

VEDTEKTER FOR TEMPE BARNEHAGE SA

Godkjent i årsmøte: 21. April 2010
Revidert: 04.februar 2015



Innholdsfortegnelse:

Vedtekter for Tempe Barnehage SA		
	Innholdsfortegnelse	1
1	Navn	2
2	Formål	2
3	Andelshavere	2
4	Rettslig disposisjonsevne. Ansvar for gjeld.	2
5	Årsmøte	2
6	Årsmøtets oppgaver	3
7	Avstemningsregler for årsmøtet	3
8	Ekstraordinært årsmøte	3
9	Styret	3
10	Valgkomite	4
11	Daglig leder	4
12	Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, m.v	5
13	Foreldreråd.	5
14	Bruk av årsoverskudd	6
15	Oppløsning og avvikling	6

Vedtekter for Tempe Barnehage i henhold til Barnehageloven § 7		
16	Eierforhold	7
17	Formål	7
18	Opptaksmyndighet	7
19	Opptakskrets og opptakskriterier	7
20	Opptaksperiode og oppsigelsesfrist	7
21	Fastsettelse av foreldrebetalingen	8
22	Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptak	8
23	Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 7	8
24	Leke- og oppholdsareal	8
25	Åpningstid og ferie	8
26	Vilkår for kommunal støtte	9
27	HMS	9

Vedtekter for Tempe Barnehage SA

1 Navn

Samvirkeforetakets navn er Tempe barnehage SA. Samvirkeforetaket ligger i Trondheim kommune. Samvirkeforetaket vil ha vekslende kapital og medlemstall.

2 Formål

Samvirkeforetakets formål er å eie og drive barnehage i Trondheim til beste for medlemmene. Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten som kjøpere av barnehagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til medlemmene, da avkastningen blir stående i virksomheten.

Barnehagen skal drives i samsvar med de til enhver tids gjeldende lover og forskrifter for barnehagevirksomhet.

3 Andelshavere

Samvirkeforetaket er åpent for foreldre/foresatte som har plass i barnehagen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om plass plikter de å kjøpe en andel i Tempe barnehage SA. Utover kjøp av andel foreligger det ingen plikt til å betale medlemskontigent til samvirkeforetaket.

Hver andel lyder på kr 4000,-. Andelsinnskuddet forrentes ikke. Andelen kan overdras mellom foresatte som har felles barn. Slik overdragelse krever imidlertid samtykke fra daglig leder.

Andeler og andelskapital kan skifte, men det kan ikke utstedes eller tegnes flere andeler enn det er plasser i barnehagen. Andelsinnskuddet skal være betalt før andelshaver kan benytte sin rett til bruk av barnehageplass. Ved utmelding/innløsning av andel skal andelsinnskuddet utbetales til andelshaveren før andelen overdras til ny andelshaver.

Dersom andelshaver misligholder sine forpliktelser overfor andelslaget, kan andelslaget ved styret gi andelshaver en irettesettelse eller, i alvorlige tilfeller, ekskludere andelshaveren. Ved eksklusjon kan styret kreve innløsning av andel. Andelshaver har krav på skriftlig melding om eksklusjonsvedtaket som inneholder opplysninger om eksklusjonen og om fristen for andelshaver for å kreve vedtaket lagt frem på årsmøtet. Frist for den ekskluderte til å kreve vedtaket lagt frem for årsmøtet er en måned etter at andelshaver mottok melding om eksklusjonsvedtaket.

4 Rettslig disposisjonsevne. Ansvar for gjeld.

Samvirkeforetaket er et eget rettssubjekt med begrenset ansvar for gjeld. Det enkelte medlem har ikke ansvar for samvirkeforetakets økonomiske forpliktelser utover verdien av innbetalt andel.

5 Årsmøte

Årsmøtet er samvirkeforetakets øverste organ. Årsmøtet skal avholdes innen utgangen av april måned. Årsmøtet innkalles skriftlig av styret med minst 1 måneds varsel. Slikt varsel skal inneholde foreløpig dagsorden. Forslag til saker fra medlemmene, samt valgkomiteens forslag til styre- og varamedlemmer, må være sendt styret senest 2 uker før årsmøtet. Endelig dagsorden skal oversendes medlemmene minst 1 uke før årsmøtet. Sammen med endelig dagsorden sendes sakspapirer med forslag til vedtak fra styret ut.

