

**VEDTEKTER**  
**FOR SAMVIRKEFORETAKET ANDUNGEN BARNEHAGE TRONDHEIM SA**  
**I TRONDHEIM KOMMUNE, KLOSTERGATA 82, 7030 TRONDHEIM**  
**ORG.NR. 971 501 111**

**Revisjon:** 1.6  
**Forrige versjon:** 1.1  
**Dato:** Vedtatt på Årsmøte 31.05.17

---

**1. SAMMENSLUTNINGSFORM, FORETAKSNAVN OG FORRETNINGSKONTOR**

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Andungen barnehage Trondheim SA. Foretaket har forretningskontor i Trondheim 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 barnehage tjenester fra foretaket. Foretakets formål er ikke kapitalavkastning til medlemmene. Eventuelt årsoverskudd godskrives egenkapitalen i foretaket.

**3. MEDLEMSKAP**

Andungen barnehage Trondheim SA drives av medlemmer i Tekna, og deres ektefeller/samboere. Foretaket er åpent for medlemmer i Tekna. Når foreldre/foresatte som er medlem i Tekna har akseptert tilbud om barnehageplass, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet følger kalenderåret f.o.m. 1.1. t.o.m. 31.12. Kontingents størrelse for påfølgende år fastsettes av Årsmøtet. Dersom kontingenten ikke er betalt innen medlemskapets kalenderår opphører medlemskapet og dermed ansienniteten. Ved nytegning er tidligere opparbeidet medlemsansiennitet ikke lengre gjeldende. Medlemmene skal ikke betale 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-postadressen eller på den måten daglig leder eller Styret har fastsatt til dette formålet. Et medlem meldes ut ved å ikke betale kontingent.

#### **4. BARNEHAGENS MÅLSETTING**

Barnehagen skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, fastsatt budsjett og virksomhetsplan for barnehagens pedagogiske virksomhet.

Barnehagen skal sikre barna et godt miljø med vekt på lek og samvær med andre barn og voksne. Sammen med hjemmet skal barnehagen utvikle det enkelte barns personlighet, hjelpe barna til å utvikle toleranse og til å ha omsorg for andre, og gi barna et miljø som sikrer dem individuell og gruppevis omsorg og støtte, stimulering, utfoldelse, læring og etisk veiledning.

Den etiske veiledning barnehagen gir, skal ta hensyn til barnets alder og modenhet og dets hjemmemiljø. Barnehagen skal formidle sentrale tradisjoner slik de blant annet kommer til uttrykk ved de store høytider.

Barnas leke- og oppholdsareal skal være stort nok til å sikre at barna har tilstrekkelig og egnet plass til sine aktiviteter. Barnehagens norm for arealutnytting er for leke- og oppholdsareal på minimum 4,0 m<sup>2</sup> pr. barn over 3 år, og minimum 5,3 m<sup>2</sup> for barn under 3 år.

#### **5. ORGANISASJON**

##### **5.1 Årsmøte i foretaket**

Årsmøtet er foretakets øverste organ. Stemmeberettigede på Årsmøtet er de medlemmer som har betalt kontingent for inneværende kalenderår, innen Årsmøtet finner sted. Årsmøtet er vedtaksført når det på møtet kan avgis stemmer fra minst halvparten av det tilsvarende antall medlemmer som har barn i barnehagen. Et Årsmøte som i utgangspunktet ikke er vedtaksført kan likevel fatte vedtak. Et slikt vedtak får først gyldighet 5 uker etter at vedtak er fattet og skriftlig utsendt til medlemmene. Dersom det innen denne fristen på 5 uker fremkommer skriftlig protest fra minst 5 av medlemmene er vedtaket ugyldig. Saken skal da behandles på nytt Årsmøte som kan fatte endelig vedtak uansett antall fremmøtte. Ordinært Årsmøte skal avholdes hvert år.

