

För- och grundskolenämnden

Riktlinjer för fritidshem i Skellefteå kommun

Dokumentnamn Riktlinjer för fritidshem	Fastställt Nämndsbeslut 2018-12-12, § 232 Nämndsbeslut 2020-04-01, § 46	
Dokumentansvarig Avd chef förskola/grundskola, Utbildning och arbetsmarknad	Reviderad 2020-04-15	Giltighetstid Tills vidare

Innehåll

Fritidshem	3
Fritidshemmets uppdrag	3
Fritidsklubb	3
Vem kan ansöka om plats?.....	4
Att ansöka om plats.....	4
Uppsägning av plats	4
Placering	5
När du har plats	5
Introduktion.....	5
Kontaktuppgifter	5
Schema.....	5
Behov av lovtillsyn om du inte har plats på fritidshem	7
Frånvaro och ledighet	7
Avgifter	7
Hur beräknas avgiften för fritidshem?	7
Hur beräknas avgiften för fritidsklubb?	7
Inkomstuppgifter	8
Delad faktura.....	8
Avgiftsbefrielse.....	8
Fritidshem och korttidstillsyn för elever i central grundskola	8
Elever som går grundskola årskurs 1-6	8
Elever som går grundskola åk 7-9.....	9
Öppen verksamhet.....	9
Öppettider	9
Verksamhet på obekväm arbetstid.....	9
Kompetensutvecklingsdagar	10
Öppethållande under lov och sommar	10
Lov och kompetensutvecklingsdagar.....	10
Sommaröppet.....	10

Fritidshem

Fritidshemmets uppgift är att komplettera förskoleklassen och skolan och att göra det möjligt för föräldrar att förena föräldraskap med arbete eller studier. I fritidshemmet arbetar grundlärare med inriktning fritidshem som har i uppdrag att stimulera elevernas utveckling och lärande, erbjuda dem en meningsfull fritid, främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Fritidshem är en pedagogisk gruppverksamhet för elever från förskoleklass till och med vårterminen det år då de fyller 13 år.

Fritidshemmets uppdrag

Utbildningen ska ta till vara elevernas lust att lära. Den bör utgå från de nationella målen och ta hänsyn till elevernas behov, erfarenheter och tänkande samt anpassas till att elever har olika förutsättningar. Uppdraget handlar bland annat om att stödja elevernas sociala och allmänna utveckling, utvidga och fördjupa deras kunskaper och erfarenheter samt erbjuda en meningsfull fritid.

Eleverna får även träna på demokrati, inflytande och ansvar i praktiken. Betydelsefulla inslag i verksamheten är lek, rörelse och skapande arbete. Fritidshemmet har också ett uppdrag att samverka med förskolan, förskoleklassen och skolan för elevens bästa i ett helhetsperspektiv.

Fritidsklubb

Fritidsklubb finns för närvarande endast på Kågeskolan. Fritidsklubb är en öppen verksamhet som vänder sig till elever från och med höstterminen det år eleven fyller tio år till och med vårterminen det år eleven fyller tretton år.

Ansökan om plats görs i e-tjänst förskola, fritidshem eller på blanketten "Ansökan om plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg". För att använda e-tjänsten krävs att du har e-legitimation. Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens kundtjänst tel. 0910-73 50 00.

Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i kundtjänst, stadshuset, Trädgårdsgatan 6, två veckor innan eleven ska börja.

Verksamheten har ett varierat utbud av aktiviteter med både kultur, skapande, idrott och rörelse. Fritidsklubben är öppen från skoldagens slut till klockan 17.00 (mellanmål serveras). Under lov är fritidsklubben öppen klockan 08.00-17.00 och då serveras lunch och mellanmål.

Ansöka eller säga upp plats

Vem kan ansöka om plats?

Vårdnadshavare till elever från och med förskoleklass kan ansöka om plats på fritidshem i den omfattning det behövs med hänsyn till arbete eller studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, kan ansöka om plats på fritidshem tre dagar i veckan, från skoldagens slut fram till klockan 15.30. Detta gäller elever från förskoleklass till och med årskurs 3.

Att ansöka om plats

Skellefteå kommun garanterar plats på fritidshem när ansökan lämnats in. Placering erbjuds så snart som möjligt men senast inom 14 dagar. Under ett antal veckor varje sommar slår förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ihop sina verksamheter. Detta kan innebära att det inte är någon ordinarie medarbetare eller ordinarie verksamhet. Vistelse i andra lokaler än där eleven skulle placeras kan förekomma. I regel görs inga introduktioner under denna period. Kontakta kommunens kundtjänst vid behov av plats under denna period.

