

Lokal forskrift om skolefritidsordning i Brønnøy kommune

§ 1 Formål og hensikt

Skolefritidsordningen skal i samarbeid med foresatte være et omsorgs- og fritidstilbud før og/eller etter skoletid.

SFO skal legge til rette for lek, kultur og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesser hos barna i 1.- 4. klassetrinn, og det samme for barn med særskilte behov på 1. – 7. årstrinn. Barn skal gis gode utviklingsvilkår. Rammeplan for SFO legges til grunn for innholdet i kommunens SFO- tilbud.

§2 Virkeområde

Forskriften gjelder for alle kommunale SFO i Brønnøy kommune.

§ 3 Eierforhold

Kommunen eier og driver skolefritidsordningene ved skolene. Skolefritidsordningen skal være godkjent av den myndighet som til enhver tid har godkjenningsoppgaven.

§ 4 Styring og ledelse

Skolefritidsordningene er administrativt underlagt kommunedirektøren og delegert til rektor ved skolen. Skolefritidsordningen skal ha daglig leder. Rektor ved skolen kan ha funksjonen som daglig leder.

Rektor har det overordnede administrative og pedagogiske ansvaret for ordningen ved den enkelte barneskole. Ordningen skal ha eget budsjett.

Skolens rådsorganer skal også nyttes av skolefritidsordningen. Pedagogisk personale møter i pedagogiske møter og foreldremøter i foreldrerådet. Personalet møter i personalmøter i virksomhetsområdet.

§ 5 Leke- og oppholdsarealer

Leke og oppholdsarealene skal være hensiktsmessige og tilstrekkelige. Disse fastsettes ved godkjenning av den enkelte skolefritidsordning.

§ 6 Opptak

Felles søknadsfrist for alle kommunale skolefritidsordninger i kommunen er 2. mai. Fristen kunngjøres på kommunens nettsider og sendes direkte til foresatte i målgruppa.

Barnet skal som hovedregel gis plass i skolefritidsordning i den skolekrets/inntaksområde barnet tilhører. Hvis det er flere søkere enn ordningen har plass til, legges følgende kriterier til grunn:

1. Barn med særlige behov, der det foreligger en faglig vurdering og anbefaling om inntaket.
2. Barn av enslige foresatte i arbeid utenfor hjemmet eller i utdanning, og som alene fører tilsyn med barnet.
3. Barn der begge foresatte er i arbeid utenfor hjemmet eller i utdanning.
4. Barn som søker hel plass vurderes foran barn som søker mindre enn hel plass.
5. Yngre barn skal prioriteres foran eldre, men likevel slik at det oppnås en viss

aldersspredning.

6. 6-åringer i skolen tilbys plass i skolefritidsordningen foran eldre barn.

7. Elever i laveste klasse på mellomtrinnet kan tilbys plass når dette ikke får konsekvenser for bemanningen i skolefritidsordningen.

8. Skolen skal holde av 1 – 2 plasser til søknader som kommer etter fristen og behandling av eventuelle klager.

Tildeling av plass gjelder til plassen sies opp eller barnet går ut av 4. klasse. Barn med særskilte behov må søke på nytt for 5. klasse. Selv om hovedopptaket har frist, kan det søkes plass i SFO hele året.

Dersom det er plass, kan skolefritidsordningen ta imot barn for kortere perioder dersom det er særlige grunner for det.

Rektor foretar opptak etter samråd med avdelingsleder for SFO.

§ 7 Oppsigelse av plass

Oppsigelse av plass i SFO skal gjøres av foresatte skriftlig gjennom innlogging oppvekstportalen på kommunens hjemmeside.

Det må betales for den måneden oppsigelsen leveres og påfølgende hele måned.

§ 8 Permisjon

Rektor kan unntaksvis innvilge permisjon fra plass i SFO for en nærmere bestemt periode. Permisjon kan ikke gis lenger enn ut inneværende skoleår. Permisjon gis kun hvis plassen er i bruk og det foreligger et særskilt behov hos barn og foresatte for permisjon. Ønske om ordinær ferie i løpet av året, gir ikke grunnlag for permisjon.

§ 9 Oppholdsbetaling og redusert oppholdsbetaling

Oppholdsbetaling for plass i SFO fastsettes av Kommunestyret. Eventuelle satser for økt oppholdsbetaling iverksettes først etter minst 6 ukers skriftlig varsel.

Foresatte kan søke om redusert oppholdsbetaling på grunn av lav inntekt. I søknaden må husholdningens inntekt dokumenteres. Dersom søknaden kan innvilges, vil dette gi redusert oppholdsbetaling med virkning fra påfølgende måned.

Beregningsgrunnlaget for oppholdsbetalingen er husholdningens samlede kapital- og personinntekt etter skatteloven kapittel 12. Som en husholdning regnes ektefeller, registrerte partnere og samboende. Som samboere regnes to ugifte personer over 18 år som bor sammen, og som har bodd sammen i et ekteskapslignende forhold i minst 12 av de siste 18 månedene, eller har felles barn. Dersom foresatte er separert eller skilt og bor alene, er beregningsgrunnlaget kun dennes inntekt. I de tilfeller der barn bor fast hos begge foresatte, beregnes oppholdsbetalingen ut fra inntekten til den foresatte som har samme folkeregistrert adresse som barnet.

Oppvekstkontoret fatter vedtak om redusert oppholdsbetaling.

