

## Innholdsfortegnelse, vedtekter

Vedtekter for andelslaget Rikeåsen Barnehage SA.....	2
1 Navn og forretningssted .....	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. Protokoll.....	3
8 Ekstraordinært årsmøte .....	3
9 Styret .....	3
10 Daglig leder (Styrer) .....	4
11 Samarbeidsutvalgets sammensetning, myndighet, m.v. ....	5
12 Foreldreråd .....	5
14 Oppløsning og avvikling .....	6
Vedtekter for Rikeåsen Barnehage SA i henhold til Barnehageloven § 8 .....	7
15 Opptaksmyndighet .....	7
16 Opptakskriterier.....	7
17 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist.....	7
18 Fastsettelse av foreldrebetalingen .....	7
19 Klageadgang ved avslag på søknad om barnehageplass ved hovedopptak .....	8
20 Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 8 .....	8
21 Leke- og oppholdsareal .....	8
22 Åpningstid og ferie.....	8

## **Vedtekter for andelslaget Rikeåsen Barnehage SA**

### **1 Navn og forretningssted**

Andelslagets navn er **Rikeåsen Barnehage SA**. Andelslaget ligger i Nordre Follo kommune. Andelslaget er en økonomisk forening, organisert som et andelslag med vekslende kapital og medlemstall.

### **2 Formål**

Andelslaget formål er å eie og drive barnehage i Nordre Follo kommune til beste for andelshavere. Virksomheten har et ideelt (ikke økonomisk) formål. Virksomheten skal drives i samsvar med de til enhver gjeldende lover og forskrifter for barnehagevirksomhet.

### **3 Andelshavere**

Andelslaget er åpent for foreldre/foresatte som har plass i barnehagen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om plass plikter de å kjøpe en andel for hver plass som er akseptert. Utover kjøp av andel foreligger det ingen plikt til å betale medlemskontingent i andelslaget.

Hver andel lyder på kr 5000,-. Andelsinnskuddet forrentes ikke. Andelen kan overdras mellom foresatte som har felles barn. Slik overdragelse skal meddeles daglig leder (styrer).

Andeler og andelskapital kan skifte, men det kan ikke utstedes eller tegnes flere andeler enn det er plasser i barnehagen. Det er anledning til å kjøpe flere andeler. Hver andel gir rett til plass for ett barn i barnehagen, såfremt forpliktelsene overfor andelslaget er oppfylt. 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.

### **4 Rettslig disposisjonsevne. Ansvar for gjeld.**

Andelslaget er et eget rettssubjekt med begrenset ansvar for gjeld. Det enkelte andelshaver har ikke ansvar for andelslagets økonomiske forpliktelser utover verdien av innbetalt andel.

### **5 Årsmøte**

Årsmøtet er andelslagets 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 andelshaverne må være sendt styret senest 2 uker før årsmøtet. Endelig dagsorden skal oversendes andelshaverne minst 1 uke før årsmøtet. Sammen med endelig dagsorden sendes sakspapirer med forslag til vedtak fra styret.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag som ikke er oppført på dagsorden.

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

Årsmøtet ledes av styreleder.

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

## **7 Avstemningsregler for årsmøtet. Protokoll**

Hver andel har en stemme. Andelshavere som skylder 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. Møtelederen er styrelederen eller den styret har pekt ut. Blanke stemmer skal ansees som ikke avgitt.

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

Vedtektsendringer som innebærer

1. vesentlige endringer av andelslagets formålsbestemmelse
  2. mer tyngende heftelsesregler for medlemmene
  3. skjerpelse i plikten til å gjøre innskudd i andelslaget
  4. innføring av omsetningsplikt med foretaket eller vesentlig skjerpelse av slik plikt, eller
  5. 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 skriftlig og datert fullmakt.

Møtelederen skal sørge for at det skrives protokoll fra årsmøtet.

## **8 Ekstraordinært årsmøte**

Ekstraordinært årsmøte skal avvikles når enten styreleder eller minst halvparten av styret krever det. Det samme gjelder dersom minst en tidel 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**

Andelslaget ledes av styret, som er andelslagets 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 minst 3 og maks 7 personer som velges på årsmøtet.

Styremedlemmer velges for en periode på 2 år om gangen, men kan velges for ett år dersom omstendigheter tilsier dette. Det skal tilstrebes å sikre kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Daglig leder er fast sekretær for styret.

Styremøter avholdes etter innkalling fra styrets leder, eller dersom minst halvparten av styret krever det.

#### **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.

Styret er vedtaksdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er tilstede 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 saken.

