



FRØYA KOMMUNE
Kraft og mangfold

VEDTEKTER FOR SKOLE - FRITIDSORDNINGENE

|

FRØYA KOMMUNE



F R  Y A

Fastsatt av kommunestyret i Frøya den.23.02.2012. med hjemmel i
Opplæringsloven, og revidert av kommunestyret 28.01.16

VEDTEKTER FOR KOMMUNALE SKOLEFRITIDSORDNINGER I FRØYA

- 1 Retningslinjer**
- 2 Definisjon og formål**
- 3 Ansvarlig styringsorgan**
- 4 Styring og ledelse**
- 5 Bemanning**
- 6 Inntak av barn**
 - 6.1 Inntakskriterier**
 - 6.2 Inntaksperiode og tilbud**
 - 6.3 Inntaksmyndighet**
- 7 Friplass/moderasjon**
- 8 Betaling for opphold**
- 9 Måltid**
- 10 Åpningstider (planleggingsdager)**
- 11 Leke- og oppholdsareal**
- 12 Ferie**
- 13 Budsjett**
- 14 Ansvar**
- 15 Taushetsplikt**
- 16 Vedtekter og vedtektsendringer**

1 Retningslinjer

Skolefritidsordningene i kommunen drives etter intensjonene i Opplæringslovens § 13-7, forskrift til Opplæringsloven kap.23, samt de retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret.

2 Definisjon og formål

Skolefritidsordningen er et omsorg- og fritidstilbud utenom den obligatoriske skoledagen for barn i 1-4. Klasse.

Innhold og virksomheter skal preges av barns behov for lek, kulturaktiviteter og sosial læring.

Det utarbeides årsplan for virksomheten. Årsplanen skal være i tråd med skolens formålsparagraf og hovedmålsetting og inngå i en helhet sammen med skolens/oppvekstsenterets virksomhetsplan. Årsplanen behandles i samarbeidsutvalget.

3 Ansvarlig styringsorgan

Frøya kommune eier skolefritidsordningen i Frøya. Hovedutvalg for Drift er ansvarlig styringsorgan.

4 Styring og ledelse

- SFO er administrativt underlagt rådmannen.
- Virksomhetsleder har det overordnede administrative og pedagogiske ansvaret for ordningen ved den enkelte virksomhet.
- SFO med egen avdeling skal ha daglig leder tilsatt av kommunen.
- Skolens/oppvekstsenterets samarbeidsutvalg er skolefritidsordningens styringsorgan ved den enkelte skole/oppvekstsenter.
- Blant foreldrene velges 2 kontaktforeldre som sammen med klassekontaktene velger foreldrenes arbeidsutvalg.
- Hvis samarbeidsutvalget finner det ønskelig, kan daglig leder av SFO møte med talerett ved møtene i samarbeidsutvalget.

5 Bemanning

- SFO skal ha en daglig leder med pedagogisk utdanning og et nødvendig antall ansatte ut fra størrelse og behov. Det er virksomhetsleder som er øverste ansvarlige for SFO. Overstiger antall barn 60, skal det være daglig leder i hel stilling. Ved færre barn reduseres den administrative delen.
- I forhold til barn med spesielle behov tilsettes det ekstrahjelp etter behov og sakkyndig vurdering.

6 Inntak av barn

Søknad om plass skjer på fastsatt skjema. Fra våren 2016 skal alle søknader skje elektronisk.

6.1 Inntakskriterier

- a) Barnet skal i regelen gå i SFO i den skolekrets det inntaksområdet barnet tilhører.
- b) I helt spesielle tilfeller kan elever på 5.-7. trinn tas inn etter faglig vurdering og anbefaling fra PPT eller annen sakkyndig instans.

6.2 Inntaksperiode og tilbud

- Hoved inntak av barn skjer med virkning fra 15.august og gjelder inntil plassen blir sagt opp eller til barnet begynner i 5.klasse.
- Søknadsfrist til hoved inntak er 15.april gjeldende år
- Inntak utenom hovedopptak kan skje innenfor vedtatte stillingsrammer.
- Sluttes barnet, eller reduserer oppholdstid, er det 1-en-månedskriftlig oppsigelse. Oppsigelse av plass kan ikke skje etter 31.mars. I tilfelle dette skjer, må fortsatt foreldrebetaling ut juni påregnes.
- Skolefritidsordningen er sammen med skoletilbudet et heldagstilbud.
- Hvis det er plass kan SFO ta imot barn for kortere perioder hvis det er særlige grunner for det (sykdom i hjemmet o.a.)
- Permisjon fra skolefritidstilbudet innvilges ikke.
- Økning eller reduksjon av oppholdstid i løpet av skoleåret må avtales med leder av SFO. Søknad om endring gjøres elektronisk.
- For barn med foreldre som jobber turnus eller av annen årsak har et veldig variabelt behov for skolefritidsordningen, kan det etter avtale regnes ut gjennomsnittlig bruk av plassen som grunnlag for betaling. Dette forutsetter en oversiktlig og forutsigbar oversikt.

