

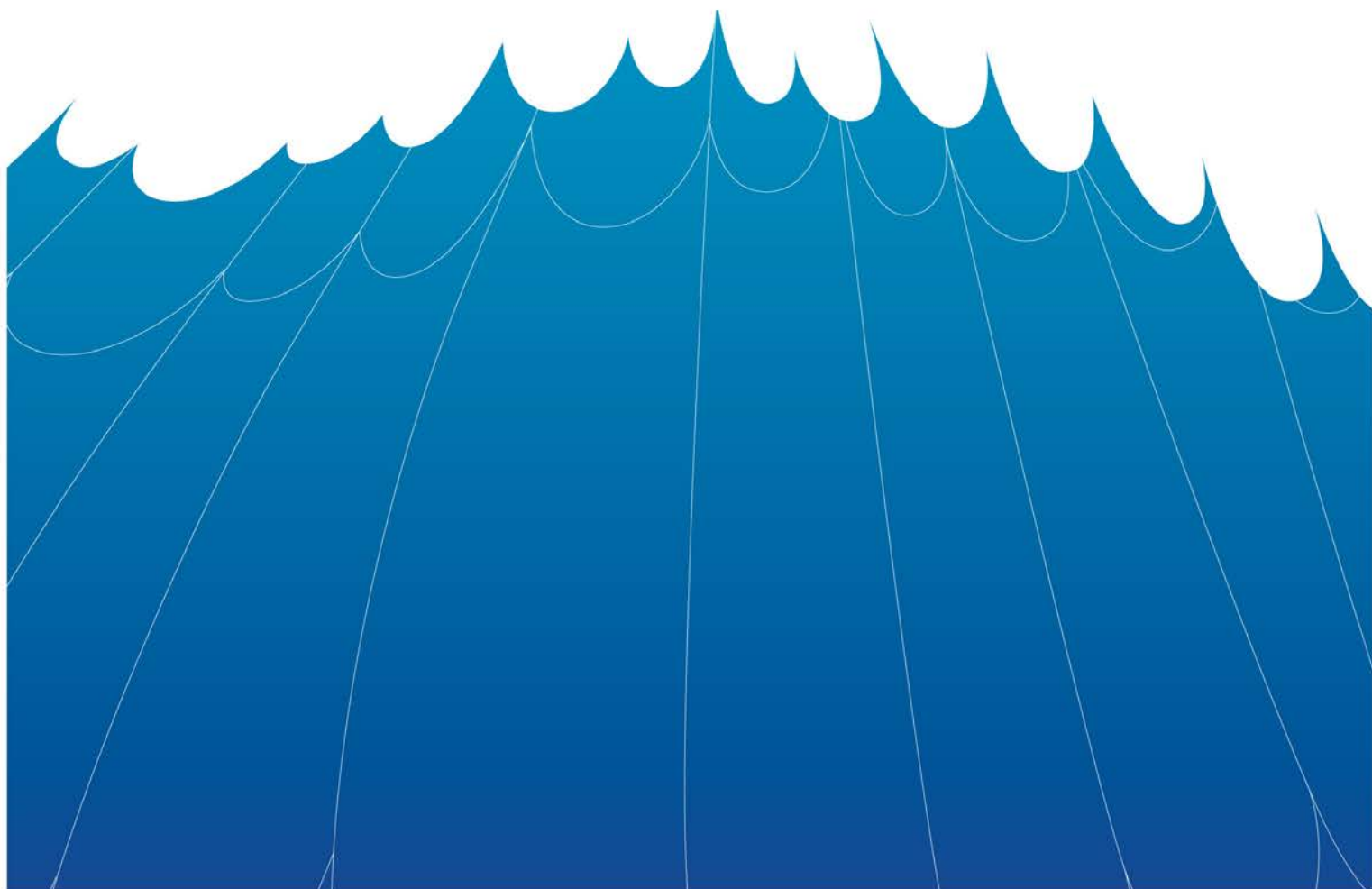
PRINSIPPER OG RETNINGSLINJER

FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

Vedtatt av Utvalg for oppvekst
Gjeldende fra 01.01.2018



GJØVIK KOMMUNE





Innhold

1. Definisjon.....	3
2. Generelle forutsetninger.....	3
3. Målsetting.....	3
4. Rammebetingelser.....	3
4.1. Ledelse og styring.....	3
4.2. Kvalitet og innhold.....	3
4.3. Oppgaver og bemanning.....	5
4.4. Areal og romforhold.....	6
4.5. Grunnlag for drift.....	6
4.6. Åpningstider.....	6
4.7. Besøksdager.....	6
4.8. Inntak av barn.....	7
4.9. Foreldrebetaling.....	7
4.10. Økonomi.....	8
5. Andre forhold.....	8
5.1. Forsikring.....	8
5.2. Taushetserklæring.....	8
6. Iverksettelse.....	8



1. Definisjon

Skolefritidsordningen er et pedagogisk omsorgs- og fritidstilbud for barn på 1.-4. trinn, og for barn med særskilte behov på 1.-7. trinn. Tilbudet er frivillig og kommer i tillegg til ordinær undervisning.

2. Generelle forutsetninger

Skolefritidsordningene i Gjøvik kommune drives etter de krav som stilles i Opplæringslovens § 13-7.

Skolefritidsordningen er en del av skolens totale virksomhet og skal bygge på samme verdigrunnlag og pedagogiske plattform som skolen forøvrig. Opplæringslovens bestemmelser i § 9a om elevenes skolemiljø, gjelder også for skolefritidsordningen. Den enkelte skolefritidsordning utformer virksomheten lokalt. Dette bør skje gjennom et nært samarbeid mellom hjem og skole, og eventuelle kultur og fritidstiltak i lokalmiljøet. Skolefritidsordningen forkortes ofte til SFO, noe som også vil bli brukt i dette dokumentet.

