

## Vedtekter for Maurtua barnehage SA



### §1. Navn

Barnehagens navn er Maurtua barnehage SA. Sammenslutningen er et samvirkeforetak, og har sitt forretningskontor i Kristiansand kommune.

### §2. Formål

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

Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter for barnehagevirksomhet. Barnehageloven § 1 om formål lyder som følger:

*”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 menneskerettighetene.*

*Barna skal utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal 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 egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for felleskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.”*

Barnehagelovens § 1 første ledd om barnehagens kristne verdigrunnlag, gjelder likevel ikke, jfr. lovens § 1 a. Særlig formål.

Maurtua skal være et sted hvor barn kan utvikle fantasi, skaperevne, lek, samarbeid og selvstendighet. Det legges vekt på individuell forståelse av hvert enkelt barn for å utvikle trygghet og for å skape et godt læringsmiljø. Barnehagen er basert på et utstrakt samarbeid mellom personalet og hjemmene.

### §3. Leke- og oppholdsareal

Maurtuas godkjente leke og oppholdsareal (LOA) er på 370 m<sup>2</sup>. Maurtua følger departementets veiledende arealnorm som er 4 m<sup>2</sup> netto pr. barn over 3 år, og 5,3 m<sup>2</sup> netto for barn under 3 år.

### §4. Medlemmer

Foretaket er åpent for foreldre/foresatt som får tilbud om barnehageplass i barnehagen. Det betales ikke innskudd. Bekreftelse på barnehageplass gir fult medlemskap i foretaket for foreldre/foresatte. Det er en stemme pr. familie, så lenge man har barnehageplass.

Barnehagen kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gies melding, varsel, informasjon, dokument og lignende til foreldre/foresatte. Når en forelder/foresatt skal gi meldinger til barnehagen kan den foresatte 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. Rettslig disposisjonsevne - Ansvar for gjeld

Foretaket er et eget rettssubjekt med begrenset og upersonlig ansvar for gjeld. Det enkelte medlem har ikke noe personlig ansvar for foretakets økonomiske forpliktelser. Se for øvrig Loven om Samvirkeforetak.

### **§6. Årsmøte**

Årsmøtet er foretakets øverste organ. Årsmøtet skal holdes innen årets første kvartal. Innkalling og underretning med saksliste skal være skriftlig, og sendes medlemmene med minst 14 dagers varsel. På Årsmøtet skal det føres protokoll. Førstegangsinnkalling til Årsmøte må sendes medlemmene 28 kalenderdager før møte avholdes. Forslag fra medlemmer må, for å kunne bli behandlet, være styret i hende senest 21 kalenderdager før Årsmøte avholdes. Endelig innkalling sendes 14 kalenderdager før møtet avholdes med endelig saksliste.

### **§7. Årsmøtets oppgaver**

Eierstyret foretar innkalling og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

- Valg av møteleder, referent og to personer til å underskrive protokollen.
- Styrets årsmelding.
- Godkjennelse av regnskap og fastsettelse av budsjett.
- Valg av revisor.
- Eventuelle forslag til vedtektsendringer. Personalet har uttalerett når det gjelder forslag til vedtektsendringer.
- Eventuelt forslag om oppløsning.
- Andre saker som eierstyret i følge vedtekter eller etter eget initiativ skal legge frem på Årsmøtet, eller som er sendt inn av medlemmene.

### **§8. Komiteer**

Barnehagen har arbeidskomiteer med følgende minimum sammensetning

Valgkomite	Ansattes medlem i eierstyre En foreldrerepresentant i eierstyre Daglig leder kan stå til disposisjon i valgkomitéens arbeid
Ansettelseskomite	Daglig leder i barnehagen Nestleder i barnehagen Evt. tillitsvalgt
Opptakskomit�	Daglig leder Nestleder i barnehagen
Dugnadskomit�	Daglig leder To ansatte

### **§9. Avstemningsregler for Årsmøtet**

Hver familie har en stemme (jfr. §4) på Årsmøtet eller på ekstraordinært Årsmøte. Vedtak treffes ved alminnelig flertall (mer enn halvparten av de fremmøtte må stemme for). Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall. Vedtak om oppløsning krever 3/4 flertall.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være til stede for at Årsmøtet skal være beslutningsdyktig. Imidlertid må minst 2/3 av eierstyret være til stede på Årsmøtet. Fullmaktstemmer aksepteres.