Årsmøtet kan ikke behandle forslag som ikke er oppført på dagsorden.

Alle andelshavere har møterett til årsmøtet. Andelshaverne kan være representert ved fullmakt.

På årsmøtet skal det føres protokoll. Møtelederen skal sørge for at det skrives protokoll fra årsmøtet.

6 Årsmøtets oppgaver

Styret foretar innkalling til årsmøtet og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

- 1 Valg av møteleder, referent og to personer til å underskrive protokollen.
- 2 Styrets årsmelding
- 3 Godkjenning av regnskap og orientering om budsjett.
- 4 Orientering om budsjett.
- 5 Valg av styremedlemmer.
- 6 Valg av revisor.
- 7 Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
- 8 Eventuelt forslag om oppløsning.
- 9 Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.

7 Avstemningsregler for årsmøtet

Hver andel har en stemme. Andelshavere som skylder mer enn 2 måneders foreldrebetaling har ikke 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 møtelederen har stemt for. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.

Vedtektsendringer som innebærer:

1. vesentlige endringer av andel
2. slagets formålsbestemmelse
3. mer tyngende heftelsesregler for medlemmene
4. skjerpelse i plikten til å gjøre innskudd i andelslaget
5. innføring av omsetningsplikt med foretaket eller vesentlig skjerpelse av slik plikt, eller
6. avgrensninger i retten til å tre ut

krever tilslutning fra minst 4/5 av de stemmene som er avgitt.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være tilstede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig. Fullmaktsstemmer kan gis. Ingen kan være fullmektig for mer enn et medlem. Fullmektigen skal legge frem skiftlig og datert fullmakt.

8 Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte skal avvikles når enten styreleder eller minst halvparten av styret krever det. Det samme gjelder dersom minst en tredel av andelshaverne krever det. Det innkalles på samme måte som ordinært årsmøte men med minst 14 dagers varsel. Sakspapirene skal beskrive saksforholdet og gjengi forslag til vedtak. Det skal også informeres om hvem som har krevd møtet avholdt.

9 Styret

Samvirkeforetaket ledes av styret, som er foretakets 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.

Styrets sammensetning:

Styret skal bestå av 5 andelshavere som velges på årsmøtet. Styremedlemmer velges for en periode på 2 år om gangen. Det skal tilstrebes å sikre kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Det velges en varerepresentant til styret. Daglig leder deltar på alle styremøter.

Styret velger selv styreleder. Styremøter avholdes etter innkalling fra styrets leder, eller dersom minst halvparten av styret krever det. Har et styremedlem meldt forfall, og det finnes varamedlem, skal varamedlemmet innkalles.

Styrets arbeidsform:

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. Styremøter og annen styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.

Styret skal behandle saker i møte, hvis ikke styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve møtebehandling.

Styrebehandlingen ledes av styrelederen. Deltar verken styrelederen eller nestlederen, velger styret en leder for styrebehandlingen. Daglig leder har rett til å uttale seg, hvis ikke noe annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som styreleder har stemt for. Er ikke styreleder tilstede, gjelder hans fullmakt eller det som møteleder har stemt for.

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Styremedlem som ikke er enig i styrets beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Protokollen er tilgjengelig kun for styrets medlemmer, daglig leder og de personer styret gir tilgang.

Styrets arbeidsoppgaver:

- Styret skal sørge for at samvirkeforetakets formål blir realisert.
- Styret har ansvar for barnehagens økonomi og bemanning.
- Styret har ansvaret for å fastsette budsjettet og å orientere om budsjettet på årsmøtet.
- Styret har ansvar for en betryggende regnskapsførsel, og at regnskapet, sammen med styrets beretning, skal forelegges årsmøtet.
- Styret skal fastsette størrelsen på oppholdsbetalingen, gebyr for manglende henting av barn, og gebyr for manglende dugnad.
- Styret ansetter daglig leder.
- Samvirkeforetaket forpliktes utad av styret ved underskrift av styrets leder og daglig leder i fellesskap.
- Styret beslutter eventuell eksklusjon av medlemmer.
- Styret skal lede og føre tilsyn med at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.
- Styret skal utarbeide en styreinstruks.

