

# Administrationsgrundlag for SFO i Næstved Kommune

## **1. Indledning**

Dette administrationsgrundlag danner fra august 2014, udgangspunkt for administrationen af Næstved Kommunes skolefritidsordninger (SFO), ligesom det beskriver arbejdsgrundlaget for og indholdet i SFO'ernes daglige arbejde. SFO'ernes opgaver tager udgangspunkt i Næstved Kommunes skolepolitik.

Alle SFO'er skal lave mål- og indholdsbeskrivelser. Arbejdet med mål- og indholdsbeskrivelser i SFO skal tage udgangspunkt i det fælles læringssyn, og mål- og indholdsbeskrivelserne indgår i den enkeltes skoles kvalitetsrapport.

Krav om mål og indholdsbeskrivelser i skolefritidsordningerne er udtryk for en holdning om, at god fritidspædagogik, skal og bør være en vigtig og ligeværdig medspiller i skolestarten. Arbejdet med mål og indholdsbeskrivelser skal både tage udgangspunkt i en styrkelse af elevens udvikling og skabe bro til undervisningen og pædagogikken i dagtilbuddene.

Planlægning og drift i SFO'erne sker inden for de rammer, som administrationsgrundlaget fastlægger.

## **2. SFO'ens kerneopgaver.**

Skolen og dermed også SFO'en skal medvirke til barnets almene dannelse og fremme barnets personlige alsidige udvikling

SFO er stedet, hvor børn møder deres venner, oplever at være del af et fællesskab, hvor de udvikler sig og har det sjovt med mulighed både for selvvalgte aktiviteter og for at deltage i mere planlagte og strukturerede aktiviteter.

Fællesskabet, det at arbejde i grupper og deltage i fælles aktiviteter, er en stor del af fritidspædagogikken. Det styrker børns sociale og kommunikative kompetencer, deres kønsidentitet og giver dem mulighed for at lære af hinanden, ligesom det giver mulighed for at afprøve og videreudvikle egne færdigheder og kompetencer.

Derudover har fritidspædagogikken medansvar for at indføre børnene i den danske kultur gennem traditioner, årets gang osv.

SFO'ens opgave er at skabe et miljø, hvor barnets alsidige udviklingsbehov og læring søges opfyldt i et udfordrende og konstruktivt samarbejde mellem børn, forældre og personale og at bidrage med fritidsordningens pædagogiske kvaliteter i et ligeværdigt samarbejde med undervisningsdelen.

I organiseringen af dette miljø er omsorgen, den tætte relation mellem barn/familie og medarbejderne i SFO'en af væsentlig betydning for barnets udvikling og trivsel. De tætte relationer er organiseret gennem de medarbejdere, der er tilknyttet den børnegruppe, hvor barnet går.

Medarbejderne i SFO'en skal bidrage med, at sikre kontakt til familien samt arbejde for, at barnet trives og udvikler sig. Medarbejderne skal sikre initiativer, hvis et barn ikke trives eller i øvrigt har en adfærd, der virker hæmmende for en alsidig udvikling.

SFO'ens pædagogiske arbejde sker på tværs af alder og udviklingstrin med det udgangspunkt, at børn på forskellige udviklingsniveauer og i forskellige aldre kan lære af, stimulere og udfordre hinanden.

Medarbejdernes arbejde tager udgangspunkt i det enkelte barns udviklingsniveau og er med til at styrke barnets personlighed.

I SFO'en er processen det vigtigste element. Aktiviteten er som regel ikke målet i sig selv, men midlet i en pædagogisk proces, hvor målet er personlighedsudvikling, socialisering, læring af færdigheder, udvikling af kompetencer m.m.

SFO'ens kerneopgaver er beskrevet i mål og indholdsbeskrivelser og indeholder desuden:

- Brobygning til børnehaver og SFO2/klub.
- Kvalitetsudvikling.
- Understøttende undervisning
- Arbejdet med børn i udsatte positioner.
- Førskolegrupper.
- Tværfagligt samarbejde.

### **3. Samarbejde mellem undervisnings- og fritidsdel.**

Næstved Kommune vægter samarbejdet mellem medarbejderne i undervisningen og SFO'en højt og lægger vægt på gode relationer som et godt afsæt for samarbejdet omkring børnene.

Værdigrundlaget er tillid, dialog og samarbejde.