Uppsägning av plats

Uppsägning av plats i fritidshem görs på särskild blankett två månader innan eleven slutar. Avgift debiteras under uppsägningstiden. Om uppsägning av fritidshemsplats avser perioden juni-augusti, befrias vårdnadshavare inte från betalningsansvar om eleven återkommer till fritidshem före första oktober samma år. Det innebär att det inte är möjligt att säga upp fritidshemsplatsen endast över sommarlovet. Efterdebitering vid uppsägning av fritidshemsplats för sommaren sker om eleven återkommer till hösten.

Uppsägning av plats görs i e-tjänst förskola och fritidshem eller på blanketten "Uppsägning av plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". För att använda e-tjänsten krävs att du har e-legitimation. Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå, eller lämnas i kundtjänst, stadshuset.

Placering

Placering på fritidshem görs i anslutning till elevens skola. Placering erbjuds så snart som möjligt men senast inom 14 dagar.

Vårdnadshavare som har behov av fritidshemsplats när eleven börjar i förskoleklass ska ansöka om plats/placering, se kommunens webbplats.

När du har plats

Introduktion

När eleven har plats kan introduktion ske till fritidshem utifrån elevens behov i samråd med fritidshemmet. Vid övergång från förskola till förskoleklass och fritidshem sker introduktionen samtidigt.

En introduktion innebär att vårdnadshavare och eleven får lära känna medarbetarna och den nya miljön. Introduktionen till fritidshem är inte avgiftsfri.

Under ett antal veckor varje sommar slår förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ihop sina verksamheter. Detta kan innebära att det inte är någon ordinarie medarbetare eller ordinarie verksamhet. Vistelse i andra lokaler än där eleven skulle placeras kan förekomma. I regel görs inga introduktioner under denna period. Kontakta kommunens kundtjänst vid behov av plats under denna period.

Kontaktuppgifter

För att fritidshemmet ska kunna komma i kontakt med vårdnadshavare behövs aktuella kontaktuppgifter. Det är vårdnadshavares ansvar att se till att fritidshemmet har det genom att uppdatera e-postadress och mobilnummer via e-tjänst förskola fritidshem. För att använda e-tjänsten krävs e-legitimation. Saknas e-legitimation kan kontaktuppgifter lämnas direkt till medarbetare på fritidshem.

Schema

När eleven blivit placerat på fritidshem ska vårdnadshavare lämna in schema över elevens vistelsetid. Schematider läggs dag för dag eller vecka för vecka – precis som det är planerat att eleven ska vistas på fritidshemmet. Kom ihåg att om arbets- eller studietider ändras eller om vårdnadshavare blir arbetsökande, sjukskriven eller föräldraledig ska nytt schema lämnas in av vårdnadshavare.

Schema bör lämnas in minst tio arbetsdagar (dock senast åtta dagar) innan schemaändringen börjar gälla. Ändringar i inlämnade schematider ska göras senast åtta dagar innan ändringen börjar gälla. Syftet med att lämna in schema i tid är att fritidshemmet ska hinna ta emot det nya schemat och göra eventuella förändringar i bemanningen så att eleven kan tas om hand på bästa sätt utifrån elevens behov, elevgruppens sammansättning och storlek så att en god miljö erbjuds. Det är även viktigt för eleven att känna trygghet med att tiderna stämmer.

Schemat läggs utifrån de behov familjen har:

- Om vårdnadshavare arbetar eller studerar ska schemat läggas utifrån arbets-/studietid inklusive restid.
- Om vårdnadshavare är föräldraledig eller arbetssökande ska schemat läggas utifrån de tider som rektor för området beslutat. I Skellefteå kommun omfattar detta 3 dagar/vecka från skoldagens slut fram till klockan 15.30. Detta gäller elever från förskoleklass till och med årskurs 3. Uppehåll görs vid lov.
- Om tider för fritidshem infaller på kompetensutvecklingsdagar, vårdnadshavarens semester, sjukdom eller röda dagar så går denna tid inte att ta igen.
- Om vårdnadshavare är korttidsvikarie så gäller samma riktlinjer som för arbetande eller studerande och schemat läggs utifrån arbetstid inklusive restid. Om tiderna inte kan lämnas in åtta arbetsdagar innan schemat börjar gälla ska schema skrivas i efterhand på pappersblankett.
- Om elevens vårdnadshavare bor på olika adresser och eleven har växelvis boende, förutsatt att båda vårdnadshavare nyttjar fritidshemsplatsen, ska båda vårdnadshavarna lämna in scheman.
- Om elevens vårdnadshavare är sjukskriven, har sjukersättning eller graviditetspenning läggs schemat utifrån vårdnadshavarens tidigare schematider.