**Innkalling**

Styret i foretaket foretar innkalling med minimum 3 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. Forslag fra foretaksmedlemmene må, for å komme til behandling på Årsmøtet, være levert Styrets leder senest 14 dager før Årsmøtet. Innkalling foretas av Styrets leder. Kun saker som er nevnt i innkallingen kan behandles av Årsmøtet.

**Saker som skal behandles:**

1. Årsmøtet ledes av styrelederen med mindre Årsmøtet velger en annen møteleder.
2. Valg av referent og to personer til å underskrive protokollen.
3. Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer disse har.
4. Gjennomgang av Styrets årsmelding.
5. Godkjenning av regnskap.
6. Gjennomgang av budsjett
7. Følgende skal behandles i Årsmøtet:
  - Fastsettelse av revidert resultatregnskap og balanse.
  - Revidert regnskap for sikringsfond (depositum).
  - Anvendelse av overskudd, evt. dekning av underskudd.
  - Fastsettelse av foreldrebetaling.
  - Fastsettelse av størrelse på kontingent for medlemskap i foretaket for påfølgende år.
8. Valg av styremedlemmer.
  - To medlemmer (partallsår) eller tre medlemmer (oddetallsår) til Styret, velges for 2 år.
  - Dersom et medlem fratrer, velges det inn et nytt medlem som tar over vervet for det resterende av perioden (iht. kap. 4.2, andre avsnitt).
  - Blant medlemmene i det allerede valgte Styret velges for 1 år vervene som styreleder samt dugnad- og vedlikeholdsleder, i nevnte rekkefølge.
  - To varamedlemmer (henholdsvis 1. vara og 2. vara) til Styret.
  - To medlemmer til valgkomité.
9. Valg av revisor
10. Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
11. Eventuelt forslag om oppløsning.
12. Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

**Stemmeregler:**

Kun ett medlem pr. familie har stemmerett på Årsmøtet. Et medlem kan la seg representere av ektefelle/samboer uten fullmakt. Hvert medlem kan møte ved fullmektig på Årsmøtet, men ingen kan være fullmektig for mer enn ett medlem i tillegg til sin egen stemme. 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. Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer med mindre samvirkeoven stiller strengere krav.

Fast ansatte har møte- og talerett på Årsmøtet. Foreldre til barn som ikke er medlemmer av foretaket, og som har barn i barnehagen, har også møte- og talerett på Årsmøtet.

Ekstraordinært Årsmøte holdes når Styret finner dette nødvendig, når det blir forlangt skriftlig av 50% av medlemsfamiliene i foreldrerådet (kap. 5.3), eller når revisor eller minst ti prosent av medlemmene krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet. Innkalling til ekstraordinært Årsmøte skal skje med minimum 1 ukes varsel. Sakspapirene skal beskrive saksforholdet og gjengi forslag til vedtak. Det skal også informeres om hvem som har krevd møtet avholdt. Ekstraordinært Årsmøte er vedtaksdyktig uavhengig av antall fremmøtte.

## 5.2 Styret

Foretaket ledes av Styret, som er høyeste myndighet mellom Årsmøtene. Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen. Styret har ansvaret for driften av barnehagen i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Barnehagens daglige leder er arbeidsgivers representant i barnehagen.

Styret skal velges av Årsmøtet. Styret består av 5 medlemmer og 2 varamedlemmer. Styremedlemmer velges for en periode på 2 år om gangen. Vararepresentanter velges for en periode på 1 år om gangen. Styreleder, styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges. Det skal sikres kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Fratredelse fra styreverv i løpet av valgperioden skal meldes Styret skriftlig. 1. Vara går dermed inn som nytt, fast styremedlem frem til neste Årsmøte. Dersom det ved fratredelse gjenstår mer enn 1 år av det opprinnelige styremedlemmets valgperiode skal det i neste Årsmøte velges styremedlem som erstatter det opprinnelige styremedlemmet ut dets opprinnelige periode. Dersom det er flere fratredelser i en valgperiode skal det kalles inn til ekstraordinært Årsmøte for å velge nye varamedlemmer.

