

**INFORMASJONSHEFTE  
OG  
VEDTEKTER  
SFO  
LØKKEN VERK MONTESSORISKOLE  
2019/2020**



SFO er et fritidstilbud til alle elever på 1 – 4 trinn, før og etter skoletid og i ferier.

SFO har satt seg som mål at:

- Elevene skal føle seg trygge og kan leke i trygge rammer.
  - Elevene skal trives på SFO.
  - Elevene skal oppleve vennskap.
  - Elevene skal være trygge på de ansatte.
  - Elevene har utviklingsmuligheter med forskjellige aktiviteter.
  - Elevene skal føle seg velkommen på SFO.
- 
- Foreldrene skal oppleve at barna er trygge på SFO.
  - Foreldrene skal oppleve at de har en god dialog, og et godt samarbeid med de ansatte.
  - Foreldre skal føle seg velkommen på SFO.

Vi som jobber på SFO er opptatt av at det skal være en god og trygg atmosfære mellom elevene og ansatte. Vi har som mål at elevene har valgmuligheter etter dagsformen sin.

**SFO SKAL VÆRE EN TRYGG OG GOD Plass FOR ALLE.**

## BARNAS HVERDAG PÅ SFO.

Hovedmålet med SFO er at det skal være et godt sted å være for barna. Dagens barn har begrenset tid til å leke, sosialisere seg og skape vennskap. I dag er nesten hele hverdagen til barna organisert etter tidspunkt og aktiviteter. SFO er kanskje det eneste stedet der lek, fritid og fri utfoldelse fremdeles blir vektlagt. SFO bør oppleves som et pusterom der det er lov å gjøre det man vil, uten å være styrt av pedagogikk og systematisert læring. Men det betyr ikke at de kan gjøre helt som de vil, de har friheten til velge mellom aktivitet, lek og avslapning. De har frihet til å velge innen klare grenser og tilrettelagt miljø.

De barna som kommer på SFO, har vært har vært på skolen en hel dag, de ha lært, lystret og mest sannsynlig kjent kribling i kroppen og gledet seg til siste time skal bli over. De er akkurat ferdig med sin arbeidsdag.

Alle mennesker har forskjellige behov, noen barn trenger å boltre seg ute, noen vil holde på med rolige og kreative aktiviteter, noen vil høre på musikk og slappe av, og noen ønsker å synke ned i en sofa med et Donald blad.



## **ANSATTE OG VOKSNE SOM ER PÅ LØKKEN VERK MONTESSORI SFO**

Rita B. Opøien SFO leder.

Linda Stafne Fridtjofsen.

Kristin Furuhaug.

Ingun B. Uv.

Hvis det er noe dere lurer på, ønsker å endre osv. ønsker vi å vite om dette. Ta kontakt med SFO leder, på epost, telefon, eller en prat på tomannshånd. Alle ting lar seg løse, bare vi vet om dem.

Rita Bergum Opøien

Epost: [ribop@lvmontessori.no](mailto:ribop@lvmontessori.no)

Tlf: 91525741 privat, 908 20 852 skolen.



## **SFO- MORGEN:**

SFO åpnes hver dag kl. 06.45. Da er det rolig lek, tegning, perling, lesing, brettspill som er lov. Vi ønsker en rolig start på dagen. Noen kommer veldig tidlig, og dagen er lang og utfordrende. Frokosten starter kl.8.00 men SFO-barna får starte frokosten ca 7.45. Etter frokost, er det ut å leke seg.

## **FASTE RUTINER ETTER SKOLESLUTT:**

Elevene samles på SFO rommet, vi finner ut hvem som er her i dag. Vi snakker litt om hvordan dagen har vært. Måltid og aktiviteter.

## **HARMONI OG HØFLIGHET**

I montessoripedagogikken er harmoni og høflighet er tema som vi jobber med både i skolen og på sfo. Det er et tema som handler å samarbeide for at vi skal ha det bra med oss selv, ha det bra sammen med andre, hvordan vi snakker med hverandre, behandler andre mennesker. Hvordan vi hjelper og støtter andre mennesker. Hvordan vi tar vare på og behandler miljøet rundt oss. Dvs alt fra sfo rommet til naturen rundt oss. Dette er et tema vi kommer til å snakke om i samlingsstund og jobbe med på sfo.