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 andelslagets 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.
- Andelslaget forpliktes utad av styret ved underskrift av styrets leder og daglig leder i fellesskap.
- Styret beslutter eventuell eksklusjon av andelshavere.
- Styret skal lede og føre tilsyn med at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.
- Styret skal utarbeide en styreinstruks.

#### **10 Daglig leder (Styrer)**

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 andelslagets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter andelslagets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

Daglig leder skal sørge for at andelslagets 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.

### **11 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 6 medlemmer, med 4 representanter fra foreldrene og 2 fra de ansatte. Foreldrene og de ansatte skal delta med like mange representanter.
4. Andelslaget 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 andelslaget. 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.

### **12 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 styrer 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.

### **13 Bruk av årsoverskuddet**

Årsoverskuddet skal godskrives egenkapitalen i andelslaget.

#### **14 Oppløsning og avvikling**

Oppløsning av andelslaget 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 andelslagets formue – etter gjeldsavleggelse og utbetaling av andelsinnskudd - tilfalle Kolbotn IL.

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 Rikeåsen Barnehage SA i henhold til Barnehageloven § 8**

### **15 Opptaksmyndighet**

Daglig leder foretar opptak av barn i barnehagen.

Rikeåsen barnehage er med i samordnet opptak i Nordre Follo. Opptak foretas i henhold til forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehagen.

### **16 Opptakskriterier**

Barnehagen er åpen for barn fra 0 år. Barn som er tildelt fast plass, får beholde plassen til utgangen av barnehageåret det år barnet fyller 6 år.

Følgende kriterier i prioritert rekkefølge gjelder:

1. Iht. barnehageloven §18 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.
2. Daglig leder kan gi ansatte fortrinnsrett ved opptak av barn, dersom dette er viktig for å få besatt stillinger.
3. Søsken av barn som har plass i barnehagen.
4. Søkere som har Rikeåsen barnehage som 1. prioritet (eldre barn foran yngre).
5. Barn med bostedsadresse i Kolbotn skolekrets.
6. Øvrige plasser tildeles etter barnas fødselsdato (eldre barn foran yngre).

Opptaksmyndigheten kan fravike prioriteringsrekkefølgen ut fra hensyn til barnegruppens alders- og kjønns sammensetning. Dersom søkere stiller likt innenfor de ulike kriteriene, foretas loddtrekning av daglig leder og SU- leder.

### **17 Opptaksperiode og oppsigelsesfrist**

Overføringsopptak gjøres i forkant av hovedopptak. Dette opptaket gjelder barn som allerede har barnehageplass i barnehagen, og som søker overflytting til kommunale og enkelte private barnehage. Søknadsfristen er 1. februar. Blir søknad innvilget mister barnet plassen i barnehagen det går i fra og med 31. juli. Ny plass gjelder fra 1. august.

Ved hovedopptaket tildeles plass til barn som har søkt innen søknadsfristen 1. mars, og gjennomføres én gang per år.

Plassene som blir tildelt i hovedopptaket gjelder nytt barnehageår. Barnehageåret starter 1. august. Dato for oppstart tildeles av barnehagen.

Daglig leder kan tilby barnehageplass etter kapasitet utenom samordnet opptaksprosess ved suppleringsopptak.

Oppsigelsestid på barnehageplassen er 3 måneder fra 1. dag i påfølgende måned. 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.

### **18 Fastsettelse av foreldrebetalingen**

Foreldrebetalingssatsene følger Stortingets vedtak om maksimalpris iht. forskrift om foreldrebetaling for barnehager. Barnehagen kan også kreve obligatorisk foreldrebetaling av kostpenger så lenge barnehagen har et mattilbud.

## **19 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 § 18 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)

## **20 Andre opplysninger av betydning, jfr. barnehageloven § 8**

Foresatte plikter å delta på dugnad. Styret fastsetter omfang og tidspunkt for dugnaden.

Foresatte må følge den til enhver tid gjeldende avtale om barnehageplass.

## **21 Leke- og oppholdsareal**

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

## **22 Åpningstid og ferie**

Barnehagen er fra 1. august 2024 åpen fra kl. 07.00 til kl. 16.45 mandag til fredag.

Barnehagen har stengt julaften til og med nyttårsaftnen (24. desember- 31. desember), samt på onsdag før skjærtorsdag. Mandag og tirsdag i påskeuken er åpningstiden fra kl. 08.00 til kl. 16.00.

I løpet av året er barnehagen i tillegg stengt 5 kurs- og planleggingsdager. Barnehagen er stengt på helligdager. Barnehagen holder også sommerstengt de tre siste ukene i juli.

Barnehageåret starter 1. august. Alle barn i barnehagen skal ha 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret, som en hovedregel skal 3 uker tas sammenhengende. Planleggingsdager telles ikke som feriedager.