3. Målsetting

Skolefritidsordningen skal gi barna omsorg og tilsyn. Det skal legges til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesser hos barna.

4. Rammebetingelser

4.1. Ledelse og styring Kommunenivå.

Utvalg for oppvekst er ansvarlig styringsorgan med skolesjefen som den øverste administrative leder.

Der det er mulig legges det opp til et samarbeid med andre kommunale virksomheter som har oppgaver i forhold til barns oppvekstvilkår.

Skolenivå.

Samarbeidsutvalget (SU) får det samme ansvar for SFO som overfor skolen forøvrig. SU har et spesielt ansvar for at partene i skolesamfunnet og lokalmiljøet samarbeider på felter som har betydning for barnas oppvekstkår.

Rektor er overordnet administrativ og pedagogisk leder for den enkelte skoles SFO. Skolefritidsordninger med mer enn 15 barn bør som regel ha en leder som skal koordinere den daglige driften. SFO-lederen skal rapportere til rektor.

4.2. Kvalitet og innhold

SFO skal være en pedagogisk ledet virksomhet, basert på barnas behov for trygghet og omsorg, ro og hvile, lek og allsidige aktiviteter inne og ute, i et trygt og stimulerende



miljø. Innholdet skal bidra til å skape helhet i barnas hverdagsliv. Det skal ha en slik form at det også kan ivareta barn med behov for spesielt tilrettelagte tilbud. Målsettinger og arbeidsmåter beskrevet i læreplanenes generelle del skal, så langt råd er, legges til grunn for virksomheten.