Vervene som styreleder og dugnadsleder velges av Årsmøtet for 1 år om gangen. Øvrige oppgaver/verv i Styret fordeles ved første ordinære styremøte etter Årsmøtet.

Styrets medlemmer skal, i samsvar med Barnehagelovens §19, legge frem politiattest for daglig leder innen rimelig tid – senest 3 måneder etter at de er valgt inn i Styret. Om slik attest ikke legges frem, skal Styret normalt be styremedlemmet fratse sitt styreverv.

### **Styrets arbeidsform**

Styremøter avholdes etter innkalling fra Styrets leder. Styremøter ledes av Styrets leder. 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. Har et styremedlem forfall, og det finnes varamedlem, skal styremedlemmet selv kalle inn et varamedlem. 1. vara forespørres først. Styret skal føre protokoll over styresakene i samsvar med samvirkeoven. Protokoll føres av en av de fremmøtte styremedlemmer. Protokollen skal underskrives av de styremedlemmene som har vært med på styrebehandlingen. Ved stemmelikhet har styrelederen dobbeltstemme. Styremøter holdes tentativt 1 gang pr. måned.

### **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.

- Ansette daglig leder.
- Avgjøre opptak av barn etter vedtektene og innstilling fra daglig leder.
- Behandle innkomne saker, og forberede eventuell behandling av disse på Årsmøtet.
- Utøve generell eiermyndighet ved å ta seg av alle saker som ikke ved lov, forskrift, instruks eller vedtekter er tillagt annet organ/myndighet.
- Legge fram regnskap og forslag til budsjett for Samarbeidsutvalget og Årsmøtet.
- Velge styrerepresentant til Samarbeidsutvalget.
- Foreslå størrelsen på kontingenten/oppholdsbetalingen for årsmøtet. Fastsette gebyr for manglende henting av barn og gebyr for manglende dugnad.
- 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 kan foreta budsjettjusteringer som ikke gir utslag i endret foreldrebetaling eller depositum.

### **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 er den som får flest stemmer valgt. 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.

### **5.3 Foreldrerådet**

Foreldrerådet består av foresatte til alle barn i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme fellesinteressene til foreldrene og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø. Foreldrerådet har rett til å få seg forelagt saker som må anses som særlig viktige for foreldrene og/eller barnas forhold til barnehagen, før avgjørelse fattes. I slike saker har samarbeidsutvalget en tilsvarende plikt til å be om foreldrerådets syn.

Det innkalles til foreldreråd minst 1 gang årlig. Samarbeidsutvalget innkaller til møte med minimum 2 ukers varsel, med vedlagt sakliste. Foreldrerepresentantene i Samarbeidsutvalget leder møtet. Det føres egen protokoll for foreldrerådet, som skal inneholde de uttalelser/vedtak som foreldrerådet har fattet. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Protokollføring gjøres av en av foreldrene. Samarbeidsutvalget sender protokollen til alle foreldrene. Vedtak fattes med alminnelig flertallsbeslutning. Det gis en stemme for hvert barn familien har i barnehagen.

Foreldrerådet velger 2 foreldrerepresentanter til Samarbeidsutvalget

### **5.4 Samarbeidsutvalget**

Barnehagen skal ha et samarbeidsutvalg som består av 5 medlemmer og har følgende sammensetning:

- En representant som samtidig er valgt til representant i Styret.
- En representant fra foreldrerådet for hver av barnehagens avdelinger.
- En representant fra de ansatte for hver av barnehagens avdelinger.

Barnehagens styrer har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt medlem av samarbeidsutvalget. Samtlige representanter velges for to år av gangen, med halvparten av medlemmene på valg hvert år. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv, og holder møter så ofte de finner det nødvendig, eller dersom minst to

av medlemmene krever dette. Innkalling og møteledelse skjer ved samarbeidsutvalgets leder. Det skal føres protokoll fra møtene som skal inneholde fattede vedtak. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Protokollføring gjøres av barnehagens styrer eller en av representantene for de ansatte.

