

VEDLEGG TIL BESTEMMELSER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGER I SOLA KOMMUNE

Sist revidert i utvalg for oppvekst og kultur 07.12.2017

Vedlegg:

1. Sentrale lover og bestemmelser som regulerer drift av skolefritidsordning
2. Prosedyre for overgangsordning til ny driftsansvarlig
3. Finansieringsordning med søknadsfrister

Vedlegg 1 Sentrale lover og bestemmelser som regulerer drift av skolefritidsordning.

- a) *Opplæringsloven (Lov av 17.07.1998 nr 61 om grunnskolen og den videregående skolen)*
 - § 13-7 *Skolefritidsordningen*
 - § 9a. *Elevenes skolemiljø*
 - § 10-9 *Krav om politiattest ved tilsetting i skolefritidsordning*
 - §14-1 *Statlig tilsyn og kontroll*
- b) *Forskrift til Opplæringsloven (23.06.2006 nr. 724)*
 - § 12-1 *Elevenes trygghet*
 - § 15 *Krav om politiattest ved tilsetting i grunnskole, skolefritidsordningen og den videregående skolen.*
- c) *Forvaltningsloven (Lov av 10.02.1967 Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker)*
 - § 13-13e *Taushetsplikt (se også Opplæringslovens § 15-1)*
Saksbehandlingsregler knyttet til enkeltvedtak (for eksempel opptak av barn)
- d) *Forskrift om miljørettet helsevern/ forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler (12.01.1995 nr 928, forskrift til kommunehelsetjenesteloven og tobakkskadeloven)*

Vedlegg 2 Prosedyre for overgangsordning til ny driftsansvarlig

1. Privat aktør som vurderer å avvikle driftsavtalen med kommunen, skal orientere kommunen i god tid før planlagt eller tenkt avvikling. Det innledes drøftinger mellom partene med sikte på avklaring av problemer og mulige løsninger med sikte på videre drift, i den grad det er grunnlag for det. Rådmannen forestår disse drøftingene på vegne av kommunen, og rapporterer utfallet av disse til Utvalg for oppvekst.
2. Privat aktør som har besluttet å avvikle driften, skal inngi oppsigelse senest 6 måneder før planlagt avviklingstidspunkt. Oppsigelsen stiles til kommunen v/Utvalg for oppvekst, og sendes rådmannen i Sola.
3. Når det foreligger en oppsigelse underretter rådmannen arbeidsutvalget bestående av leder og nestleder i Utvalg for oppvekst, samt Kari Tengesdal Wold. Rådmannen utarbeider et kort saksforelegg med innstilling til arbeidsutvalget.

Arbeidsutvalget tar endelig stilling til om den aktuelle SFOen skal drives videre for kommunens regning eller om konsesjon for privat drift skal utlyses på nytt.

Ved overgang til videre privat drift gjelder følgende prosedyre

4. Dersom det besluttes at konsesjonen skal lyses ut på nytt, iverksettes følgende prosedyre:
 - a. Konsesjonen for drift av skolefritidsordninger anses for å være i kjerneområdet for tjenestekonsesjonsområdet, og anskaffelsen faller dermed utenom reglene for offentlige anskaffelser.
 - b. Økonomiavd. v/ innkjøp etablerer et brukerutvalg bestående av innkjøpsansvarlig, representant fra skolesjefen, en rektor (fortrinnsvis fra angjeldende skole) samt en representant fra Fagforbundet.
 - c. Brukerutvalget utarbeider utlysningstekst med følgende innhold:
 - i. Kvalifikasjonskrav (ansvar innkjøp)
 - ii. Kravspesifikasjon:
 1. Drive SFO i samsvar med de gjeldende lover og forskrifter for drift av skolefritidsordninger
 2. Drive i tråd med kommunale bestemmelser for skolefritidsordningen i Sola kommune og vedtak i kommunens politiske organ.
 3. Virksomheten forplikter seg til å etablere tariffavtaler med de ansatte i ordningen
 4. SFO'ens verdiformidling må være i tråd med skolens formålsparagraf

