

## Lokale vedtekter for Hjellestad skolefritidsordning

*Det skal fastsettes lokale vedtekter for den enkelte SFO i Bergen kommune. Samarbeidsutvalget behandler lokale vedtekter i samsvar med sentrale vedtekter og gjeldende reglement. Hovedpoenget med lokale vedtekter er at disse skal gi reguleringer som ikke ellers fremgår av loven og kommunens alminnelige vedtekter. De lokale vedtektene skal revideres i samarbeidsutvalget hvert skoleår.*

### **§1 Styret til SFO**

Samarbeidsutvalget (SU) ved Hjellestad skole er styret for Hjellestad SFO. SU vedtar lokale vedtekter, åpningstider, plassering av langdager, mat- og turpenger og andre forhold som har med SFO å gjøre.

### **§2 Bemanning**

Hjellestad SFO skal ha en bemanning innenfor de rammer gitt av Bergen Kommune sin bemanningsnøkkel. Personalet har fått opplæring i rutiner og skrevet under på taushetserklæring.

### **§3 Samarbeid skole og SFO**

Skole og SFO har en kontinuerlig dialog for å gjøre det helhetlige tilbudet for barn og foresatte best mulig. De melder gjensidig til hverandre dersom et barn er fraværende eller blir sendt hjem i løpet av dagen.

Skole og SFO har gjensidig bruk av hverandres arealer, inventar og utstyr.

SFO-leder deltar ved behov i skolens plangruppe og hele skolens personale har to felles personalmøter hvert år.

Elevene har tilbud om kor og friluftsgruppe i SFO-tiden. Dette arrangeres av SKOFO som er et samarbeid mellom skole og SFO, med deltagelse både fra lærere og SFO-ansatte.

### **§4 Samarbeid foresatte og SFO**

Kommunikasjon fra foresatte til SFO kan skje enten gjennom meldebok for SFO eller pr telefon/brev/e-post. Endring av plastype og oppsigelse av plass skal alltid meldes skriftlig.

Når man takker ja til plass på SFO plikter foresatte å fylle ut klareringsskjema, skjema om henting/gå selv fra SFO og eventuelt skjema for bruk av 60%-plass.

SFO arrangerer foreldrekaffe minst 1 gang hvert skoleår, og foresatte kan til enhver tid besøke SFO i SFO-tiden.

SFO-leder er tilstede på første foreldremøte for 1. trinn og orienterer om SFO.

SFO informerer alle foresatte om den daglige drift av SFO gjennom et månedlig infoskriv. Ellers skjer informasjon enten i skriftlig form via elevens meldemappe eller meldebok for SFO.

SFO plikter å sjekke SFO-meldebok for elever på 1. trinn daglig, mens elever på 2. – 4. trinn forventes å selv gjøre SFO oppmerksom på at de har ny melding i meldeboken.

## §5 Lokaler og bruk av inventar og utstyr

### **Lokaler**

Hjellestad SFO skal ha en egen base. SFO-basen skal tilfredstille de gjeldende krav. Hjellestad SFO har i tillegg sambruk med undervisningsdelen. Sambruk innebærer at SFO kan benytte rommene til 1. og 2. trinn daglig, samt alle andre rom på skolen så lenge det er hensiktsmessig.

SFO disponerer hele skolens uteareal og andre egnede utearealer i skolens nærhet.

### **Inventar og utstyr**

SFO disponerer alt utstyr og inventar på SFO-basen. I andre rom disponerer SFO det inventar og utstyr som har bruksmessig hensikt for dem å benytte. SFO kan gjøre bruk av alt skolens verktøy og alle skolens apparater og maskiner, men skal selv bekoste materialer.

SFO disponerer alle lekeapparater på skolens uteområde.

## §6 Åpningstider og plasser

SFO er åpen alle hele virkedager utenom 5 planleggingsdager. Med virkedag forstås her dagene fra og med mandag til og med fredag.

Plassering av planleggingsdager gjøres kjent gjennom skoleruten.

Hjellestad skolefritidsordning tilbyr 4 typer plass:

|             |  |
|-------------|--|
| Hel plass   | Hver dag fra 07.30 til 16.30   |
| 60%-plass   | 13 timers bruk av SFO hver uke. Avtaler gjøres for den enkelte elev og skal ha minst 1 måneds varighet. Endring av avtalen må gjøres senest to uker før endringen skal tre i kraft. Avtalen skal gjøres skriftlig på eget skjema der regler for tidsbruk er presisert. |
| Morgenplass | Hver dag fra 07.30 til skolestart.   |
| Dagsplass   | SFO fra 07.30 til 16.30. Plassen skal kun benyttes ved akutte, uforutsette forhold i familien og kan ikke ha varighet utover 3 sammenhengende dager.   |

Priser justeres av Bergen kommune.

## §7 Langdager

Med langdag menes dager der det ikke er undervisning, men SFO holder åpent fra 07.30 til 16.30. Langdager i romjul og påske holder SFO åpent 08.00 til 15.30.