Samarbeidsutvalget skal være et samarbeidsorgan for foreldre, personalet og Foretaket, og skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ.

Samarbeidsutvalget skal:

- Se til at barnehagen drives innenfor rammen av barnehageloven og dens forskrifter, samt barnehagens egne vedtekter og budsjett.
- Behandle årsplan og virksomhetsplan for barnehagens virksomhet.

Samarbeidsutvalget skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. Slike saker er blant annet forslag til budsjett, driftsendringer, utnyttelse av ute- og inneareal m.m. Samarbeidsutvalget skal også be om foreldrerådets syn i saker som må anses som særlig viktige for foreldrene og/eller barna.

## **5.5 Barnehagens daglige leder**

Foretakets daglige leder ansettes av Styret.

Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i Samarbeidsutvalget, og plikt til å møte i 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.

## 6 OPPTAK

### 6.1 Opptaksmyndighet

Såfremt ikke annet bestemmes av Styret, foretar Daglig leder opptak av barn i barnehagen.

### 6.2 Opptakskrets og opptakskriterier

Opptakskretsene er i prioritert rekkefølge:

1. Søsken til barn som allerede er opptatt i barnehagen.
2. Foresattes ansiennitet i Foretaket og tidligere Eierforening. Foresatte med kortere ansiennitet, men som har Andungen barnehage Trondheim SA som førsteprioritet, vil gå foran foresatte med lengre ansiennitet, men som har Andungen barnehage Trondheim SA som lavere prioritet.
3. Barn av fast ansatte i Andungen barnehage Trondheim SA.
4. Foresattes ansiennitet i Tekna. Ved tildeling av plass forutsettes medlemskap i foretaket.
5. Øvrige barn på ventelisten, der foresatte ikke er tilknyttet Tekna.

Følgende kriterier i prioritert rekkefølge gjelder innenfor hver opptakskrets:

- A. Iht. barnehageloven § 13 har barn med nedsatt funksjonsevne og barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, rett til prioritet ved opptak i barnehage.
- B. Øvrige etter ansiennitet der foretakets (tidligere foretakets) stiftere gis fortrinnsrett.
- C. Barnehagen skal tilstrebe en hensiktsmessig alderssammensetning og sikre en forsvarlig drift.

Opptakskrets og prioriteringer er uavhengig av barnets bostedskommune.

### 6.3 Søknad

Andungen barnehage Trondheim SA deltar i samarbeid med Trondheim kommune om opptak. Søknad om opptak sendes på fastsatt skjema til Trondheim kommune, elektronisk eller på papir. I søknaden fylles inn opplysninger om Teknamedlemskap og dato for innmelding i Foretaket. Søknadsskjema kan hentes på hjemmesiden til Trondheim kommune eller hjemmesiden til barnehagen.

Barnehagen har et separat søknadsskjema som skal vedlegges søknadsskjemaet. Dette vedlegget finnes på barnehagens hjemmeside.

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mars. Fristen er endelig, og søknaden må være sendt via Internett eller poststempelt innen søknadsfristen. Søknader mottatt etter fristen blir først registrert etter 1. mai, dvs. de blir ikke med i hovedopptaket.

### 6.4 Opptaksperiode

Barn som tas opp får plass i barnehagen frem til skolestart. I løpet av ett år gis barnet plass i 52 uker, hvorav 4 uker ferie (se punkt 7., ferieavvikling) i barnehageåret for hel plass. Barnehageåret går f.o.m. 1.8 ett år t.o.m. 31.7. neste år.

Ved permisjon (svangerskap, arbeidsledighet e.l.) skal barnehagens drift tilpasses slik at det er maksimal mulighet for at barnet skal få plass igjen i barnehagen etter permisjonen. Permisjon avgjøres av Styret.

