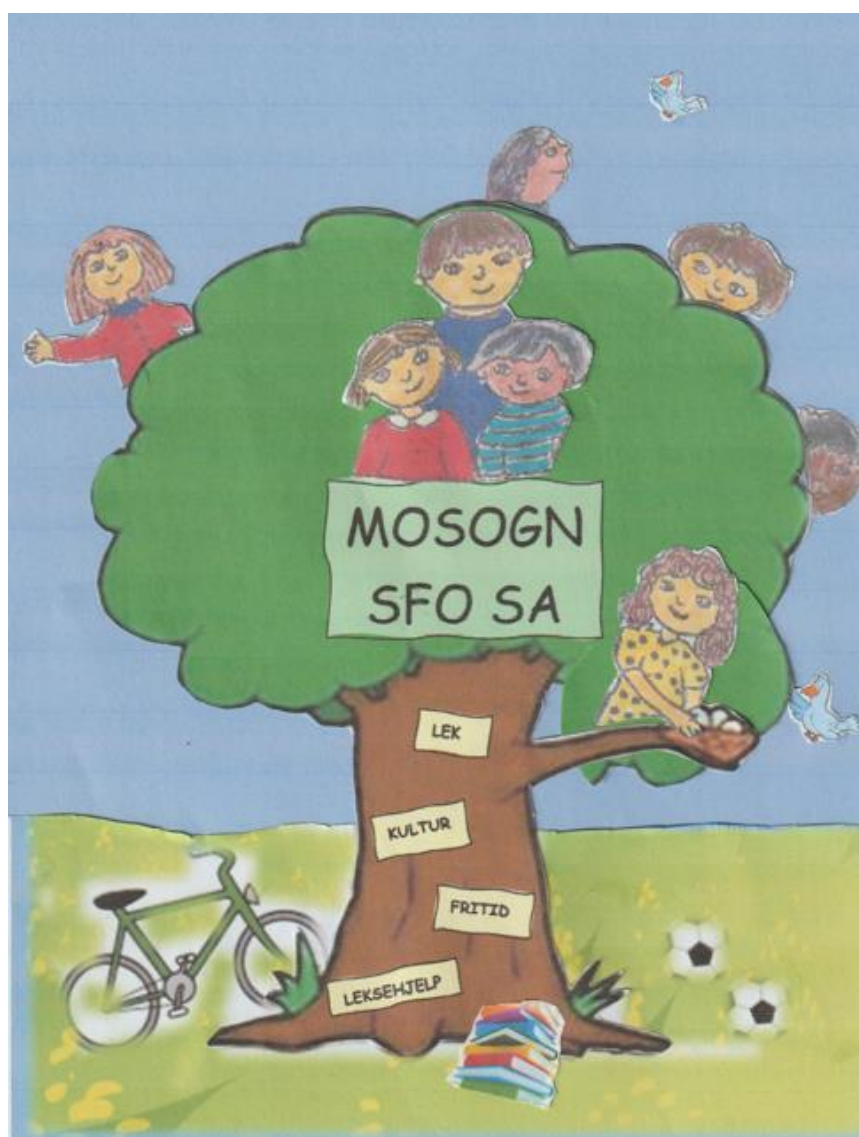


# ***SELSKAPSVEDTEKTER OG VEDTEKTER***

## ***MOSOGN SKOLEFRITIDSORDNING SA***



# **INNHold**

## **DEL I SELSKAPSVEDTEKTER**

<b>§ 1 Navn og organisasjonsform</b>	<b>s. 1</b>
<b>§ 2 Formål</b>	<b>s. 1</b>
<b>§ 3 Medlemmer</b>	<b>s. 2</b>
<b>§ 4 Rettslig disposisjonsevne og ansvar for gjeld</b>	<b>s. 2</b>
<b>§ 5 Utmelding av foretaket Mosogn Skolefritidsordning SA</b>	<b>s. 2</b>
<b>§ 6 Styret</b>	<b>s. 2</b>
<b>§ 7 Styrets oppgaver</b>	<b>s. 3</b>
<b>0§ 8 Styrets vedtak</b>	<b>s. 3</b>
<b>§ 9 Daglig leder</b>	<b>s. 4</b>
<b>§ 10 Årsmøte</b>	<b>s. 4</b>
<b>§ 11 Stemmereglene for årsmøtet</b>	<b>s. 5</b>
<b>§ 12 Vedtektsendring</b>	<b>s. 5</b>
<b>§ 13 Oppløsning og avvikling</b>	<b>s. 5</b>
<b>§ 14 Brudd på vedtekter og eksklusjon</b>	<b>s. 5</b>
<b>§ 15 Oppholdsavgift</b>	<b>s. 5</b>