Værdigrundlaget er et pålæg om at vise tillid, som opbygges gensidigt gennem troværdig optræden.

Dialog og samarbejde sker i henhold til de fælles udmeldte anbefalinger.

Samarbejdet mellem lærer og pædagog/pædagogmedhjælper i undervisningen skal integreres, så der opnås sammenhæng mellem kontaktlærer-/klasselærerfunktion og den primærpædagogiske funktion i hverdagen, således at den enkelte klasses lærere, pædagoger og medhjælpere fungerer som et team.

I øvrigt ønskes samarbejdet mellem lærere, pædagoger og medhjælpere fremmet i hele skoleforløbet.

Pædagoger/pædagogmedhjælperen deltager i undervisningen sammen med klassens lærere/børnehaveklasseledere efter beslutning i den enkelte skoles ledelsesteam.

Beslutningen sker i overensstemmelse med de fælles udmeldte anbefalinger, således at lærere/børnehaveklasseledere og pædagoger/medhjælperen inden skoleårets start er bekendt med fordelingen.

#### **Norm for tildeling af timer til SFO-medarbejderne i fagdelte undervisning.**

Timer til SFO-medarbejdernes deltagelse i undervisningen beregnes med 0,3 ugentlig løntime på gennemsnitsbørnetallet i SFO'en i 52 uger. Timerne opgøres i forhold til forventet børnetal pr. 1/8, og udsendes sammen med skoleårets planlægning. Resursen dækker såvel timer i undervisningen, forberedelse, samarbejde, ferie mv.

Arbejdstimer i undervisningen kan placeres på faste tidspunkter i faste klasser og strække sig over et helt skoleår, eller den kan planlægges i mere koncentrerede moduler f.eks. i forbindelse med projekter.

For at førskolegruppen i SFO kan varetages af det faste personale, er det vigtigt, at man har planlagt samarbejdet med undervisningsdelen på en sådan måde, at SFO personalet ikke nødvendigvis indgår i undervisningen fra 1.april.

## **Årsnorm**

Skolepædagoger, pædagogiske assistenter og medhjælpere arbejder efter årsnorm. Det betyder, at arbejdstiden først opgøres endeligt, når hele perioden er gået. Tilrettelæggelsen af opgaverne sker med udgangspunkt i de fælles udmeldte anbefalinger.

## **4. Ledelsesopgaver:**

SFO-lederen er en del af skolens ledelsesteam og SFO-lederens opgaver og ansvar er underlagt skolelederens overordnede ansvar for hele skolens virksomhed.

Det er SFO-lederens ansvar:

- At SFO'en ledes såvel pædagogisk, administrativt og personalemæssigt, under hensyntagen til de mål og rammer, der fremgår af kommunens politik og mål og indholdsbeskrivelserne.
- At der udvises ansvar for at principper/retningslinjer mv. besluttet af Byrådet, forvaltningen, skolebestyrelsen og skolelederen overholdes.
- At SFO'en udvikles kvalitativt, ressourcebevidst og tidssvarende.
- At sikre et udviklende personalesamarbejde
- At sikre den pædagogiske udvikling
- At sikre, at administrative funktioner udføres og udvikles
- At sikre et åbent og kvalitativt forældresamarbejde.
- At medvirke til et tæt og forpligtende samarbejde mellem undervisningsdel og fritidsdel.

## **Ledelsesresurse til SFO'er**

Alle SFO'er får som udgangspunkt 37 timer til ledelse. Derudover tildeles der ekstra resurser i forhold til opdeling på to matrikler (afstandskriterier) samt ved permanente førskoletilbud (helårstilbud) gradueret over/under 50 børn (26 timer/12 timer). SFO-lederen kan indgå i SFO'ens vagtplan.

Resursen, der fordeles, er alene ledelsesressurser i forhold til det almindelige SFO tilbud.

Eventuelle ledelsesressurser i forbindelse med specialtilbud er i lighed med undervisningsområdet indeholdt i den tildelte specialresurse.

Det er desuden aftalt, at skolerne tildeles den aktuelle lønudgift til ledelse pr. 1/1. 2007, idet der i forbindelse med harmonisering og forhåndsftale på SFO lederlønområdet vil være en række personlige tillæg, fordi man ikke kan gå ned i løn. Disse tillæg vil være til central forhandling ved stillingsophør, og kan derfor ikke umiddelbart disponeres over af den enkelte skole.

