopptak kan søker klage over avslag på søknad om barnehageplass etter Forvaltningslovens bestemmelser og Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage.

Klage sendes Sola kommune, Tjenesteområde Oppvekst, Klagefrist er 3 uker etter mottatt svar.

10. Betaling

Foreldrebetaling fastsettes av styret i Sola Barnehage, og skal ikke overskride maksprisen fastsatt av Stortinget. Matpenger kreves inn som en del av foreldrebetalingen. Ved fravær må kontingent betales.

Uregelmessig betaling kan forårsake at barnet mister plassen. Kontingenten forfaller til betaling den 15. hver måned og gjelder for den aktuelle måneden. Det kreves betaling for 11 måneder pr. barnehageår. Betalingsfri juli måned.

For moderasjonsordninger, redusert betaling og gratis kjernetid, se [Sola kommunes hjemmeside](#).

Dersom barnet gjentatte ganger blir hentet etter barnehagens ordinære stengtids og dette medfører ekstra lønnskostnader for barnehagen, kan styret pålegge foresatte å betale den ekstra kostnaden.

11. Åpningstid

Barnehageåret starter 15. august.

Barnehagen er åpen hele året, fra mandag til fredag fra kl. 7.30 – 16.30. Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden.

Barnehagen har stengt på helligdager. I tillegg har vi stengt julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

Barnehagen har 5 kurs- og planleggingsdager pr. år. Foresatte orienteres om datoer på barnehagens hjemmesider.

12. Ferie

Alle barn i barnehagen skal ha minimum 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret. 3 av ukene skal være hele (man-fre) og sammenhengende, og avvikles innenfor rammen av skolens sommerferie.

Foresatte skal innen 1. april gi melding om når barna skal ha sommerferie. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferielister for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen.

Fjerde ferieuke skal varsles barnehagen senest 14 dager før uttak. Uken kan deles opp. Røde dager og planleggingsdager er ikke å anse som feriedager.

Barn som skal slutte må ta ut ferie innen 14. august. Skolestartere anbefales å ta 3 uker ferie før oppstart på SFO 01.08.

13. Mat:

Det blir servert tre måltider i barnehagen pr. dag. Matpakker og drikke skal medbringes på turdager etter info fra personalet.

Tilrettelegging for barn med allergier/intoleranse:

Barnets allergi/intoleranse skal dokumenteres fra fastlege eller spesialisthelsetjeneste.

Barnehagen og foresatte samarbeider om å få på plass tiltakene barnet trenger.

I en tidsbegrenset periode under utredning, er det foreldrenes ansvar å medbringe den mat/drikke som barnet kan ha.

Ved andre ønsker om tilrettelegging, bes foreldre ta med mat selv.

14. Leke- og oppholdsareal

Barnehagens godkjente leke- og oppholdsareal er 263 m²

Barnehagens norm for arealutnytting er 4,0 m² for barn over 3 år og 5,5 m² for barn under 3 år.

15. Dugnad

Foresatte i Sola Barnehage plikter å delta på en dugnad a` 3 timer pr. halvår. Om de ikke har anledning til å delta på oppsatte dugnadsdager, betales et beløp på kr. 1000,- pr. dugnad.

16. Ansvar

Personalet har ansvar for barna den tid de er i barnehagen.

Styret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna.

Dersom barnet skal hentes av annen person enn den/de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foresatte.

Samvirkeforetaket/personalet har ikke ansvar for barnets medbrakte klær eller andre eiendeler.

Personalet kan ikke ta med barna som passasjer i egen bil uten at det foreligger samtykke fra foresatte.

17. Internkontroll, politiattest, taushetsplikt og opplysningsplikt jmf.

Barnehageloven

Barnehagen benytter PBL Mentor som internkontrollsystem.

Alle ansatte må fremlegge politiattest, taushetserklæring og tuberkuloseerklæring før tiltredelse av stilling,

Alle som arbeider i barnehagen er pålagt, uten hinder av taushetsplikten, å gi melding til barnevernstjenesten ved mistanke om omsorgssvikt, vold/overgrep eller annen alvorlig bekymring.

18. Helsemessige forhold/fravær

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner, må det gis beskjed til barnehagen så snart som mulig. Barn som er syke må holdes hjemme dersom det foreligger smittefare.

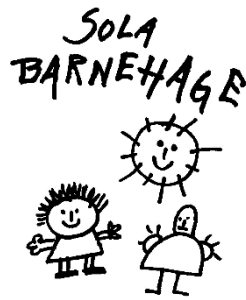
Dersom barnet ikke kan være ute og delta på lik linje med de andre barna, bør barnet holdes hjemme. Daglig leder avgjør i tvilstilfeller om barnet kan være i barnehagen.

Det skal legges fram erklæring om barnets helse ved oppstart, jmf Lov om barnehager.

19. Vedtektsendringer

Styret har myndighet til å endre barnehagens vedtekter etter at endringsforslaget er forelagt samarbeidsutvalget til uttalelse.

Disse vedtektene er fastsatt av styret, og sist endret i styremøte Dato 21.01.2025



**VEDTEKTER FOR SAMVIRKEFORETAKET
SOLA BARNEHAGE SA
Organisasjonsnummer 948 669 102**

**Vedtatt av Årsmøtet 07.11.2012
Sist endret: 12.04.2021**

1 Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor m.v.

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Sola Barnehage SA.
Foretaket har forretningskontor i Sola 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, er de automatisk 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 samvirkeloven 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.

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. 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.

6 Styret

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst 2 og høyst 6 andre medlemmer. Daglig leder er fast sekretær for styret.

Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er to år. Styreleder og styremedlemmer kan gjenvelges.

Styret skal velges av årsmøtet. Styret velger selv leder. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

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. 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 styrelederen 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 styrelederen 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 enhver 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 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.

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

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.

Valg av revisor.

Eventuelle forslag til vedtektsendringer

Eventuelt forslag til oppløsning.

Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

13 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 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 tilstede 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.

Gjenværende midler etter at samvirkeforetakets forpliktelser er dekket, skal gå til samvirkeformål eller allmennyttige formål.

16 Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeoven)

Dersom ikke annet følger av vedtektene, gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeoven) av 29. juni 2007 nr. 81 i punkt 16.