10 Valgkomite

Valgkomiteen skal bestå av 3 medlemmer med 2 varamedlemmer, og velges for 1 år av årsmøte.

Valgkomiteens innstilling skal vedlegges innkallingen til årsmøtet, se punkt 5. Komiteen skal også avgi innstillingen direkte overfor årsmøtet.

I valgkomiteen skal ikke styrets medlemmer og varamedlemmer være med.

Komiteen velger selv sin leder blant sine medlemmer. Komiteens innstilling skal omfatte forslag til valg av styremedlemmer, samt vararepresentanter. Årsmøtet kan vedta en instruks om arbeidsformen til valgkomiteen.

11 Daglig leder

Barnehagens daglig leder ansettes av styret. Daglig leder er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder. Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Daglig leder står for den daglige ledelse av samvirkeforetakets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter foreningens forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

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

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem. Daglig leder skal gi slik redegjørelse som ett styremedlem ber om til samtlige av styrets medlemmer.

12 Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, m.v.

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

1. Samarbeidsutvalget skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene.
2. Saker som gjelder ansettelse, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av samarbeidsutvalget.
3. Samarbeidsutvalget skal ha 4 medlemmer, med 2 representanter fra foreldrene og 2 fra de ansatte. Foreldrene og de ansatte skal delta med like mange representanter.
4. Samvirkeforetaket avgjør selv om det som eier skal delta med representanter i utvalget og eventuelt hvem. Eier kan ikke stille med flere representanter enn foreldrene/de ansatte har.
5. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv, og velger selv sin leder. Som samarbeidsutvalgets vedtak gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som lederen har stemt for. Er lederen ikke tilstede, gjelder det som møtelederen har stemt for.
6. Møter i samarbeidsutvalget holdes etter en plan fastsatt av samarbeidsutvalget, og for øvrig når samarbeidsutvalgets leder finner det nødvendig.

Det føres egen protokoll for samarbeidsutvalget, som skal inneholde de vedtak som samarbeidsutvalget har fattet vedrørende foreningen. Tid og sted for møtene skal gå fram av protokollen, likeså stemmefordeling og uenighet som kreves protokollført. Samarbeidsutvalget medlemmer signerer protokollen. Protokollen er tilgjengelig kun for samarbeidsutvalgets medlemmer, styret, daglig leder, og de personer samarbeidsutvalget gir tilgang.

13 Foreldreråd

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

1. Foreldrerådet består av foreldrene/foresatte til alle barna i barnehagen.
2. Foreldrerådet velger 2 foreldrerepresentanter til Samarbeidsutvalget.
3. Foreldrerådet skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen.
4. Barnehagens daglige leder har ansvaret for å innkalle til det første foreldrerådet i barnehageåret.
5. Foreldreråd holdes minst en gang i året – gjerne i forbindelse med årsmøtet.
6. 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 uttalelser/vedtak 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.

14 Bruk av årsoverskuddet

Årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen til samvirkeforetaket.

15 Oppløsning og avvikling

Oppløsning av samvirkeforetaket kan bare behandles på årsmøte, og med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer. Når vedtak om oppløsning er fattet, skal årsmøtet velge et avviklingsstyre som erstatter styret og daglig leder. Valget gjelder på ubestemt tid med en oppsigelsesfrist for medlemmene på 3 måneder.

Ved oppløsning skal samvirkeforetakets formue - etter gjeldsavleggelse og utbetaling av andelsinnskudd - tilfalle barnehageformål i Trondheim kommune.

Etter avsluttet utdeling skal avviklingsstyret legge frem revidert oppgjør for årsmøtet. Når oppgjøret er godkjent, skal det meldes til Foretaksregistret at foretaket er endelig oppløst.

