



Vedtekter

for Muldvarpen barnehage SA



Sammen skaper vi mestring og trygghet

Innhold

VEDTEKTER FOR SAMVIRKE	4
1. Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor mv.....	4
2. Formål.....	4
3. Medlemskap	4
4. Utmelding	5
5. Styret	5
6. Styrets oppgaver	5
7. Styrets vedtak	6
8. Daglig leder (styrer)	6
9. Årsmøte	6
10. Innkalling til årsmøte	7
11. Saker som skal behandles på årsmøtet.....	7
12. Stemmeregler for årsmøtet	7
13. Vedtektsendring.....	8
14. Oppløsning og avvikling	8
15. Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven)	8
VEDTEKTER FOR MULDVARPEN BARNEHAGE SA.....	9
1. Eierforhold	9
2. Formål.....	9
3. Barnehagens organer.....	9
3.1 Eierstyret.....	9
3.2 Årsmøtet (Generalforsamlingen)	9
3.3 Samarbeidsutvalget (SU).....	9
3.4 Foreldrerådet (FAU).....	10
4. Opptak og oppsigelse.....	10
4.1 Opptak	10
4.2 Tilbud	11
4.3 Prioritering	11
4.4 Opptaksmyndighet	11
4.5 Opptaksperiode	11
4.6 Utleie av plasser.....	12
4.7 Andel.....	12



4.8 Oppsigelse/reduksjon av andel/plass	12
<i>Klageadgang</i>	12
5. Betaling	12
5.1 Foreldrebetaling.....	12
5.2 Betalingsmoderasjon	13
<i>Klage til statsforvalteren</i>	13
6. Arealutnytting	13
7. Åpningstider	13
8. Ferie	13
9. Dugnad.....	14
10. Den «sunne» barnehage.....	14
11. Helsemessige forhold/fravær	14
12. Ansvar	14
13. Internkontroll.....	14
14. Daglig leder/personale.....	15
14.1 Ansettelse	15
14.2 Instruks	15
15. Mislighold	15
16. Taushetsplikt.....	15
Kilder.....	16



VEDTEKTER FOR SAMVIRKE

1. Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor mv.

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Muldvarpen Barnehage SA. Foretaket har forretningskontor i Stavanger kommune.

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 foresatte som får tilbud om barnehageplass i barnehagen. Når foresatte har akseptert tilbud om barnehageplass, blir de automatisk medlemmer av foretaket. Medlemskap kan også inngås før tilbud om barnehageplass er gitt. Det er dog ikke et kriterium for å få plass i barnehagen, men medlemmer gis prioritet ved opptak blant ellers like kandidater. (lik prioritet, alder, kjønn osv.) Ved ellers like forhold skal den som har ventet lengst ha fortrinnsrett. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

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 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 fleire den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket.

5. Styret

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

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 og sekretær blant sine medlemmer.

6. 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 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.

7. 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 og ansettelse 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.

8. Daglig leder (styrer)

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. 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.

9. Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ.



Ordinært årsmøte skal avholdes 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 styrelederen med mindre årsmøtet velger en annen møteleder.

10. Innkalling til årsmøte

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med minst 14 dagers 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.

11. 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.

Godkjennelse av årsregnskap.

Valg av styremedlemmer

Valg av revisor.

Eventuelle forslag til vedtektsendringer

Eventuelt forslag til oppløsning.

Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

12. Stemmeregler for årsmøtet

Hvert medlem med barnehageplass har én stemme. Medlemmer som skylder mer enn 3 måneders foreldrebetaling har ikke stemmerett. Fullmaktstemmer kan gis. Ingen kan være fullmektig for mer enn ett medlem.

Fullmektigen skal 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.



13.Vedtektsendring

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

14.Oppløsning og avvikling

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

Gjenværende midler utover dette skal gå til privat barnehagedrift, samvirkeformål eller allmennyttige formål.

15.Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven)

Samvirke har egne selskapsvedtekter og disse samt vedtekter for samvirkeforetaket er gjeldene for foretaket, dersom ikke annet følger av vedtektene, gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeloven) av 29. juni 2007 nr. 81 i punkt 16.



VEDTEKTER FOR MULDVARPEN BARNEHAGE SA

1. Eierforhold

Barnehagen eies og drives av Muldvarpen barnehage SA .

2. Formål

Samvirkets formål er på best mulig måte å etablere og drive barnehage i Stavanger kommune og kommuner i omegn for samvirkets medlemmers barn.

