

Vedtekter

for Porsholen 2 SA og for Myrsnipa barnehage

revidert pr. 5.4.16
Myrsnipa barnehage

Innholdsfortegnelse

DEL 1: VEDTEKTER FOR PORSHOLEN 2 SA, ORGANIASJONS.NR 848169862..... 3

1. Formål	3
2. Medlemskap	3
3. Andelsinnskudd	3
4. Utmelding	4
5. Utleie av plass	4
6. Årsmøte	5
7. Innkalling til årsmøte	5
8. Saker som skal behandles på årsmøtet	5
9. Stemmeregler for årsmøtet	5
10. Vedtektsendring	6
11. Styret	6
12. Styrets oppgaver	6
13. Styremøter	7
14. Styrets vedtak	7
15. Revisjon	8
16. Daglig leder	8
17. Oppløsning	9
18. Lån av barnehagens' lokaler	9

DEL 2: DRIFTSVEDTEKTER FOR MYRSNIPA BARNEHAGE..... 10

1. Gyldighet	10
2. Formål	10
3. Styringsorganer	10
4. Opptak og oppsigelse	11

5. Betaling	13
6. Drift	13
7. Regnskap og revisjon	14
8. Internkontroll	15
9. Leke- og oppholdsrom	15
10. Lokaler	15
11. Ikrafttredelse	15
Vedtekter	16

Disse vedtektene er overordnet alle andre dokumenter for Porsholen 2 SA og for Myrsnipa barnehage.

DEL 1: Vedtekter for Porsholen 2 SA, organisasjons.nr 848169862.

1. Formål

Porsholen 2 SA er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Porsholen 2 SA. Foretaket har foretningskontor i Sandnes kommune.

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 for medlemmene. Eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

2. 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 hefter ikke overfor kreditorene for foretakets forpliktelser.

Foretaket kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gi meldinger, varsel, informasjon, dokument og lignende etter samvirkeoven til medlemmene såfremt medlemmet uttrykkelig har godtatt det og ikke 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.

3. Andelsinnskudd

Tildeling av en plass i Porsholen 2 SA medfører plikt til å betale et andelsinnskudd for hver barnehageplass som er akseptert uavhengig av barnehageplassens størrelse. Andelsinnskuddet skal være betalt før medlemmet kan benytte sin rett til bruk av barnehageplass. Et andelsinnskudd er på kr 5400,-. Andelsinnskuddet forentes ikke.

Hvert innbetalte andelsinnskudd gir rett til en (1) barnehageplass. Det er anledning til å betale flere andelsinnskudd. Andelsinnskuddet refunderes når medlemskapet i samvirkelaget opphøres. Medlemmer med flere barnehageplasser har krav på å få refundert ett andelsinnskudd etter oppsigelsestidens utløp for hver barnehageplass.

Så lenge barnehagen deltar ved samordnet opptak i Sandnes kommune føres det ikke uavhengige ventelister for kjøp av andel.

4. Utmelding

Et medlem plikter ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som barnehageplassen blir oppsagt, med mindre annet blir avtalt med styret.

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 som er 2 måneder, regnet fra den 1. i påfølgende måned.

Ved utmeldingsfristens utløp har medlemmet krav på å få tilbakebetalt andelsinnskuddet. Medlemmer med flere barnehageplasser har krav på å få tilbakebetalt ett andelsinnskudd etter oppsigelsestidens utløp for hver barnehageplass.

5. Utleie av plass

Medlemmer kan søke samvirkelagets styre om utleie av plassen i inntil to år, dog ikke for en kortere periode enn 6 mnd. Søknad om utleie skal skje skriftlig og må begrunnes.

Tildeling av leieplass vil skje etter samme regler og rutiner som ved ordinært opptak. Det enkelte medlemmet har rett til å foreslå leietaker.

Leieforholdet skal reguleres gjennom egen tidsbegrenset utleiekontrakt.

Når leieforholdet opphører, har medlemmet selv det økonomiske ansvar for plassen. Ved oppsigelse eller mislighold fra leietaker skal styret uten ugrunnet opphold informere medlemmet.

Ved utleie skal det betales et innskudd tilsvarende et andelsinnskudd. Innskuddet tilbakebetales når utleieforholdet opphører på ordinær måte.

6. Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ.

Ordinært årsmøte skal holdes innen utgangen av april 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 styreleder med mindre årsmøtet velger en annen møteleder.

