**Vedtekter**

**for**

**Varingskollen Barnehage Samvirkelag (SA)**



*Oppdatert pr 19. april 2022*

Vedtekter for Varingskollen Barnehage Samvirkelag (SA)

Innholdsfortegnelse

[§ 1 Navn 4](#_Toc101302926)

[§ 2 Formål 4](#_Toc101302927)

[§ 3 Medlemskap 4](#_Toc101302928)

[§ 4 Utmelding 4](#_Toc101302929)

[§ 5 Årsmøte 4](#_Toc101302930)

[§ 6 Innkalling til årsmøte 5](#_Toc101302931)

[§ 7 Saker som skal behandles på årsmøtet 5](#_Toc101302932)

[§ 8 Stemmeregler for årsmøte 5](#_Toc101302933)

[§ 9 Vedtektsendring 5](#_Toc101302934)

[§ 10 Styret 6](#_Toc101302935)

[§ 11 Styrets oppgaver 6](#_Toc101302936)

[§ 12 Styrets vedtak 6](#_Toc101302937)

[§ 13 Daglig leder (styrer) og personale 7](#_Toc101302938)

[§ 14 Valgkomite 7](#_Toc101302939)

[§ 15 Oppløsning og avvikling 7](#_Toc101302940)

[§ 16 Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven) 7](#_Toc101302941)

[Vedtekter for Varingskollen barnehage i henhold til barnehageloven § 8 7](#_Toc101302942)

[1. Eierforhold 8](#_Toc101302943)

[2. Formål 8](#_Toc101302944)

[3. Opptaksmyndighet 8](#_Toc101302945)

[4. Opptakskrets og opptakskriterier 8](#_Toc101302946)

[5. Opptaksperiode, oppsigelse og heving 9](#_Toc101302947)

[6. Fastsettelse av foreldrebetalingen 9](#_Toc101302948)

[7. Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass 9](#_Toc101302949)

[8. Leke- og oppholdsareal 9](#_Toc101302950)

[9. Åpningstid og ferie 10](#_Toc101302951)

[10. Dugnad 10](#_Toc101302952)

[11. Taushetsplikt 11](#_Toc101302953)

[12. Utleie av barnehagen 11](#_Toc101302954)

[13. HMS 11](#_Toc101302955)

[14. Helsekontroll av barn 11](#_Toc101302956)

[15. Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 7, herunder avtale om disponering av barnehageplass samt vikarordning i barnehagen 11](#_Toc101302957)

[16. Ansvar 12](#_Toc101302958)

[17. Samarbeidsutvalget 12](#_Toc101302959)

[18. Foreldreråd 13](#_Toc101302960)

[19. Vedtektsendring 13](#_Toc101302961)

[Retningslinjer for foreldrebetaling/ oppholdsbetaling, fastsatt av styret 12.november 2014, revidert sist 24. januar 2020 14](#_Toc101302962)

# § 1 Navn

Samvirkeforetak (SA) navn er Varingskollen barnehage SA. Samvirkeforetaket er en selveiende økonomisk forening, organisert som et samvirkelag med vekslende kapital og medlemstall.

# § 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, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

Medlemmene skal ikke betale medlemskontingent.

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 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.

# § 4 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. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst tre måneder regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket.

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.

# § 5 Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ.

Ordinært årsmøte skal avholdes innen utgangen av mars 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.

# § 6 Innkalling til årsmøte

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med minst en måneds 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. Styret skal lage fremlegg til saksliste i samsvar med lov og vedtekter.

Forslag til saker fra medlemmene samt valgkomiteens forslag til styret og varamedlemmer, må være sendt til styret innen 1.mars.

# § 7 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 valgkomité.

Valg av styremedlemmer. Styreleder velges særskilt.

Valg av revisor

Eventuelle forslag til vedtektsendringer.

Eventuelt forslag til oppløsning.

Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.

På årsmøte skal det føres protokoll. Møteleder har ansvaret for å føre protokoll.

# § 8 Stemmeregler for årsmøte

Hvert medlem har én stemme på årsmøtet. Man har kun en stemme selv om man har flere barn i barnehagen. 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 til stede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

# § 9 Vedtektsendring

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

# § 10 Styret

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst 2 og høyst 5 andre medlemmer i tillegg til 2 varamedlemmer. Daglig leder er fast sekretær for styret.

Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er to år. Varamedlemmer velges for ett år. Styreleder, styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges.