- d. Rådmannen lyser ut tjenestekonsesjonen på følgende måte:
 - i. Til driftsansvarlige i andre private SFO'er
 - ii. Sola kommunes nettsider
 - iii. Stavanger Aftenblad og Solabladet.
 - e. Frist for besvarelse av konsesjonsutlysingen settes til tre uker
 - f. Brukerutvalget evaluerer innkomne tilbud, kvalifiserer og diskvalifiserer søkerne etter pkt c og legger følgende tildelingskriterier til grunn for sine vurderinger:
 - i. Beskrivelse av opplegg for lek, kultur og fritidsaktiviteter der det tas hensyn til alder, funksjonsnivå og interesser hos barna
 - ii. Beskrivelse av hvordan det arbeides systematisk med elevenes skolemiljø
 - iii. Beskrivelse av hvordan barns medvirkning og foresattes interesser ivaretas
 - iv. Beskrivelse av system for kompetanseutvikling av ansatte
 - v. Pris (foreldrebetaling)
 - g. Brukerutvalget meddeler valg av konsesjonsvinner 14 dager etter tilbudsinnleveringsfrist.
5. Dersom prøvingen leder til at ingen av kandidatene finnes egnet, starter arbeide med overføring av ordningen til kommunal drift.
6. Etter at beslutning om tildeling av konsesjon er meddelt, innledes drøftinger med den virksomhet som har fått konsesjonen med sikte på avklaring av:
- a. Oppstilling over den aktuelle enhets (SFO'en som skal overføres) aktiva og passiva utarbeides
 - b. Skal nåværende virksomhet helt eller delvis overdras/overføres?
 - c. Står vi overfor en virksomhetsoverdragelse iht. Aml. Kap 16?
 - d. Ansvar for nødvendig informasjon til de ansatte – gjennomføring
 - e. Tidspunkt for overføring av ansvar og plikter. Underretning til brukerne og andre forbindelser
7. Avklaring på de ulike punktene sammenfattes i en avtale mellom kommunen og den private aktøren som har fått konsesjonen. Denne avtalen er et supplement til de avtaleforutsetninger som ligger i selve anbudsgrunnlaget. Det presiseres i kontrakten at konsesjonen for drift av SFO ikke kan overdras til tredje part.

Ved overgang til kommunal drift gjelder følgende prosedyre

1. Rådmannen involverer rektor i planleggingen av overgang fra privat til kommunal drift.
2. Rådmannen legger til grunn at reglene om virksomhetsoverdragelse (AML kap. 16) kommer til anvendelse når kommunen overtar.
3. Rådmannen gjør avtale med privat eier om tidspunkt for overtagelse, overdragelse av inventar og utstyr, økonomisk sluttoppgjør m.m.

4. Rådmannen etablerer rutiner for overføring av ansatte, forsikringsansvar, innkreving av foreldrebetaling og lønnsutbetaling.
5. Rektor informerer foresatte skriftlig om den forestående endringen.
6. Rådmannen har felles informasjonsmøte med de ansatte om virksomhetsoverdragelse, rettigheter og plikter som kommunalt ansatte m.m., herunder reglene om reservasjons og valgrett
7. Rektor har individuelle samtaler med de ansatte der
 - i. en informerer om instruks og retningslinjer for kommunalt ansatte
 - ii. avklarer om de ansatte ønsker å bli med over i kommunal drift av SFOen.
 - iii. kartlegger hvilke arbeidsbetingelser og lønnsavtaler den enkelte ansatte har hatt i den private SFOen og hvilken utdanning og ansiennitet den enkelte ansatte har.
8. Rektor lyser ut eventuelle ledige stillinger ved SFOen og ansetter tilstrekkelig personale.
9. Rektor etablerer rutiner for drift i tråd med gjeldende lover, forskrifter og økonomiske rammebetingelser.
10. Det vises for øvrig til vedlagte rutinebeskrivelse som skisserer en kronologisk framdrift av arbeidet med overgang til kommunal drift.

Vedlegg 3 Finansieringsordninger med søknadsfrister

1. Tilskudd til styrket bemanning

Kommunen gir tilskudd til skolefritidsordninger som gir tilbud til barn med spesielle behov/funksjonshemninger. Barn med spesielle behov defineres i Sola som barn som har behov for oppfølging av en voksne for å kunne delta i SFOs aktiviteter og samspill med andre barn. Styrkingen er et bidrag til å gi alle barn like muligheter til å ta del i skolefritidsordningens aktiviteter. Tilskuddet skal gå til styrking av bemanningen i skolefritidsordningen.

Skolefritidsordningen som har barn som kommer inn under kategori 1 og 2 nedenfor, informerer foresatte og søker kommunen om tilskudd til styrket bemanning innen 1.januar.

Søknaden sendes: Sola kommune v/skolesjefen.

PPT uttaler seg så om hvilke barn som hører til de ulike kategoriene. Kommunen sender tildelingsbrev for neste skoleår til SFOene innen 15. februar. På tildelingsbrevet fra kommunen står neste års søknadsfrist. Tilskuddet utbetales i to omganger, for høsthalvåret innen medio september og for vårhalvåret innen medio februar.

Tilskuddet blir tildelt ut fra SFOenes åpningstid, PPTs anbefaling, barnas undervisningstimetall og midler avsatt i budsjettet.

Det kan søkes om midler til styrket bemanning utenom fristen dersom SFOen tar opp nye barn med behov for ekstra oppfølging.

Skolefritidsordninger som har barn som hører til kategori 1 får tilskudd til oppfølging av en voksen hele SFO tiden. (40 timer med fratrekk av undervisningstimetallet i skoleåret) Disse barna vil også få plass i SFO på 5.-7.trinn dersom foresatte ønsker det.