7. Innkalling til årsmøte

Styret innkaller skriftlig til årsmøtet med minst 3 ukers varsel gjennom brev eller e-post til dem som er registrert som medlemmer av samvirket per 15. februar samme år.

Innkalling skal klart oppgi de sakene som årsmøtet skal behandle, samt tid og sted for møtet. Forslag til vedtektsendringer skal tas inn i innkallingen.

Saker et medlem ønskes tatt opp på årsmøtet skal meldes styret skriftlig 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.

8. Saker som skal behandles på årsmøtet

- Valg av referent, samt 2 til å signere møteprotokoll
- Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettiget og hvor mange stemmer disse har.
- Godkjenning av styrets årsmelding.
- Godkjenning av årsregnskap.
- Valg av styreleder.
- Valg av styremedlemmer og varamedlemmer.
- Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
- Eventuelt forslag til oppløsning.
- Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

9. Stemmeregler for årsmøtet

Hvert medlem har en stemme, med mindre noe annet er bestemt. Hvert medlem kan møte ved fullmektig på møtet, men ingen kan være fullmektig for mer enn et medlem. Fullmektigen må legge frem skriftlig og datert fullmakt.

Dersom et medlem har flere barnehageplasser som det er betalt andelsinnskudd for, har medlemmet like mange stemmer som antall barnehageplasser det er betalt andelsinnskudd for, på årsmøtet.

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 anses som ikke avgitt. Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettiget som må være tilstede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

10. Vedtektsendring

Vedtak om vedtektsendring krever 2/3 flertall, med mindre samvirkeloven stiller strengere krav.

11. Styret

Styret til foretaket skal bestå av en styreleder og minst 2 og høyst 4 andre medlemmer. I tillegg til 1 vararepresentanter. Daglig leder er fast sekretær for styret. Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er 2 år. Vararepresentantene velges for 2 år om gangen.

Styret bør så vidt mulig bestå av medlemmer fra begge barnehagens avdelinger. Styreleder, styremedlemmer og vararepresentanter kan gjenvelges.

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

Lederen og ett av styremedlemmene har signatur til laget.

12. Styrets oppgaver

Styret skal lede virksomheten på beste måte, 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 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 full god kontroll med virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen.

Styret velger regnskapsfører. Styret har ansvaret for at regnskapet og styrets årsberetning legges frem på 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 fastsetter til enhver tid de gjeldene satser som skal betales for å ha barn i barnehagen. Dersom den månedlige avgift ikke blir betalt i rett tid, eller banken krever mulig lån som er tatt opp i forbindelse med andelen innfridd grunnet mislighold, kan styret omsette andelen og/eller bestemme at andelshaver skal miste sin rett til barnehageplass øyeblikkelig.

Styret er ansvarlig for driften av barnehagen.

Styret skal blant annet:

- Se til at barnehagen blir drevet innenfor lover, vedtekter og budsjett.
- Se til at opptaket av nye barn er utført iht. barnehagens vedtekter.
- Utarbeide driftsbudsjett for barnehagen.
- Uttale seg om personalinstrukser.
- Påse at det drives systematisk HMS-arbeid
- Ansvarlig for gjennomføring av dugnader.

13. Styremøter

Styret skal føre protokoll over styresakene i henhold med Samvirkeloven.

Innkalling og møteledelse foretas av styreleder.

En av de andre styremedlemmene fører møteprotokoll.

Vararepresentant har møteplikt på styremøter. Ved styremedlemmers frafall får varamedlem status som fast styremedlem med stemmerett på styremøter.

14. Styrets vedtak

Styret kan treffe vedtak når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er tilstede eller er med på saksbehandlingen. Styret kan likevel ikke fatte vedtak uten at alle styremedlemmene så langt det er mulig har fått anledning til å delta i behandlingen av styresaken. Har noen medlemmer 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 krever endring, må likevel utgjøre 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.

15. Revisjon

Revisjonen skal gå nøye gjennom samvirkelagets regnskap, bøker og papir. I tillegg til tallrevisjon, skal det føres kontroll med lagets drift, og om nødvendig gis melding til Årsmøtet.

Samvirkelagets regnskap revideres av ekstern revisor.

16. Daglig leder

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 er av uvanlig art eller av stor betydning.

Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i hvert enkelt tilfelle eller der 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 formuefovaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Daglig leder skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret melding om virksomheten i foretaket og resultatutviklingen.

Styret og det enkelte styremedlem kan til en hver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse for bestemte saker.