Barnehagen skal gi de deltagende barn et godt miljø med vekt på lek og samvær med andre barn og med voksne. Barnehagen skal utvikle det enkelte barns personlighet, hjelpe barna i å utvikle evne til toleranse og til å ha omsorg for andre, og gi selvutfoldelse gjennom allsidige leke- og aktivitetsmuligheter. Sammen med hjemmet skal barnehagen medvirke til å gi barna et miljø som sikrer dem individuell og gruppevis omsorg og støtte, stimulering, utfoldelse, læring og etisk veiledning.

Barnehagen drives med et ideelt, ikke økonomisk formål. Barnehagen drives i samsvar med:

- A. Lov om barnehager og kunnskapsdepartementet forskrifter og retningslinjer.
- B. Rammeplan for barnehager.
- C. Vedtak i Muldvarpen barnehage.
- D. Årsplan/virksomhetsplaner for barnehagen.
- E. Lov om intern kontroll og barnehagens egne sikkerhets/intern kontrollrutiner.
- F. Forskrift og miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

3. Barnehagens organer

3.1 Eierstyret

Eierstyret er økonomisk ansvarlig for samvirket og skal være et kontrollorgan for samvirket/barnehagen. Videre fungerer eierstyret som barnehagens øverste organ mellom årsmøte.

3.2 Årsmøtet (Generalforsamlingen)

Årsmøtet (generalforsamlingen) er samvirkets øverste myndighet. Det er fastsatt egne vedtekter for samvirket

3.3 Samarbeidsutvalget (SU)

- A. Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontakt skapende og samordna organ.
- B. Samarbeidsutvalget skal bestå av minimum 6 medlemmer.
- C. Foreldrerådet og de ansatte velger tre representanter hver til samarbeidsutvalget. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv.



- D. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Daglig leder har ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt medlem.
- E. Representanter for foreldreråd og ansatte velges for ett år om gangen. Eierstyret fastsetter selv funksjonstiden for eierstyrerepresentantene.
- F. Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av utvalgets leder, eller av et medlem i samarbeidsutvalget, eller eierstyret.
- G. Styreleder foretar innkallingen til samarbeidsutvalgsmøtet. Møtet skal holdes innen 14 dager etter at styreleder har mottatt anmodning om å holde møte.
- H. Ved stemmelikhet på samarbeidsutvalgsmøtet avgjør styreleders stemme.
- I. Samarbeidsutvalget skal behandle bl.a. årsplanen for den pedagogiske virksomheten og skal bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens driftsendringer, utnyttelse av ute- og inne arealer m.m.

3.4 Foreldrerådet (FAU)

- A. Foreldrerådet består av foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen.
- B. Foreldrerådet kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foresattes forhold til barnehage. Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før avgjørelser blir tatt.
- C. Samarbeidsutvalgets foreldrerepresentanter kaller inn til og leder møter i foreldrerådet. Innkalling til foreldrerådsmøter skjer med 14 dagers varsel, saksliste skal framlegges ved innkallingen. Daglig leder er ansvarlig for utsending av innkalling til foreldrerådsmøter.
- D. Ved avstemming i foreldrerådet gis en stemme for hvert barn, og vanlig flertalls vedtak gjelder

4. Opptak og oppsigelse

4.1 Opptak

Søknad om opptak skjer ved henvendelse til Stavanger kommune via samordna opptak.

Søskenprioritet oppnås kun ved at barn i familien har aktiv plass i barnehagen på starttidspunkt søsken begynner i barnehagen. Fra begynnelsen av barnehageåret regnes denne startdato fra 15.august.

Foresatte som er interessert i barnehageplass, betaler medlemsavgift til samvirket. Se

barnehagens nettside for nærmere informasjon om medlemsavgift.

Når medlemsavgiften er betalt kommer det aktuelle barn på venteliste for samvirket.

Tidspunktet for når barnehagen mottar medlemsavgift er ikke et opptakskriterium, men en «kølapp» blant ellers like kandidater som: lik prioritet, alder, kjønn osv. Ved ellers like forhold skal den som har ventet lengst ha fortrinnsrett.

Dersom to barn står likt og er påført ventelisten samme dag (likt kønummer), skal opptak avgjøres ved loddtrekning som foretas av daglig leder og eierstyrets leder.

Ufølte barn kan ikke påføres ventelisten.



Ved opptak av barn skal det legges vekt på å ta inn barn etter hvilke aldersgrupper som har ledig plass, og at gruppesammensetningen med tanke på alder og kjønn blir så god som mulig.