6.3 Inntaksmyndighet

- Virksomhetsleder foretar opptak etter innstilling fra daglig leder. Rådmann får samlet oversikt over årets inntak.

7 Fri plass/moderasjon

Det gis 30% moderasjon fra barn 2.

8 Betaling for opphold

Det er besluttet at prisene og timesatser for SFO endres f.o.m 01.01.16.

Det avtales fast oppholdstid i skolefritidsordningen. Avtalt oppholdstid avtales etter timer pr. uke. Om man benytter tilbudet mindre enn den avtalte oppholdstiden, betales det likevel for avtalt oppholdstid. Avtale om fast oppholdstid kan endres med en måneds varsel.

Av bemanningsmessige årsaker skal også den daglige oppholdstiden avtales. Den totale oppholdstiden beregnes likevel som oppholdstid pr.uke. Mindre endringer mellom ukedagene avtales med den enkelte skolefritidsordningen.

- Enkelttimer ut over den faste avtalen en har, betales etter en timesats.
- På skolefritidsdager kan barn som ikke har hel plass kjøpe ekstra timer etter nærmere avtale og fastsatt timepris

Følgende betalingsrutiner følges:

- Betalingen skjer etterskuddsvis den 15. i den perioden betalingen gjelder for.
- SFO-plassen betales med like store beløp i 11 perioder. Juli måned er SFO stengt og det betales da ikke for denne perioden.
- Dersom betalingen ikke finner sted innen fristen, sendes purringer med inkassovarsel, og det blir beregnet forsinkelsesrente.
- 14 dager etter forfall purre-/inkassovarsel sendes saken til inkassobyrå til videre behandling.
- Manglende betaling fører til at en mister SFO plassen, og må vurderes i oppståtte tilfeller.
- Overflytting/opptak til andre barnehager/skolefritidsordning/musikk- og kulturskolen kan ikke skje dersom det foreligger ubetalt egenbetaling.

9 Måltid

Matpenger kommer i tillegg til gjeldende satser og beregnes ut fra disse.

10 Åpningstider

SFO holdes som hovedregel åpent mandag-fredag kl.07.00-16.45.

Åpningstiden begrenses til å gjelde før og etter ordinær undervisningstid.

På dager med heldags SFO er oppmøtetidspunkt senest 09.30.

11 For sen henting av barn

Barn som hentes etter SFOs stengetid- kl 16.45- regnes som for sent hentet.

SFO praktiserer følgende rutiner:

- Første gang gis muntlig varsel om at barnet er hentet for sent
- Andre gang gis skriftlig advarsel
- Ut over dette blir foresatte fakturert et fast beløp slik at skolen får dekket sine kostnader i forbindelse med overtidbetaling. Beløpet er kr 200,-.

12 Leke- og oppholdsareal

Leke- og oppholdsarealet, både inne og ute, skal være egnet til formålet

13 Ferie

Skolefritidsordningen følger normalt skoleåret til elevene, men har åpent i august frem til skolestart, skolens høst- og vinterferie og etter skoleslutt til 1. juli. I tillegg sendes det ut påmelding til alle skolefridager.

I ferieperioder er SFO åpent på Sistranda skole og Nabeita Oppvekstsenter.

SFO holder stengt fra kl 12 på lillejulaften, på julaften, mellom jul og nyttår, påskeferien og i juli måned.

Personalet har 6 planleggingsdager som er fastsatt i skoleruta. SFO-tilbudet holder stengt på disse dagene.

14 Budsjett

Budsjett utarbeides av virksomhetsleder.

15 Ansvar

Skolen har ansvar for barnet i den tiden det oppholder seg i SFO. Kommunen har ingen erstatningsplikt overfor barnas ting i SFO. Frøya kommune tegner ulykkesforsikring for alle barna i SFO.

16 Taushetsplikt

Ansatte i SFO har taushetsplikt etter reglene i Forvaltningslovens §13 og §13 a-f.

17 Vedtekter og vedtektsendringer

Endringer i vedtektene vedtas av Kommunestyret. Vedtektene gjøres gjeldende fra 01.01.2016. Mindre endringer av vedtektene som ikke rører ved prinsipielle sider kan foretas av Hovedutvalg for Drift. Samarbeidsutvalget ved berørte skoler/oppvekstsentre gis anledning til å uttale seg før slike endringer foretas.