17. *Oppløsning*

Dersom samvirkelaget skal oppløses, krever dette 3/4 flertall blant de fremmøtte på Årsmøtet. Disse må representere minst halvparten av andelshaverne.

Dersom samvirkelaget blir oppløst, skal andelsinnskuddene betales tilbake så langt det er midler til dette. Eventuelle midler utover dette skal overføres til den kommunale barnehagenemnd i Sandnes, og nyttes til barnehageformål i kommunen.

Dersom ikke annet følger av vedtektene, gjelder lov om Samvirkeforetak (Samvirkeoven) av 14. desember 2007, nr.114.

18. *Lån av barnehagens' lokaler*

Medlemmer av Porsholen 2 SA har lov til å låne lokalet til barnehagen vederlagsfritt, etter avtale med daglig leder, ved ønske.

DEL 2: DRIFTSVEDTEKTER FOR MYRSNIPA BARNEHAGE

1. Gyldighet

Disse vedtekter gjelder for Myrsnipa barnehage som eies og drives av Porsholen 2 SA. Vedtektene er underlagt vedtektene for Porsholen 2 SA, som gjengitt i del 1.

Endringer i disse vedtekter kan bare foretas av Årsmøtet i Porsholen 2 SA. Slike endringer skal meddeles foreldre/foresatte til barn i Myrsnipa barnehage uten ugrunnet opphold.

Det er en forutsetning for opptak av barn i Myrsnipa barnehage at deres foreldre/foresatte vedtar disse vedtektene som bindende for seg.

2. Formål

2.1

Barnehagen skal drives som et samvirkeforetak i samsvar med Lov om barnehager med forskrifter, Rammeplan for barnehager, barnehagens vedtekter og årsplan for barnehagen samt etter lov om Samvirkeforetak (Samvirkeloven).

2.2

Barnehagen har to avdelinger. Barn kan tidligst begynne i barnehagen ved utløpet av lovfestet fødselspermisjon med full lønn, men det kan søkes om plass ved ordinært opptak.

3. Styringsorganer

3.1 Årsmøte

Årsmøtet er andelslagets øverste myndighet. Det er fastsatt egne vedtekter for andelslaget.

3.2 Styret (eierstyre)

Fungerer som barnehagens øverste organ mellom generalforsamling.

3.3 Samarbeidsutvalg

Barnehagen skal ha et samarbeidsutvalg (jfr. Lov om barnehager § 4 med forskrifter), som skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ.

Samarbeidsutvalget består av 2 medlemmer som velges av foreldrerådet (fortrinnsvis en representant fra hver av barnehagens avdelinger) og 2 som velges av de ansatte. Eierstyret kan velge å være representert med inntil 2 representanter. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv.

Representantene fra de ansatte og foreldrene velges for ett år av gangen. Funksjonstid for eventuelle eierrepresentanter fastsettes av eier.

Styrer som ikke er valgt medlem har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget.

Samarbeidsutvalget avholder møter så ofte det selv finner det nødvendig. For at det skal kunne fattes vedtak må minst to av medlemmene i samarbeidsutvalget møte. Det skal føres møteprotokoll.

Samarbeidsutvalget skal:

- Bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene, bl.a. budsjett, driftsendringer, utnyttelse av ute- og inneareal m.m.
- Fastsette en årsplan for barnehagens virksomhet.
- Se til at barnehagen blir drevet innenfor de rammer som settes av gjeldende lover, forskrifter, barnehagens vedtekter og budsjett.
- Arrangere sosiale sammenkomster som f.eks. juletreff.

3.4 Foreldreråd

Foreldreråd opprettes etter lov om barnehager § 4 og Samvirkeloven, med forskrift.

Foreldrerådet består av foreldre/foresatte til alle barn i Myrsnipa barnehage, og skal fremme samarbeidet mellom hjem og barnehage.

Foreldrerådet kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foreldre/foresattes forhold til barnehagen. Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før avgjørelser blir tatt.

Barnehagens daglige leder kaller inn til foreldreråd. Det skal holdes ett foreldreråd pr barnehageår. Det skal føres møteprotokoll for foreldrerådet. Ingen ansatte i barnehagen har lov til å være tilstede på foreldrerådet.(: Samvirkeloven)

3.5 Daglig leder

- Daglig leder rapporterer til styret i Porsholen 2 SA.
- Daglig leder deltar på samvirkets styremøter og forbereder saker i henhold til styrets instruks.
- Daglig leder har ansvar for å overholde barnehagens budsjett til enhver tid.
- Daglig leder kan uten styrets samtykke foreta anskaffelser til barnehagen for beløp opp til 2500.
- Anskaffelser skal skriftlig rapporteres til styret innen utgangen av hver måned.

