

Regler för fritidshem och annan pedagogisk omsorg

Dokumenttyp	Regler
Fastställd datum	2025-12-11
Fastställd av	Sektorchef Lärande
Gäller för	Ljusdals kommun/Utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Sektorchef Lärande
Förvaltare	Sektor Lärande
Publicering	Hemsida
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Varje år
Senast reviderad	
Diarienummer	UN 00008/2023

Regler för plats i kommunalt fritidshem och annan pedagogisk omsorg

Rätt till plats

Ljusdals kommun erbjuder plats i fritidshem i enlighet med skollagen samt pedagogisk omsorg (Nattis) till barn som är folkbokförda i Ljusdals kommun.

Ansökan om plats

Ansökan om plats till fritidshem och pedagogisk omsorg sker via kommunens e-tjänst. Länk till e-tjänsten finns på kommunens hemsida.

Platsinnehavare

Platsinnehavaren är den/de vårdnadshavare som ansökt om och tackat ja till plats. Vid delad plats är båda vårdnadshavarna platsinnehavare. När ett barn är placerat i familjehem (jämlikt socialtjänstlagen) är familjehemmet platsinnehavare.

Gemensam vårdnad

I de fall vårdnadshavare inte bor tillsammans och en av vårdnadshavaren ansöker om plats informerar vi den andra vårdnadshavaren om ansökan.

Växelvis boende

Om barnet/barnen bor växelvis hos vårdnadshavare och båda vårdnadshavare har behov av plats ska båda göra var sin ansökan och har då så kallad delad plats, delad plats avser placering på samma fritidshem. Dubbla platser medges endast då behov av omsorg på obekvämlig tid finns.

Ansökan om plats när verksamheten på en skola upphör

Om barn- och utbildningsnämnden beslutar att verksamheten ska upphöra behöver vårdnadshavare inkomma med nytt önskemål om fritidshemsplats i form av en ansökan. I dessa fall ska ansökningarna hanteras skyndsamt.

Skyddade personuppgifter

Om du har skyddade personuppgifter kan du ej använda våra e-tjänster, all kommunikation ska ske via blankett eller telefon.

Obetalda skulder

Om det finns obetalda skulder till kommunen kan ansökan avslås. Vid redan placering ska avbetalningsplan upprättas och följas.

Grund för plats och omfattning

Det är vårdnadshavares sysselsättning och barnets behov som styr vilken typ av plats barnet ska ha på fritidshem.

Arbete eller studier

Barn till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats på fritidshem. Det är vårdnadshavares arbetstid/studietid, inklusive restid till och från arbetsplats eller studieplats som ligger till grund för vistelsetiden i fritidshem. Det är den vårdnadshavare vars arbetstid börjar senast samt den vårdnadshavare som avslutar sin arbetsdag tidigast som ligger till grund för barnets vistelsetid.

Vid nattarbete/obekväm arbetstid

I vistelsetiden räknas också tid för sömn vid vårdnadshavares nattarbete.

Arbetsökande eller föräldraledig

Barn till vårdnadshavare som är arbetsökande eller föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn har inte rätt till plats på fritidshem.

Vårdnadshavares sjukskrivning/Graviditetspenning

Om vårdnadshavare är sjukskriven/sjukersättning eller har graviditetspenning gäller den ordinarie omfattningen, förläggning av vistelsetiden beslutas av rektor.

Barn i behov av särskilt stöd

Barn ska även i andra fall än de som avses ovan erbjudas fritidshem om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem.

Mottagande i annan kommun

Barn har rätt att bli mottagen i fritidshem i en annan kommun än hemkommunen om särskilda skäl föreligger utifrån barnets situation. Mottagande kommun beslutar om barnet tas emot efter att ha inhämtat yttrande från barnets hemkommun.

Omsorg på obekväm tid

Nattis är tillgängligt för barn till vårdnadshavare i hela kommunen som arbetar på obekväm arbetstid och har behov av omsorg på kvällar, nätter, helger samt ”röda dagar” med undantag för jul- och nyårsafton.

Barnet kan ha en placering på Nattis från ett års ålder till och med 30 juni det året barnet går ut årskurs 6.

Erbjudande om plats

När plats kan erbjudas skickas ett erbjudande till barnets vårdnadshavare via kommunens e-tjänst eller via post om mejl inte finns angiven. Erbjudandet ska besvaras inom angiven svarstid. Om svaret uteblir är erbjudandet ogiltigt och vårdnadshavare måste göra en ny ansökan om behovet av plats kvarstår. Fritidsplacering följer barnets skolval.

Schema

Schema lämnas in av vårdnadshavare via kommunens elevhanteringssystem. Vid studier lämnas studieintyg in till handläggare för fritidshem.