## **§10. Ekstraordinært Årsmøte**

Ekstraordinært Årsmøte kan avvikles når eierstyret eller minst 50 % av medlemmene krever det. For ekstraordinært Årsmøte gjelder de samme saksbehandlingsregler som for ordinært Årsmøte. Bare den/de saker som foranlediger innkallingen kan behandles. Saken(e) må være meddelt styret på forhånd og være tatt med på sakslisten.

Innkalling og relevante papirer vedrørende saken(e) som skal behandles sendes ut minimum 14 dager før.

## **§11. Eierstyret**

Eierstyret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen. Eierstyret har ansvaret for driften av barnehagen i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Daglig leder i barnehagen er arbeidsgivers representant i barnehagen. Eierstyret og styreleder velges på Årsmøtet. Funksjonstiden for styreleder, styremedlemmer og de andre medlemmene skal være to år.

### **Eierstyrets minimum sammensetning**

Styreleder	Velges blant medlemmene
Nesteleder	Velges blant medlemmene
Styremedlem 1	Velges blant medlemmene
Styremedlem 2	Velges blant medlemmene
Styremedlem 3	Velges blant medlemmene
Varamedlem	Velges blant medlemmene
Ansattes representant	Velges blant fast ansatte
Vara for ansatt	Velges blant fast ansatte

Eierstyret konstituerer seg selv.

Daglig leder for barnehagen har møte- og talerett på eierstyremøter. Dersom ansattrepresentanten ikke kan møte på eierstyremøtet, stiller vararepresentanten.

### **Eierstyrets arbeidsoppgaver**

Eierstyret har ansvar for barnehagens økonomi og bemanning.

Eierstyret har ansvaret for å fastsette rammene for budsjettet og å legge forslag til budsjett fram for medlemmene på Årsmøtet. Eierstyret har ansvar for en betryggende regnskapsførsel, og at regnskapet, sammen med styrets beretning, skal forelegges på Årsmøtet. Eierstyret er forhandlingspart i forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene angående eventuelle lokale lønnsavtaler. Foretaket forpliktes utad av eierstyret ved underskrift av daglig leder og eierstyrets leder i fellesskap. Eierstyret ansetter daglig leder og regnskapsfører for barnehagen. Eierstyret har delegert til styreleder, økonomiansvarlig og daglig leder sammen, å opprette en beredskapsgruppe ved behov. Beredskapsgruppe kan kalle inn andre deltakere ved behov.

Det føres protokoll fra eierstyrets møter. Protokoll godkjennes av styreleder, daglig leder og medlemmene. Protokoll arkiveres.

Styreleders honorar: Styreleder mottar godtgjørelse på kr. 6.000,- hvert halvår, dvs. juni og desember.

### **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 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.

### **Daglig leder**

Foretakets daglige leder ansettes av styret. Daglig leder skal stå for den daglige administrative og pedagogiske ledelsen av virksomheten i barnehagen og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter forholdene i virksomheten 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 barnehagen å vente på styrevedtak. Styret skal ha melding om avgjørelsen så snart som mulig.

Daglig leder skal sørge for at virksomhetens 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.

### **§12. Samarbeidsutvalgets sammensetning, møter, m.v.**

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

Samarbeidsutvalget har minimum 2 møter i året. Samarbeidsutvalget velges på høstens foreldremøte (jfr. § 6). Funksjonstiden for Samarbeidsutvalgets representanter skal være to år.

Samarbeidsutvalgets minimum sammensetning:

4 foreldre-/foresatte representanter (2 medlemmer og 2 vara)

4 representanter fra fast ansatte (2 medlemmer og 2 vara)

Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv. Møter i samarbeidsutvalget holdes etter en plan fastsatt av samarbeidsutvalget, og for øvrig når samarbeidsutvalgets leder finner det nødvendig. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Som samarbeidsutvalgets vedtak gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møteleder har stemt for. Det lages protoll fra

samarbeidsutvalgets møter. Protokoll godkjennes av daglig leder, møteleder og medlemmene. Protokoll arkiveres.

