

VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN I AUDNEDAL KOMMUNE.

Revidert og vedtatt 16.03. 2017 i Tjenesteutvalget. Justert av Kommunestyret 14.12.17

§ 1 RETNINGSLINJER

Skolefritidsordningen drives etter de retningslinjer som er vedtatt av Tjenesteutvalget og i samsvar med Opplæringslovens bestemmelser for slik virksomhet (Oppl.l. § 13-7)

§ 2 FORMÅL:

SFO gir tilbud til barn fra 1. – 4. trinn og for barn med særskilte behov i 1. – 7. trinn, jfr. oppl. l. § 13-7. Barn med særskilte behov i 8.-10 trinn må søke om SFO som avlastning gjennom Helse- og omsorgsetaten.

Skolefritidsordningen er en del av skolens samlede virksomhet og skal legge til rette for lek, kultur og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesser hos barna. Skolefritidsordningen skal gi barna omsorg og tilsyn og legge til rette for at barna får innflytelse over egen hverdag (valg av ulike aktiviteter med mer).

Skolefritidsordningene skal utarbeide årsplan/halvårsplan. Aktiviteter bør bygges opp rundt satsingsområdene til skolen for øvrig og være pedagogisk forankret.

§ 3 ANSVARLIG STYRINGSORGAN:

Tjenesteutvalget er ansvarlig styringsorgan for skolefritidsordningene i kommunen.

§ 4 LEDELSE, STYRING OG ANSVAR

Rektor er ansvarlig pedagogisk leder for skolefritidsordningen på egen skole. Det kan ansettes andre evt tildeles oppgaver som daglig leder. Det velges foreldrekontakt for SFO. Denne representant fra skolefritidsordningen har rett til å delta i møter på skolen der saker som vedrører skolefritidsordningen blir drøftet. Samarbeidsutvalget (Su/SMU) behandler saker som angår skolefritidsordningen på lik linje med andre saker som angår skolen.

§ 5 BEMANNING

Dersom det tilsettes andre enn rektor som leder av skolefritidsordningen skal denne ha pedagogisk høgskoleutdanning. Bemanningen i SFO skal være forsvarlig i forhold til antall barn som er tilstede, barnas alder, fysiske rammer ved skolen og i tillegg eventuelle behov for særskilt oppfølging av enkeltbarn eller grupper. Som en pekepinne kan ca 10-12 barn pr voksen ansees som en forsvarlig norm. Assistenten/fagarbeidere ansettes i stillingsstørrelser tilpasset barnas oppholdstid. Det kan ansettes ekstrahjelp til barn med spesielle behov. En sakkyndig vurdering legges til grunn for søknad om ekstrahjelp.

§ 6 INNTAK AV BARN

Søknadsfrist kunngjøres i pressen og på kommunes hjemmeside. Søknadsfrist er 1. mars. Ved ordinært søknadstidspunkt tilbys alle søkere plass. Rektor har opptaksmyndighet. Herunder tildeling av plass og å sende ut svar til søkerne.

Dersom det mottas klager på vedtak om plass skal disse behandles først av opptaksmyndigheten (rektor). Dersom vedtaket opprettholdes skal den gå videre til kommunens klagenemnd for behandling.

Inntakskriterier:

Utenom ordinært søknadstidspunkt gjelder følgende opptakskriterier i uprioritert rekkefølge:

- Barn av enslige foresatte i arbeid utenfor hjemmet eller under utdanning og som alene fører tilsyn med barnet.
 - Barn som har begge foresatte utenfor hjemmet eller under utdanning.
 - Yngre barn prioriteres før eldre.
 - Barn med særlige vansker kan taes inn foran andre søkere. Det forutsettes at det foreligger en faglig vurdering og anbefaling fra PPT.
 - Eldre søsken har fortrinnsrett foran andre søkere på samme klassetrinn.
 - Dersom ikke alle søkere på samme klassetrinn tildeles plass, foretas tildeling ved loddtrekning.
-

Inntaksperioder:

Hovedopptak av barn skjer i vårsemesteret og gjelder for det følgende skoleår. Inntak i løpet av skoleåret kan skje og gjelder da i regelen ut det skoleåret inntaket har funnet sted.

§ 7 OPPSIGELSE OG ENDRINGER

Oppsigelse eller endringer av plassen i SFO må skje skriftlig og med minst en måneds varsel - innen 1. i måneden (påbegynt mnd + neste). Oppsigelse av plass kan ikke skje etter 1. april. Vedkommende må da betale ut juni. Unntak: Oppsigelsestid/endringer for neste skoleår må skje innen 1. juni, ellers må det betales for august.

Kommunen/skolen kan si opp kontrakten om plassen i SFO dersom:

- a) egenandelen ikke blir betalt innen tre (3) måneder etter forfall.
- b) dersom eleven gjentatte ganger og etter samtale med foresatte ikke retter seg etter de ordensregler som gjelder for skolen.

Det skal gis skriftlig advarsel før oppsigelsesbrev sendes ut.

§ 8 BETALING FOR OPPHOLD

Kommunestyret fastsetter betalingssettsene for skolefritidsordningen. Egenbetalingen gjelder for 11 måneder.

Det gis ikke betalingsfritak for barn med særskilte behov fra 1. – 7. trinn.

Ved for sen henting mer enn en gang kan SFO ilegge ekstra betaling på kr 100 pr. gang

§ 9 MÅLTIDER

Rektor eller daglig leder fastsetter regler for mat, måltider og innbetalingsformer. Matpenger er ikke inkludert i betalingen for oppholdet.

§ 10 ÅPNINGSTIDER OG STED

1. Skolefritidsordningen har følgende åpningstider:

Åpningstidene i SFO skal harmoniseres med åpningstidene i barnehagene. Åpningstidene er fra kl. 06.45 – skolestart og fra skoleslutt ettermiddag – til 16.30

Rektor for den enkelte SFO kan gjøre små endringer på åpningstider ved behov innenfor rammen av eget driftsbudsjett.

2. Personalet har 5 planleggingsdager pr. år. SFO er da stengt. Om sommeren holder SFO stengt i 4 uker i juli.

3. SFO ordningen skal tilbys. Det gis mulighet til å samordne tilbudet på Konsmo og Byremo. SFO kan samordne tilbudet med barnehagene. Dette gjøres ut fra dialog med foresatte.

4. SFO holder åpent til og med lille julaften og har stengt mellom jul og nyttår.

5. SFO holder åpent som skolene før påske og stengt i påskeferien

6. Foresatte får fratrukket med en ukes betaling i forhold til reduserte åpningstider.

7. Skolene kartlegger behovet skriftlig forut for hver skoleferie.

8. Foresatte leverer og henter ved den SFO som har åpent.

SFO-ordningen og vedtektene evalueres i løpet av våren skoleåret 2018.

§ 11 LEKE- OG OPPHOLDSAREAL

SFO benytter skolelokalene og skolens uteområder til sine aktiviteter.

§ 12 GYLDIGHET

Endringer i vedtektene godkjennes av Tjenesteutvalget.