## **DEL II VEDTEKTER FOR SFO**

<b>§ 16 Foreldreråd og samarbeidsutvalg (SU)</b>	<b>s. 6</b>
<b>§ 17 Opptak av barn</b>	<b>s. 6</b>
<b>§ 18 Opptaksperiode</b>	<b>s. 6</b>
<b>§ 19 Opptaksmyndighet</b>	<b>s. 6</b>
<b>§ 20 Arealutnytting</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 21 Oppsigelse</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 22 Ansatte</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 23 Virksomhetens åpningstider</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 24 Planleggingsdager</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 25 Permisjoner for barn</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 26 Dugnader</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 27 Sykefravær hos barn</b>	<b>s. 7</b>
<b>§ 28 Forpliktelser</b>	<b>s. 8</b>
<b>§ 29 Ekstraordinær stenging</b>	<b>s. 8</b>
<b>§ 30 Mat</b>	<b>s. 8</b>
<b>§ 31 Ansvar</b>	<b>s. 8</b>
<b>§ 32 Internkontroll</b>	<b>s. 8</b>
<b>§ 33 Pedagogisk bemanning</b>	<b>s. 8</b>

## VEDTEKTER

for samvirkeforetaket Mosogn Skolefritidsordning SA, Vestre Solørv. 1153, 2266 Arneberg  
org. nr.: 930517720, vedtatt 01.12.2022. gjeldende fra 01.01.2023

Vedtektene er to-delt. Del I er selskapsvedtekter som bare kan endres ved vedtak årsmøte. Del II er vedtekter for SFO som styret kan endre.

### DEL I SELSKAPSVEDTEKTER

#### § 1 Navn og organisasjonsform

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Mosogn Skolefritidsordning SA. Forkortet til Mosogn SFO SA. SFO er organisert som et ideelt samvirkeforetak.

Foretaket består av en privat, foreldredrevet SFO. Lokalene vi leier eies av Mosogn Velforening. Velforeningens interesser ivaretas gjennom representasjon i styret ved 1 styremedlem og 1 varamedlem.

Foretaket ligger i Åsnes kommune.

#### § 2 Formål

Foretakets formål er å eie et tilbud til barn før og etter skoletid til det beste for medlemmene og deres barn.

Virksomheten har et ideelt (ikke økonomisk) formål. Et eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

SFO skal gi barn et godt miljø med vekt på lek og samvær med andre barn og voksne. De 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 foretaket medvirke til å gi barna et miljø som sikrer dem individuell og gruppevis omsorg og støtte, stimulering, utfoldelse, læring og etisk veiledning. SFO sin drift skal skje i samarbeid med Mosogn velforening og fremme vekst både i foreningen og lokalmiljøet.

#### SFO drives i samsvar med:

- a) Opplæringsloven og Kunnskapsdepartementet til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer
- b) Rammeplan for SFO
- c) Vedtekter i Mosogn SFO SA
- d) Plan for innhold SFO
- e) Lov om internkontroll og egne sikkerhets/internkontrollrutiner.
- f) Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.
- g) Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr

Egne sjekklister og dokumentasjon for internkontroll finnes i foretakets HMS-system og beredskapsplan.

### **§ 3 Medlemmer**

Foretaket er åpent for foreldre/foresatte som får tilbud om plass i skolefritidsordningen. Når foreldre/foresatte har akseptert tilbud om plass i SFO, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

Medlemmene skal betale kr. 200 i kontingent pr. familie pr. år.

Medlemmene skal ikke betale 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 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. Medlemmer skal arbeide for å ivareta virksomhetens formål §2.

### **§ 4 Rettslig disposisjonsevne og ansvar for gjeld**

Foretaket er et eget rettssubjekt med begrenset og upersonlig ansvar for gjeld.

### **§ 5 Utmelding av foretaket Mosogn SFO SA**

Et medlem plikter ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som plass i SFO blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret. Utmeldingsfristen er like lang som plassens oppsigelsestid, 1 måned regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket.

