

VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

Opptaks- og betalingsreglement

1. Generelt.

Skolefritidsordningen (SFO) i Porsanger eies og drives av Porsanger kommune i samsvar med Opplæringsloven med forskrift og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet. I tillegg gjelder kommunale vedtak og retningslinjer vedtatt av Porsanger kommune. Kommunene skal jmf. Opplæringslovens § 13-7 å ha et tilbud om SFO før og etter skoletid for elever i 1. – 4. års trinn, og for barn med særskilte behov på 1. – 7. års trinn.

2. Organisering

SFO er en del av grunnskolens samlede virksomhet og administrativt tilknyttet avdeling for kultur og oppvekst, som har ansvar for forvaltning og tilsyn. SFO skal ha egen leder med pedagogisk utdanning som har det overordnede pedagogiske og administrative ansvar for hele SFO.

På oppvekstsentrene er det rektor som er ansvarlig for SFO.

Når SFO har flere baser/avdelinger skal det fortrinnsvis være en fagarbeider/barne- og ungdomsarbeider eller andre med relevant kompetanse som har ansvar for det daglige arbeidet. Veiledningsansvar påhviler rektor eller daglig leder.

Hver driftsenhet utarbeider budsjettforslag.

3. Formål og innhold

SFO er en pedagogisk virksomhet som skal tilrettelegge for et leke- og aktivitetstilbud for alle barn ut fra deres alder og funksjonsnivå. Hver driftsenhet utarbeider felles planer for det pedagogiske arbeidet og retningslinjer for virksomheten for øvrig.

SFO skal være en fritidsarena hvor lek settes i fokus, og barna får en reell mulighet til medbestemmelse og innflytelse på egen fritid.

SFO skal gi tilbud om leksehjelp i henhold til Opplæringsloven §13-7 til alle elever fra 1.- 4.klassetrinn i åpningstiden til SFO. Daglig leder/rektor administrerer og organiserer bruk av leksehjelp ved SFO.

SFO skal vektlegge et nært samarbeid med foreldre og skole.

SFO skal bygge på de faktiske forhold i vår kommune og ivareta den lokale kultur, - norsk, samisk og kvensk.

4. Arealnorm og bemanning

Areal krav for innendørs leke – og oppholdsareal er 3 kmv nettoareal pr. barn.

Bemanningsnorm ved SFO for 1.- 4. årstrinn er 1 ansatt pr. 15 barn.

For barn med særskilte behov kan det tilsettes ekstra personell etter behov.

5. Opptak, oppsigelse og permisjoner

5.1 Søknad

Søknad om plass i SFO skjer på eget søknadsskjema vedlagt nødvendige bekreftelser.

Søknadsfrist for hovedopptak i SFO før nytt skoleår fastsettes og kunngjøres i lokalpressen av Kultur- og oppvekstavdelingen i mars hvert år.

Utenom hovedopptak foretas det fortløpende opptak til ledige plasser fra venteliste.

Søknadsskjema fås på servicekontoret og SFO. Søknader sendes til oppvekstsentrene og søknad til SFO i Lakselv sendes Vindvotten SFO, Kirkevn. 24, 9700 Lakselv.

5.2 Opptakskriterier

Ved skolefritidsordningen er barn i 1. klasse sikret plass.

Ved skolefritidsordningen for barn fra 2. - 4. klasse skal de yngste barna prioriteres, under ellers like forutsetninger.

Ved felles drift barnehage/SFO prioriteres søkere til barnehage foran barn fra 2. - 4. klasse.

5.3 Behandling av søknader

Søknader om plass i SFO behandles som enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven med klageadgang innen 3 uker fra vedtaksdato.

5.4 Opptaksinstans

Leder ved SFO foretar opptak. På oppvekstsenter er det rektor som foretar opptak.

5.5 Opptaksperiode

Plass ved skolefritidsordning tildeles for ett skoleår. Det er bare anledning å søke om 100% eller 60% plass. Ved behov for plass utover tildelt plass ved hovedopptak, må det søkes om dagplass(er). Det gis anledning til tilpasset åpningstider ved oppvekstsentrene.

5.6 Permisjon og betalingsfritak

Til vanlig gis ikke permisjon med betalingsfritak fra plass i SFO, men i helt spesielle tilfeller kan det søkes om permisjon – minimum av minst 1 måneds varighet.

Permisjonssøknad avgjøres av rektor/daglig leder i SFO. Betalingsfritak ved permisjoner har ikke tilbakevirkende kraft.

