

# Skolefritidsordningen i Bodø kommune

## Rammeplan og vedtekter.



"Det er viktig at barnene alltid beholder deres munterhet  
og at skolen ikke falder dem til last."

- fra I. L. Reventows Brahetroulerbords bok " Skolevesens Instruks" av 1784 i Danmark

## I Innledning

SFO er en lovpålagt virksomhet som skal være en integrert del av den enkelte skoles drift.

Det forutsetter at alle i skolesamfunnet medvirker til at det utvikles et godt samarbeid mellom skole og SFO og de foresatte. Rektor er ansvarlig for helheten.

**Målsettingen med dette informasjonsheftet er å:**

- **gi informasjon om hva som styrer innhold og organisering av sfo-tilbudet i Bodø kommune**
- **være et redskap for å sikre et likeverdig SFO-tilbud**
- **danne grunnlag for vurdering av kvalitet i SFO**
- **gi informasjon som danner grunnlag for den årlige evalueringa av kommunens SFO-tilbud.**

Informasjonsheftet slik det nå foreligger, vil kunne videreutvikles og holdes ajour ettersom en enkelte skole/SFO tar det i bruk og foreldre og ansatte kommer med tilbakemeldinger.

De foresattes årlige evaluering vil være med å påvirke videre kvalitetsutvikling av tilbudet.

Vi oppfordrer brukere som har synspunkter til å ta kontakt.

*Bodø 2010*

## **II Innholdsfortegnelse**

**I Innledning**

**side 2**

<b>II</b>	<b>Innholdsfortegnelse</b>	<b>side 3</b>
<b>III</b>	<b>Taxisentralen - ei fortelling om hva SFO kan være</b>	<b>side 4</b>
<b>IV</b>	<b>Lovgrunnlag</b>	<b>side 5</b>
<b>V</b>	<b>Kommunale vedtekter</b>	<b>side 7</b>
<b>VI</b>	<b>Rammeplan</b>	<b>side 9</b>
<b>VII</b>	<b>Felles praksis – ”slik gjør vi det” Prosedyre dersom barn ikke blir hentet</b>	<b>side 11</b>
<b>VIII</b>	<b>Årshjul</b>	
<b>IX</b>	<b>Skjema for:</b>	<b>side 12 →</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>avtale om SFO-plass</b></li><li>• <b>avtale om oppsigelse av SFO-plass</b></li><li>• <b>evaluering av virksomheten</b></li></ul>	

# Tull og tøys på ramme alvor

## TAXISENTRALEN - en fortelling om hva SFO kan være

Dersom du kommer inn i garderoben på 2. trinn SFO, vil du sannsynligvis treffe på flere tassende, pilende og travle ulltepper. De fyker tilsynelatende planløst og støyende hit og dit og etterlater et temmelig kaotisk og forvirrende inntrykk av total meningsløshet. Dette er TAXISENTRALEN.

Taxisentralen er en lek som har utviklet seg gjennom et par uker. Den begynte selvfølgelig som lyssabelfektende jediriddere, gikk veien om kamel da det viste seg at det var kult at flere gjemte seg under kappen og endte opp som nettopp taxisentralen.

Det viste seg at det å kjøre drosje var mer komplisert enn først antatt. Det er ikke bare å putte en medelev under ullteppet og vandre av sted. Mange ting må være på plass. Her trengtes åpenbart en sentraladministrasjon. Bestillinger måtte kunne mottas, regnskap skulle føres, kundene måtte ha penger til å betale med og, ikke minst, det trengtes en bensinstasjon der man kunne etterfylle diesel.

Hver dag kommer elevene til morgen-SFO med nye ideer om hvordan taxisentralen kan forbedres. Et lite grupperom med store byggeklosser er blitt hovedbase. Her er det bygget pauserom for sjåførene, mottak av bestillinger, betalingsentral, regnskapskontor og bensinstasjon. Dette er bygget etter vi-tar-hva-vi-har-prinsippet. Det kan derfor være vanskelig for en tilfeldig forbi passerende å se hva som foregår. Det kan jo være bråk og fanteri, det er vel helst det? Men dette er så langt fra bråk og fanteri. Dette er TAXISENTRALEN.

