



# Skolefritidsordningen i Meløy kommune

Vedtekter



Oppvekst 2020

RAUS OG  
KRAFTFULLE

# Vedtekter for skolefritidsordningen i Meløy kommune

## 1. LOVGRUNNLAG

Skolefritidsordningen er hjemlet i Opplæringslovens § 13 – 7 skolefritidsordningen. «Kommunen skal ha et tilbud om skolefritidsordning før og etter skoletid for 1. – 4. klassetrinn, og for barn med særskilte behov for 1. – 7. klassetrinn. Kommunens plikt til å ha skolefritidsordning er begrenset til skoleåret. Det er ingen plikt for kommunen å ha en slik ordning i feriene. Skolefritidsordningen 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. Funksjonshemmede barn skal gis gode utviklingsvilkår. Areal, både ute og inne, skal være egnet for formålet. Når skolefritidsordningen er knyttet til skoler skal rektor til vanlig være administrativ og faglig leder. Departementet gjør unntak fra kravet. Tilbudet skal finansieres gjennom statlige og kommunale tilskudd og egenbetaling fra foreldre.»

## 2. EIERFORHOLD

Vedtektene gjelder for skolefritidsordninger (heretter forkortet SFO) som eies og drives av Meløy kommune. Vedtatt i kommunestyre.

## 3. DEFINISJON OG FORMÅL

SFO er et omsorg- og fritidstilbud utenom den obligatoriske skoledagen for alle barn fra 1. – 4. årstrinn, og for barn fra 1. – 7. trinn med særskilte behov.

## 4. STYRING OG LEDELSE

- Kommunedirektør er ansvarlig for forvaltning og tilsyn i SFO.
- SFO er administrativt lagt under kommunalsjef oppvekst.
- Rektor har det overordnede administrative og pedagogiske ansvar for SFO-ordningen ved den enkelte skole.

## 5. BEMANNING OG LEDELSE

- SFO bemannes med en voksen pr.14 barn.
- Ved SFO med mer enn en gruppe, skal det til vanlig være en daglig leder.
- SFO leder må ha minimum 3 - årig pedagogisk høyskoleutdanning (Nytilsettelse).
- Øvrige ansatte må minimum ha fagbrev som barne- og ungdomsarbeider eller tilsvarende. Dette kan fravikes ved personlig egnethet og relevant realkompetanse. SFO kan også kreve høyere og mer spesialisert utdanning dersom behov i barnegruppen tilsier det.
- I forhold til barn med særskilte behov, deltar SFO leder på møter med øvrige personale og hjelpeapparat med ansvar for barnet. Organisering av spesialundervisning og utvikling av IOP må sees i sammenheng med barnets opphold i SFO.
- Det tilsettes ekstra hjelp ved behov.

- Overgang barnehage – skole: Skolen skal samarbeid med barnehagen om barna sin overgang fra barnehage til skole og skolefritidsordning. Samarbeidet skal bidra til at barna får en trygg og god overgang. (Ny 1. august 2019, § 13 – 5 i opplæringsloven)

## **6. INNTAK/REGISTERING**

- Nytt SFO år starter første skoledag for elevene.
- Søknadsfrist er 1. mars
- Søknad om plass skjer elektronisk. Alle som søker innen frist får tildelt plass.
- Tildeling av plass skjer ved særskilt tildelingsbrev(enkeltvedtak). Plassen gjelder fra startdato til utgangen av 4.årstrinn, eller til plassen blir sagt opp skriftlig.
- For elever med helårsplass, gjelder plassen fram til oppstart nytt skoleår i 5. klasse.
- Før inntaket kan godkjennes, skal alle restanser i forhold til foreldrebetaling i kommunale barnehager og SFO være oppgjort eller i samsvar med inngått betalingsavtale.
- Fortløpende opptak kan skje gjennom året dersom bemanning og lokaliteter tillater det.
- Skolen kan unntaksvis tildele enkelte elever plass for kortere eller lengre tidsrom for å avhjelpe familier som har fått store endringer i sin livssituasjon.