Vistelsetid och ledigheter

För att fritidshemmets resurser, lokaler och personal ska användas på bästa sätt, är det viktigt att vårdnadshavare ansvarar för att i god tid meddela när barnet ska vara ledigt. Barnet är ledigt när vårdnadshavare är ledig (schemalagd ledighet, semester).

Verksamhetsplanering

Fritidshem har rätt till 4 dagars verksamhetsplanering per år då verksamheten kan stänga. Vårdnadshavare ska meddelas minst två månader i förväg. Vid behov av omsorg under dessa dagar ska detta meddelas verksamheten senast två veckor innan. Omsorg kan komma att erbjudas på annan enhet.

Byte av plats

För att ansöka om byte från en kommunal fritidsenhet till en annan görs en ny ansökan i kommunens e-tjänst utan att säga upp nuvarande plats. Byte sker när ansökan om skolbyte är godkänt av rektor.

Uppsägning av plats

Uppsägning av plats ska göras via e-tjänsten, uppsägningstiden är en månad. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller ej. Uppsägning ska inte göras vid övergång från kommunal förskola till kommunalt fritidshem. Barnet flyttas automatiskt över till fritidshem i augusti det år barnet börjar i förskoleklass.

Frånvaro från plats

Sammanhängande oanmäld frånvaro från plats i mer än 30 dagar betraktas som uppsagd plats. Outnyttjad plats med anmäld frånvaro i mer än 90 dagar betraktas också som uppsagd. Debitering sker för tiden med frånvaro och gällande uppsägningstid.

Avgift

Platsinnehavaren är avgiftspliktig. Avgiften beräknas på de gemensamma inkomsterna i platsinnehavarens hushåll.

Inkomststoppgifterna ska anges som bruttoinkomst per månad.

Med avgiftsgrundande inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster i inkomstlaget tjänst samt överskott i inkomstlaget näringsverksamhet enligt inkomstskattelagen (1999:1229) under bidragsåret.

Inkomststoppgifter måste lämnas snarast via kommunens e-tjänst.

Endast en avgift debiteras om barnet har placering både på Nattis och på annat fritidshem under dagtid.

Inkomststoppgift ska lämnas:

- När barnet får plats i förskola eller fritidshem
- På begäran av kommunen
- När hushållets inkomst ändras
- När hushållets sammansättning ändras

Exempel på ersättningar som inte är skattepliktiga och inte heller avgiftsgrundande t.ex.

- Försörjningsstöd
- Bostadsbidrag
- Barnbidrag
- Studiemedel (lån och bidrag)
- Etableringsersättning

Inkomstanmälan

Avgiften beräknas på en andel av hushållets sammanlagda avgiftsgrundande inkomst dock högst så kallad maxtaxa.

Med hushåll menas vuxna (ensamstående och makar¹) och barn som bor på samma adress. Även om din make/maka/sambo inte är förälder till barnet, ska hans inkomst räknas med. Detta innebär också att barn som bor på samma adress räknas som syskon när avgiften beräknas.

Avgiften påverkas av antalet barn i hushållet som är placerade i förskola och fritidshem. Det yngsta barnet räknas som det första oavsett verksamhetsform.

Vårdnadshavare folkbokförda på olika adresser får varsin faktura.

Det enskilda hushållet ligger då till grund för avgiftsberäkningen, men de sammanlagda avgifterna kan inte överstiga maxtaxan.

¹ Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och är folkbokförda på samma adress.

Betalning av avgift

Avgiften debiteras från placeringsstart och fram till dagen för uppsägningstiden.

Fakturan avser innevarande månad. Avgift tas ut 12 månader per år.

Avvikelse justeras på faktura nästkommande månad.

Efterdebitering och återbetalning

Avgift som är felaktig för att kommunen saknar korrekt underlag för beräkning (hushållets sammansättning och inkomst) justeras en månad bakåt på kommande faktura. Om inkomstuppgifter inte lämnats in och detta medför för låg avgift har kommunen rätt att efterdebitera för högst tre år.

Kommunen har rätt att begära in stickprov på inlämnade inkomstuppgifter hos respektive arbetsgivare eller skattemyndighet.

Maxtaxa

Kommunen tillämpar maxtaxa (förordning 2001:160). Inkomsttaket i maxtaxan justeras årligen av skolverket.

Allmänt om riktlinjer i Ljusdals kommun

Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy.

Verksamhets-specifika riktlinjer kan utarbetas som komplement för respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policys beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen.

Verksamhets-specifika riktlinjer, verksamhetsriktlinjer, beslutas av respektive nämnd.

Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet. Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelse/nämnd](#). Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelsens arbetsutskott/nämnds arbetsutskott](#). Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig. Intervall revidering: Då riktlinjer gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av

revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering eller fastställande av dokumentansvarig.