Vedtekter for Tempe Barnehage SA i henhold til Barnehageloven § 7

16 Eierforhold

Tempe barnehage SA er samvirkeforetak.

17 Formål

Barnehagen skal sikre barn under opplæringspliktig alder gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem.

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

18 Opptaksmyndighet

Daglig leder foretar opptak av barn i barnehagen. Styret kan endre denne bestemmelsen.

19 Opptakskrets og opptakskriterier

Opptakskretser i prioritert rekkefølge:

- 1) Barn som ved opptak er bosatt i Trondheim kommune

Barnehagen er del i samordnet opptak for Trondheimsbarnehagene.

Barnehagen er åpen for barn fra 11 måneder. Ved ledig kapasitet kan barn hjemmehørende i en annen kommune tilbys plass. Barn som er tildelt fast plass får som utgangspunkt beholde plassen til utgangen av barnehageåret det året barnet fyller 6 år. Unntak kan være i tilfeller hvor avtalen om barnehageplass er misligholdt.

Følgende kriterier i prioritert rekkefølge gjelder innenfor hver opptakskrets og er felles for alle barnehager i Trondheim:

- 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) Barn som skal sikres barnehageplass som virkemiddel i forebyggende barnevern; Lov om barnevernstjenester § 4-12, 4,4.

Barnehagens egne opptakskriterier:

- a) Barn av andelshavere. Ved opptak av barn i samme alder skal ansiennitet som andelshaver prioriteres.
- b) Barn av personalet kan gis prioritet dersom tilbud om barnehageplass fordres for å sikre rekruttering av kvalifisert personale.
- c) Barn som for øvrig står på barnehagens søkerliste.

Ved opptak av barn skal det legges vekt på at gruppesammensetningen m.h.t. alder, kjønn etc. blir så god som mulig, slik at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas på en god måte. Ved ellers likhet mellom søkere foretas loddtrekning.

Styret kan endre denne bestemmelsen

20 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess. Daglig leder kan tilby barnehageplass etter kapasitet utenom samordnet opptaksprosess. Beslutningen om opptak av barn i barnehagen og tildeling av ledige plasser foretas av barnehagen etter skriftlig søknad iht. Barnehagelovens bestemmelser om samordnet opptaksprosess.

Oppsigelsestid på barnehageplassen er 3 måneder pr. oppsigelsesdato. Oppsigelsen fra barnehagens side krever saklig grunn og skal skje skriftlig. Dersom barnehagen får inn nytt barn i oppsigelsesperioden skal foreldrebetalingssplikten i oppsigelsestiden reduseres forholdsmessig.

Styret kan endre denne bestemmelsen.

21 Fastsettelse av foreldrebetalingen

Foreldrebetalingen fastsettes av styret.

22 Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptak

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)

23 Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 7

Iht. barnehageloven § 7 skal barnehagevedtektene gi opplysninger som er av betydning for foreldrenes/de foresattes forhold til barnehagen. Det vises i den anledning til avtale om disponering av barnehageplass som signeres som aksept av tilbud om barnehageplass. I avtalen er rettigheter og forpliktelser i avtaleforholdet detaljert regulert.

Alle foresatte skal gjøre seg kjent med innholdet i avtalen og signere den.

24 Leke- og oppholdsareal

Barnehagens norm for arealutnytting er 4 m² leke- og oppholdsareal pr. barn over 3 år, og 5,5 m² for barn under 3 år.

Styret kan endre denne bestemmelsen.

25 Åpningstid og ferie

Barnehagen er åpen fra kl. 07.00 til kl. 16.45 mandag til fredag.

Barnehagen holdes åpen, med unntak av jul, påske, nasjonale helligdager og to uker av fellesferien. Hvilke uker av fellesferien barnehagen holdes stengt avgjøres i eierstyret, og opplyses om innen utgangen av mars hvert år. Juleferien omfatter perioden julaften til og med 1. Nyttårsdag, og påskeferien omfatter mandag til og med onsdag før skjærtorsdag.