Gjøvik kommune ønsker at SFO skal preges av følgende kvaliteter:

Kvalitet for barn:

- Alle barn i SFO opplever mulighet for medvirkning, respekt, tillit og likeverdighet.
- Barna har tid og rom for lek og selvvalgte aktiviteter.
- Barna opplever voksne som tar ansvar for kvaliteten i forholdet barn - voksne.
- Barna opplever glede og mestring ved deltakelse i varierte fritidsaktiviteter og kulturtiltak.
- Barna benytter språket aktivt i kommunikasjon og samhandling med barn og voksne i SFO.
- Leksehjelptiltak er i størst mulig grad koordinert med aktiviteter i SFO.
- De voksne i SFO er anerkjennende, lydhøre og våken for barnas perspektiv.
- De voksne legger til rette for samhandling og felleskapsopplevelse.

Kvalitet for foresatte:

- Foresatte får informasjon om hverdagen på den enkelte SFO.
- Foresatte finner informasjon om kommunens SFOer på kommunens nettsider og omtale av den enkelte SFO på skolens hjemmeside.
- Ledere på SFO har ansvar for jevnlig informasjon om hverdagen i den enkelte SFO, og for at generell informasjon om den enkelte SFO på skolens nettsider er oppdatert og tilgjengelig.
- Foresatte er sikret kvalitet gjennom engasjerte voksne, som har oversikt og viser omsorg for det enkelte barn.
- Foresatte med barn i SFO har mulighet for medvirkning i daglig kontakt, i foreldresamtaler og i foreldremøter, samt i brukerundersøkelse.
- De voksne møter de foresatte med høflighet, respekt og lydhørhet.

Forventninger til foresatte:

For å kunne gi et tilbud med god kvalitet for barn og foresatte har vi følgende forventninger:

- At foresatte bidrar til et positivt miljø ved å være bevisst hvordan man omtaler SFO.
- At foresatte gir SFO beskjed om forhold som vil ha betydning for barnets trivsel. Da vil personalet bedre kunne følge opp barnet og gi ekstra omsorg om nødvendig.
- At foresatte respekterer åpningstidene og møter opp personlig i SFO-lokalene når barna hentes.
- At foresatte følger med på informasjon fra SFO i sekkene og på skolens hjemmeside og gir svar innen fristene som er satt.
- At foresatte gir beskjed innen oppsatte frister før skolens ferie/fridager hvilket behov man har disse dagene (se pkt. 4.6.). Slik kan SFO-leder planlegge god bruk av personalet. Det er ofte færre barn som har behov på slike dager og da kan personalet ta ut ferie og avspasering mens det er få barn til stede. Dette vil komme alle barn til gode ved at bemanningen kan styrkes når det er mange barn til stede.



4.3. Oppgaver og bemanning

Bemanningen må stå i forhold til antall påmeldte barn, barn med særskilte behov, aktivitetstilbud og oppholdstider.

Rektor.

Rektor har et overordnet pedagogisk-, økonomisk- og administrativt ansvar. Rektor har et spesielt ansvar for samspillet mellom alle grupper på skolen og kommunens øvrige virksomhet.

Leder av SFO.

SFO-leder er ansvarlig for den daglige virksomheten og bør ha pedagogisk høgskoleutdanning. Dispensasjon kan gis. SFO-leder er ikke arbeidsgiverrepresentant.

Lederens oppgave er bl.a.:

- veilede og organisere personalet
- delta i det daglige arbeidet med barna, ute og inne
- tilrettelegge tilbudet og utarbeide planer (uke/måned/termin/år el.lign.) og årsmelding
- skaffe vikarer ved behov
- kontakt med og informasjon til hjemmene
- koordinere aktiviteter med skolens øvrige personale
- samarbeide med lærer om opplegg for barn med særskilte behov
- samarbeide med skolens ledelse slik at elever og foreldre opplever helhet og sammenheng mellom skole og SFO
- koordinere aktiviteter med lag og foreninger i lokalmiljøet
- innkjøp og budsjett disponering innenfor SFO
- til enhver tid å holde det administrative dataprogrammet oppdatert

Det øvrige personalet.

De største skolefritidsordningene kan ansette en pedagog i tillegg til SFO-leder dersom en over tid (2-3 år) har en stabil oppslutning på over 120 barn, og har lite frafall i løpet av skoleåret. Ved øvrige ansettelser skal barne- og ungdomsarbeidere prioriteres.