## **Litt praktisk informasjon.**

### **HENTING OG HJEMREISE**

Vi må vite om barnet blir hentet, skal gå hjem alene eller ta buss. Det er viktig at vi får beskjed fra foresatte hvis barnet skal være med noen hjem etter skole, eller ta buss/ taxi.

Beskjed til sjåførene er foresatte sitt ansvar.

Gi beskjed til personalet inne på SFO, når dere henter barna. Dette for å sikre at det blir registrert at barnet er hentet, og personalet kan være friere når de beveger seg ute og kan delta mer i leken.

### **BESKJED FLYT**

Alle beskjeder skal gå gjennom voksne!

Beskjed om endring gis direkte til SFO før kl.08.30 gjeldende dag, så langt det er mulig. Send sms Transponder SFO eller 91525741.

Beskjeden må være datert og underskrevet av foresatt.

### **KLÆR OG UTSTYR**

Alle barna må ha ekstra klesskift fra innerst til ytterst. Skotøy og uteklær for alle typer trøndersk vær. Dette er jo noe de har på plassen sin i skolehverdagen også.

**MERK KLÆRNE.**



## MAT PÅ SFO

Under måltider kan vi stimulere det sosiale, det kulturelle, det kreative og bidra til god helse. Uansett hvordan vi velger å organisere maten på SFO, er mat en samlende og sentral del av livene våre, og kan være en fin ramme for gode opplevelser.

Måltidene på SFO, består for det meste av brødmatt. Men det kan være at vi har varmmat etter varmt måltid fra kantina eller mat og helse.

Når vi har måltider på SFO, så sitter vi samlet, elever og voksne. Dette er sosialt, og praten sitte løst. Vi trener hele tiden på dette med bordskikk.

Vi opplever at måltidet på SFO er den viktigste stunden vi har på SFO, elevene sitter og koser seg, prater, spiser og det er rolig. Det har ikke noe å si hvem de sitter sammen, her kan det fort skapes nye vennskap til lek etter måltidet.

Når våren kommer, og det blir varmere i været, blir nok noen av måltidene tatt med ut, der vi kan sitte samlet å spise. Det kan være brødmåltid og varmt måltid.



## **Brukerbetaling SFO**

1 – 6 t i uka, kun før skoletid: Kr 650

7 – 10 t i uka: Kr 1000 pr måned

11 – 18 t i uka: 1700 kr pr måned.

Feriepakken 2000 kr pr år.

Enkeltdager 200 kr.

## **Nye satser for matpenger blir:**

1 dag pr uke:       kr 40 pr måned.

2 dager pr uke:    kr 70 pr måned.

3 dager pr uke:    kr 100 pr måned.

4 dager pr uke:    kr 130 pr måned.

5 dager pr uke:    kr 160 pr måned.

Husk at det er nytt påmeldingsskjema for hvert år på SFO, disse blir sendt ut i løpet av Mai måned.

Hvert SFO år regnes fra 15. August til 15. Juni. (Følger skoleruta)

Feriepakken fra 1 August – 31 Juli.



## **Ferier og planleggingsdager høst 2019**

### **Gjelder for elever med feriepakken.**

#### **Høstferie:**

Uke 41. 7 – 11 oktober.

Åpent alle dager.

#### **Jul:**

Siste skoledag før jul er fredag 20 desember, da er også SFO åpen som vanlig.

Mandag 23. Desember.

SFO åpen.

Fredag 27. Desember.

SFO åpen.

Mandag 30 Desember

SFO åpen.

Torsdag 2 Januar.

SFO åpen.

Fredag 3 Januar

SFO åpen.

Første skoledag etter juleferien er mandag 6 januar 2020.

#### **Planleggingsdager:**

Mandag 12. August

SFO stengt.

Fredag 29. November.

SFO stengt.

Kan oppstå endringer på datoer for planleggingsdager, men da får dere beskjed i god tid.