I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager. Disse forsøkes avvirket i forbindelse med kommunens planleggingsdager for grunnskolen.

Alle barn i barnehagen skal ha 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret. Minst 3 uker skal være sammenhengende. Foreldrene skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest innen 30. April. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder feireliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges samarbeidsutvalget til uttalelse og eierstyret til godkjenning i mai hvert år.

Styret kan endre denne bestemmelsen.

26 *Vilkår for kommunal støtte*

Her tas det inn eventuelle vilkår kommunen har for at barnehagen har rett til å motta kommunal støtte/kommunalt driftstilskudd.

Styret kan endre denne bestemmelsen

27 *HMS*

Barnehagen skal foreta internkontroll etter gjeldende regler og forskrifter. Dette gjøres ut fra barnehagens eget internkontrollsystem som er basert på gjeldene lover og forskrifter. Barnehagen har tilgang til PBL HMS, som sikrer at vi til enhver tid er oppdatert på nye og endringer i lover og forskrifter.

Styret kan endre denne bestemmelsen.

AVTALE
OM DISPONERING AV BARNEHAGEPLASS
MELLOM

1. Foresattes navn

2. Foresattes navn

Adresse

Adresse

Postnr./Sted

Postnr./ Sted

Personnummer 11 siffer

Personnummer 11 siffer

OG



Orgnr: 983.440.347

Partene har i dag inngått følgende avtale, basert på vedtekter for Tempe barnehage SA:

1. Type barnehageplass

Tempe barnehage SA, stiller til disposisjon en% plass for, født, fra og frem til skolepliktig alder.

2. Betaling for barnehageplassen

Foreldrebetalingen er pr. i dag kr. 2480,- pr. mnd. Det betales for 11 mnd pr. år. Barnehagens kontonr. er 1503.05.43286. Barnehagen sender faktura på betalingsbeløpet som forfaller den 1. hver måned.

De(n) som signerer denne avtalen er ansvarlig for betaling for barnehageplassen.

3. Vilkårs endring

Styret i Tempe barnehage forbeholder seg retten til å kunne endre vilkårene i denne avtale. Slik endring skal varsles skriftlig med minst 3 måneders frist før iverksettelse. Vilkårsendring gir foresatte rett til å si opp plassen med 3 måneds oppsigelsestid fra varselet er mottatt. Slike endringer kan være, men er ikke begrenset til, foreldrebetaling, gebyr og matpenger.

4. Andelsinnskudd

Andelslaget er åpent for foresatte som har plass i barnehagen. Når foresatte har akseptert tilbud om plass plikter de å kjøpe en andel i Tempe barnehage. En andel koster kr. 4000,-. Andelen vil bli tilbakebetalt når bruken av barnehageplassen er avsluttet, og alt utestående er betalt. Andelen skal betales innen en måned etter at tilbud om barnehageplass er akseptert. Det vises for øvrig til vedtektene pkt. 3.

5. Matpenger

Barnehagen tilbyr barna lunsj fire dager i uken, og frukt&grønnt-måltid hver dag. Det serveres varm lunsj tre dager i uka. På turdager må barna ha med tursekk med matpakke. Frokost må også medbringes for de barna som ikke spiser hjemme. Matpenger er pr. i dag kr. 350,- pr. måned, og kommer i tillegg til foreldrebetalingen. Matpenger forfaller sammen med foreldrebetalingen den 1. hver måned.

6. Åpningstider og ferie

Barnehagen er åpen fra kl. 07.00 til kl. 16.45 mandag til fredag. Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses til maksimum 9 timer pr. dag. Foresatte kan søke individuelt om lengre oppholdstid for enkeltbarn.

Barnehagen er stengt på helligdager.

Barnehagen holdes åpen, med unntak av jul, påske, nasjonale helligdager og to uker av fellesferien. Hvilke uker av fellesferien barnehagen holdes stengt avgjøres i eierstyret, og opplyses om innen utgangen av mars hvert år.

Juleferien omfatter perioden julaften til og med 1. Nyttårsdag, og påskeferien omfatter mandag til og med onsdag før skjærtorsdag.

