



## Drømmehagen barnehage

Vedtekter

# VEDTEKTER FOR DRØMMEHAGEN BARNEHAGE

## Gjeldende fra 1. august 2022

### Innholdsfortegnelse

§ 1 Navn .....	2
§ 2 Formål .....	2
§ 3 Rettslig disposisjonsevne .....	2
§ 4 Generalforsamling .....	2
§ 5 Generalforsamlingens oppgaver .....	2
§ 6 Avstemningsregler for generalforsamling .....	3
§ 7 Ekstraordinært generalforsamling .....	3
§ 8 Styret .....	3
§ 9 Styrets sammensetning .....	3
§ 10 Styrets arbeidsform .....	3
§ 11 Styrets arbeidsoppgaver .....	4
§ 12 Daglig leders (styrer) arbeidsoppgaver .....	4
§ 13 Politiattest .....	4
§ 14 Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, m.v. ....	4
§ 15 Forelderåd .....	5
§ 16 Oppløsning og avvikling .....	5
§ 17 Eierforhold .....	5
§ 18 Formål .....	6
§ 19 Opptaksmyndighet .....	6
§ 20 Opptakskriterier .....	6
§ 21 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist .....	6
§ 22 Fastsettelse av foreldrebetalingen .....	7
§ 23 Forsikring .....	7
§ 24 Misligholdelse .....	7
§ 25 Leke- og oppholdsareal .....	7
§ 26 Åpningstid og ferie .....	7
§ 27 Barns fravær/sykdom .....	7
§ 28 Lønnsvilkår .....	7
§ 29 HMS .....	8
§ 30 Helsemessige forhold .....	8
§ 31 Ansvar .....	8
§ 32 Taushetsplikt, dokumentasjon og innsyn .....	8

## § 1 Navn

Barnehagens navn er Drømmehagen barnehage. Barnehagen er organisert som et aksjeselskap.

## § 2 Formål

Barnehagens formål er å drive barnehage i Mjåtveitmarka i Alver kommune til beste for barn og foreldre. Vi vektlegger de voksnes relasjonskompetanse for å fremme barnas tilhørighet og trygg tilknytning. Nysgjerrighet, utforskertrang og undring gjennom barnas «hundre språk» er en del av Drømmehagen barnehage sin arbeidsmåte.

Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter for barnehagevirksomhet.

Barnehagen drives i samsvar med:

- Lov om barnehager og de av Utdanningsdepartementets til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer.
- Rammeplan for barnehager.
- Vedtak i Drømmehagen barnehage.
- Årsplan/ Virksomhetsplaner for barnehagen.
- Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets/interkontrollrutiner.
- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

## § 3 Rettslig disposisjonsevne

Drømmehagen barnehage er et eget rettsobjekt. Generalforsamlingen vedtar signatur.

## § 4 Generalforsamling

Generalforsamling er barnehagens øverste organ og skal avholdes innen utgangen av april måned. Generalforsamling innkalles skriftlig med minst 14 dagers varsel. Slikt varsel skal inneholde foreløpig dagsorden. Forslag til saker bør være sendt til Daglig leder eller Styreleder senest 7 dager før generalforsamlingen, men forslag som ikke er oppført på dagsorden kan behandles. På årsmøtet skal det føres protokoll.

## § 5 Generalforsamlingens oppgaver

Daglig leder eller Styreleder foretar innkalling og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

1. Valg av møteleder, referent og to personer til å underskrive protokollen.
2. Styrets årsberetning.
3. Godkjenne årsresultat, samt disposisjon av dette.
5. Valg av revisor.
6. Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
7. Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.

## **§ 6 Avstemningsregler for generalforsamling**

Beslutninger i generalforsamling følger gjeldende aksjelovgivning. Fullmaktstemmer kan gis.

## **§ 7 Ekstraordinært generalforsamling**

Ekstraordinær generalforsamling skal avvikles når enten styreleder eller minst halvparten av styret krever det. Det innkalles på samme måte som ordinær generalforsamling. Sakspapirene skal beskrive saksforholdet og gjengi forslag til vedtak. Det skal også informeres om hvem som har krevd møtet avholdt.

## **§ 8 Styret**

Styret har ansvaret for barnehagen driftes i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Barnehagens daglige leder er arbeidsgivers representant i barnehagen.