4.2 Tilbud

Barnehagen har følgende tilbud:

100% heldagstilbud

4.3 Prioritering

Opptakskrets:

1. Barn av medlemmer i Muldvarpen barnehage SA og ansatte i barnehagen.
2. Barn av søkere som har Muldvarpen barnehage blant de 4 prioriterte plassene det søkes på i samordna opptak.
3. Barn i Stavanger kommune og omegn.

Opptakskriterier i prioritert rekkefølge:

- A. Barn med funksjonshemming skal ha prioritet ved opptak i barnehage. Jf. Lov om barnehager §18 samt barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd.
- B. Søskene av barn som allerede har plass i barnehagen.
- C. Barn av personal og eierstyre gis prioritet i opptaket
- D. Dato for innbetaling av medlemskap, sammen ved vektlegging av gruppesammensetning.
- E. Barn for øvrig i henhold til samordna opptak.

4.4 Opptaktsmyndighet

Daglig leder fører ventelisten i henhold til samordna opptak, og gjør innstilling og opptak i henhold til opptakskriterier.

Klagegang og andre opplysninger angående opptak vises det til «Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage».

Ved tildeling av plass signerer foresatte på at de har godkjent barnehagens og samvirkets vedtekter.

4.5 Opptaksperiode

Barn som tas opp i barnehagen har fast plass til skolepliktig alder eller til plasser blir oppsagt.



4.6 Utleie av plasser

Utleie av plasser kan kun forekomme for et begrenset tidsrom.

Utleie avgjøres av eierstyret og kan kun besluttes for inntil 12 måneder av gangen. Utleieplassen kan tilbys det barn som har best prioritet etter reglene om opptak.

4.7 Oppsigelse/reduksjon av barnehageplass

En barnehageplass skal sies opp skriftlig med 3 måneders varsel. Oppsigelsestiden blir regnet fra den 1. i påfølgende måned. Eierstyret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden hvis plassen ikke overtas av andre. Oppsagt plass kan overtas av et annet barn før oppsigelsesperiodens utløp.

Oppsigelse fra foresattes side mottatt av barnehagen etter 1. mars medfører en plikt til å betale foreldrebetaling ut juni måned. Dersom barnehagen får inn nytt barn i oppsigelsesperioden skal foreldrebetalingplikten i oppsigelsestiden reduseres forholdsmessig.

5. Betaling

5.1 Foreldrebetaling

Barnehagen følger Stavanger Kommunes takster for maksimalpris.

Det betales for 11 måneder i året. August er betalingsfri måned.

Gjeldende sats for kostpenger fremkommer på barnehagens nettside. Faktura

for foreldrebetaling forfaller forskuddsvis den 1. i hver måned

Fravær gir ikke rett til betalingsfritak. Uregelmessig betaling kan forårsake at barnet mister plassen.



Klageadgang

Stortinget vedtar betalings- og moderasjonsordninger for barnehagene i kommunen. Fastsettelse av foreldrebetaling og moderasjon i henhold til kommunens vedtatte bestemmelser er enkeltvedtak og kan påklages i henhold til forvaltningsloven. Statsforvalteren er klageinstans.

5.2 Betalingsmoderasjon

Barnehagen følger Stavanger kommunes gjeldende satser og moderasjonsordninger i forbindelse med søskenmoderasjon, barn som får spesialpedagogisk tilbud og på økonomisk grunnlag. Informasjon om moderasjoner og satser er tilgjengelige på Stavanger kommunes nettside.

Klage til statsforvalteren

Fastsetting av foreldrebetaling kan i henhold til §5 påklages til statsforvalteren. Statsforvalteren kan gi pålegg om retting av ulovlig fastsetting av foreldrebetaling.

6. Arealutnytting

Barnehagen har et godkjent innendørslekeareal på 312 kvm, og utendørslekeareal på 2814 kvm.

Barnehagens leke- og oppholdsareal er satt til 4,0 kvm netto pr. barn over 3 år og 5,5 kvm netto for barn under 3 år. Hvor mange barn som ut fra dette kan ha plass innenfor barnehagens totale areal, må likevel vurderes ved ethvert opptak.

Vedrørende arealutnytting gjelder til enhver tid «Lov om barnehager» (rundskriv Q-0902 B).