När eleven är ledig från fritidshem en hel vecka vid exempelvis sommarsemester, julleddighet, sportlov, påsklov och övrig semester markerar vårdnadshavare *Ledig hela veckan*. För enstaka lediga dagar (dvs. dagar utan vistelsetid och där det är röda dagar) lämnar vårdnadshavare tomt.

Elev har inte rätt att vara på fritidshem när vårdnadshavare har semester eller annan ledighet (till exempel ledig dag, flexid och lov).

Schemat lämnas in via e-tjänst förskola och fritidshem, via appen Tieto Edu eller via blanketten, "Schema för barn i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". För att använda e-tjänsten eller appen krävs att du har e-legitimation. Du kan även beställa eller hämta blanketten hos kommunens kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6.

Behov av lovtillsyn om du inte har plats på fritidshem

Eventuellt behov av lovtillsyn om du inte har plats på fritidshem meddelas till områdesadministratör så snart som möjligt men senast 14 dagar innan lov. Vid lovtillsyn debiteras minst 14 dagars avgift. Exempel: behov av lovtillsyn tre dagar innebär debitering för 14 dagar.

Frånvaro och ledighet

Sjukdom anmäls direkt till fritidshemmet. Ledighet registreras direkt via e-tjänst för barnschema eller via schemablankett. Elev har inte rätt att vara på fritidshem när vårdnadshavare har semester eller annan ledighet (till exempel ledig dag, flex-tid och lov).

Avgifter

Att tacka ja till en plats i fritidshem innebär att debitering sker för platsen tolv månader per år.

Hur beräknas avgiften för fritidshem?

Taxan baseras på hushållets sammanlagda inkomst per månad. Vid inkomst 20 000 kronor eller lägre per hushåll debiteras ingen avgift. Det yngsta barnet i familjen styr grundavgiften och räknas alltid som barn ett. Vårdnadshavare, som sammanbor och vistas på samma adress som icke vårdnadshavare, debiteras efter gemensam beskattningsbar inkomst. Om eleven har plats i fritidshem sker debitering för platsen även om eleven inte nyttjar den.

Ansökan om plats görs i e-tjänst förskola, fritidshem eller på blanketten "Ansökan om plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". För att använda e-tjänsten krävs att du har e-legitimation. Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå eller lämnas i kundtjänst, stadshuset.

Hur beräknas avgiften för fritidsklubb?

En avgift på 100 kronor/månad tas ut från och med den månad eleven blir inskriven. Vid uppsägning av plats och debitering av avgift gäller samma regler som för fritidshem. Avgiften debiteras 12 månader på samma sätt som fritidshemsavgiften. För familjer med en inkomst mellan 0–20 000 kronor/månad är det avgiftsfritt.

Inkomstuppgifter

Uppgift om inkomst ska lämnas av alla vårdnadshavare en gång per år och så snart en förändring av inkomsten sker. Maxtaxa debiteras de som inte lämnar in inkomstuppgift. Påminnelse om ändrad inkomst skickas till vårdnadshavare via e-post eller sms förutsatt att kontaktuppgifter finns. Kontaktuppgifter uppdateras i e-tjänst förskola och fritidshem. Ändrad inkomstuppgift meddelas via e-tjänst förskola och fritidshem eller på blanketten "Inkomstuppgift för plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". För att använda e-tjänsten krävs att du har e-legitimation. Du kan även beställa blanketten eller hämta den hos kommunens kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå, eller lämnas i kundtjänst, stadshuset.

Delad faktura

Om vårdnadshavare önskar delad faktura meddelas detta till områdesadministratören. Fakturan delas förutsatt att båda vårdnadshavarna nyttjar platsen på fritidshem. Båda vårdnadshavarna ska då lämna in schema så att rätt debitering kan göras.

Avgiftsbefrielse

Avgiftsbefrielse kan beviljas för elev i behov av särskilt stöd eller om elevens sjukfrånvaro överstiger 14 sammanhängande kalenderdagar. Kontakta områdesadministratör för information, beslut tas av rektor. Blankett "Återbetalning av avgift vid barns sjukdom", finns på hemsidan.

Fritidshem och korttidstillsyn för elever i central grundsärskola

Elever som går grundsärskola årskurs 1-6

Vårdnadshavare till elever från och med årskurs 1 till och med den termin eleven fyller 13 år kan ansöka om plats på fritidshem i den omfattning det behövs med hänsyn till arbete eller studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Verksamheten drivs i enlighet med läroplanför fritidshem. Ansökan om plats görs på blanketten "Ansökan om plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens kundtjänst telefon 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå

kommun, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå eller lämnas i kundtjänst, stadshuset.