#### **6.5 Særlige forhold**

Dersom særlige forhold tilsier det, kan Styret avvike fra ovenstående bestemmelser.

### **7 OPPSIGELSE**

Oppsigelse av barnehageplass skal skje skriftlig. Oppsigelsestiden er på to måneder og løper fra og med siste dag i den måneden oppsigelsen mottas.

Det er ikke anledning til å si opp plassen med virkning fra 1. juli. Dersom oppsigelsen er datert innen 31.3. betales plassen ut mai måned. Dersom oppsigelsen er datert i perioden 1.4.-31.5. betales plassen ut barnehageåret, dvs. inkludert juli måned.

Styret kan si opp barnehageplassen med en ukes skriftlig varsel dersom avtaler om foreldrebetaling ikke overholdes. Slik oppsigelse vil kun skje etter at konstruktive forsøk på samarbeid mellom barnehagen og familien ikke har ført fram.

Skyldig foreldrebetaling trekkes i depositumet.

### **8. ÅPNINGSTIDER**

Barnehagen holdes åpen 12 måneder i året. Barnehagen er stengt julaften, nyttårsaften og offentlige høytidsdager. Barnehagen holdes åpen fra 0730-1630 fem dager i uken, mandag til fredag. Mandag og tirsdag i påskeuka og alle dager i romjula er åpningstiden 0900–1500. Onsdag før Skjærtorsdag er åpningstiden 0900-1200. Styret kan redusere åpningstiden i ferieavviklingsperioder med lav utnyttingsgrad. I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager.

### **9. FERIEAVVIKLING**

I løpet av barnehageåret, som starter 1. august, skal barnet ha minst 4 ukers ferie. Tre av disse ukene skal avvikles i perioden medio juni til medio august. Førskolebarna skal ha avviklet ferien før barnehageåret slutter 31. juli. Det kan i spesielle tilfeller søkes om unntak fra denne regelen.

Barnas ferie i perioden medio juni til medio august skal være avklart innen 10. april. Foreldre som ikke leverer ferieplan for minimum tre ferieuker i denne perioden innen ovennevnte frist, må forholde seg til den ferieavviklingsplan barnehagen utarbeider.

## 10. ØKONOMI

Styret vedtar barnehagens budsjett og gis fullmakt til å fastsette foreldrebetalingen. Foreldrebetaling utover maksimalprisen må godkjennes av det organ som er bemyndiget i barnehageloven. Betalingen skal skje for en måned av gangen innen den 15. i hver måned. Det betales fra barnehageplassen er disponibel, til eventuell oppsigelsestid er gått ut. Dersom barnehageplassen skulle bli overtatt av et annet barn i løpet av oppsigelsestiden, vil de foresatte til barnet som slutter bli fritatt for foreldrebetaling for den/de månedene det nye barnet betaler for.

Barnehagen følger til enhver tid Trondheim kommunes bestemmelser i forhold til moderasjon av foreldrebetaling på økonomisk grunnlag og gratis kjernetid.

De foresatte betaler inn et depositum pr. barn på kr. 4000. Dette beløpet settes på rentebærende konto, rentene tilfaller barnehagen. Depositumet stilles som sikkerhet for driften av barnehagen og eventuelt skyldig foreldrebetaling ved oppsigelse av barnehageplassen.

Ved deltids plass beregnes et tillegg på 5% i forhold til ordinær pris.

Når barnet slutter i barnehagen, tilbakebetales depositumet minus eventuelt utestående skyldig foreldrebetaling innen barnehageårets slutt. Styret kan beslutte å holde tilbake depositumet til årsregnskapets avslutning og godkjenning dersom økonomiske forhold tilsier dette. Årsmøtet kan beslutte å dekke eventuelt driftsunderskudd av depositumet. Det kan ikke besluttes at kun depositum for oppsagte plasser skal benyttes til dekning av underskudd.