## **§ 9 Styrets sammensetning**

Styret i Drømmehagen består av 2 – 6 medlemmer etter generalforsamlingens vilje. Styremøter avholdes etter innkalling fra daglig leder, styreleder, eller dersom minst halvparten av styret krever det. Om et styremedlem melder forfall, kan fullmaktstemme gis.

## **§ 10 Styrets arbeidsform**

Styreleder 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 styreleder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styreleder 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 styreleder. Deltar ikke styreleder 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.

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.

## § 11 Styrets arbeidsoppgaver

- Styret skal påse at barnehagens formål blir realisert.
- Styret vedtar budsjett og har ansvar for at barnehagen drives økonomisk forsvarlig.
- Styret vedtar årsregnskap og utarbeider årsberetning
- Styret ansetter daglig leder.
- Styret har ansvar for at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.

## § 12. Daglig leders (styrer) arbeidsoppgaver

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 barnehagens virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter barnehagens forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Daglig leder skal sørge for at barnehagens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter. 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.

- Daglig leder skal sørge for at barnehagens formål blir realisert.
- Daglig leder har ansvar for barnehagens økonomi og bemanning.
- Daglig leder har ansvar for å utarbeide budsjettet
- Daglig leder har ansvar for en betryggende regnskapsførsel
- Daglig leder fastsetter størrelsen på oppholdsbetalingen og gebyr for manglende henting av barn.
- Daglig leder fastsetter instruks for personale.
- Daglig leder kan forplikte barnehage ved underskrift
- Daglig leder skal lede og føre tilsyn med at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.

## § 13 Politiattest

Den som skal ansettes fast eller midlertidig i barnehagen skal legge frem politiattest jamfør lov om barnehager.

## § 14 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.

- 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.
- Saker som gjelder ansettelse, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av samarbeidsutvalget.

- Samarbeidsutvalget skal ha 4-6 medlemmer, med like mange representanter fra foreldre og ansatte. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget.
- Daglig leder velger ansattesrepresentanter.
- Barnehagens eier kan delta etter eget ønsk, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene.
- Samarbeidsutvalget 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 til stede, gjelder det som møtelederen har stemt for.
- 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. 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.

### **§ 15 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 3 foreldrerepresentanter til samarbeidsutvalget.
- Foreldrerådet skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen.
- Barnehagens daglige leder har ansvaret for å innkalle til det første foreldrerådet i barnehageåret.
- Foreldreråd holdes minst en gang i året – gjerne i forkant av årsmøtet.
- 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.

### **§ 16 Oppløsning og avvikling**

Oppløsning og avvikling følger gjeldende aksjelovgivning.

### **§ 17 Eierforhold**

Aksjene i Drømmehagen barnehage AS kan eies av private, institusjonelle eller offentlige eiere.



## § 18 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.

## § 19 Opptaksmyndighet

Barnehagen er knyttet til samordnet opptak i Alver kommune.

Daglig leder foretar innstilling før hovedopptak av barn i barnehagen. Ved opptak ellers i året foretar daglig leder dette etter venteliste og i samarbeid med Alver kommune.

## § 20 Opptakskriterier

Barnehagens opptakskrets er fortrinnsvis barn fra Alver kommune. Barnehagen er åpen for barn fra 1 år. Unntak fra dette kan godkjennes av barnehagens ledelse. Barn som er tildelt fast plass, får beholde plassen til utgangen av barnehageåret det år barnet fyller 6 år.

Ved opptak av barn legges det vekt på følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

- A. Barnehagelovens bestemmelser om prioritering av funksjonshemmede barn med særlige behov skal følges.
- B. Daglig leder kan gi ansatte fortrinnsrett ved opptak av barn, dersom dette er viktig for å få besatt stillinger. Dette gjelder også dersom barnet bor i annen kommune.
- C. Søsken av barn som har plass i barnehagen.
- D. Øvrige opptakskrav i Alver kommune.
- E. Barnehagen skal tilstrebe en hensiktsmessig alderssammensetning og sikre en forsvarlig drift.

Opptak av barn i barnehagen og tildeling av ledige plasser skjer etter skriftlig søknad rettet til barnehagekontoret i kommunen, iht. Barnehagelovens bestemmelser om samordnet opptaksprosess.

## § 21 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess. Daglig leder kan tilby barnehageplass etter kapasitet utenom samordnet opptaksprosess. Oppsigelse av barnehageplass medfører at rett til barnehageplass bortfaller.

Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder. Oppsigelsesfristen gjelder fra dato til dato. Plasser som sies opp etter 1. april, må det betales ut barnehageåret, det vil si til og med ut juni måned. Betaling skal skje i oppsigelsesperioden selv om plassen ikke benyttes.

## § 22 Fastsettelse av foreldrebetalingen

Foreldrebetalingen og matpenger kan reguleres med 1 måneds varsel. Det betales for 11 måneder.

## § 23 Forsikring

Barna er forsikret kollektivt i henhold til de til enhver tid gjeldende forskrifter og retningslinjer. Barnehagen er ikke pliktig til å erstatte barnas eierandeler dersom disse blir ødelagt i barnehagen.

## § 24 Misligholdelse

Dersom foreldrebetaling ikke betales på to måneder, kan barnet miste plassen. Melding om dette skal sendes foreldrene med 14 dagers varsel.

## § 25 Leke- og oppholdsareal

Barnehagens norm for arealutnytting er 4 m<sup>2</sup> leke- og oppholdsareal pr. barn over 3 år, og 5,3 m<sup>2</sup> for barn under 3 år.

## § 26 Åpningstid, ferie og oppholdstid

Barnehagen er åpen fra kl. 07.00 til kl. 17.00 mandag til fredag. Daglig leder kan på bakgrunn av manglende behov endre åpningstidene et barnehageår om gangen.

Barnehagen holder steng julaften (24. desember) og nyttårsaften (31. desember). Onsdag før skjærtorsdag stenger barnehagen kl 12:00. I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager. Barnehagen er stengt på helligdager og to uker i juli. Barnehageåret starter 1. august. Alle barn i barnehagen skal ha 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret (innen juli), 3 av disse skal være sammenhengende. Jul og påskeuke kan godtas som ferieuke. Foreldre/foresatte plikter å gi barnehagen beskjed innen 20. april hvert år når barnet skal ha sommerferie.

Makstid oppholdstid per dag er 9 timer.

## § 27 Barns fravær/sykdom

Alt fravær skal meldes til barnehagen så tidlig som mulig, helst innen kl 08:30 samme dag. Ved fravær som ikke skyldes sykdom skal foreldre/foresatte gi beskjed så tidlig som mulig, slik at barnehagen kan tilrettelegge tilbudet best mulig for de øvrige.

## § 28 Lønnsvilkår

Barnehagen skal ha tariffavtale og pensjonsordning for de ansatte.



## § 29 HMS

Barnehagen skal foreta internkontroll etter gjeldende regler og forskrifter. Daglig leder skal sørge for at barnehagen har et godkjent HMS system.

## § 30 Helsemessige forhold

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

## § 31 Ansvar

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Styret skal tegne ulykkesforsikring for barna og de tilsatte.

## § 32 Taushetsplikt, dokumentasjon og innsyn

Det følger av Barnehageloven § 20 at barnehagen skal ivareta forvaltningslovens bestemmelse om taushetsplikt, jfr M §§ 13 til 13 F. Dette skal ikke være til hinder for partsinnsyn i henhold til Forvaltningsloven.

Barnehagen følger personopplysningslovens krav til personopplysninger.

## **Opplysningspunkt sosialtjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten §21 I lov om Barnehager**

Barnehage personalet skal gi sosialtjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten bistand i klientsaker. De skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som bør føre til tiltak fra kommunens side, og skal av eget tiltak gi sosialtjenesten eller den kommunale helse- og omsorgstjenesten opplysninger om slike forhold. Av eget tiltak kan opplysninger bare gis etter samtykke fra klienten, eller så langt opplysningene ellers kan gis uten hinder av taushetsplikt. Opplysninger skal normalt gis av styrer.

## **Opplysningsplikt til barneverntjenesten - §22 I Lov om barnehager**

Barnehagepersonalet skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som kan føre til tiltak fra barneverntjenestens side. Uten hinder av taushetsplikt skal barnehagepersonalet av eget tiltak gi opplysninger til barneverntjenesten, når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, jr. lov om barneverntjenester § 4-10, § 4-11, § 4-12, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige adferdsvansker, jr. samme lov § 4- 24. Også etter pålegg fra de organer som er ansvarlige for gjennomføringen av lov om barneverntjenester, plikter barnehagepersonalet å gi slike opplysninger. Opplysninger skal normalt gis av styrer.

Frekhaug, 2. mai 2022