# VEDTEKTER

# for samvirkeforetaket Filipstua Friluftsbarnehage SA, org. nr. 983 464 106

**Vedtatt på årsmøte den 01.06-23**

# 1 Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor m.v.

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Filipstua Friluftsbarnehage SA. Foretaket har forretningskontor i Vågan kommune.

# 2 Formål

Foretakets formål er å eie og drive barnehage til det beste for medlemmene og deres barn. Barnehagekonseptet skal bygge opp omkring lek og læring ute, og gjennom dette legge et solid fundament for naturglede, nysgjerrighet og motorisk utvikling hos barna. Barnehagen er livssynsnøytral og skal bygge sin virksomhet på de etiske grunnverdier som er forankret i vår kultur. Barnehagen skal formidle sentrale kristne tradisjoner, slik de bl.a. er kommet til uttrykk i våre høytider

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.

Medlemskapet følger barnehageplassen, og opphører når barnet slutter i barnehagen.

Medlemmene betaler ikke medlemskontingent

Medlemmene betaler ikke 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-postadressen eller på den måten daglig leder eller styret har fastsatt til dette formålet.

# 4 Styret

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst 2 og høyst 4 andre medlemmer i tillegg til 1 varamedlem.

En av representantene er valgt fra personalet i barnehagen. Styreleder er fast sekretær for styret.

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

Valgkomitè velges også for to år av gangen, og har to medlemmer.

Styret skal velges av årsmøtet. Årsmøtet velger styreleder ved særskilt valg.

***5 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.

Styret har taushetsplikt om alle forhold vedrørende barna og deres familie, også etter endt funksjonstid.

***6 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 utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.

Ved valg er den som for 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.

# 7 Daglig leder (styrer)

Foretakets daglige leder ansettes av styret.

Daglig leder har møte- og talerett i styret, dog ikke stemmerett. Daglig leder skal innkalles til alle styremøter.

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 enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse for bestemte saker.

Andre alminnelige oppgaver tillagt daglig leder for øvrig er:

* regnskap
* innkreving av foreldrebetaling
* påkrevd kontakt med kommunen
* organisering av evt. vasking

# 8 Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ og fungerer også som foreldreråd.

Ordinært årsmøte skal avholdes innen utgangen av juni 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.

***9 Innkalling til årsmøte***

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med minst 2 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.

Saker et medlem ønsker tatt opp på årsmøtet skal meldes skriftlig til styret i så god tid at de kan tas med i innkallingen. Er innkallingen allerede sendt, skal det sendes ny innkalling dersom den kan komme frem minst en uke før årsmøtet skal holdes.

# 10 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 og fastsettelse av budsjett.
* Valg av styremedlemmer og valgkomitè. Styreleder velges særskilt.
* Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
* Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

# 11 Stemmeregler for årsmøtet

Hvert medlem har èn stemme på årsmøtet.

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 tilstede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

***12 Vedtektsendring***

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

# 13 Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket besluttes av årsmøtet med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer.

***14 Foreldreråd/Samarbeidsutvalg***

Hver barnehage skal ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg. Alle foreldrene i barnehagen utgjør foreldrerådet. Foreldrerådet skal fremme foreldrenes interesser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø.

Samarbeidsutvalget består av foreldre og ansatte i barnehagen, likt representert med en representant fra personalet og en fra foreldrene. Barnehageeier kan delta etter eget ønske og skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldreråd og SU. Barnehagens årsplan skal godkjennes av SU.

***15 Politiattest***

De som blir ansatt i barnehagen, må legge frem tilfredsstillende politiattest før stillingen tiltres, i henhold til barnehageloven § 9.

***16 Internkontroll***

Det er etablert et internkontrollsystem som ivaretar internkontrollforskriftens krav. Styret har ansvar for etablering og godkjenning. Styrer har ansvar for drift av systemet.

***17 Opptak***

Vågan kommune har felles opptak av barn som ønsker barnehageplass i samarbeid med barnehagene. Filipstua Friluftsbarnehage SA tar opp barn fra 0 år og oppover. For øvrig følges følgende prioritering:

1. Funksjonshemming
2. Barnevern
3. Søsken
4. Andre søkere.

Barnet har plass i barnehagen fram til skolestart, så fremt plassen ikke sies opp.

***18 Opphør av barnehageplass***

Det gis gjensidig oppsigelsesfrist på 2 måneder. Oppsigelse skal leveres skriftlig.

Oppsigelsestiden løper fra den 1. i påfølgende måned etter at oppsigelsen fant sted.

For å unngå at barn slutter i perioden 1. mai til 30. juni, er det ikke anledning til å si opp plassen i perioden 1. mars til 31. april.

***19 Åpningstid***

Filipstua Friluftsbarnehage SA holder åpent fra kl. 07.15 – kl. 16.15 mandag til fredag. Barnehagen stenges tre uker i fellesferien. Barna skal ha til sammen 4 uker ferie. Den siste ferieuken tas ut sammenhengende.

Øvrig stenging i forbindelse med barnehagens planleggingsdager varsles så tidlig som mulig.

***20 Årsplan***

Personalet utarbeider årsplan for barnehagen.

***21 Mislighold***

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter disse vedtektene, foreldrerådets eller styrets vedtak (f.eks. unnlater rettidig å betale for oppholdet i barnehagen), kan styret bestemme at deres barn skal miste plassen med en måneds varsel. Før noen mister plassen, skal de aktuelle foreldre/foresatte gis 8 dagers frist til å rette opp forholdet.

***22 Dugnad***

Andelseierne har dugnadsplikt i slikt omfang som styret /styrer bestemmer.

***23 Forsikringer***

Barnehagen har yrkesskadeforsikring for de ansatte samt ulykkesforsikring for barna. Barnehagen har ansvarsforsikring.

***24 Foreldrebetaling***

Foreldrebetalingens makspris fastsettes av Udir. Foreldrebetaling skal skje forskuddsvis innen den 1. i hver måned. Det gis 30 % søskenmoderasjon for barn nr 2 og barn nr 3 er gratis.

Juli er betalingsfri måned.

***25 Foreldrekontrakt***

Alle barn som opptas i Filipstua Friluftsbarnehage SA, skal medfølges av en foreldrekontrakt som undertegnes senest 1 måned etter at barnet har begynt i barnehagen.

# 26 Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven)

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