I samråd med leder skal personalet ivareta oppgaver som bl.a.:

- tilsyn og omsorg for barn ute og inne
- tilrettelegging av måltider
- planlegging og gjennomføring av organiserte aktiviteter
- planlegging og tilrettelegging av virksomheten skal foregå innenfor den ordinære arbeidstiden.

Veiledende norm for grunnbemanning.

10 - 14 barn, 1 voksen til stede med barna.

15 - 28 barn, 2 voksne til stede med barna.

29 - 42 barn, 3 voksne til stede med barna.

osv. med en voksenøkning pr. 14 påmeldte barn.

Ut fra antall påmeldte barn, vil det utløses en voksenressurs i grunnbemanningen.

Dersom SFO har barn med særlige behov, kan det gi grunnlag for å styrke bemanningen.



4.4. Areal og romforhold

SFO skal som hovedregel være lokalisert i skolen, men kan også ha egne bygg/rom nær skolen. Lokalene skal være godkjent etter de til enhver tid gjeldende brann- og HMS-forskrifter. Hele skoleanlegget (innerom og uterom) og skolens nærmiljø, står til disposisjon for sambruk med andre.

Arealnorm.

Det er ingen sentralt fastsatte arealnormer for SFO.

SFO skal fortrinnsvis ha en fast hjemmebase og innredes med tanke på å skape en hjemlig atmosfære med smårom og kroker, der bl.a. kjøkkenfunksjoner har en sentral plass. I tillegg kan SFO benytte skolens øvrige rom som er ledige.

SFO er vanligvis stengt i store deler av den tiden det foregår undervisning. SFO-arealene bør derfor benyttes som grupperom, lekerom, plass for verkstedsundervisning osv. Rektor styrer sambruk av arealer.

4.5. Grunnlag for drift

For å kunne opprette SFO i tilknytning til skolen (i eller nær skolen), skal det være et grunnlag på minst 12 påmeldte barn.

Ved færre enn 12 påmeldte barn, skal det vurderes en annen organisering, alternativt at ordningen blir nedlagt. Dersom det er færre enn 6 barn som skal ha hel plass, gis det bare tilbud om halve plasser.

4.6. Åpningstider

Den enkelte SFO må kartlegge behovet og tilpasse åpningstiden innenfor tidsrammen kl. 07.00 - 16.30 og slik at åpningstiden dekker de timene som tilsvarer hel plass.

SFO skal være åpen hele året (alle virkedager) og er lukket:

- 4 uker i juli (de 4 siste hele ukene i juli)
- 6 planleggingsdager som legges samtidig med lærernes planleggingsdager. Datoene varierer fra år til år etter skoleruta.
- Jul- og nyttårsaften
- Onsdag før skjærtorsdag etter kl. 12.00

Begrenset åpningstid/dager.

I skolens ferie- og fridager, med unntak av de stengte periodene, er SFO åpen kun i den utstrekning barna har meldt behov for å benytte tilbudet.

Skolen sender informasjon om ferieperiodene til foreldre. Dette er ofte perioder med færre barn i SFO og personalet skal ta ut ferie/avspasering på de dagene barnetallet er lavt.

4.7. Besøksdager

Alle barn som skal starte på SFO har rett til 1 besøksdag før SFO-året starter 15.08. Dette tilbudet er gratis.



4.8. Inntak av barn

Tilbudet er rettet mot elever på 1.- 4. trinn samt funksjonshemmede elever på 1.-7. trinn.

Søknad om plass skjer på Gjøvik kommune sin hjemmeside, i SFO-portalen. Inntak av barn foretas av skolens rektor og leder av SFO. Inntaket skjer i vårhalvåret og plassen har en oppsigelse på 3 måneder. Plassen beholdes ut 4. trinn eller til den sies opp. Dersom det er plass, kan det tas inn barn på enkeltdager (jf. pkt. 4.9).