******Vårdnadshavare lämnar in schema som visar vilka tider eleven behöver fritidshemsplats. Schemat ska lämnas in varje termin samt vid eventuella schemaändringar. När vårdnadshavare är lediga så har eleven inte rätt till fritids. Schema lämnas in via blanketten "Schema för barn i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". Du kan även beställa eller hämta blanketten hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset.

Skolskjuts gäller inte till och från fritids. För de elever som har färdtjänstbeslut och åker taxi så bokas och betalas detta av vårdnadshavare.

När eleven har plats på fritids betalas avgift i enlighet med Skellefteå kommuns taxa.

Elever som går grundsärskola åk 7–9

Om eleven är på väg att fylla 13 år och vårdnadshavare anser att eleven behöver fortsatt tillsyn, kan insatsen korttidstillsyn sökas via Skellefteå kommun, socialkontoret, stöd och service. Det görs genom att lämna in ansökan till kommunens kundtjänst.

Öppen verksamhet

Om eleven har personlig assistans i hemmet kan vårdnadshavare göra en intresseanmälan om öppen verksamhet. Intresseanmälan kan göras via Skellefteå kommun, socialkontoret, stöd och service. Intresseanmälan lämnas till kommunens kundtjänst. Socialnämnden beslutar om plats.

Öppettider

Fritidshem har i regel tolv timmars öppethållande, vilket kan innebära tider som infaller mellan kl. 06.00-19.00. Skellefteå kommun erbjuder också verksamhet på obekvämlig arbetstid i två befintliga förskolor. Fritidshem har öppet som vanligt dag före röd dag.

Verksamhet på obekvämlig arbetstid

Verksamhet på obekvämlig arbetstid kan ansökas av vårdnadshavare som har arbetstid förlagd på kvällar och nätter mellan kl. 19.00 - 06.00 samt helger. I ytterområden, upptagningsområden längre än 2 mil från Skellefteå tätort, kan verksamhet

fram till kl. 22.00 ansökas av vårdnadshavare som bor och arbetar på hemorten. Det är rektor för ytterområdet som beslutar om lokal OB omsorg beviljas. Vid behov på kvällar efter kl. 22.00 och helger görs ansökan till OB verksamhet i Skellefteå tätort.

Verksamhet på obekväm arbetstid erbjuds inte helgdagarna julafton, juldagen, annandag jul samt nyårsafton och nyårsdagen. Övriga storhelger samt under ett antal veckor varje sommar samordnas verksamheten så att endast en enhet med verksamhet erbjuds.

Ansökan om plats görs i e-tjänst förskola, fritidshem eller på blanketten "Ansökan om plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". För att använda e-tjänsten krävs att du har e-legitimation. Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset. Läs mer i [Regler för verksamhet på obekväm arbetstid för barn 1-12 år \(pdf, nytt fönster\)](#)

Kompetensutvecklingsdagar

Fyra dagar per år har medarbetare på fritidshem kompetensutvecklingsdagar. Vid dessa dagar är det ingen ordinarie medarbetare eller ordinarie verksamhet. Fritidshemmet kan i vissa fall hållas stängt men alternativ verksamhet i Skellefteå kommun ska erbjudas. Detta kan innebära att eleven träffar annan medarbetare och vistas i andra lokaler dessa dagar. Finns behov av omsorg för eleven dessa dagar - kontakta ansvarig för verksamheten senast tio arbetsdagar i förväg.

Öppethållande under lov och sommar

Lov och kompetensutvecklingsdagar

Under lov och kompetensutvecklingsdagar kan sammanslagning av verksamheter ske. Det kan innebära att barnet träffar annan medarbetare och vistas i andra lokaler.

Sommaröppet

Sommaröppet är en pedagogisk verksamhet som kan ansökas om under ett antal veckor varje sommar. Då slår förskolor och fritidshem ihop ordinarie verksamheter och ett urval av förskolor/fritidshem har öppet. Barn vars föräldrar jobbar eller studerar under den tiden kan ansöka om plats på sommaröppet verksamhet för förskola och fritidshem. Plats i sommaröppet verksamhet kan innebära att ditt barn

träffar annan medarbetare och vistas i andra lokaler. Under sommaröppen verksamhet betalar du avgift som vanligt.

Om du har behov av plats under dessa veckor ska blanketten "Anmälan till Sommaröppet" fyllas i och skickas/lämnas till kommunens Kundtjänst.

www.skelleftea.se