Oppvekstkontoret kan til enhver tid kreve nødvendig dokumentasjon fra foresatte for å beregne redusert oppholdsbetaling. Foresatte plikter å melde om økninger i inntekt som kan ha betydning for oppholdsbetalingen. Endring i oppholdsbetalingen gjøres gjeldende fra påfølgende måned. Dersom opplysninger om forhøyet inntekt

fremkommer senere, vil den forhøyede betalingssats bli beregnet med tilbakevirkende kraft.

§ 10 Regler for betaling

Det betales for opphold etter de satser og retningslinjer som er fastsatt av sentrale myndigheter og kommunestyret.

Halv plass er opphold under 12 timer. Hel plass er opphold over 12 timer.

Betalingen skjer hver måned på tilsendt faktura. Det betales for 11 hele måneder pr. år. Juli måned er betalingsfri. Betalingen skjer på forfall.

Det må betales for hel måned uansett når i mnd. barnet begynner, betaling regnes fra den 1. i hver måned.

Det gis ikke betalingsfritak for ferier utover betalingsfri måned.

Ved sammenhengende sykdom utover en måned kan det søkes om betalingsfritak for hele sykdomsperioden. Sykdom må dokumenteres av lege. Søknaden rettes til oppvekstkontoret.

Dersom familien flytter innen kommunen og barnet får plass i ny SFO, skal det ikke betales for to plasser samtidig. Foresatte betaler ut oppsigelsestiden i den SFO hvor barnet slutter, og begynner deretter å betale for den nye plassen.

Har familien ubetalte regninger fra tidligere opphold i barnehage eller skolefritidsordning, må det være inngått en betalingsavtale eller hele beløpet må være betalt før barnet kan starte i SFO.

Ved for sen betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. For purringer sendt tidligst 14 dager etter at kravet er forfalt, kan det ilegges purregebyr.

§ 11 Oppsigelse på grunn av mislighold

Rektor kan si opp plassen skriftlig med én måneds varsel fra den 1. i hver måned dersom det foreligger vesentlig mislighold av avtalen. Før eventuell oppsigelse skal foresatte gis skriftlig varsel og gis anledning til å rette opp forholdet. Som vesentlig mislighold anses blant annet:

1. ikke betalt oppholdsbetaling til tross for purring i henhold til betalingsrutinene
2. dersom avtalt oppholdstid brytes gjentatte ganger.

§ 12 Generell oppsigelse

Oppvekstsjefen kan med minimum tre måneders varsel si opp samtlige plasser i den enkelte SFO. Slik generell plassoppsigelse kan kun gjøres gjeldende med virkning fra begynnelsen av et nytt skoleår. Oppsigelsen skal være skriftlig.

§ 13 Åpningstid

SFO er åpen alle dager unntatt lørdag og søndag, helligdager, offentlige fridager, julaften og nyttårsaften i tidsrommet 0730 til 1630. Ved behov kan SFO holde åpent fra klokken

0715. Behov må meldes senest klokken 1500 dagen før, og kun på ordinære arbeidsdager. Onsdag før skjærtorsdag er åpningstiden 0730 – 1200. Åpningstiden i påske og jul annonseres etter kartlegging av behov og besluttet av daglig leder i samråd med tillitsvalgte og verneombud.

På grunn av at alle barn skal ha 3 uker sammenhengende ferie har SFO sommerstengt de 3 første ukene i juli. For barn med særskilte behov, eller i tilfeller der det er uforholdsmessig vanskelig for foresatte selv å skaffe forsvarlig tilsyn i hele eller deler av perioden, kan foresatte søke om slikt ekstra tilbud til sitt/sine barn innen 1. april. I begrunnet søknad må det angis når barnet/barna faktisk skal ha sin ferie. Daglig leder skal utarbeide ferieliste for personalet og plan for ev ekstra SFO-tilbud. Rektor for Brønnøysund barneskole kan bestemme at SFO slås sammen på skolefrie dager, og likeså kan rektorene bestemme at åpningstiden skal være redusert på skolefrie dager. Avvikende åpningstider skal varsles i god tid og på egnet måte.

SFO skal ha 5 planleggingsdager pr. skoleår, da er ordningen stengt. Dagene fastsettes samtidig med skoleruta, og minst 3 av dagene skal sammenfalle med skolens planleggingsdager.

§ 14 Bemanningsregler

Daglig leder skal ha pedagogisk utdanning. I tillegg bør det tilsettes fagarbeidere, slik at samlet bemanning blir 1 voksen pr. 12 - 14 barn. Fagarbeidere skal ha relevant fagbrev eller høgskolekompetanse (f.eks. helsefagarbeider, barne- og ungdomsarbeider eller relevant 3-årig høyskoleutdanning).

Etter behov og sakkyndig vurdering kan det tilsettes ekstra hjelp for barn med særskilte behov.

§ 15 Klage

Enkeltvedtak fattet i samsvar med denne forskriften kan påklages. Som enkeltvedtak regnes blant annet:

- a. vedtak om innvilgelse av og avslag på søknad om plass
- b. vedtak om oppholdsbetaling
- c. vedtak om kjøp av utvidet tid i skolens ferier og planleggingsdager
- d. vedtak om endring av oppholdstid
- e. vedtak om oppsigelse av plass.
- f. vedtak om avslag på søknad om å splitte opp ferie

Klagen fremsettes for rektor. Klageinstans er kommunen ved kommunedirektør.

§ 16 Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft fra vedtakstidspunktet og ikke senere enn 1. august 2024.