Har medlemmer flere plasser plikter medlemmet ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som siste plass eller SFO blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret.

### **§ 6 Styret**

Foretaket skal ha et styre som skal bestå av 4 medlemmer: En styreleder, 1 foreldrerepresentant fra SFO, 1 representant fra Mosogn Velforening og 1 representant fra de ansatte i tillegg til 2 varamedlemmer, 1 fra velforening og 1 fra foretaket. Daglig leder er fast sekretær for styret.

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

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

Foretaket betaler for tapt arbeidsfortjeneste for styrets medlemmer, når disse er pålagt oppmøte til styrearbeid i egen arbeidstid.

Medlemmer i styre må legge fram tilfredsstillende politiattest i henhold til Opplæringsloven §10-9 og har taushetsplikt ifølge Forvaltningsloven §§ 13 til 13 g.

## **§ 7 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.

Styret er også en del av virksomhetens ansikt utad og må framstå i samsvar med styreinstruks.

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 for SFO.

Styret skal utarbeide en styreinstruks med mer utførlig oversikt over styrets plikter og fordeling av oppgaver med daglig leder.

Styret forestår den alminnelige forvaltning av foretaket, herunder opptak av barn, jfr. § 13. Foretaket forpliktes utad av styrets leder og ett av de blant medlemmene valgte styremedlemmer.

Styret har ansvar for å sende årsmelding til kommunen.

Styret ansetter daglig leder for SFO. Øvrig faste ansettelse foretas av styret i samarbeid med daglig leder, mens ansettelse i vikariat inntil 1 år ansettes av daglig leder.

Styret skal også fungere som et samarbeidsorgan mellom foreldre/eier og ansatte.

## **§ 8 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.

## § 9 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 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 full tilgang til alle foretakets kontoer. Daglig leder har ansvar for at SFO 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. Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

## § 10 Årsmøte

Årsmøtet er foretakets øverste organ. Årsmøtet skal holdes innen utgangen av mars måned hvert år. Innkalling og underretning med saksliste skal være skriftlig og sendes/leveres medlemmene med minst 14 dagers varsel. På årsmøtet skal det føres protokoll. Styret foretar innkalling og fastsetter sakslisten som blant annet skal inneholde:

- Valg av møteleder, samt to personer til å underskrive protokollen. Godkjenning av innkalling og dagsorden
- Styrets årsmelding
- Styrets honorar
- Godkjenning av regnskap og fastsetting av budsjett
- Valg av styremedlemmer. Styreleder velges særskilt.
- Foreldrebetaling pr. måned
- Eventuelle forslag til vedtektsendringer
- Eventuelt forslag om oppløsning
- Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.
- Andre saker som styret ifølge vedtekter eller på eget initiativ skal legge frem på årsmøtet, eller som er sendt inn av medlemmene.

Det skal utarbeides liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer de har. Årsmøtet ledes av styrelederen med mindre årsmøtet velger en annen møteleder. Sekretæren i styret skriver referat, såfremt denne er til stede. Ellers velges annen sekretær.

Styrets forslag må være inntatt i den utsendte underretningen med saksliste. Forslag fra medlemmer må, for å kunne bli behandlet, være styret i hende senest innen 31.januar. Styret skal kalle inn til ekstraordinært årsmøte når styret finner det nødvendig eller minst ti prosent av medlemmene krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

## **§ 11 Stemmereglene for årsmøtet**

Hvert medlem har én stemme på årsmøtet, med mindre noe annet her er bestemt. 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 samvirke-loven stiller strengere krav.

## **§ 13 Oppløsning og avvikling**

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

Ved oppløsning skal virksomhetens gjeld først dekkes. Blir det noe til overs, skal dette tilfalle Mosogn Velforening.

## **§ 14 Brudd på vedtekter og eksklusjon**

Medlem som overtrer vedtektene eller lovlig fattede årsmøte- og styrevedtak, skal første gang gis en skriftlig advarsel av styret. Ved tredje gangs overtredelse, eller hvis overtredelsen er særlig grov, kan styret med alminnelig flertall (mer enn halvparten av stemmene), ekskludere medlemmet. Ved eksklusjon av medlemmet mister barnet plassen på SFO.