For øvrig gjelder "Forskrift for barnehagens samarbeidsutvalg", utgitt av Barne- og familiedepartementet.

### **§13. Taushetsplikt og opplysningsplikt**

Alle foreldre/foresatte med verv i styret og komiteer, gjeldende fra det tidspunkt de får tilgang til konfidensiell informasjon, har taushetsplikt. Det omfatter blant annet de som sitter i eierstyret, samarbeidsutvalget, ansettelseskomité, opptakskomité, valgkomité og ansatte, jfr. "Lov om barnehager § 44 og Forvaltningsloven §§ 13 til 13 f." De skal underskrive taushetsløfte som skal oppbevares i arkivet.

Barnehagepersonalet har opplysningsplikt til sosialtjenesten / den kommunale helse og omsorgstjenesten og barneverntjenesten, slik den er beskrevet i barnehageloven §§ 45 og 46.

### **§14. Åpningstid og ferie**

Barnehagen er åpen fra kl. 06.45 til kl. 16.30 mandag til fredag, og den holdes åpen hele året, bortsett fra stenging av barnehagen tre (3) uker i juli måned, uke 28, 29 og 30.

Barnehagen har stengt julaften (24. desember), nyttårsaften (31. desember), samt fra kl. 12.00 på onsdag før skjærtorsdag. Barnehagen er stengt på helligdager, samt 5 fag-/planleggingsdager i året som forsøkes samordnet med skolens fridager.

Foreldre/foresatte skal levere og hente barna innenfor den fastsatte åpningstid.

Daglig leder/nestleder vil i forkant av påske-, sommer-, og juleferie gjennomføre en kartlegging av barns fremmøte i den aktuelle perioden. Det forutsettes at hvert barn har minst fire ukers ferie i løpet av barnehageåret, hvorav tre uker legges til feriestengte uker. Tar man fri jule- og påskedager regnes dette som fjerde uke.

Daglig leder/nestleder vil innhente opplysninger om ferieavviklingen innen 1. mai hvert år. Foreldre/foresatte plikter å informere om sine ferieplaner, slik at ansatte i barnehagen kan planlegge sin ferie på en slik måte at barnehagen i størst mulig grad unngår bruk av vikar.

Barnehageåret starter i uke 32 hvert år.

### **§15. Opptak av barn**

Opptak gjennomføres av ped. ledere og daglig leder i barnehagen.

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mars hvert år.

Alle godkjente barnehager i Kristiansand samarbeider om opptaket i henhold til barnehageloven §17.

Barn med rett til barnehageplass etter barnehagelovens §16: Barn som fyller ett år senest innen utgangen av august det året det søkes barnehageplass har etter søknad rett til barnehageplass fra august. Barn som fyller ett år i september, oktober eller november det året det søkes barnehageplass har etter søknad rett til å få plass i barnehagen fra den måneden barnet fyller ett år. Barnehagen tilbyr kun 100% plass.

Barnehagens opptakskrets:

1. Nærområdet: Odderhei, Dvergsnes, Korsvik og Fidjekilen (dvs. Trossestien, Dreggveien og Morildveien).
2. Barn som har søkt Maurtua barnehage som første ønske.

Opptak i Maurtua barnehage skjer etter følgende prioritet:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf. barnehageloven § 18.
2. Barn av faste ansatte ved Maurtua barnehage SA.
3. Søsken av barn som allerede går i barnehagen, etter ansiennitet.
4. Søsken av barn som har gått i barnehagen, etter ansiennitet.
5. Dersom to barn er likestilte avgjøres dette ved loddtrekning.

Ved tildeling gis barnehagen anledning til å ta hensyn til den eksisterende barnegruppen for å sikre hensiktsmessige barnegrupper, i forhold til alder og kjønn. Om nødvendig kan ikke-prioriterte søkere gis plass for å oppnå dette.

### **§16. Oppsigelse av plass**

Ved oppsigelse av barnehageplass, løper oppsigelsestiden fra den 1. i neste måned. Oppsigelsestiden er 1 (en) måned. Oppsigelse fra barnehagens side krever saklig grunn og skal skje skriftlig.