De foresatte betaler også et fast månedlig beløp hver måned som skal dekke barnas mat i barnehagen. Beløpet fastsettes av Styret.

Ved for sen henting kan de foresatte bli pålagt å betale et beløp for hver påbegynte halvtime som skal dekke overtidsbetaling for to ansatte i barnehagen. Beløpet fastsettes av Styret.

## 11. DUGNAD

De foresatte plikter å delta i dugnadsarbeid med 12 timer pr. familie i løpet av et barnehageår, for enslige forsørgere reduseres dugnadsplikten til minimum det halve etter søknad. Ved mindre enn 0,75 plass kan dugnadsplikten reduseres til minimum det halve. Organiseringen av dugnadsarbeidet gjøres av en dugnadsleder valgt av Årsmøtet, og på en slik måte at hver familie gis rimelig anledning til å oppfylle det fastsatte dugnadstimetallet, dog plikter de foresatte selv å initiere gjennomføring av tildelte oppgaver.

Dugnadsleder fører regnskap med hvor mange timer hver enkelt familie nedlegger, og sender ut halvårlig timesaldo til alle. Dersom en familie gjenstår med et ikke oppfylt dugnadstimetall ved slutten av barnehageåret faktureres familien for resterende timeantall. Fakturering forutsetter at det har vært utlyst tilstrekkelig mengde dugnadsplikter til at dugnadstimetallet kan oppfylles. Timesatsen for fakturering av manglende dugnadsarbeid er 250 kr. Beløpet godskrives barnehagens driftsregnskap. Faste medlemmer av Styret er fritatt for dugnadsplikten f.o.m. barnehageåret etter innvalg. Annet komitéarbeid gir ikke grunnlag for fritak av dugnadsplikten. Styret kan i spesielle tilfeller innvilge reduksjon i dugnadsplikten og avgjør omfanget av dugnadsplikten ved reduserte plasser eller ved plassoppsigelse/ opptak som avviker fra barnehageåret.

## 12. TAUSHETSPLIKT

Styret for barnehagen, daglig leder, ansatte samt andre som får kjennskap til fortrolige opplysninger om ansatte, barna eller deres foresatte, har taushetsplikt. Ansattes taushetsplikt legger ikke hinder for å gi opplysninger til barneverntjenesten i henhold til Barnehagelovens §22.

## 13. HELSEERKLÆRING

Før et barn begynner i barnehagen, skal det legges frem erklæring om barnets helse. Dersom barnet har møtt til de ordinære undersøkelser ved den helsestasjon det sokner til, kan slik erklæring gis av barnets foresatte på skjema godkjent av Helsedirektoratet.

Barnehagens ansatte må fremvise tilfredsstillende helseattest før tiltredelse.

## 14. ANSVARFRASKRIVELSE

Barnehagen kan ikke gjøres ansvarlig for skader som påføres barna, med mindre ansvar kan statueres i medhold av skadeerstatningslovens paragraf 2-1. Styret plikter å tegne ansvarsforsikring for mulig skade som kan påføres barna.

Ved arrangementer i foreldrenes regi utenom barnehagens åpningstid ligger ansvaret for det enkelte barn hos barnets foreldre. Dette gjelder selv om personalet er tilstede og selv om det foregår i barnehagen.

**15. ANDRE OPPLYSNINGER AV BETYDNING, JFR. BARNEHAGELOVEN §7**

I henhold til barnehage-loven § 7 skal barnehagevedtektene gi opplysninger som er av betydning for foreldrenes/de foresattes forhold til barnehagen. Det vises i den anledning til kontrakt mellom barnehageeier og foresatte som signeres ved aksept av tilbud om barnehageplass.

**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 eventuelle andelsinnskudd dersom det er midler i foretaket etter at det har dekket sine forpliktelser. Gjenværende midler utover dette skal gå til samvirkeformål eller allmennyttige formål.

**Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirke-loven)**

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