Som vesentlig mislighold regnes blant annet:

Dersom plass er tildelt på grunnlag av uriktige opplysninger av vesentlig betydning gitt av foreldre/foresatte, forsettlig eller grovt uaktsomt. Ikke betalt oppholdsbetaling til tross for purring i henhold til betalingsrutinene. Ved vesentlig fravær, uten at fraværet er avtalt med barnehagen. Dersom plassen ikke tas i bruk innen en måned etter oppstartdato. Dersom særskilte forhold gir grunn til det.

## **§ 15 Oppholdsavgift**

Årsmøte fastsetter oppholdsavgift og kostpenger for SFO. Utestående krav vil bli inndrevet gjennom rettslig inkasso, jfr. Inkassoloven av 13.05.88 nr.26 med forskrifter.

Hvis ikke betalingsavtaler blir opprettet, vil barna miste rett til plass i virksomheten etter 2 måneders manglende betaling. Hvis ikke betalingsavtaler overholdes mister barn plass etter §14 om brudd på vedtekter om eksklusjon. Moderasjonsordninger for SFO vil kun gjelde hvis kommunen benytter Mosogn SFO for å oppfylle plikt i Opplæringsloven § 13-7. Dette er redusert betaling for husholdninger med lav inntekt 1.-4. trinn, gratis SFO for elever med særskilte behov 5.-7. trinn og 12 timer gratis SFO for elever på 1. trinn.

## **DEL II VEDTEKTER FOR SFO**

### **§ 16 Foreldreråd og samarbeidsutvalg (SU).**

For å sikre samarbeidet med barnas hjem, skal hver virksomhet ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg.

Foreldrerådet består av foreldrene/de foresatte til alle barna og skal fremme deres fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom virksomheten og foreldregruppen skaper et godt miljø.

Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Det kan være felles SU for Mosogn SFO SA og Mosogn Barnehage SA. Samarbeidsutvalget består av 1 representant fra barnehage, 1 representant fra SFO, 1 ansatt SFO og 1 ansatt barnehagen. Daglig leder er sekretær i SU. SU kaller inn til foreldrerådsmøter.

Styret i foretaket skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget.

Foreldrerådet kan velge et eget arbeidsutvalg til å ta seg av praktiske oppgaver knyttet til driften.

### **§ 17 Opptak av barn**

Virksomheten foretar opptak av barn fortrinnsvis fra Åsnes Kommune, men har Solør som opptakskrets. Søknad om opptak skal skje via barnehageweb på internett.

#### **KRITERIER**

- Barn med nedsatt funksjonsevne knyttet til §5 i Opplæringsloven.  
Krav til dokumentasjon: Skriftlig dokumentasjon fra lege/psykolog, logoped, PPT og/eller sosiale medisinske institusjoner.
- Barn som omfattes av §4-4 annet ledd og §4-12 i Lov om barnevern.  
Krav til dokumentasjon: Vedtak fra barnevernstjenesten.  
Krav til dokumentasjon: Skriftlig dokumentasjon må foreligge.  
Dokumentasjon sendes Mosogn SFO SA, Vestre Solørv. 1157, 2266 Arneberg

Når de prioriterte søkerne er tilbudt plass, fordeles resten av plassene etter:

1. Søsken
2. Alder på barna, de yngste først.

### **§ 18 Opptaksperiode**

Opptak gjelder fra 1. august og til 31.juli. Det må søkes hvert år.

### **§ 19 Opptaksmyndighet**

Opptak i SFO foretas av daglig leder etter gjeldende kriterier. Tildeling av plass skal skje skriftlig. Ved tildeling av plass signerer foreldre/foresatte på at de har godkjent virksomhetens vedtekter.



## **§ 20 Arealutnytting**

### **SFO:**

Veiledende norm for arealutnytting er 3 m<sup>2</sup> netto pr. barn og vi benytter denne normen. Leke- og oppholdsareal skal fremme lek og utfoldelse.

## **§ 21 Oppsigelse**

Oppsigelse av plassen skal skje skriftlig og med 1 måned (kalendermåned) varsel, innen den første i måneden. Juli måned regnes ikke som oppsigelsesmåned. Se § 18.

## **§ 22 Ansatte; politiattest, taushetsplikt, opplysningsplikt**

De ansattes lønn utbetales innen den 10. i hver måned. De ansatte i SFO har samme vilkår som ansatte under tariffavtale i PBL.