## Ferier og planleggingsdager vår 2020.

.

### Vinterferie:

Uke 8. 17 til 21 februar.

Åpent alle dager.

### Påskeferie:

Mandag 6 april.

SFO åpen.

Tirsdag 7 april.

SFO åpen.

Onsdag 8 april.

SFO åpen frem til 12.00

9, 10 og 13 april.

SFO stengt.

### Planleggingsdager og andre dager.

Mandag 9. Mars.

SFO stengt.

Fredag 1. Mai

SFO stengt

Torsdag 21. Mai (Kr.H.Fartsdag)

SFO stengt.

Fredag 22. Mai

SFO stengt.

Mandag 6 juni (2 pinsedag)

SFO stengt.

Mandag 22 juni.

SFO stengt.

Siste skoledag før sommerferien er fredag 19 Juni.

Kan oppstå endringer på datoer ved planleggingsdager, men da får dere beskjed i god tid.



## SFO FERIEPAKKEN.

Feriepakken er for de som ønsker SFO i feriene.

Det er en pakke som koster 2000 kr og dekker alle ferier, høstferien, juleferien, vinterferien, påskeferien og sommerferien.

Det sendes ut påmeldingskjema i god tid før hver ferie. Dette gjøres for å få en oversikt over hvor mange elever som kommer til å bruke SFO. Programmet for ferieukene vil også bli presentert her.

Alle elever må ta 3 uker ferie før 31. juli 2020.

Det må være påmeldt minimum 2 elever for at SFO skal holdes åpent i ferier.

Det vil bli planlagt turer og opplegg etter hvor mange elever som er på plass og hvordan været blir.

Programmet for ferieukene vil bli sendt ut via mail og papirform i forkant av ferien.



# **VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN (SFO) VED LØKKEN VERK MONTESSORISKOLE SA**

## **§ 1 FORMÅL**

### **1.1 Virkeområde**

Vedtekten gjelder for skolefritidsordningen (SFO) ved Løkken Verk Montessoriskole SA (LVMS)

### **1.2 Definisjon**

Skolefritidsordningen er et omsorgs- og fritidstilbud utover den obligatoriske skoledagen for barn i 1.-4. klasse.

### **1.3 Verdigrunnlag og innhold**

Skolefritidsordningen ved LVMS skal stimulere barnas naturlige nysgjerrighet og kreativitet og skal være tilpasset barnas individuelle behov. Den skal inngå som en naturlig del av skolens øvrige virksomhet og bidra til helhet og sammenheng i barnas hverdagsliv gjennom nært samarbeid mellom hjem, skole og lokalsamfunn. Skolefritidsordningen skal ta utgangspunkt i og være preget av barns behov for lek, omsorg og sosial læring. Den skal bidra til å utvikle barnas evne til samarbeid og fremme Flerkulturell forståelse.

## **§ 2 EIERFORHOLD**

Skolefritidsordningene eies og drives av LVMS.

## **§ 3 OPPTAK**

### **3.1 Vilkår for å opprette SFO**

For å kunne opprette av tilbud om SFO ved skolen er det et vilkår om at det ved søknadsfristens utløp har meldt seg minimum 5 reelle søkere til fast plass.

### **3.2 Søknadsfrist og opptaksmyndighet**

Søknadsfristen for skoleåret 2019/20 er 15 mai 2019. Foresatte vil motta skjema for påmelding der frist fremkommer og søknadsfristen kunngjøres også på skolens hjemmeside og andre lokale medier.

### **3.3 Opptakskriterier**

Barn skal normalt få skolefritidstilbudet, med forbehold om den forutsetning som ligger i pkt. 3.1

Målet er at alle barn som søker, skal få tilbud om skolefritidsordning.

Dersom ikke alle som har søkt plass kan tas opp ut fra kapasitetshensyn ved skolen, skal det ved avgjørelsen av hvem som skal få plass legges vekt på følgende forhold i prioritert rekkefølge:

1. Barn med spesielle behov, dersom det foreligger anbefaling fra sakkyndig instans.
2. Barn av enslige forsørgere i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning.
3. Barn med begge foreldre/foresatte i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning.