Oversikt over alle skoleårets langdager sendes ut sammen med inforskriv for mai. Foresatte må fylle ut svarskjema hvor de markerer om de kommer til å benytte seg av SFO de gjeldende dagene eller ikke. Tilbakemeldingene danner grunnlaget for hvilke aktiviteter vi skal tilby. Aktivitetene blir fastsatt på bakgrunn av antall barn, antall voksne og alderssammensetningen den aktuelle dagen. Plan over aktivitetene blir gitt til dem som har meldt at de vil benytte seg av SFO disse dagene.

### ***Rett til bruk av langdager i følge med plasstype***

Barn som har hel plass, har rett til å benytte SFO alle langdager i hele åpningstiden.

Barn med 60%-plass, kan benytte SFO fra 07.30 til 16.30 60% av langdagene for det aktuelle skoleår. En langdag regnes som brukt dersom barnet er meldt på, men ikke møter opp. Det skal regnes 60% av alle langdager for det gjeldende skoleår.

Barn som begynner på SFO i 60 % plass eller endrer plasstype til 60%, etter 30. september, har rett til 60% av de resterende langdagene.

Barn med morgenplass har ikke anledning til å benytte SFO på langdager.

Dagplass kan også benyttes fra 07.30 til 16.30 på langdager under samme forutsetninger som nevnt i §6.

### ***Bruk av langdager***

Det blir sendt hjem svarskjema første skoleuke i mai og første skoleuke i desember for barn med **60%-plass**.

Svarskjema ang. langdager i august til og med desember må leveres SFO innen 25. mai

Svarskjema ang. langdager i januar til og med juni må leveres SFO innen 10. desember

De valgte dagene er bindende.

For barn med **hel plass** sendes det ut svarskjema for august første uken i mai med svarfrist 25. mai.

For langdager fra og med september til og med juni sendes det ut svarskjema for hver langdagsperiode 5 uker før periodens start.

Svarfrist vil være angitt på skjemaet.

Dersom barn kommer på langdag uten å ha meldt fra innen fristen, kan de ikke regne med å få delta på planlagte ekskursjoner.

Unntak fra disse reglene gjøres kun for elever som begynner på SFO i perioden mellom fristene eller ved akutte, uforutsette forhold i familien.

## **§8 Søknad/ oppsigelse/ endring**

### ***Søknad***

Hovedopptak foregår om våren. Ellers praktiseres det fortløpende opptak.

Søknadsskjema sendes ut til alle elever som skal begynne på 1. trinn.

Søknadsskjema kan også fås tilsendt ved å kontakte SFO.

### ***Oppsigelse***

Oppsigelsestiden er 1 måned regnet fra den 1. hver måned. En oppsigelse som skal gjelde fra 3. mars må eksempelvis være innlevert innen 1. februar.

Ved oppsigelse etter 1. april må det, ihht sentrale vedtekter, betales ut juni måned.

Det skal foreligge en skriftlig oppsigelse fra foresatte.

Sier man ikke opp plassen, løper den frem til eleven slutter etter 4. trinn.

### ***Endring***

Endring av plasstype skal skje med 1 måneds varsel gjeldende fra den 1. hver måned. En endring av plasstype som skal gjelde fra 3. mars må eksempelvis være innlevert innen 1. februar.

Varsel om endring av plass skal skje skriftlig på eget ark.

## **§9 Mat- og turpenger**

### ***Matpenger***

SFO tar inn 100,- i matpenger for hvert skoleår. Beløpet belastes faktura for oktober. Elever som begynner på SFO etter at denne faktura er sendt ut vil bli belastet på første faktura.

Matpengene benyttes til servering ved bursdagsfeiring en dag hver måned, samt servering på langdager og turer/ekskursjoner.

### ***Turpenger***

Ved turer/ekskursjoner kan foresatte bli forespurt å dekke eventuelle inngangsbilletter eller reiseutgifter. Det vil alltid bli tilbudt et alternativ på SFO-basen til dem som ikke kan eller ønsker å delta på en tur eller ekskursjon.

## **§10 Rutine dersom et barn ikke blir hentet innen SFO stenger**

### ***Barn med hel plass og dagsplass***

Et barn som ikke er blitt hentet innen SFO stenger, vil aldri bli forlatt eller sendt hjem.

Unntaket er dersom det foreligger en avtale om at barnet kan gå hjem selv eller når foresatte har gitt skriftlig tillatelse til at personalet kan forlate barnet ved porten. Dersom slike avtaler ikke foreligger, vil personalet prøve å ringe foresatte eller andre registrerte kontaktpersoner.

Dersom det ikke lykkes å få kontakt med foresatte innen en time, vil barnet bli overlevert barnevernsvakten i Ytrebygda bydel.

### ***Barn med 60%-plass***

Dersom barn med 60%-plass ikke er hentet innen avtalt tid, vil personalet prøve å få kontakt med foresatte eller andre registrerte kontaktpersoner på telefon. Lykkes ikke dette, vil barnet få beskjed om å bli værende på SFO til 16.30 og deretter følges samme rutiner som for uavhentede barn med hel plass og dagsplass.