## **5. Organisering og styring af SFO'erne:**

Organisering og styring af SFO er beskrevet i skolevæsenets styrelsesvedtægt.

Styrelsesvedtægten indeholder rammerne omkring åbningstider og ferielukning, og hvilke tilbud de enkelte skoler har (SFO, SFO2 og førskolegrupper).

## **6. Normeringsprincipper:**

SFO'erne normeres i forhold til opgaver og i forhold til børnetal.

- SFO'ernes kerneopgaver (eftermiddagstid og morgenåbning) beregnes efter en udregningsfaktor; børnetal x åbningstid: 14,24

### **Personalenormeringen fastsættes på følgende måde:**

Der normeres efter en fælles udregningsfaktor på børnetal x åbningstid: 14,24 som administreres lokalt med minimum 2 medarbejdere i den fulde åbningstid.

Ved budgetmæssig "afregning" 1 gang om året forsøges minimering af antallet af korttidsansatte, og trygheden i ansættelsen sikres bedst muligt.

Budgettet udsendes sammen med skoleårets planlægning senest i marts måned og reguleres pr. 5. september, på grundlag af det faktisk indmeldte børnetal. Budgettet i skoleårets planlægning baseres på det forventede børnetal, til brug for planlægning og eventuel regulering af normering.

Ved overskud af personaletimer i forhold til børnetal bør der indtænkes muligheder for at løse andre opgaver, hvor modtageren af opgaven betaler, inden der skrives til afsked. Dette kan f.eks. være opgaver i undervisningen.

### **Fast personale**

Budgettet tager udgangspunkt i en fordeling på 75 % pædagoger og 25 % pædagogmedhjælper. Der bør tilstræbes pædagoger i flest mulige stillinger af hensyn til det pædagogisk faglige indhold i SFO'en og i samarbejdet med undervisningsdelen. Den konkrete sammensætning af personalet besluttet af ledelsen under hensyn til de opgaver, der skal løses.

Leder og evt. souschef eller afdelingsleder skal være pædagogisk uddannet.

### **Vippenormering**

Det reelle børnetal pr. 5. september fratrækkes 5 %. Det heraf fremkomne tal giver børnenormeringen i det indeværende skoleår. Det er forudsat, at institutionerne ikke har indskrevet det maksimale antal børn hele året. Afvigelser fra vippenormering i op/nedadgående retning kompenseres udelukkende med forældrebetalingen.

### **Morgenåbning**

Alle indmeldte børn i SFO'en kan benytte morgenpasningen. Der skal som minimum planlægges med 2 personaler i morgenåbningen.

### **Vikarer**

SFO'ernes vikarbudget udgør 4,1 % af den samlede normering og tillægges oveni. Dette budget dækker ikke barsel som er omfattet af fællespuljen.

Budgettet kan anvendes som vikarpulje eller til fastansættelse.

### **Åbningstid**

Der åbnes kl. 6.30 og lukkes kl. 17.00 (fredag kl. 16.00).

På skoledage er der lukket i undervisningstiden. Der er dog åbent når der er frivillig lektiestøtte.

### **Lukkedage**

Byrådet har besluttet, at der holdes ferielukket i gennemsnit 20 dage om året. Den konkrete ferielukning fastlægges for hvert skoleår. Udgangspunktet er, at der holdes lukket i sommerferien i uge 29-30, 3 dage op til påske, fredag efter Kristi Himmelfartsdag samt mulige lukkedage i juleferien.

Med henblik på at sikre pasningsmulighed på dage med ferielukning, har Byrådet besluttet, at der holdes åbent i SFO'erne, på Fladsåskolen, Borup Ris Skolen (Fuglebjerg afdelingen), Holmegaardskolen, Holsted Skole og Susålandets Skole på alle dage med ferielukning. Den enkelte SFO informerer forældrene om tilmelding m.v.

De åbne SFO'er får tildelt timer ud fra et fastsat børnetal i 50,5 uger. Tildelingen fremgår af SFO'ernes budget.

Center for Uddannelse udsender ferietilmeldingsskemaer til alle SFO'er og Forældre tilmelder deres barn til ferieåbent i egen SFO og lederen sender til de åbne SFO'er.

### **7. Fysiske rammer:**

I de tilfælde, hvor der er fælles lokaler mellem undervisningsdel og fritidsdel, skal disse indrettes i fællesskab og i enighed, således at det er muligt at arbejde med både undervisningsdelens og fritidsdelens kerneopgaver.