Oppsigelse fra foresattes side mottatt av barnehagen etter 1. april medfører en plikt til å betale foreldrebetaling ut juli måned. Dersom barnehagen får inn nytt barn i oppsigelsesperioden skal foreldrebetalingssplikten i oppsigelsestiden reduseres forholdsmessig.

### **§17. Betaling**

Barnehageåret starter uke 32. Så lenge barnehageplassen ikke er sagt opp, forplikter de foresatte seg til å betale for barnehageplassen i 1 - ett barnehageår (11 måneder) etter de betalingssetser for makspris i barnehage som er vedtatt av Stortinget, om ikke Årsmøtet vedtar at andre betalingssetser skal gjelde.

Faktura for barnehageplass sendes ut månedlig med 14 dagers betalingsfrist. Tilbudet om plass opphører ved betalingsrestanse på to - 2 - måneder. Forut for oppsigelse av plass blir det sendt ut to purringer. Ved uteblivelse av innbetaling går kravet til rettslig inkasso. Betalingsutsettelse kan gis i maksimum to måneder og aldri for mer enn to utestående månedsbeløp. Søknad om betalingsutsettelse stilles eierstyret. Det er eierstyret som vurderer om betalingsutsettelse skal gis.

### **§18. Dugnad**

Andelseiere med barn i barnehagen plikter å delta på de dugnadene som blir arrangert av barnehagen. Det enkelte medlem får beskjed om dugnad via oppslag, e-post eller direkte beskjed. Barnehagepersonalet i barnehagen gir beskjed til daglig leder og dugnadsansvarlig om arbeid som må utføres.

### **§19. Attester**

Foresatte har ansvar for å informere om spesielle forhold vedrørende barnets helse som kan ha betydning for barnets opphold i barnehagen, jfr. barnehageloven § 50 første ledd.

Barnehagens personale har plikt til å levere politiattest og gjennomgå tuberkulosekontroll i henhold til gjeldende regelverk, jf. barnehageloven §§ 19 og 50 annet ledd.

### **§20. Ansvar**

Levering og henting av barna er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til barnehagen må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet. Barnet skal hentes av en voksen som er kjent av personalet. Dersom barnet hentes av en annen person

enn den/de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foreldre/foresatte. Dersom ansatte ikke får kontakt med foreldre/foresatte eller annen oppgitt kontaktperson, varsles politi og barnevernet 30 – 60 minutter etter barnehagens stengt tid.

Dersom barn blir hentet etter barnehagens ordinære stengt tid og dette medfører ekstra lønnskostnader, kan eierstyret pålegge foreldre/foresatte å betale denne ekstra kostnaden.

Personalet må ikke ta med barna i egen bil, offentlig transportmiddel eller båt, uten at det foreligger skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte. Barnehagen har egne skjema for slik godkjenning.

### **§21. Internkontroll og HMS**

Barnehagen skal ha internkontrollsystem i samsvar med forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften). Dokumentasjon blir oppbevart i barnehagen. Internkontrollmappe for helse, miljø og sikkerhetsarbeid er utarbeidet for barnehagen og holdes kontinuerlig oppdatert av daglig leder.

### **§22. Oppløsning og avvikling**

Ved oppløsning skal barnehagens gjeld først dekkes. Blir det midler til overs skal dette gå til samvirkeformål eller allmenntilgunnede formål.

### **§23. Voldgift**

Tvist om tolkning av vedtekter, avtaler, m.v. skal først søkes løst gjennom forhandlinger. Fører forhandlinger ikke frem, kan hver av partene forlange tvisten avgjort ved voldgift etter tvistemålslovens regler.

### **§24. Endringer av barnehagens vedtekter**

Disse vedtektene er vedtatt av Årsmøte i Maurtua Barnehage. Det er bare Årsmøte som har rett til å endre vedtektene. Forslag til vedtektsendringer skal være distribuert til medlemmene sammen med innkallingen til Årsmøte.

Endringshistorikk

Versjon 7.0 vedtatt på årsmøtet 21. mars 2024, og erstatter tidligere vedtekter i sin helhet.

Versjon 8.0 vedtatt på årsmøte 29. april 2026, § 15 oppdatert og tydeliggjort.