Kl. 07.10 er de i sving. Med 2 drosjer er kundegrunnlaget litt magert på denne tiden, så det er godt mulig at en av drosjeeierne ligger fortvilet på sofaen, inntullet i kjøretøyet sitt og tror at konkursen er nær, men ganske snart bedrer det seg. Tre drosjer står klar i skogangen for å frakte 1.trinnselevne ned korridoren til egen base. Alle vil kjøre, med lommene fulle av hjemmelaget cash kryper de glade inn i nærmeste drosje. Etterpå returnerer sjåføren til sentralen for å få turen registrert. Lykkelig er den 6-åring som får sitte bak ”dataen”. Nå er det også tid for etterfylling av drivstoff. Dieselpumpen er et tårn av store klosser med en gul plastkanne med vann på toppen. Drivstoffet helles ned gjennom halsen på drosjeeieren som jo også er motoren, for å si det sånn. Så er alt klart for neste tur. Kl. 08.15 pakkes taxisentralen ned for å bli bygget opp igjen på ettermiddagen. Det er en smal sak fordi utstyret er så ekstremt enkelt, Noen pledd, noen klosser, en plastkanne og en eske med papir, blyant og saks. Alt det viktige er inne i hodene på aktørene. Her er alt. Her et evnen til observasjon, fantasi til å bruke de enkleste midler for å skape en illusjon som blir akseptert som virkelighet av alle aktører, evnen til i samarbeid med andre å utvikle en lek over lang tid, samhandling og, ikke minst, gleden over leken.

Taxisentralen representerer sjelen i SFO. Jeg elsker TAXISENTRALEN.

*Karin Murud, sfo-leder Alstad barneskole*

## IV SFO-tilbudet er forankret i:

- Opplæringsloven
- Stortingsmelding 30, 2003-04, "Kultur for læring" kapittel 11
- Stortingsmelding 16 (2006-2007) ... og ingen sto igjen. Tidlig innsats for livslang læring.
- Gjeldende læreplan: L-06

### Under lovgrunnlaget for SFO og praksis knyttet til driften

#### Opplæringsloven

Skolefritidsordningen (heretter forkortet SFO) er hjemlet i Opplæringsloven §13-7 Skolefritidsordninga

*"Kommunen skal ha eit tilbod om skolefritidsordning før og etter skoletid for 1.-4.klassetrinn, og for barn med særskilte behov på 1.-7.klassetrinn. Skolefritidsordninga skal leggje til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesser hos barna. Skolefritidsordninga skal gi barna omsorg og tilsyn. Funksjonshemma barn skal givast gode utviklingsvilkår. Areal, både ute og inne, skal være eigna for formålet.*

*Skolefritidsordninga skal ha vedtekter om*

- a. eigarforhold*
- b. kven som er opptaksmyndigheit*
- c. opptakskriterium*
- d. opptaksperiode og oppseiing av skolefritidsplassen*
- e. foreldrebetaling*
- f. leike- og oppholdsareal*
- g. dagleg opphaldstid og årleg opningstid*
- h. bemanning og leiing*

*Når skolefritidsordninga er knytt til skolar skal rektor til vanleg vere administrativ og fagleg leiar. Departementet gjer unntak frå kravet.*

*Tilbudet skal finansierast gjennom statleg og kommunalt tilskott og eigenbetaling frå foreldra. Regelen i §10-9 første og tredje ledd gjel for tilsetjing i skolefritidsordninga. Kommunen godkjenner og fører tilsyn med private skolefritidsordningar som får statstilskott. Departementet gir nærmare forskrifter om skolefritidsordninga."*

#### Opplæringsloven kapittel 9a Elevane sitt skolemiljø

Dette kapittelet omhandler elevenes arbeidsmiljø, både det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet. §9a-1 beskriver generelle krav:

*"Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring."*

§9a-2,3 og 4 utdyper dette. Skolen må gjennomføre de tiltak som er nødvendige for å innfri lovens krav. § 9a-8 understreker at kravene til skolemiljøet skal gjelder for skolefritidsordningen:

*”Føresegnene i dette kapitlet gjeld også for skolefritidsordning oppretta etter lova her.”*

Dette gjelder også når skolefritidsordningen omfatter aktiviteter utenfor skolens område, eller blir drevet i lokaler utenfor skolen.