Der regnes med minimum 2 m<sup>2</sup> frit gulvareal pr. barn i grupperummene, og gældende myndighedskrav overholdes.

Der stilles andre krav til de lokaler, som skal benyttes til SFO og børnepasning end til de lokaler, som benyttes til undervisning, fx skal der være mekanisk udluftning. Lokalerne skal derfor godkendes af Byggesag i Center for Plan og Erhverv, og evt. bygningsmæssige ændringer skal foretages inden, de kan tages i brug.

### **8. Kvalitetsudvikling og efter-/videreuddannelse:**

Der er krav om, at alle SFO'er skal arbejde målrettet med udviklingen af kvaliteten i det pædagogiske arbejde efter de overordnede kommunale krav.

Den enkelte SFO's budget til uddannelse og kvalitetsudvikling afholder udgifterne til kompetenceudvikling for alle SFO'ens medarbejdere. Uddannelsespuljens størrelse besluttet af skolebestyrelsen.

#### **Videregående uddannelse for pædagoger i Næstved kommune**

Der er i 2007 afsat et beløb (kr.235.000 i 2007 niveau) på et fællesbudget på daginstitutionsområdet til dækning af udgifter til pædagogers videregående uddannelse, typisk DIPLOM uddannelsen. Beløbet dækker uddannelse for pædagoger i dagtilbud, SFO, klubber og pædagoger i B/U afdelingens netværk, dog ikke tidligere amtsinstitutioner.

Til pædagoger på videregående uddannelser dækkes udgiften til uddannelsesafgift. Endvidere dækkes max. kr. 10.000 til bøger og evt. studietur for et helt uddannelsesforløb (1 års fuldtidsstudie på DIPLOM uddannelsen). Beløbet overføres i forbindelse med godkendelse af ansøgningen om optagelse, når accept fra CVU m.v. foreligger, til den enkelte institutions uddannelseskonto, således at det er den enkelte institution, som refunderer bøger m.v. efter regning jfr. gældende budget- og regnskabsregulativ.

Ansøgning om deltagelse i videregående uddannelsesforløb fremsendes til Daginstitutionsaftdelingen med lederens påtegning. Såfremt der er flere ansøgninger, end budgettet dækker, så prioriterer Daginstitutionsaftdelingen ansøgninger ud fra kriterier fastsat af det fælles MED udvalg.

Såfremt en medarbejder/ leder optages på en videregående uddannelse, så sker det med fuld løn og således, at institutionen modtager evt. orlovsrefusion til delvis dækning af fraværet.

### **9. Lønnede praktikanter:**

Ændringerne i pædagoguddannelsen betyder, at alle SFO'er forventeligt vil skulle have studerende i lønnet praktik. I det omfang pladserne ikke kan fordeles ad frivillighedens vej beslutter Centerchefen fordelingen.

Finansieringen af lønnede praktikanter sker ved timekonvertering af den enkelte SFO's samlede personalenormering/budget Ud fra den enkelte SFO's gennemsnitsløn og overenskomstens satser for løn til praktikanter som pr. 1/1 2014 var 10.300 kr.

## **10. Pædagogisk assistentelever og merituddannelse til pædagog:**

### **Pædagogisk assistentuddannelse**

Som en del af kommunens indsats på ungdomsuddannelsesområdet er der oprettet PAU-elevpladser på SFO området.

Udgiften til PAU eleverne er finansieret af dagtilbud, dagpleje og skolefritidsordningerne. SFO området har 30 % af udgiften som i 2011 udgjorde 384.179 kr. Prisen fremskrives hvert år i forhold til lønfremskrivningen. Beløbet er fratrukket centralt inden udmeldingen af SFO budgettet til den enkelte.

Elevernes praktikperioder forsøges fordelt mellem de enkelte tilbud, således at alle på skift indgår i ordningen.

### **Merituddannelsen.**

Er man varigt ansat pædagogmedhjælper kan man tage uddannelsen til pædagog som merituddannelse.

Det betyder, at man kan gennemføre pædagoguddannelsen uden de to praktikperioder, der tilsammen varer et år. Uddannelsen svarer til den almindelige pædagoguddannelse og man skal opfylde de samme adgangskrav. Vilkaerne for gennemførelse af uddannelsen aftales på den enkelte SFO.