## **7. ÅPNINGSTIDER – PLANLEGGING – FERIER**

- Åpningstider fastsettes til vanlig mellom 07.00 – 16.30
- Etter at hovedopptaket av barn er fastsatt, fastsettes åpningstiden ved den enkelte enhet av samarbeidsutvalget.
- SFO i Meløy holdes åpent 11 måneder i året. Julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag er SFO åpent til kl. 12.00.
- SFO holdes stengt 4 uker sammenhengende i juli måned.
- SFO har i tillegg stengt 5 dager pr. år til planlegging og kompetanseheving for de ansatte. Se skoleruta for informasjon om plassering av planleggingsdagene.
- Virksomheten skal bygge på et nært samarbeid med hjemmet, og minst ett foreldremøte skal avholdes i løpet av året.

## **8. OPPSIGELSE – ENDRING AV PLOSS**

- Med unntak av mai, juni og juli, kan endringer/oppsigelser av plass skje den 1. i hver måned, etter minst en måneds skriftlig varsel.
- Dersom endringer skjer etter 1.mai, vil foreldrebetalingen fortsette til nytt SFO år.
- Ved skyldig foreldrebetaling etter 2 måneder, regnes plassen som oppsagt. Innfordringer foretas.

## **9. FORSIKRING**

- Barna i SFO er forsikret i henhold til de forsikringer som gjelder for elever i grunnskolen i Meløy.

## 10. FORELDREBETALING

- Det betales for opphold i henhold til de betalingssetser og retningslinjer som til enhver tid er vedtatt av kommunestyret.
- Oppholdstid:  
Sats I: SFO på skoledager.  
Sats II: Helsårs SFO.
- Sats I betaler 10 måned per år, faktura sendes ut 11 ganger (reduisert faktura i august og juni)
- Sats II faktureres for 11 måneder per år (september – juni)
- Ved lengre sykefravær kan det søkes om refusjon når fravær kan dokumenteres. Leder ved enhet fatter vedtak.
- Betalingsfrist er den 20. i hver måned.
- Ved forfalt betaling utover 2 måneder, mister barnet plassen, dersom det ikke er inngått betalingsavtale med kommunen.

## 11. ORGANISERING AV SFO PÅ SKOLEFRIE DAGER (Helårs- SFO)

- **Strekningen Glomfjord – Reipå**

Tilbudet gis på Spildra skole. Dersom det enkelte år blir stor økning av søkere, kan det vurderes å legge en gruppe fysisk til Glomfjord eller Reipå skole.

- **Halsa skole:**

Tilbudet gis i samarbeid med Halsa barnehage. Dersom det enkelte år blir stor økning av søkere, skal tilbudet legges på Halsa skole.

- **Enga Skole:**

Tilbudet gis i samarbeid med Vall barnehage. Dersom det enkelte år blir stor økning av søkere, skal tilbudet legges på Enga skole.

- **Bolga og Meløy oppvekstsenter:**

Tilbudet gis i samarbeid med barnehagene.

### 11.1 RUTINER FOR SAMARBEID MELLOM ENHETENE

- Den enkelte skole, der barnet er elev og har et SFO tilbud, har ansvaret for å innhente informasjon om barnet.
- Skolen skal innhente informasjon om ferieavvikling og ønsket bruk av SFO på skolefrie dager. Rektor skal påse at informasjon videreformidles til enheten som har helårs SFO.
- Det skal utarbeides skriftlige rutiner for barn med spesielle behov som har helårs- SFO ved annen enhet. Skolen, der barnet er elev, har ansvaret for å opprette kontakt og informere enhetene med helårs SFO. I samråd skal det utarbeides rutiner. Har barnet en ekstra ressurs i SFO, skal denne ressursen også være med til Helårs SFO.

## 12. MÅLTIDER

I SFO blir det servert måltider. Matpenger kreves inn på samme måte som for barnehagene.

## 13. BUDSJETT OG REGNSKAP

- Budsjett og regnskapsføringer for SFO er enhetsleders ansvar. Det utarbeides budsjettforslag på grunnlag av gitte økonomiske rammer vedtatt av kommunestyret.
- Rektor og SFO leder skal i sine ukentlige møter ha en gjennomgang av budsjett SFO.

## 14. GYLDIGHET

Endringer i vedtektene vedtas av kommunestyret.

