

NYE VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN I ÅFJORD KOMMUNE (forslag fra sektorsjef for oppvekst) Vedtatt av kommunestyret 11.12.13.

§ 1 Retningslinjer og eierforhold

Skolefritidsordningene eies av kommunen, og skal drives etter de retningslinjer som kommunestyret vedtar og de statlige bestemmelser som til enhver tid er gitt –
Opplæringslova § 13 – 7.

§ 2 Definisjon og formål

Skolefritidsordningen er et omsorgs- og fritidstilbud utenom den obligatoriske skoledagen for barn i 1. – 4. årstrinn og for barn med særskilte behov på 1. – 7. årstrinn.
Skolefritidsordningen skal legge tilrett for lek, kultur – og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesser hos barna.

§ 3 Styring og ledelse

Kommunestyret er ansvarlig styringsorgan.

Skolefritidsordningene er administrativt underlagt rådmannen som kan videredelegere.
Formannskapet er styre for skolefritidsordningen.

Rektor har det overordnede administrative og pedagogiske ansvaret for ordningen ved den enkelte skole.

Når skolefritidsordningen er heldagstilbud, bør det daglige pedagogiske ansvaret for avdelingen være tillagt en daglig leder i avdelingen med pedagogisk utdanning.

Det utarbeides stillingsinstruksjoner for ansatte i SFO.

§ 4 Bemanning

Skolefritidsordningen bør totalt bemannes med en tilsatt pr. 10 – 12 tilstedeværende barn
I forhold til barn med spesielle behov tilsettes det ekstrahjelp etter behov.

§ 5 Daglig oppholdstid og åpningstider

Skolefritidsordningenes oppholdstid er inntil 8,5 timer daglig.

Daglig åpningstid organiseres i tidsrommet 07.45– 16.15. (Fra 07.00 etter avtale)

Daglig oppholdstid tilpasses behovet ved den enkelte skole

Årlige åpningstider følger skoleruta og SFO holder stengt i juleferie og påskeferie. Høstferie og vinterferie er SFO åpen (For høstferie og vinterferie beregnes pris ut fra antall timer benyttet utover fast avtale).

Skolefritidsordningen har 6 **planleggingsdager** i løpet av skoleåret og er lagt til skolens planleggingsdager. SFO er da åpen, men regnes som ekstradager.

SFO holder stengt i hele juli, da sommerferie avvikles.

Dager som benyttes utenom skoleruta, regnes som ekstradager.

§ 6 Leke og oppholdsareal

Heldagstilbud bør ha eget rom som base, tilpasset virksomheten i skolefritidsordningen.

Leke- og oppholdsarealets størrelse varierer fra skole til skole, men arealet skal være i samsvar med nasjonale skolenormer. Størrelse skal beskrives i hver skoles virksomhetsplan.

§ 7 Samarbeid og foreldrekontakt

Det er den enkelte skoles ansvar å utvikle samarbeidsrutiner mellom skolefritidsordningen og den øvrige virksomheten i skole/barnehage, herunder også evt. bruk av fellesarealer.

Ved heldagstilbud bør skolefritidsordningen ha egen foreldrerepresentant i foreldrerådets arbeidsutvalg.

Rektor, eller den rektor bemyndiger, har ansvar for at foreldremøter gjennomføres.

§ 8 Inntak av barn

Skolen sørger for at alle familier med barn i aktuell alder for skolefritidsordningen får informasjon om tilbudet og søknadsprosedyrene. Søknad sendes direkte til den enkelte skole som også fastsetter søknadsfristen.

8.1 Inntakskriterier

Alle søkere i 1. – 4. klasse, samt barn med særskilte behov på 5. – 7. trinn som søker om plass, skal tas inn i skolefritidsordningen.

8.2 Inntaks- / oppholdsperioder

Den enkelte skole fastsetter åpningstider for skolefritidsordningen.

Hovedinntak av barn skjer i vårsemesteret og gjelder kommende skoleår.

Inntak i løpet av skoleåret kan skje og gjelder i regelen ut det skoleåret inntaket finner sted.

Skolefritidsordningen tar imot barn for kortere perioder hvis det er ledig kapasitet og særlige grunner tilsier at barnet bør få plass.

Skolefritidsordningene kan samarbeide med lag og foreninger om opplegg og tilsyn i forbindelse med frivillige aktiviteter etter skoletid. Det lages skriftlige avtaler med lagene/foreningene.

Økning eller reduksjon av oppholdstid i løpet av skoleåret må avtales med skolen.

Det gjøres skriftlige avtaler om avvik som beskrevet ovenfor.

8.3 Inntaksmyndighet

Rektor foretar inntak.

Sektorsjef for oppvekst får samlet oversikt over årets inntak og rapporterer til formannskapet.

Formannskapet er klageinstans.

I følge Forvaltningsloven § 29 er fristen for å klage 3 uker fra det tidspunkt søkeren mottar vedtaket.

§ 9 Betaling for opphold m.v.

Det betales for opphold i henhold til de betalingssatsene som til enhver tid er fastsatt av kommunestyret.

Den enkelte SFO-enhet fastsetter egne priser for måltid, som kommer i tillegg til satsene for opphold. Dette beregnes ved oppstart og betales som fast månedlig beløp.

Justering av SFO-satsene skjer pr. 1. januar. Det kreves betaling for 10 måneder pr. år.

Ved manglende betaling kan man risikere oppsigelse av plassen. Mangler betaling for 3 -tre- måneder, sies plassen opp med virkning fra den første i påfølgende måned.

Fosen Inkasso har ansvar for innkreving av betaling.

Betalingssatser deles slik:

Opphold til og med 7 timer pr. uke – timesats

Over 7 timer til og med 13 timer pr. uke – månedssats

Over 13 timer pr. uke - månedssats

Det gis søskenmoderasjon med 30% for barn nr 2 og 50% fra og med barn nr 3.

Oppsigelse

Oppsigelse av plass skal skje skriftlig og med en måneds varsel Oppsigelsestid beregnes fra 1. i måneden etter at oppsigelsen er levert. Dersom oppsigelsen leveres etter 1. mai, må det betales for resten av skoleåret.

§ 10 Budsjett

Rektor utarbeider budsjettforslag samordnet med skolens øvrige budsjett.

§ 11 Gyldighet

Vedtektene trer i kraft fra 01.01.2014.

Endringer i vedtektene må vedtas av kommunestyret.