*Bestemmelsene i lov og forskrift gir den enkelte kommune ansvaret for å utforme tilbudet ut fra lokale forutsetninger og behov. Kommunen kan selv drive SFO eller godkjenne private ordninger. Kommunen bestemmer rammene for SFO.*

### **Rutiner for politiattest:**

Kravet om politiattest er hjemlet i Opplæringsloven § 10-9 og blir nærmere beskrevet i forskriften §15.1-5

*§ 10-9: ”Dem som skal tilsetjast i grunnskolen, må leggje fram politiattest. Attesten skal vise om vedkommande er sikta, tiltalt eller dømd for seksuelle overgrep mot barn. Personar som er dømde for seksuelle overgrep mot barn, skal ikkje bli tilsette i grunnskolen. Kommunen kan krevje politiattest etter første leddet også for andre personar som regelmessig oppheld seg i grunnskolen. Departementet gir nærmare forskrifter”.*

### **Dette praktiseres slik i Bodø kommune:**

1. Alle nyansatte/engasjerte/vikarer i våre skoler, barnehager, fritidsklubber, helsestasjoner, familiesentre, Utekontakten og i barnevernet skal levere politiattest til virksomheten ved tiltredelsen
2. Attesten skal ikke være eldre enn 3 måneder

**Virksomhetsleder har ansvar for at det ikke tiltrer personer i virksomheten som ikke har levert politiattest.**

### **Taushetsplikt**

Opplæringsloven §15-1 henviser til forvaltningsloven §§13-13e som omhandler regler for taushetsplikt.

### **Lenker til anvendte lover:**

Opplæringsloven: <http://www.odin.dep.no/ufd>

Forvaltningsloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19670210-000.html>

# V Vedtekter for skolefritidsordningen i Bodø kommune.

## Kap. I Generelt

Disse vedtektene gjelder for skolefritidsordninger som drives av Bodø kommune fra og med 01.08.2010, etter vedtak i formannskapet 02.06. 2010

### § 1 Formål

Skolefritidsordningen er omsorgs- og fritidstilbud utenom den obligatoriske skoledagen for alle barn fra 1. – 4. årstrinn, og barn fra 5. til 10.trinn på særskilt grunnlag.

### § 2 Forvaltning

Skolefritidsordningen drives etter gjeldende lov og forskrifter og de retningslinjer som er vedtatt i Formannskapet juni 2010

### § 3 Styring og ledelse

SFO er administrativt underlagt rektor, som har det overordnede administrative, økonomiske og pedagogiske ansvar for Skolefritidsordningen ved den enkelte skole. Rektor kan delegere oppgaver til daglig leder.

### § 4 Leke- og oppholdsareal

SFO benytter skolelokalene og skolens uteområder til sine aktiviteter.

## Kap. II SFO's virksomhet

### § 5 Åpningstider

- a) Det gis SFO-tilbud ved den enkelte skole fra skolestart til skoleslutt.
- b) Sommer-SFO kan tilbys ut fra et samlet behov, og kan samordnes til enkelte av skolene. En slik samordning kan også bli vurdert i skolens øvrige ferier.
- c) SFO har fem dagers planlegging/kurs i løpet av året, hvorav 2 av dagene er i løpet av skoleåret.

## Kap. III Personale

### § 6 Bemanning

- a) Skolefritidsordningen skal ha daglig leder, som har ansvar for den daglige virksomheten. Daglig leder skal ha relevant utdanning på høgskolenivå.
- b) Skolefritidsordningen bemannes med en voksen pr. 13 – 15 barn til stede.
- c) Rektor har det overordnede personalansvar og de tilsatte inngår i skolens samlede personale med de rettigheter og plikter som følger av kommunal tilsetning, herunder 5 planleggingsdager/kursdager pr. år.
- d) I forhold til barn med spesielle behov tildeles ekstra ressurser etter behov og sakkyndig vurdering.