7. Åpningstider

Barnehagen holder åpent mandag til fredag mellom kl. 07.00 – 16.30. Eierstyret forbeholder seg retten til å endre åpningstiden etter at foresattes behov er kartlagt. Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses til maksimum 45 timer pr. uke, maksimum 9 timer pr. dag. Foresatte kan søke individuelt om lengre oppholdstid for enkeltbarn.

Onsdag før skjærtorsdag, julaften og nyttårsaften er barnehagen stengt.

Barnehagen holdes stengt på planleggingsdager (inntil 5 planleggingsdager i året). Nærmer beskjed gis i god tid.

Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden. Ved henting av barna etter stengt tid vil dette bli notert. Foresatte gjøres oppmerksom på dette. Blir barna hentet for sent utover denne ene gangen vil foresatte motta et gebyr på kr. 300,- pr. gang.

8. Ferie

Barnehagen holdes åpen hele året. Imidlertid forutsettes det at alle barn har ferie sammen med sine foresatte. Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av året, 3 av disse sammenhengende i perioden 15. juni – 15. august.



Foresatte skal så snart som mulig og senest innen 1. mai gi melding om når barna skal ha ferie. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferieliste for personalet.

9. Dugnad

Alle medlemmer må årlig stille til 10 timer dugnadsinnsats. Har man ikke anledning til å være med, kan man kjøpe seg fritak. Fritaket koster kr. 300,- pr. time og pengene går uavkortet til barnehagen. Eierstyrets arbeid ansees som dugnadsarbeid.

10. Den «sunne» barnehage

Muldvarpen barnehage vil tilstrebe og være en sunn barnehage. Kaker, slikkerier, sukkerholdig drikke ol. skal ikke medbringes. Unntak er ved spesielle anledninger der samtykke er gitt av personalet. Barnehagen vil også ved spesielle høytider/markeringer som fastelavn, påske, jul osv. lage tradisjonelle retter.

11. Helsemessige forhold/fravær

Hvis barnet er sykt eller har fravær av andre grunner, må det gis beskjed til barnehagen så snart som mulig. Uregelmessig frammøte uten at det gis melding til barnehagen kan medføre at barnet mister plassen.

Syke eller sterkt forkjølete barn må holdes hjemme dersom det foreligger smittefare. Dersom barnet ikke kan være ute og delta i aktiviteter på lik linje med de andre barna, skal barnet holdes hjemme. Dagligleder/pedagogisk leder avgjør i tvilstilfeller om barnet kan være i barnehagen.

12. Ansvar

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Eierstyre er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna.

Levering og henting av barna er foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til barnehagen må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet. Barnet skal hentes av en voksen person som er kjent for personalet i barnehagen. Dersom barnet hentes av en annen person enn den/de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foresatte om hvem som skal hente barnet.

Beskjeder til personalet, gitt gjennom barnet, skal være skriftlig.

Samvirkelaget/personalet har ikke ansvar for barnets medbrakte klær eller andre eiendeler.

Personalet må ikke ta med barna som passasjerer i egen bil eller offentlig transportmiddel uten at det benyttes forskriftsmessig sikring av barnet, og at det foreligger skriftlig samtykke fra foresatte. Busstransport bør brukes i utstrakt grad fremfor transport i personalets biler.

13. Internkontroll

Barnehagen skal foreta internkontroll etter gjeldende regler og forskrifter, jfr. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, samt forskrift om internkontroll.



§9 Internkontroll i barnehagen

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal barnehageeier

- A. Utarbeide en beskrivelse av barnehagens hovedoppgaver, mål og organisering.
- B. Ha nødvendige rutiner og prosedyrer.
- C. Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.
- D. Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig.
- E. Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Barnehagen bruker HMS systemet PBL Mentor.

14.Daglig leder/personale

14.1 Ansettelser

Barnehagens daglige leder ansettes av eierstyret. Daglig leder representerer barnehagens eiere og er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder. Daglig leder rapporterer til samarbeidsutvalget og eierstyret. Øvrige personale ansettes av daglig leder. Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

14.2 Instruks

Instruks for daglig leder og øvrig personale fastsettes av eierstyret i barnehagen.

15.Mislighold

Dersom foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge disse vedtekter, foreldrerådets retningslinjer og beslutninger, eller ved betalingsmislighold kan eierstyret beslutte at det aktuelle barn skal utmeldes.

16.Taushetsplikt

Barnehagen skal ivareta forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt, jfr. §§13 til 13 f og Lov om barnehager §§44



Kilder

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-64>

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-12-16-1477>

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>



Sammen skaper vi mestring og trygghet