## **11. TR:**

MED-aftalen er udgangspunktet. Derudover henvises til bilaget om TR og AMR, som er lavet i forbindelse med de fælles udmeldte anbefalinger.

## **12. Økonomi:**

Skolen har én selvforvaltningsaftale, der omfatter undervisningsdel og fritidsdel.

SFO'en har eget særskilt driftsbudget.

SFO-lederen er over for skolens leder ansvarlig for SFO'ens budget og administrerer budgettet i overensstemmelse med Byrådets beslutninger og skolebestyrelsens principper.

Udgifterne bogføres i henhold til konteringsreglerne adskilt for undervisnings- og fritidsdel, således at det realiserede regnskab fremgår.

### **Gennemsnitsløn:**

Budgettet tildeles på baggrund af en gennemsnitsløn for pædagoger og medhjælpere, således at den gennemsnitlige pædagogløn vægter 75 % og den gennemsnitlige medhjælperløn vægter 25 %. Den samlede gennemsnitsårsløn er på i 340.151 kr. i niveau 2011. Det aktuelle tal fremgår af regnearket.

### **13. Børn med særlige behov i SFO:**

Midlerne til specialundervisning er udlagt til skolerne. Tildelingen til SFO er fastlagt efter det faktiske antal visiterede børn i 2009 og fremskrevet i forhold til pris- og lønudviklingen.

Tildeling danner rammen for de ressourcer SFO'erne har til skoledistriktets børn med vidtgående behov uanset om det er i egen SFO eller på en anden skole. Midlerne er fordelt som et gennemsnitligt beløb pr. barn uanset det konkrete behov. Det forudsættes altså, at nogle børn ikke har behov for støtte i SFO'en, mens andre fx går i en special-SFO.

SFO-lederen deltager i visitationer og revisitationer af indskolingsbørn for at vurdere og fastsætte i hvilket omfang, barnet skal have støtte i SFO'en.

For de børn, der ved visitation/revisitation vurderes som støttekrævende i SFO, skal der udarbejdes en handleplan.

SFO-lederen tilrettelægger i forhold til visitationerne og handleplanerne, hvordan støtten udmøntes.

### **14. Tvistforhold:**

Såfremt de faglige organisationer ikke finder intentionerne i administrationsgrundlaget overholdt, kan sagen rejses overfor Næstved Kommune med henblik på at drøfte skolens disponering.

### **15. Ikrafttræden:**

Nuværende administrationsgrundlag vedrørende driftsforhold m.v. for SFO'er i Næstved kommune træder i kraft den 1. august 2014.

Generelt tages der forbehold for, at administrationsgrundlaget kan blive reguleret i overensstemmelse med evt. konsekvenser af aftaler mellem regeringen og KL, evt. regeringsindgreb, andre krav fra lovgivningen eller Byrådets ønske om at kunne foretage en anden prioritering.

## **16. Rammebeskrivelse for førskolegrupper**

### **Indledning**

I forbindelse med budgetforliget august 2010 er det besluttet, at der skal indføres førskolegrupper i SFO på hovedparten af Næstved Kommunes skole. Disse førskolegrupper skal modtage børn d. 1. april.

Rammebeskrivelsen for førskolegrupper i SFO er en del af administrationsgrundlaget for skolefritidsordningerne i Næstved Kommune, og dermed omfattet af mål og indholdsbeskrivelserne.

### **Målgruppe**

Førskolegrupperne i SFO er børn, som er indskrevet til skolestart i august det efterfølgende skoleår.

Børn, som ikke fremgår af skolernes indmeldelseslister, f.eks. hvis barnet endnu ikke er skoleplaceret, bliver i deres dagtilbud, indtil dette er på plads.

Børn, der skal starte på en privatskole, bliver i deres dagtilbud til skolestart, medmindre privatskolen har et førskoletilbud.

Børn, som allerede er visiteret til specialundervisning og til skolens alm. SFO, starter i førskolegruppen. De børn, som skal gå i et særligt fritidstilbud efter sommerferien bliver i dagtilbuddet frem til skolestart.

I forhold til de børn som har støtte i dagtilbuddet aftales det hvordan støtten følger med over i førskolegruppen således, at den støtteforanstaltning, som er iværksat i dagtilbuddet kan fortsætte.