## Kap. IV Inntak og oppsigelse

## § 7 Inntak

- a. Inntak av barn skjer ved den enkelte skole. Det inngås avtale fra avtaledato og ut fjerde klassetrinn. Plassen kan sies opp undervegs etter reglene i § 8. Skolen sender informasjon og avtaleskjema til de nye 1.klassingenes foresatte i mars. Avtalen underskrives av rektor/daglig leder og foresatte. Inntak kan også skje undervegs i skoleåret. SFO-året er fra skolestart i august til skoleslutt i juni.
- b. Før inntaket kan godkjennes, skal alle restanser i forhold til foreldrebetaling i kommunale barnehager og SFO være oppgjort eller være i samsvar med inngått betalingsavtale.
- c. Økning i oppholdstid avtales med rektor/daglig leder.
- d. Melding om reduksjon i oppholdstid sendes rektor/dagligleder. Dette må gjøres innen den 1.i måneden for å settes i verk fra den 1.i påfølgende måned.
- e. Hvert barn skal ha minimum fire ukers ferie i løpet av året
- f. Sommer-SFO har egen påmelding

## § 8 Oppsigelse

Oppsigelsestida er 2 måneder fra den 1. i hver måned. Oppsigelsen skal være skriftlig, og sendes rektor/daglig leder. Ved flytting fra kommunen, kan det dispenseres fra oppsigelsesfristen. Endringer i oppholdstida kan ikke gjøres i oppsigelsestida.

## Kap. V Økonomi

### § 9 Betaling for opphold

- a) Det betales for opphold iht. de retningslinjer og satser som til enhver tid er vedtatt av bystyret. Evt. endringer skjer fra 1. januar.
- b) Det beregnes ikke søskenmoderasjon.
- c) Sommer-SFO betales særskilt etter egne satser.
- d) Overføring til annen SFO kan ikke skje før all gjeld til nåværende SFO er betalt.
- e) Dersom det ikke er betalt for opphold innen betalingsfristen for purring/inkassovarsel, og utsettelse ikke er avtalt, oversendes restansen til innfordring etter gjeldende regler i Bodø kommune. Rektor sender skriftlig melding til foresatte om at barnet mister plassen dersom betaling ikke skjer innen 14 dager. I **tilfeller der foresatte ikke bor sammen** sendes melding til begge.
- f) Ved lengre sykefravær, eller andre uforutsette hendelser, kan det søkes om betalingsfritak. Rektor fatter vedtak.

### § 10 Budsjett og regnskap

Budsjett og regnskapsoppfølging for skolefritidsordningen er en del av skolens vanlige drift. Rektor utarbeider budsjettforslag på grunnlag av gitte økonomiske rammer.

### § 11 Evaluering

Skolene gjennomfører årlig en evaluering av sfo-tilbudet ut fra rammeplanen, etter en felles kommunal mal.

### § 12 Endringer

Endringer av vedtektene vedtas av formannskapet.



# VI Rammeplan for SFO i Bodø

## Innledning.

Rammeplanen skal gi retningslinjer for organiseringen og innholdet i skolefritidstilbudet i Bodø kommune.

I SFO skal barn utvikle sin sosiale kompetanse og utvide sosiale sitt nettverk gjennom både selvvalgte og organiserte aktiviteter. SFO skal gi mulighet til å ta i bruk og videreutvikle ferdigheter skolen har gitt opplæring i.

SFO skal i samarbeid med skolen og de foresatte, skape et trygt miljø og gi rom for læring.

## SFO er en del av skolens totale virksomhet og skal bygge på skolens overordnede verdigrunnlag nedfelt i skolens formålsparagraf.