I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager. Disse forsøkes avvirket i forbindelse med kommunens planleggingsdager for grunnskolen.

Alle barn i barnehagen skal ha 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret. Minst 3 uker skal være sammenhengende.

Foreldrene skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest innen 30. April. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder feireliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges samarbeidsutvalget til uttalelse og eierstyret til godkjenning i mai hvert år.

7. Dugnad

Barnehagen eies av andelshaverne, og det må derfor påberegnes at en del arbeidsoppgaver utføres ved dugnadsarbeide. Som dugnadsinnsats regnes deltakelse på annonserte fellesdugnader, deltakelse i barnehagens styre/samarbeidsutvalg, samt andre arbeidsoppgaver til gode for barnehagen, etter ønske fra barnehagen og etter daglig leders vurdering.

Det er fastsatt 10 dugnadstimer pr. familie pr. barnehageår. Dette gjelder helklasser. Reduserte plasser vil gi færre dugnadstimer.

8. Oppsigelse av barnehageplass

Oppsigelsestid på barnehageplassen er 3 måneder pr. oppsigelsesdato. Oppsigelsen fra barnehagens side krever saklig grunn og skal skje skriftlig.

Ved oppsigelse av barnehageplassen skal andelen innløses av barnehagen. Andelsinnskuddet utbetales til andelshaveren så snart barnehagen har mottatt kontonummer fra andelshaver, samt at regnskapsfører har bekreftet at alle utsendte fakturaer er betalt.

9. Mislighold av avtalen

Ved betalingsmislighold kan barnehagen kreve forsinkelsesrente iht. lov om forsinkelsesrente, og motregne evt. utestående i andelsinnskuddet.

Gjentatte mislighold vil kunne utgjøre et vesentlig mislighold. Ved vesentlig mislighold kan barnehageplassen sies opp med øyeblikkelig virkning.

Før oppsigelse på grunn av betalingsmislighold skal barnehagen skriftlig varsle foresatte om konsekvensen av misligholdet, samt gi en frist på 14 dager til å rette opp forholdet.

Ved oppstart av nytt barnehageår skal alle utsendte fakturaer være betalt for å ha muligheten til å ta i bruk plassen igjen. Nytt barnehageår starter 1. August.

Ved henting av barn utenfor oppholds-/åpningstidene kreves det ekstra betaling. For tiden utgjør dette kr 250,- pr. påbegynt ½ time.

Manglende utført dugnadsinnsats vil bli fakturert med kr 250,- pr. ikke utførte time.

10. Sykdom / Helsekontroll av barn / Medisinering

Foresatte har ansvar for å informere om spesielle forhold vedrørende barnets helse som kan ha betydning for barnets opphold i barnehagen. Barnehagen avgjør om et barn er frisk nok til å oppholde seg i barnehagen. Ved smittsom sykdom i barnets hjem skal barnehagen varsles.

Før et barn begynner i barnehagen skal det legges frem erklæring om barnets helse, iht. barnehageloven § 25. Medisinering av barn under opphold i barnehagen er alltid foresattes ansvar.

Det kan inngås egen avtale med foresatte om medisinering av barn i barnehagen.

11. Registrering av personopplysninger

Barnehagen registrerer personopplysninger om barnet og barnets foresatte både elektronisk og på vanlige papirskjema. Opplysningene brukes blant annet som grunnlagsdata for søknader om offentlig støtte og lignende. Opplysningene behandles konfidensielt og slettes når barnet ikke lenger er tilknyttet barnehagen.

Denne avtalen er utferdiget i to-2- eksemplarer, hvorav partene beholder ett hver.

Ved signering av denne avtale aksepterer partene at de til enhver tid gjeldende vedtekter for barnehagen er del av avtalevilkårene. Kopi av vedtektene følger vedlagt.

TEMPE BARNEHAGE SA

Sted/dato

Underskrift daglig leder

Sted/dato

Underskrift foresatte

Faktura på barnehageplassen sendes:

Mor Far eller

andre: _____

Oppgi i så fall navn/adresse/postnummer og telefon på betaler.