### **Placering og fysiske rammer**

Der stilles særlige krav til de lokaler, som skal benyttes af SFO end til lokaler, som benyttes til undervisning. Der stilles bl.a. krav om, at der skal være mekanisk udluftning. Lokalerne skal derfor godkendes af Byggesagsafdelingen i Center for Plan og Erhverv, og evt.

bygningsmæssige ændringer skal foretages inden, de kan tages i brug.

For at kunne modtage en førskolegruppe skal skolen have selvstændige SFO-lokaler eller kunne frigøre lokaler fra undervisningsformål til pasningsformål i perioden 1/4 og frem til sommerferien.

På Holmegårdsskolen er der en førskolegruppe, som starter i august året før. Her er der en særlig normering i perioden 1. august til 31.marts. Fra 1.april til 31. juli normeres som de øvrige førskolegrupper.

### **Normering**

Personalenormeringen fastsættes på følgende måde:

Der normeres efter en beregningsfaktor på børnetal x åbningstid: 14,24, som administreres lokalt med minimum 2 medarbejdere i SFO'ens åbningstid.

For at førskolegruppen i SFO kan varetages af det faste personale, er det vigtigt, at man har planlagt samarbejdet med undervisningsdelen på en sådan måde, at SFO personalet ikke indgår i undervisningen fra 1.april til sommerferien.

### **Pædagogisk indhold**

Formålet med førskolegrupper i SFO er:

- at give børnene den bedst mulige start i overgangen fra børnehave til SFO og skole.
- at integrere børnene i SFO inden skolestart, så de ved forhåndskendskab til de nye rammer, samværsformer og medarbejdere oplever tryghed i overgangen, når de skal begynde i børnehaveklasse
- at førskolebørnene kan lære af de ældre børn i SFO og bruge dem som rollemodeller.
- sikre muligheden for at imødekomme behovet for alderssvarende dagtilbud

- at støtte børnene i deres generelle udvikling og styrkelse af børnenes selvstændighed således, at de bliver rustet til børnehaveklassens og SFO'ens hverdag, hvor børnene i højere grad skal være selvhjulpne og tage vare på sig selv.
- ved øget kendskab til børnene at kvalificere og optimere klassedannelserne.

Pædagogisk indhold i førskolegrupper:

- Det pædagogiske arbejde sker inden for rammerne af mål og indholdsbeskrivelserne
- De pædagogiske rammer skal styrke børnenes skoleparathed.
- Igennem relationsarbejde lægges særlig vægt på barnets personlighedsudvikling, barnets sociale kompetencer og at det enkelte barn føler sig tryk.

## **Indskrivning i skole**

Indskrivningen sker efter de regler som Byrådet har fastsat og gennemføres på den enkelte skole.

## **Brobygning/ Skoleparathed**

I det omfang, det skulle vise sig, at et barn alligevel ikke vil være skoleparat til august og derfor ikke skal starte i børnehaveklassen, er barnet sikret en plads i den daginstitution, det kom fra.

I øvrigt henvises til Næstved Kommunes brobygningsnotat, som indeholder en beskrivelse af, hvordan man definerer skoleparathed i Næstved Kommune og hvilke tiltag, der skal iværksættes for at sikre en god brobygning mellem dagtilbud og skole.

## **Åbningstider og ferieordning**

Der er åbent i SFO'en fra 6.30 – 17.00 mandag til torsdag og 6.30 – 16.00 fredag.

Der er ferielukket de 3 dage før påske, dagen efter Kristihimmelfartsdag og uge 29, og 30, hvor børnene følger den for SFO-området fastlagte ferieordning.

## **Takster**

Der betales børnehavetakst for førskolegrupperne til og med juli måned. Prisen reguleres 1 gang årligt pr. 1. januar. Der er ikke deltidspladser i SFO-tilbuddet i Næstved Kommune.

## **Forældrebetaling**

Førskolegrupperne i SFO tildeles et budget der kompenserer for forskellen mellem forældrebetalingen i dagtilbud og forældrebetalingen i SFO.