Søsken og yngre barn bør til en viss grad prioriteres foran eldre, men det skal også kunne tilstrebes en viss aldersspredning.

Søknadene vurderes etter de opplysninger som foreligger ved fristens utløp.

### **3.4 Opptaksperiode**

Hovedopptak av barn skjer i vårsemesteret og gjelder ett skoleår. SFO gjelder i utgangspunktet for barn i 1.-4. klasse, og for funksjonshemmede i 1.-7. klasse. Opptak i løpet av skoleåret kan skje, hvis det er kapasitet. Opptaket gjelder ut det samme skoleåret.

LVMS tilbyr et timebasert SFO-tilbud:

- 1 - 6 timer pr uke (kun morgenen)
- 7 - 10 timer pr uke.
- 11 - 18 timer pr uke.

## **§ 4 OPPSIGELSE**

### **4.1 Oppsigelsesfrist**

Den som er tildelt plass i SFO kan foreta oppsigelse av plassen med en frist på 1 måned, regnet fra den 1. i påfølgende måned etter at oppsigelsen ble avsendt.

Oppsigelsen skal skje skriftlig til daglig leder ved skolen.

Dersom oppsigelser fører til et lavere deltakerantall (faste brukere) enn 5 barn ved oppstart eller i løpet av året, kan styret ved LVMS vedta å øke betalingsssatsene for de resterende brukere av SFO tilbudet eller å legge ned SFO tilbudet ved skolen.

Vedtak om økning av betalingsssatsene eller nedleggelse skal varsles skriftlig 1 måned før det gjennomføres. Vedtaket kan ikke påklages.

Styret ved LVMS treffer beslutning jfr forrige avsnitt, om nedleggelse av SFO-tilbudet ved

skolen der det etter oppsigelse er blitt for lavt deltakerantall.

### **4.2 Endring av oppholdstid**

Daglig leder kan etter søknad innvilge endring av type plass.

Betalingsssatsen justeres tilsvarende. Ved endring av plass må søknad om dette foreligge minst en måned før endringen kan gjennomføres.

### **4.3 Flytting**

Ved flytting i løpet av skoleåret, kan barnet beholde plassen så lenge han/hun er elev ved skolen.

Dersom det ikke er aktuelt å bruke plassen ved skolen, må plassen sies opp på vanlig måte med 1 måned skriftlig varsel. Oppsigelsesfristen løper fra den 1. i påfølgende måned etter at oppsigelsen er avsendt. I helt spesielle tilfelle kan styret ved LVMS, etter søknad, fravike oppsigelsesfristen.

## **§ 5 BETALING FOR OPPHOLD**

### **5.1 Rutiner for betaling av oppholds avgift**

Oppholds avgiften fastsettes av styret ved LVMS.

Oppholds avgiften faktureres hver måned.

Oppholdsavgiften feriepakke faktureres 1000 kr september, 1000 kr januar.

### **5.2 Søskenmoderasjon på oppholdsavgift**

Det gis søskenmoderasjon på 50% fra barn nr 2. For søsken som har ulikt tilbud, betales det 100% for det dyreste tilbudet. Det er ikke søskenmoderasjon ved ferietilbudet.

### **5.3 Manglende betaling**

Styret ved LVMS iverksetter nødvendige innkrevningstiltak ved manglende innbetaling av oppholdsavgift.

### **5.4 Ved sykdom hos barnet**

Fravær under 1 måned gir ikke rett til redusert betaling. Styret ved LVMS kan etter søknad innvilge redusert betaling for fravær utover 1 måned. Dokumentasjon fra lege må følge søknaden.

### **§ 6 LEKE- OG OPPHOLDSAREAL**

Leke- og oppholdsareal skal være tilpasset den aktivitet som skal drives. Behovene vil være sammenfallende med skolens behov for areal, og det kan møbleres etter de samme prinsipper med tanke på sambruk.