5.7 Oppsigelse av plass

Det er 1 mnd gjensidig skriftlig oppsigelsestid. Oppsigelsestiden løper fra den første dag i påfølgende måned. Oppsigelsen leveres rektor/leder for SFO.

Manglende foreldrebetaling er oppsigelsesgrunn.

5.8 Endring i plasstørrelse

Økning eller reduksjon av oppholdstid i løpet av skoleåret skjer etter skriftlig avtale med daglig leder/rektor. Det er 1 måneds frist for endring av plasstørrelse. Endringen gjelder fra den første dag i påfølgende måned.

5.9. Klageinstans

Ingen endringer.

Klage som gjelder opptak, oppsigelse og andre forhold fremmes overfor daglig leder/rektor. Den kommunale klagenemd er klageinstans for enkeltvedtak i samsvar med forvaltningsloven.

6. Åpningstider og ferie

SFO har åpent mandag – fredag fra kl. 0700 – 1615 (før og etter skoletid alle dager for 1. – 4. årstrinn.) SFO følger for øvrig grunnskolens skolerute.

Vindvotten SFO holder sommerstengt 4 uker. På Vindvotten SFO vurderes det sommeråpent utover dette. Daglig leder skal ha dette avklart innen 15. april.

7. Samarbeid med hjemmet

Alle SFO skal ha et foreldreråd som består av alle foreldrene til barn i SFO. Daglig leder/ rektor innkaller til det første møte i foreldrerådet i SFO i august hvert år, og fungerer som sekretær for utvalget.

På oppvekstsentrene er skolens rådsorganer også SFO sine rådsorgan.

Vindvotten SFO:

Foreldrerådet oppnevner et Samarbeidsutvalg med representanter fra alle klassetrinn som er representert i SFO.

Daglig leder har møte- og talerett i samarbeidsutvalg for SFO.

8. Foreldrebetaling

8.1 Generelt

Kommunestyret fastsetter sats for foreldrebetaling og kostpenger i SFO under den årlige budsjettbehandlingen. Vanligvis gjøres nye betalingssetter gjeldende f.o.m. 01.01 med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

Satsene for foreldrebetaling gjelder fra den dato plass er tildelt og for den oppholdstid som er beskrevet i tildelings skjema (9 ganger fastsatt månedsavgift pr. skoleår).

8.2 Søskenmoderasjon

Det gis 30 % søskenmoderasjon for 2.barn og 50% for 3.barn eller flere barn for opphold, ikke søskenmoderasjon for kost.

Der søsken har forskjellig oppholdstid i SFO, gis søskenmoderasjon på laveste sum.

8.3 Barn som hentes etter stengetid

I tilfelle barn hentes etter stengetid, belastes foreldre/ foresatte med vederlag pr. time fra første påbegynte time. Vederlagets størrelse fastsettes årlig av kommunestyret.

8.4 Manglede innbetaling

Ved manglende innbetaling av foreldrebetaling i mer enn 2 måneder vil plassen kunne bli sagt opp med øyeblikkelig virkning, med mindre særskilt innbetalingsavtale er inngått.

Dersom det foreligger manglende foreldrebetaling for tidligere kommunal plass i barnehage og/eller SFO vil barna eller deres søsken ikke tildeles plass ved ny søknad før restanse kan dokumenteres innbetalt.

9. Uforutsett stengning av SFO

Stenging av SFO som følge av uforutsette forhold avgjøres av daglig leder/rektor i samråd med kultur- og oppvekstleder. Driftsstans grunnet uforutsette forhold av varighet på inntil 3 dager gir ikke grunnlag for betalingsfritak.

10. Taushets- og opplysningsplikt

Alle som forvalter SFO- saker er underlagt opplæringslovens regler jfr § 15 om taushetsplikt. Ansatte i SFO har opplysningsplikt overfor sosial- og barnevernstjenesten jmf. Opplæringslovens § 15 pkt 3 og 4.

11. Politiattest

Personer som skal arbeide i SFO må jmf. Opplæringslovens § 10-9 legge fram tilfredstillende politiattest. Personer som er dømt for seksuelle overgrep mot barn er utelukket fra arbeid i SFO.

12. Miljørettet helsevern (HMS)

Det vises til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager, skoler og SFO. Alle driftsenheter har utarbeidet intern-kontrollhåndbok for helse, miljø og sikkerhetsarbeid.

13. Fastsetting / endring av vedtekter

Endringer i vedtektene foretas jf. delegasjonsreglement av sektorstyret for kultur og oppvekst.