- Daglig leder i SFO er en del av skolens ledelse.
- Rektor har det overordnede ansvar for å legge til rette for godt samarbeid.
- SFO er med i skolens virksomhetsplan.
- De tilsatte i SFO er en del av skolens personale og deltar i kompetansehevingstiltak, diskusjoner, planlegging og evaluering knyttet til det tilbudet kommunen til enhver tid gir.
- Det settes av ukentlig planleggingstid for personalet.
- SFO deltar på høstens foreldremøter på småskoletrinnet.
- Barnas SFO-tid skal være tema på kontaktmøter.
- Det settes av ukentlig planleggingstid for personalet i SFO

## Formål

Skolefritidsordningen – SFO – er et omsorgs- og aktivitetstilbud før og etter skolens kjernetid for

- **Barn fra 1 -4. trinn**
- **Barn med spesielle behov fra 5 – 10. trinn**

## Mål.

SFO skal:

- Ivareta småskolebarnas behov for variert lek og aktivitet
- I samarbeid med hjem og skole gi barna et best mulig grunnlag for trivsel, læring og utvikling.
- Gi familien trygghet for at barna blir ivaretatt på en god måte.

## Innhold i SFO.

Dagen i SFO skal gi barna:

- Uteaktiviteter i all slags vær
- Kontakt med omsorgsfulle og inspirerende voksne.
- Positive fellesopplevelser.
- Gleden ved vennskap og tilhørighet.
- Et variert aktivitetstilbud.
- Et sunt måltid
- Tilbud om leksehjelp

## **Sosial kompetanse.**

SFO skal hjelpe barna å utvikle sin sosiale kompetanse gjennom å

- Legge til rette for lek og samhandling med andre barn.
- Være til stede for barna med veiledning, tilrettelegging og omsorg.
- Være gode og tydelige rollemodeller.
- Gi frihet til å velge innen de rammer som virksomheten gir.
- Legge til rette for at barn skal utvikle norsk språk og lære de kulturelle kodene i det samfunnet de er en del av.

## **Kultur**

Barna i SFO skal gis mulighet til å:

- Lære og videreføre barnekulturen gjennom lek og samhandling med andre barn.
- Lære seg teknikker innen kunst og kultur i samhandling med voksne
- Oppleve profesjonelle kulturelle uttrykk.
- Delta på SFO-barnekunstutstillingen

## **Barn med spesielle behov**

Kommunen har et ansvar for å gi barn med spesielle behov og deres familier hjelp og støtte. SFO skal derfor:

- Gi et tilpasset tilbud som ivaretar det enkelte barns behov for lek og sosial læring.
- Samarbeide tett med foreldre, spesialpedagog, pp-tjeneste, barnevern og helsepersonell.
- Delta på ulike samarbeidsmøter ang. barnet.
- Dokumentere tiltak i samarbeid med kontaktlærer.

## **Informasjon**

Skolen og SFO bør gjennom sin kommunikasjon ut til foreldrene framstå som en helhetlig organisasjon.

- Informasjon om SFO skal være en naturlig del av skolens informasjon for øvrig.
- SFO informerer om virksomheten på førskoledager og foreldremøter.
- Informasjon fra SFO innarbeides i elevenes uke- eller månedsplaner
- SFO skal være aktiv på skolens hjemmeside.

## **Evaluering**

SFO evaluerer årlig tilbudet ut fra rammeplanen gjennom en felles og samordnet kommunal foreldreevaluering.

## **IX Felles praksis – ”slik gjør vi det” i Bodø kommune**

- **Sommer-SFO**  
Alle barn i Bodø får tilbud om sommer-SFO på egen skole, på samarbeidende skole eller i samarbeid med en barnehage. Det foreligger et eget avtaleskjema som må sendes inn før 1.mai. De som ønsker plass etter gitte frist vil få plass dersom bemanningen tillater det.
- **For sein henting av barn**  
Dersom et barn blir for seint hentet flere ganger, vil de foresatte bli kalt inn til møte med sfo-leder etter 3.hendelse, for å diskutere hvordan dette kan løses. Dersom dette ikke løser problemet vil de foresatte bli kalt inn til møte med rektor. Mislighold av avtale om sfo-plass, herunder også åpningstider, vil kunne resultere i oppsigelse. En eventuell oppsigelse gjøres av undervisningssjefen
- **Praksis dersom barn ikke hentes i SFO**  
Hvis barn ikke er hentet på SFO innen en halv time etter åpningstidens slutt, og ingen beskjed er mottatt fra foreldre eller andre, følges følgende prosedyre:
  - Alle tilgjengelige telefonnr./kontaktpersoner som er tilknyttet barnet forsøkes kontaktet.
  - Dersom dere ikke greier å opprette kontakt med barnets foresatte, kontakt:  
Barnevernsvakta tlf. 95 07 93 42 eller 95 07 93 64  
Politiet i Bodø tlf. 75 54 05 00  
Følg instruksjonene fra barnevernsvakta ev. politiet