### **§ 7 ÅPNINGSTIDER**

#### **7.1 Daglig åpningstid**

Skolefritidsordningen er åpen fra 06.45 - 16.30 skolens virkedager. Tilbudet som gis er regulert etter vedtak i styret ved LVMS om organisering av skolefritidsordningen. For enkeltdager må foreldrene gi bindende melding om bruk av plassen seinest en virkedag før den aktuelle dagen.

#### **7.2 Skoleåret/SFO-året**

Skolefritidsordningen har åpent i tråd med skoleruta dersom styret ved LVMS ikke har gjort annet vedtak for skolen.

#### **7.3 Tilbudet i skolens ferier**

Skolefritidsordningen i skolens ferier. Feriepakken ved SFO skal tre i kraft fra 1 august 2019 – 31 juli 2020. Kjøp av feriepakke på SFO innebærer: høstferien, juleferien, vinterferien, sommerferien frem til 31. juli 2020. Alle elever må ta 3 uker sammenhengende ferie før 31. juli 2020. Feriepakken koster 2000 kr pr elev. Der det blir sendt ut faktura på 1000 kr i september, og 1000 kr i januar. Det vil bli sendt et påmeldingsskjema til hver ferie, dette er kun for å få en oversikt over hvor mange elever det blir til enhver tid i feriene, dette for å ha tilstrekkelig med ansatte, og få planlagt aktiviteter i feriene.

### **§ 8 SAMARBEID**

#### **8.1 Foreldrekontakt**

Det kan velges en foreldrekontakt med vararepresentant av og blant alle foreldrene i skolefritidsordningen. Foreldrekontakten kan være medlem i foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU). Foreldrekontakten har de samme oppgavene i forhold til skolefritidsordningen, som klassekontaktene i forhold til klassen, så langt det passer.

#### **8.2 Samarbeidsutvalget**

Samarbeidsutvalget ved skolen består av foredrerepresentanter, personal representanter og eier representanter. Foreldrekontakten fra skolefritidsordningen kan være den ene av foredrerepresentantene i samarbeidsutvalget.

## **§ 9 BEMANNING OG LEDELSE**

### **9.1 Ledelse**

Daglig leder har et overordnet faglig og administrativt ansvar for skolefritidsordningen. Daglig leder har ansvaret for den daglige driften i skolefritidsordningen.

### **9.2 Bemanning**

SFO bør bemannes med en voksen pr.ca. 15 barn. Skolen tildeles bemanning i forhold til barnetall.

## **§ 10 KLAGERETT**

Avslag på søknad om plass i skolefritidsordningen er enkeltvedtak og kan påklages etter forvaltningslovens ordinære klage bestemmelser. Klagefristen er 3 uker regnet fra mottatt vedtak. Orientering om klageadgang og klageinstans skal følge orienteringen om vedtaket. Klageinstans er samarbeidsutvalget ved skolen.

## **§ 11 FORSIKRING**

LVMS tegner ulykkesforsikring for barna i skolefritidsordningen. Denne gjelder også på vei til og fra skolen.

LVMS har ingen erstatningsplikt for barnas eiendeler i skolefritidsordningen.

## **§ 12 INTERNKONTROLLSYSTEM**

SFO følger skolenes internkontrollsystem.

Formålet med internkontroll er å fremme

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- vern mot helse- og miljøskader
- vern av ytre miljø mot forurensing

## **§ 13 TAUSHETSPLIKT OG OPPLYSNINGSPLIKT**

### **13.1 Taushetsplikt**

Alle tilsatte i skolefritidsordningen er pålagt taushetsplikt i henhold til reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13.

Daglig leder har ansvaret for å gjøre evt. andre oppmerksomme på reglene om taushetsplikt og praktisering av disse. (Rundskriv F 139/86 KUF.)

### **13.2 Opplysningsplikt**

Personalet i skolefritidsordningen - vanligvis representert ved daglig leder – har opplysningsplikt til sosialtjenesten og barnevernstjenesten, jf §§ 15-3 og 15-4 i opplæringsloven.

## **§ 14 ENDRING AV VEDTEKTER**

Vedtektene og eventuelle vedtektsendringer skal behandles og godkjennes av styret ved LVMS.