Virksomhetens personale har plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll i den utstrekning helsemyndighetene finner det nødvendig. (Forskrift om tuberkulose kontroll §3-1 b).

Den som arbeider i SFO må legge fram godkjent politiattest. (Opplæringsloven §10-9).

For virksomheten gjelder taushetsplikt i forvaltningsloven §§ 13 til 13 g tilsvarende. Uten hinder av taushetsplikten skal personalet melde fra til barnevernstjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet, det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker.

## **§ 23 Virksomhetens åpningstider**

SFO holder åpent i 10,5 timer fra 06.30 til 17.00 (16.30 på fredag) i skoleferier. På skoledager åpent før og etter skoletid. Virksomheten er stengt 23. desember, 30. desember og onsdag før skjærtorsdag i tillegg til 3 uker i juli måned.

## **§ 24 Planleggingsdager**

SFO har 5 planleggingsdager i året.

## **§ 25 Permisjoner for barn**

Søknad om permisjon for barn i løpet av året må gis skriftlig til daglig leder og med minst to måneders varsel. Styret vil avgjøre om det gis reduksjon eller fritak for oppholdsbetaling i permisjonstiden. Ferie hos barn/foresatte utenom juli gir ikke fratrukk i oppholdsbetalingen.

## **§ 26 Dugnader**

Virksomheten gjennomfører dugnader ved behov. Medlemmer i foretaket plikter å delta.

## **§ 27 Sykefravær hos barn**

Helsemyndighetene i kommunen har tilsyn med helse- og hygieniske forhold på SFO.

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner må det gis beskjed til SFO så snart som mulig.

Skal de ansatte gi barn medisiner på SFO, skal skjema for medisiner fyller ut og signeres av foresatte.

## **§ 28 Forpliktelser**

Som forelder/foresatt for barn i Mosogn SFO, forplikter du deg til å delta på foreldremøter, årsmøte og dugnader. Det forpliktes også til å måtte ta verv i styret selv om deltakelse på årsmøtet til barnehagen ikke finner sted. Foreldre/foresatte må gi beskjed til daglig leder ved endring av navn, adresse, arbeidssted, e-post og eller telefonnummer privat/arbeid.

## **§ 29 Ekstraordinær stenging**

Ekstraordinær stenging av SFO utover fem sammenhengende dager, f.eks. pga. streik, sykdom eller skade på bygning, medfører refusjon/tilbakebetaling av oppholdsavgift. Dersom virksomheten reduserer åpningstiden gis det reduksjon i betalingen når summen av antall timer utgjør mer enn fem dager. Betaling av kost reduseres tilsvarende. Foretaket er ikke økonomisk ansvarlig for tap foreldre/de foresatte påføres som følge av at barnehagen blir midlertidig stengt. Dette gjelder tapt arbeidsfortjeneste og utgifter til dekning av alternative tilsynsordninger for barnet.

## **§ 30 Mat**

SFO serverer all mat og drikke. Varm mat 1 gang pr. uke.

## **§ 31 Ansvar**

Personalet har ansvar for barna den tiden de er på SFO uten foreldre/foresatte til stede. Alle barna er kollektivt forsikret da de er i virksomheten. Levering og henting av barna er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til SFO, må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet.

Barnet skal hentes av en voksen person som er kjent for personalet.

Dersom barnet hentes av en annen person enn den/de som vanligvis henter barnet, skal virksomheten ha beskjed fra barnets foreldre/foresatte om hvem som skal hente barnet.

Beskjeder til personalet, gitt gjennom barnet skal være skriftlig. Barn som skal hente på SFO, må være over 14 år, ellers må det skje sammen med en voksen.

Virksomheten/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 foreldre/foresatte.

## **§ 32 Internkontroll**

Virksomheten har internkontrollsystem i samsvar med forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften). PBL MENTOR benyttes som elektronisk system for oppfølging av HMS arbeid. All dokumentasjon er lagret i systemet.

## **§ 33 Pedagogisk bemanning**

Det foreligger ingen norm for bemanning på SFO. Vi er godkjent for 16 barn pr. ansatt. Assistent kan ha det daglige ansvaret på SFO. Administrativ ledelse krever ingen pedagogisk bakgrunn, men det må være en ansatt som er pedagogisk ansvarlig med bakgrunn som barnehagelærer eller tilsvarende.