Styret skal velges av årsmøtet. Årsmøtet velger styreleder ved særskilt valg. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

# § 11 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.

# § 12 Styrets vedtak

Styret kan treffe vedtak når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede eller er med på saksbehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe vedtak uten at alle styremedlemmene så langt det er mulig har fått anledning til å delta i behandlingen av styresaken. Har noen styremedlemmer forfall, skal et varamedlem innkalles.

Et styrevedtak krever at flertallet av de styremedlemmer som er med på behandlingen av en sak, har stemt for. Står stemmene likt, gjelder det som møtelederen har stemt for. De som stemmer for et vedtak som innebærer en endring, må likevel alltid utgjøre mer enn 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 møtelederen har stemt for.

# § 13 Daglig leder (styrer) og personale

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. I slike tilfeller skal styreleder orienteres for å vurdere eventuell styrebehandling i den enkelte sak. 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.

# § 14 Valgkomite

Valgkomiteen består av minst 2 medlemmer. Medlemmene velges av årsmøtet,

Funksjonstiden er to år for de valgte medlemmene.

Valgkomiteen har til oppgave å avgi innstilling til alle valg på ordinært årsmøte. Komiteens innstillinger er veiledende, og samvirkets medlemmer kan fremsette alternative forslag under årsmøtet.

# § 15 Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket besluttes av årsmøtet med ¾ flertall av de avgitte stemmer. For at endelig oppløsning skal skje, må vedtak om oppløsning gjentas med ¾ flertall av de avgitte stemmer ved ekstraordinært årsmøte. Slikt årsmøte må avholdes innen en måned etter opprinnelig oppløsningsvedtak ble besluttet.

Gjenværende midler skal tilfalle en annen samvirkebarnehage, primært i samme skolekrets, eller allmennyttige formål.

# § 16 Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven)

Dersom ikke annet følger av vedtektene gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeloven) av 29. juni 2007 nr. 81.

# Vedtekter for Varingskollen barnehage i henhold til barnehageloven § 8

***Barnehagevedtektene er fastsatt av styret, den 19.04.22, og sist endret i styremøte***

***19.04.22.***

*I tillegg til disse barnehagevedtektene, gjelder også* [*avtalen om barnehageplass*](https://www.pbl.no/barnehagedrift-og-tilskudd/opptak-og-tilrettelegging/avtale-om-barnehageplass/)*, samt samvirkevedtekter.*

# Eierforhold

Varingskollen barnehage er et samvirkeforetak, og eies og styres av medlemmene i samvirkeforetaket, se samvirkevedtektene pkt. 2.

# Formål

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 få 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 fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.

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

# Opptaksmyndighet

Varingskollen barnehage SA følger samordnet opptak i Nittedal kommune. Daglig leder foretar opptak av barn i barnehagen.

# Opptakskrets og opptakskriterier

[Barnehagens opptakskrets](https://www.pbl.no/barnehagedrift-og-tilskudd/opptak-og-tilrettelegging/opptak-av-barn---en-oversikt-over-regelverket/) er Nittedal kommune.

Barnehagen er åpen for barn fra 9 måneder. Barn som er tildelt plass, får beholde plassen til utgangen av barnehageåret det år barnet fyller 6 år. Se for øvrig avtale om disponering av barnehageplass om partenes oppsigelses- og hevingsadgang.

Følgende kriterier i prioritert rekkefølge gjelder innenfor opptakskretsen:

* 1. 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
	2. Søsken av barn som har plass i barnehagen.
	3. Barn av ansatte, dersom dette er viktig for å få besatt stillinger / beholde ansatte i barnehagen.
	4. Daglig leder skal ved opptak av barn søke å få en balansert kjønns- og alderssammensetning i barnegruppen.

Ved lik prioritet, etter kriteriene over, besluttes opptak ved loddtrekning.

# Opptaksperiode, oppsigelse og heving

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.

Oppsigelsestid på barnehageplassen er tre -3- måneder fra den dagen oppsigelsen kom frem til mottaker. Oppsigelse skal skje skriftlig.

Oppsigelse fra foresattes side i tidsrommet 1. april til 31. mai løper ut juli måned. Dersom barnehagen får inn nytt barn i oppsigelsesperioden, skal betalingsplikten i oppsigelsestiden reduseres forholdsmessig.

Ved vesentlig mislighold 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/foreldre skal ha skriftlig melding om oppsigelses- eller hevingsvedtaket i henhold til samvirkelovens § 23.