4. Opptak og oppsigelse

4.1 Overordnet målsetning:

Barnehagen skal ved opptak ha som målsetning å sikre:

- At flest mulig søsken av barn som har plass i barnehagen tilbys plass.

1. at flest mulig søsken av barn som har plass i barnehagen tilbys plass

2. en best mulig fordeling av barn med hensyn til alder og kjønn, slik at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas.

a. Opptak

Barnehagen deltar ved samordnet opptak i Sandnes kommune. Alle søkere til barnehagen må søke opptak via Sandnes kommunes opptakssystem. Søknader registrert innen 1. februar er med i hovedopptaket, hvor oppstart er ved det nye barnehageårets begynnelse.

Suppleringsopptak foretas ved behov, etter samme rutiner som ved hovedopptak.

Styrer i barnehagen foretar opptak til ledige plasser.

Opptaket kan ankes inn for styret i Porsholen 2 SA innen 2 uker. Opptaket er endelig etter at fristen for å anke er gått ut og styret i Porsholen 2 SA har behandlet eventuelle anker.

Aksept av plass skal skje ihht Sandnes kommunes opptaksrutiner .

b. Opptakskrets

Barnehagens opptakskrets er barn som søker barnehageplass i Myrsnipa barnehage

Tildeling av plasser skjer i henhold til følgende prioriteringsrekkefølge:

1. Funksjonshemmede barn som vil ha nytte av opphold i vanlig barnehage; jf. Lov m barnehager § 13
2. Barn som skal sikres barnehageplass som virkemiddel i forebyggende barnevern; jf. Lov om barnevernstjenester § 4-4.
3. Barn av andelshavere etter ansiennitet. Ansiennitet regnes fra første gang en betaler for ett barn med ordinær plass (ikke utleieplass)
4. Barn av personalet kan gis prioritet dersom tilbud om barnehageplass fordres for å sikre rekruttering av kvalifisert personell
5. Barn av tidligere andelshavere etter ansiennitet. Tidligere andelshavere er selv ansvarlig for å bevise sin ansiennitet.*
6. Øvrige søkere til Myrsnipa barnehage prioritetert etter søknadsdato etter følgende prioritering:
 - a. Barn som har søkt Myrsnipa barnehage som 1. alternativ*
 - b. Barn som har søkt Myrsnipa som 2. alternativ*
 - c. Barn som har søkt Myrsnipa som et senere alternativ*
 - d. Barn som har søkt barnehageplass i Sandnes kommune

Innenfor hvert opptakskriterie gjelder ansiennitet på ventelisten.

*I helt spesielle tilfeller kan opptaksrekkefølgene på pkt 6 a-d endres av hensyn til gruppesamensetning.

For søkere i gruppe 1 og 2 må behovet dokumenteres, som for tilsvarende søknad til kommunal barnehage.

Dersom likhet internt i de prioriterte gruppene vil søknadstidspunkt bli gjeldende.

c. Opptaksperiode

Barn som har fått plass i barnehagen beholder plassen frem til skolestart. Ved leie av barnehageplasser avtales varighet særskilt.

d. Oppsigelse

Oppsigelsestiden for en plass er to måneder, regnet fra den 1. i påfølgende måned. Oppsigelse av plass skal skje skriftlig og det betales i oppsigelsestiden. Oppsigelse av medlemskap skal skje høyst innen tre måneder.

e. Adresseendring

Foreldre er pliktig til å melde adresseforandring for barnet ved flytting.

3. Betaling

5.1 Satser

Styret i Porsholen 2 SA fastsetter gjeldende betalingssatser i samsvar med "Forskrift om foreldrebetaling i barnehager"

Betaling skjer fra og med den måned barnet starter (full månedsbetaling). Betaling skjer 11 måneder per år, med juli som betalingsfri måned.

Gjeldende betalingssatser vil være tilgjengelige på barnehagens nettsider.

5.2 Moderasjon

Moderasjon innvilges i samsvar med "Forskrift om foreldrebetaling i barnehager", og etter Sandnes kommunes retningslinjer.