## **X Årshjul/frister for planlegging og drift**

- |   |           |  |
|---|-----------|--|
| * | 15.mars   | Frist for å melde behov for sfoplass fra høsten          |
| * | 01.mai    | Frist for å melde behov for sommersfo                    |
| * | 01.juni   | Frist for å sende inn evalueringsskjema for sfo-tilbudet |
| * | 25.august | Frist for å sende inn evalueringsskjema for sommersfo    |

## **XI Vedlegg**

- \* Avtaleskjema for SFO-plass
- \* Avtaleskjema for sommer-SFO
- \* Evalueringsskjema for SFO (skoleåret)
- \* Skjema for tilstedeværelse i skolens jule- og påskeferie

**1 og 2-dagers plass gjelder de skolene som har tilbud om dette**

Ønskes turnus: Ja  Nei

Hvis det er avtalt noe annet enn vårt standardtilbud, spesifiser her:

----- ----- Avtalt pris pr måned kr. :
--

Foreldrebetalingen betales den 20. i hver måned etterskuddsvis og skal skje på tilsendt innbetalingsblankett.

	Navn:	Adresse:	Fødselsnr 11 siffer:
Mor			
Far			

Regning skal sendes til: (sett kryss): **Mor**  **Far**  **Begge**  (Delt regning benyttes kun der foresatte ikke bor sammen).

Etter at avtalen er inngått, gjelder 2 måneders oppsigelse fra den 1. i hver måned. Ved endring må ny avtale inngås. Avtalen kan ikke endres i oppsigelsestida. Det vises til vedtekter for de kommunale skolefritidsordningene, vedtatt av formannskapet 2.juni 2010, § 7 c og d. Nærmere opplysninger kan fås hos skolen v/ daglig leder SFO.

Plassen kan ikke tas i bruk før den/de foresatte har fått i retur kopi av avtalen – undertegnet av skolen. Den/de foresatte har mottatt vedtektene og gjort seg kjent med disse.

***Avtalen må undertegnes*** (ved 2 foresatte av begge):

	<b>Sted og dato:</b>	
<i>Rektor/daglig leder SFO</i>	<i>Foresatte</i>	<i>Foresatte</i>

Til bruk av skolen:	Start-/endringsdato : (dato)

Oppsigelse av avtale 

## OPPSIGELSE AV Plass I SKOLEFRITIDSORDNINGEN I BODØ KOMMUNE

Avtalen gjelder plass i SFO ved		skole	
Elevens navn:		Fødselsdato:	
Adresse:		Postnr.	Tlf.
Kjønn:	Nasjonalitet:	Hovedspråk:	
Klassetrinn :		Ønsket oppsigelsesdato:	

Etter at avtalen er inngått, gjelder 2 måneders oppsigelsestid fra den 1. i hver måned (jfr §8 i vedtektene). Ved endring må ny avtale inngås. Avtalen kan ikke endres i oppsigelsestiden.

Det vises til vedtekter for de kommunale skolefritidsordningene, vedtatt av formannskapet 02.06.2010. Nærmere opplysninger kan fås hos skolen v/ daglig leder SFO.

**Avtalen må undertegnes** (ved 2 foresatte av begge):

Mottatt dato:		Sted og dato:	
<i>Rektor/daglig leder SFO</i>	<i>Foresatte</i>	<i>Foresatte</i>	

Til bruk av skolen:	Sluttdato:	(dato)
---------------------	------------	--------