Begrensninger.

Dersom det er ledige plasser etter avsluttet bemanningsberegning, skal følgende prinsipper legges til grunn for prioritering:

- De yngste elevene, elever i 1. og 2. trinn
- Funksjonshemmede som kan ha nytte av oppholdet.

Klagebehandling.

Foreldre til barn som ikke får innvilget plass, kan påklage avslaget iht. gjeldende bestemmelser i lovverket.

Ved begrensninger av plasser må minst 2 plasser pr. SFO være ledig for klagebehandling. Klager avgjøres av kommunens klageutvalg.

4.9. Foreldrebetaling

Kommunestyret vedtar de årlige satsene for foreldrebetaling, matpenger og plass-størrelse i forbindelse med budsjettbehandlingen.

Foreldrebetalingen gjelder for 11 måneder pr. år, også om barna ikke møter alle dagene. SFO-året går fra 15.08 - 14.08. Juli er betalingsfri måned. Innbetaling skjer månedlig og kreves inn av kommunekassereren.

Dagsats.

I tillegg til faste oppdrag er det mulig, ved spesielle anledninger, å benytte enkeltdager med dagsats for hel (inntil 5 timer) eller halv (inntil 2,5 timer) dag. Dette er enkeltdager som ikke er faste oppdrag og det må avklares med SFO-leder om det er kapasitet til å ta imot ekstra barn. For dager utenom skoleruta defineres hel dag som inntil 9,5 timer og halv dag som inntil 5 timer.

Endring av plass-størrelse

Det kan søkes om endring av plass-størrelse i SFO - portalen på Gjøvik kommune sin hjemmeside.

Ved innvilgelse av ny type plass, kan endringen skje tidligst 1 måned fra den 1. i måneden etter at søknad om endring er mottatt.

Eksempel: hvis en søknad om endring mottas 10. november vil endringen kunne gjelde fra 1. januar.

Oppsigelse

Dersom et barn skal slutte må foresatte si opp plassen i SFO - portalen på Gjøvik kommune sin hjemmeside.

Oppsigelsestiden er 3 måneder og blir regnet fra den 1. i påfølgende måned.



Mislighold av betaling for SFO.

Ved ikke innfridd betaling for opphold i SFO med 2 måneder, kan plassen sies opp fra kommunens side med umiddelbar virkning. Nedbetalingsavtale må være inngått og igangsatt før ny plass kan innvilges.

Delt omsorg.

Dersom det ønskes at foreldrene skal få delt faktura må begge foresatte bekrefte dette ovenfor SFO.

4.10. Økonomi

SFO er et frivillig tilbud som finansieres gjennom foreldrebetaling og kommunale midler. I tillegg kan lokale ressurser benyttes til et samarbeid mellom SFO og andre tiltak for barn.

Driftsbudsjett.

SFO har eget budsjettkapittel og det føres regnskap for den enkelte SFO.

For å sikre samme standard for små og store skolefritidsordninger, har kommunen grunnsatser pr. enhetsplass på de ulike driftspostene. De ulike satsene er fordelt på følgende poster:

- mat
- leker
- arbeidsmateriell
- reiseutgifter
- kontorutgifter
- kurs
- inventar

I forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen, blir de ulike beløpene justert basert på antall barn og antall årsverk.

5. Andre forhold

5.1. Forsikring

Barna er forsikret i SFO i henhold til folketrygdlov og kommunale forsikringsordninger.

5.2. Taushetserklæring

Ansatte i SFO er underlagt bestemmelser om taushetsplikt i henhold til gjeldende lovverk.

6. Iverksettelse

De nye kommunale retningslinjer for skolefritidsordning (SFO) er gjeldende fra 01.01.2018 og vil erstatte tidligere retningslinjer for SFO vedtatt 24.08.2010 med endringer 01.08.2014.