Skolefritidsordninger som har barn som hører til kategori 2 får tilskudd til at en voksen kan følge opp disse barn i deler av åpningstiden og da sammen med andre barn. Omfanget av tilskuddet vil variere med hvor stor budsjettposten er hvert år.

Kategori 1

- Barnet kan ikke være alene uten tilsyn og må dermed ha en egen voksen hele dagen for å kunne delta i SFOs aktiviteter og samspill med andre barn.
- Barnet er alvorlig funksjonshemmet.
- Barnet har rett på spesialundervisning/får spesialundervisning eller oppfølging av en voksen hele skoledagen/ hele oppholdstiden i barnehagen.
- Barnet ville fått hjelpstønad fra NAV og dermed rett til friplass pga funksjonshemning, tilbud om plass på Grannes Ressurssenter eller individuell plan dersom foresatte søker om dette.
- Barnet vil ha behov for og vil få tilbud om SFO-plass ut 7.trinn.

Kategori 2

- Barnet trenger hver dag, men ikke hele tiden, oppfølging av en voksen for å kunne delta i SFOs aktiviteter og samspill med andre barn.
- En voksen kan følge opp flere barn i denne kategorien.
- Barnet er funksjonshemmet og mottar hjelpestønad fra NAV eller har annen langvarig alvorlig sykdom
- Barnet blir fulgt opp av en ekstra voksen i deler av skoletiden.
- Barnet kan ha behov for og få tilbud om SFO-plass ut 7.trinn.

Barn som ikke kommer inn under denne tilskuddsordningen

- barn som ikke kan norsk, men som kan delta i SFO og lære seg norsk etter hvert.
- barn med friplass pga funksjonshemming men som bare enkelte dager og til noen aktiviteter trenger oppfølging av en voksen.
- barn med behov for veiledning og hjelp for å kunne delta i enkelte aktiviteter på SFO.
- barn som har behov for oppfølging av en voksen for å gjøre lekser
- barn som har behov for treningsopplegg i løpet av dagen
- barn som trenger hjelp i kortere perioder pga sykdom eller krise i hjemmet

Tilskudd til styrket bemanning tildeles skolefritidsordningen uavhengig av om barna er hjemmehørende/ bosatt i Sola kommune eller ikke.

Stab oppvekst tildeler ikke tilskudd til oppfølging av barn hjemmehørende i Sola kommune, men som barnevernet har plassert i fosterhjem i andre kommuner. En søker om eventuelt tilskudd til dette hos barnevernet i Sola kommune.

Tilskudd fra andre kommuner til oppfølging av barn i SFO i Sola overføres uavkortet til den aktuelle SFOen. Dersom SFOen kommer bedre ut med tilskuddet fra Sola kommune, utbetales dette i stedet for tilskuddet fra annen kommune.

Foresatte med barn med spesielle behov/funksjonshemminger og som ønsker at deres barn skal fortsette i SFO utover 4.trinn, tar dette opp på ansvarsgruppemøte som uttaler seg om barnets behov. Foresatte melder ifra om behov for SFO-plass utover 4.trinn, til skolefritidsordningen innen 1.desember det året barnet går i 4.klasse. PPT uttaler seg innen 15.januar om barnet har behov for styrket bemanning og SFO-plass utover 4.trinn.

Kommunen informerer foresatte / skolefritidsordningen innen 15.februar

2. Friplass pga funksjonshemming

Barn på 5.-7.trinn som har en funksjonshemming og mottar hjelpestønadssats fra NAV, har rett på friplass dersom de søker om det.(k.sak 96/12)

Foresatte søker om friplass på skjema på kommunens nettside når de har mottatt svar på tildelt plass i en SFO / legger ved bekreftelse fra NAV på at de mottar hjelpestønad.

Friplassen gjelder til foresatte sier opp plassen eller til barnet går ut av barneskolen. Foresatte sender kopi av oppsigelsen til Sola kommune ved skolesjefen.

Kommunen betaler friplassen direkte til de driftsansvarlige hver måned

Barn på 8.-10. trinn ved Grannes SFO forsterket tilbud har rett på friplass.

3. Dekning av skyssutgifter for funksjonshemmede barn med behov for skyss til SFOen i skolens ferier.

Funksjonshemma barn med rett til skyss til og fra skolen etter Opplæringsloven § 7-3, får dekket skyss til og fra SFO også i skolens ferier uavhengig av hvilken av kommunens SFO de bruker.(k.sak.41/10 27.05.2010)

Foresatte søker om dekning av skyssutgifter.

Søknaden sendes til Sola kommune v/skolesjefen innen 1.juni. Foresatte får svar på søknaden i løpet av juni.

På tildelingsbrevet fra kommunen står neste års søknadsfrist.