5.1 Satser ved utleie

Betalingssatser vil være de samme som for ordinære plasser

5.4 Satser

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen unnlater rettidig å betale den vedtatte månedlige foreldreandel til barnehagens drift, kan andelslagets styre beslutte at det aktuelle barn skal utmeldes. Før en slik utmelding foretas skal de aktuelle foreldre/foresatte gis åtte dager frist til å rette opp forholdet. Styret kan i denne forbindelse kreve en skriftlig bekreftelse fra disse foreldre/foresatte at de i fremtiden vil rette seg etter gjeldende vedtekter og/eller foreta rettidig innbetaling.

4. Drift

6.1 Barnehageår

Barnehageåret varer fra 15. august til 14. august neste år.

6.2 Åpningstid

Barnehagen har åpningstid fra kl 7.30 til 16.30, mandag til fredag. Barnehagen er åpen hele året unntatt offentlige høytidsdager, bevegelige helligdager og fem planleggingsdager i året. Julaften og nyttårsaften er barnehagen stengt. Onsdag før påske er åpningstiden fra kl. 7.30 til 12.30.

6.3 Ferie

Alle barn skal ha fire ukers ferie i løpet av året, hvorav tre uker avvikles i perioden 15. juni - 15. august. Ferieplaner skal meldes til styrer innen 15. april.

6.4 Dugnad

Det avholdes dugnadsarbeid minst 2 ganger per barnehageår.

Foreldre/foresatte som ikke kan delta på dugnad kan pålegges gebyr av samvirkets styre.

Oppdatert informasjon vedrørende dugnad vil være tilgjengelig på barnehagens nettside.

6.5 Sykdom

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner må det gis beskjed til barnehagen snarest mulig. Syke barn må holdes hjemme p.g.a. smittefaren.

Hvis barnet ikke kan være ute, og delta i aktiviteter på linje med andre barn, må det holdes hjemme. I tvilstilfelle avgjør avdelingsleder om barnet kan være i barnehagen.

Styret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barn.

De ansatte i barnehagen skal ikke ta barn med som passasjerer i egen bil eller offentlige transportmiddel uten foreldre/foresatte skriftlige samtykke.

Bringing og henting av barn er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til barnehagen må ikke forlate det før det har vært kontakt med en fra personalet. Hvis andre enn foresatte skal hente barnet, må personalet underrettes. Dersom barnet skal gå alene til/fra barnehagen, skal det gjøres skriftlig avtale med personalet.

5. Regnskap og revisjon

Barnehagens regnskapsår løper fra den 1. januar til den 31. desember hvert år.

Den daglige regnskapsføringen av barnehagens inntekter og utgifter foretas av styreren i henhold til stillingsinstruksen.

Styret i samvirket skal oppnevne:

- en regnskapsfører som vil assistere styreren med regnskapsføringen og utarbeide kvartals- og årsregnskap.
- En revisor med nødvendige kvalifikasjoner. Det tilligger revisoren å revidere og utarbeide revisjonsrapport for barnehagens årsregnskap. Regnskap skal forelegges styret i barnehagen for godkjenning før det viderebehandles i årsmøtet til Porsholen 2 SA.

6. Internkontroll

Det skal holdes årlig internkontroll i barnehagen ifølge barnehagens internkontrollsystem med følgende innholdsfortegnelse:

1. Målsetting
2. Organisasjonsbeskrivelse
3. Relevante lover og forskrifter
4. Prosedyrer
5. Avvik og korrigerende tiltak
6. Dokumentasjon og vedlikehold
7. Internt tilsyn

7. Leke- og oppholdsrom

Leke- og oppholdsrom tilsvarer kommunens norm. Det vil si 4 kvm. pr. barn over 3 år og 5.5 kvm. pr. barn under 3 år og for barn med funksjonshemming.

8. Lokaler

Porsholen 2 SA har rett til å disponere vederlagsfritt lokalene utenom barnehagens åpningstid.

Det er røykeforbud i barnehagens lokaler og på barnehagens område.

9. Ikrafttredelse

Disse vedtektene trer i kraft straks. Vedtektene er underlagt vedtektene for Porsholen 2 SA og lov om Samvirke (Samvirkeoven)..

Vedtekter

Jeg/vi erklærer å ha gjort oss kjent med vedtektene for Porsholen 2 SA og Myrsnipa barnehage.

Foreldre/foresatte til (barnets navn):

Dato

Underskrift (andelshaver)

(Returneres Myrsnipa barnehage i underskrevet tilstand)