## 17. Administrationsgrundlag for SFO II

Vedttaget i Byrådet 16/6 2008

### Indledning

I Næstved Kommune har følgende skoler SFO II:

- Herlufmagle Skole.
- Susålandets Skole.
- Lundebakkeskolen.
- Fladsåskolen.
- Korskildeskolen.
- Borup Ris Skolen, Grønbro afdeling.
- Borup ris skolen, Fuglebjerg afdeling.
- Holmegaardskolen.
- Hyllinge Skole (fra 1. januar 2015)

Planlægning og drift i SFO'erne sker inden for de rammer, som administrationsgrundlaget fastlægger. I det følgende beskrives de særlige forhold, som er glædende for SFO II. SFO II-tilbuddet følger skoledistriktet, og ligger aldersmæssigt i forlængelse af SFO tilbuddet. Der er ikke kontrolleret fremmøde i SFO II. Området er dækket af BUPL's overenskomst.

### Målgruppe

SFO II's målgruppe er børn fra 4. klasse til og med 6. klasse. Der er politisk fastsat et maksimalt antal børn i den enkelte SFO II.

### Organisationsforhold

SFO II er under folkeskoleloven.

SFO II er tilknyttet en skole/SFO og ledes af SFO-lederen under ansvar over for skolelederen. SFO II er underlagt skolevæsenets styrelsesvedtægt, jf. bilag for SFO/SFO II.

Udregning af budget til SFO II foretages særskilt, så SFO-lederen har mulighed for at se beregningsgrundlaget for SFO og for SFO II. SFO II har ikke særskilt driftsbudget.

### Åbningstid

Den harmoniserede åbningstid i SFO II svarer til åbningstiden i SFO fratrukket tiden til morgenåbning i 40 uger. På skolefridage åbnes kl. 9. SFO II har således ikke morgenåbning. På skoledage åbner SFO II når mellemtrinnets undervisning slutter. De årlige åbningstimer fordeles lokalt i forhold til ringetider og andre forhold, der vægtes på den enkelte skole.

### Ferielukkedage.

SFO II har samme lukkedage som SFO, der er ikke feriepasningsordning for SFO II børnene. Der er mulighed for efter lokal beslutning at ferielukke yderligere 1 uge i sammenhæng med de fastlagte lukkeuger i skolesommerferien i SFO.

### Normeringsforhold

#### Personalenormering:

Personalenormeringen udregnes på grundlag af en beregningsfaktor, børnetal og åbningstid således:

$\frac{\text{Åbningstid} \times \text{børnetal}}{\text{Beregningsfaktor}} = \text{personaletimer}$

Beregningsfaktor fastsættes til 14,98

### **Børnetal og vippenormering:**

Det reelle børnetal pr. 5. september fratrækkes 10 %. Det heraf fremkomne tal giver børnenormeringen i det indeværende skoleår. Det er forudsat, at institutionerne ikke har indskrevet det maksimale antal børn hele året. Afvigelser fra vippenormering i op/nedadgående retning kompenseres udelukkende med forældrebetalingen.

Budgettet udsendes sammen med skoleårets planlægning senest i marts måned og reguleres pr. 5. september, på grundlag af det faktisk indmeldte børnetal. Budgettet i skoleårets planlægning baseres på det forventede børnetal, til brug for planlægning og eventuel regulering af normering.

### **Vikarer.**

Vikarpuljen udgør 4,10 % af den samlede normering og tillægges oveni. Denne pulje dækker ikke barsel og langtidssygdom.

Vikarpuljen kan efter institutionens eget valg anvendes som vikarpulje eller til fastansættelse.

### **Fysiske rammer**

I de tilfælde, hvor der er fælles lokaler mellem undervisningsdel og fritidsdel, skal disse indrettes i fællesskab og i enighed, således at det er muligt at arbejde med både undervisningsdelens og fritidsdelens kerneopgaver.

Der regnes med minimum 2 m<sup>2</sup> frit gulvareal pr. barn i grupperummene. Det forudsættes, at gældende myndighedskrav er overholdt.

### **Twistforhold**

Såfremt de faglige organisationer ikke finder intentionerne i administrationsgrundlaget overholdt, kan sagen rejses overfor Center for Uddannelse med henblik på at diskutere og vurdere årsagen til disponeringen på skolen.

### **I krafttræden**

Nærværende retningslinjer vedrørende driftsforhold m.v. for SFO II'erne i Næstved Kommune træder i kraft den 1. august 2008. Revideret i 2014

Generelt tages der forbehold for, at disse retningslinjer kan blive reguleret i overensstemmelse med evt. konsekvenser af aftaler mellem regeringen og KL, evt. regeringsindgreb, andre krav fra lovgivningen eller Byrådets ønske om at kunne foretage en anden prioritering.