Det vises for øvrig til avtale om disponering av barnehageplass og samvirkevedtektene.

# [Fastsettelse av foreldrebetalingen](https://www.pbl.no/barnehagedrift-og-tilskudd/foreldrebetaling/makspris/)

Foreldrebetalingen fastsettes av styret. Barnehagen gir den søskenmoderasjon som blir vedtatt for Nittedal kommune ved kommunestyret. Det vises for øvrig til avtale om disponering av barnehageplass.

# Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass

Søkere som får avslag på søknad om barnehageplass og søkere som ved tildeling av barnehageplass verken får sitt første eller andre ønske om barnehageplass oppfylt, kan klage på avgjørelsen. Retten gjelder kun søkere som har søkt om barnehageplass innen søknadsfrist kommunen fastsetter etter barnehageloven § 16.

For søkere med rett til prioritet etter barnehageloven § 18, er det også klagerett ved opptak som gjøres utenom de opptak kommunen har med søknadsfrist. 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 tre -3- uker fra det tidspunkt underretning om avgjørelsen er kommet fram til vedkommende søker. For den som ikke har mottatt underretning, løper fristen fra det tidspunktet vedkommende har fått eller burde ha skaffet seg kunnskap om avgjørelsen. Krav om begrunnelse etter § 4 avbryter fristen.

# Leke- og oppholdsareal

Barnehagens norm for arealutnytting er 4 m² leke- og oppholdsareal for barn over 3 år, og 5,2 m² for barn under 3 år.

# Åpningstid og ferie

Barnehageåret starter 1. august.

Barnehagen er åpen fra kl. 7 til kl. 17 mandag til fredag. Barnehagen er stengt på helligdager. Barnehagen er stengt jul og påske. (årsmøte 23)

Daglig leder har i samråd med styreleder rett til å stenge barnehagen på kort varsel ved, personalmangel eller av annen alvorlig grunn, å anses som uforsvarlig å holde hele eller deler av barnehagen åpen. (årsmøte 23)

Lørdager, søndager og helligdager er barnehagen stengt. Barnehagen holder stengt i romjulen og mandag, tirsdag og onsdag før påske.

I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager.

Alle barn i barnehagen skal ha fire ukers ferie i løpet av barnehageåret. Av disse skal 3 uker avvikles sammenhengende i perioden 1.juni til 20.august. Foreldre/foresatte skal senest 30.april gi beskjed om når barn skal ha sommerferie. Innmeldt tidspunkt for ferie er bindende. I særlige tilfeller kan man søke daglig leder om unntak fra regelen om ferieavvikling.

# Dugnad

Hver forelder/foresatt forplikter å delta på dugnad 5 timer per år. Prisen på frikjøp fra dugnad/ikke oppmøte er kr 200 pr time. En forelder/foresatt tilsvarer en person, totalt frikjøp er således kr 1000 for enslige og kr 2000 for foreldrepar. Medlemmer av eierstyret og samarbeidsutvalget er fritatt for dugnadsplikten. Eierstyret har rett til å gjøre unntak for eller tilpasse dugnadsplikten for person som gjør en ekstraordinær innsats for barnehagen utenom de organiserte dugnadene, eller som på en eller annen måte har saklig grunn til å få redusert dugnadsplikten. Styret behandler saker om unntak etter skriftlig søknad.

# Taushetsplikt

Barnehagens ansatte og innvalgte representanter i styret og utvalg er underlagt taushetsplikt i forbindelse med opplysninger de gjøres kjent med i kraft av sitt verv. Taushetsplikten gjelder i relasjoner til enkeltpersoner og/eller deres familier, og/eller i forbindelse med behandling av konfidensielle saker og/eller opplysninger som kan sette barnehagen, de ansatte, barna, andelseiere eller eksterne samarbeidspartnere i et dårlig lys. Ved tvil skal den enkelte rådføre seg med daglig leder eller et styremedlem.

# Utleie av barnehagen

Barnehagen kan leies ut til private formål. Eierstyret fastsetter og regulerer utleietakster og kriterier for utleieordning.

# HMS

Daglig leder eller den denne bemyndiger, skal foreta internkontroll etter gjeldende regler og forskrifter. Barnehagens benytter seg PBL Mentor for dokumentasjon av barnehagens internkontrollsystem.

# Helsekontroll av barn

Foresatte har ansvar for å informere om spesielle forhold vedrørende barnets helse som kan ha betydning for barnets opphold i barnehagen.

# Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 7, herunder avtale om disponering av barnehageplass samt vikarordning i barnehagen

Iht. Barnehageloven §8 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. Noen vilkår fra nevnte avtale siteres i tillegg her:

- Styret i barnehagen forbeholder seg retten til å kunne endre vilkårene i denne avtalen. Slike endringer skal varsles skriftlig med minst 2 måneders frist før iverksettelse. Slike endringer kan være, men er ikke begrenset til, foreldrebetaling, gebyr og matpenger.

- Tilbud om barnehageplass løper fra aksept av plass og frem til skolepliktig alder, med unntak av misligholdstilfeller og tilfeller hvor det foreligger vedtak om utsatt skolestart.

- Ved mislighold av avtalen fra barnehagens side kan foresatte ha rett til de alminnelige misligholdsbeføyelser, herunder prisavslag og erstatning. Dersom misligholdet er vesentlig, kan barnehageplassen sies opp med øyeblikkelig virkning.

- Ved betalingsmislighold kan barnehagen kreve forsinkelsesrente iht. lov om forsinkelsesrente.

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

# Ansvar

Levering og henting av barna er foreldrene selv ansvarlige for. Den som følger barnet til barnehagen, må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet. Likeledes må man ta kontakt med personalet når barna blir hentet.

* For sen henting medfører et gebyr i henhold til §21
* Barnet skal hentes av en voksen person som er kjent for personalet i barnehagen. Dersom barnet hentes av en annen person enn de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foreldre/foresatte.
* Beskjeder til personalet skal være skriftlig: SMS, KIDplan, mail ol.
* Barnehagen er ikke ansvarlig for barnas medbrakte klær eller andre eiendeler.

Personalet må ikke ta med barna som passasjerer i egen bil eller offentlig transportmiddel uten at det benyttes forskriftsmessig

# Samarbeidsutvalget

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

* 1. SU skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker, som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. 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. SUs uttalelse skal legges ved eiers søknad om dispensasjon. SU har i hovedsak en rådgivende funksjon, men unntak av vedtagelse av årsplanen.

Saker som gjelder arbeidstakers arbeidsforhold, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av SU.

* 1. SU skal ha inntil 11 medlemmer, med 5 representanter fra foreldrene, 5 fra de ansatte samt 1 medlem fra eierstyret. Det tilstrebes representanter fra hver avdeling i barnehagen. Foreldrene og de ansatte skal delta med like mange representanter.
	2. SU konstituerer seg selv, og velger selv sin 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 for øvrig 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.

# Foreldreråd

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

Foreldrerådet består av foreldrene/foresatte til alle barna i barnehagen.

Foreldrerådet velger 5 foreldrerepresentanter til SU.

Foreldrerådet skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen, f.eks. foreldrebetalingen. Andre saker av viktighet er f.eks. forslag til budsjett, driftsendringer, arealutnyttelse mv.

Barnehagens daglige leder har ansvaret for å innkalle til det første foreldrerådet i barnehageåret.

Foreldreråd holdes minst en gang i året.

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.

# Vedtektsendring

Styret i barnehagen kan foreta endringer i barnehagevedtektene. Endring kan gjennomføres med alminnelig flertall i styret. Slik endring skal varsles skriftlig med minst to måneders frist før iverksettelse. Se for øvrig avtale om disponering av barnehageplass vedrørende vilkårsendringer.

Vedlegg 1

# Retningslinjer for foreldrebetaling/ oppholdsbetaling, fastsatt av styret 12.november 2014, revidert sist 24. januar 2020

Kan endres av styret.

1. Oppholdsbetaling betales som hovedregel fra den dato barnet tildeles plass av barnehagen.
2. Varingskollen Barnehage følger Stortingets årlige budsjettvedtak om maksimalgrense for foreldrebetaling.
3. Dersom foreldre/foresatte ønsker utsatt oppstartdato, regnes oppholdsbetalingen fremdeles fra tidspunkt gitt i pkt. 1. Dersom barnehagen må utskyte oppstartstidspunkt, utskytes foreldrebetaling til samme tidspunkt.
4. Søskenmoderasjon på oppholdsbetalingen gis på vanlig måte fra og med første betalingsforfall.
5. Varingskollen Barnehage SA følger de til enhver tid gjeldende moderasjonsordninger for foreldre/foresatte med lavere inntekter.