

## Regler för fritidshem Ljusdals kommun

Dokumenttyp	Regler
Fastställd datum	2023-02-27
Fastställd av	Förvaltningschef
Gäller för	Ljusdals kommun/Utbildningsförvaltningen
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Förvaltare	Utbildningsförvaltningen
Publicering	Hemsida
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Varje år
Senast reviderad	2023-10-01
Diarienummer	UN 00008/2023

# Regler för plats i kommunalt fritidshem

Reglerna reglerar förhållandet mellan kommunens verksamhet och dess brukare vad gäller verksamheten fritidshem.

Fritidshemmet är en del av skolväsendet och verksamheten regleras i skollagen och läroplanen (Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 11 rev 2019).

Verksamheten omfattas av bestämmelser i kapitel 1–6 i skollagen och fritidshemmet regleras särskilt i kapitel 14. Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och i de särskilda utbildningsformer som skolplikten kan fullgöras i. Undervisningen i fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. Detta ska ske genom att undervisningen tar sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och erfarenheter, men också att eleverna kontinuerligt utmanas ytterligare genom att de inspireras till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer som integrerar omsorg och lärande.

## Rätt till plats

Barn som är folkbokförda i Ljusdals kommun erbjuds plats i våra verksamheter i enlighet med skollagen. Elever i åldrarna 6-13 år (till och med vårterminen det år barnet fyller 13) har rätt till plats i fritidshem om vårdnadshavaren arbetar eller studerar eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Ljusdals kommun erbjuder plats i fritidshem från måndag vecka 32 det år eleven börjar förskoleklass.

## Grund för plats

Det är vårdnadshavares eller elevens behov som styr vilken typ av plats eleven ska ha i fritidshem. Vid ny placering ska sysselsättning, inkomstuppgift och schema registreras i kommunens e-tjänster omgående.

### *Arbete eller studier*

Elev till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats i fritidshem. Det är vårdnadshavares arbetstid/studietid inklusive restid till och från arbetsplats, skola eller studieplats, som ligger till grund för elevens vistelsetid i fritidshem. I vistelsetiden räknas också tid för sömn vid nattarbete. Det är den vårdnadshavare vars arbetstid börjar senast samt den vårdnadshavare som avslutar sin arbetsdag tidigast som ligger till grund för elevens vistelsetid.

Schema ska lämnas in så snart det är möjligt för varje elev via kommunens e-tjänst. Vid studier skall studieintyg lämnas till handläggare för fritidshem. Arbetsgivarintyg och arbetsschema skall lämnas in på begäran.

### *Vistelsetid efter syskons födelse*

Elever i fritidshem får i direkt samband med syskons födelse behålla sin fritidshemsplats i 10 arbetsdagar, ordinarie schema gäller.

### *Vid vårdnadshavares sjukskrivning*

Om vårdnadshavare är sjukskriven, eller har sjukersättning, gäller den ordinarie tidsomfattningen men förläggningen av vistelsetiden beslutas av rektor. Finns behov av mer tid på grund av vårdnadshavares sjukdom ska detta samrådas med rektor som tar beslut om utökad vistelsetid. Graviditetspenning jämställs med sjukskrivning.

### *Elev i behov av särskilt stöd*

Elever ska även i andra fall än som anges 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*

Elever har rätt att bli mottagen i fritidshem i en annan kommun än hemkommunen om särskilda skäl föreligger utifrån elevens situation. Mottagande kommun beslutar om eleven tas emot efter att ha inhämtat yttrande från barnets hemkommun. Fritidsplacering följer elevens skolval.

## **Ansökan om plats**

Ansökan om plats till fritidshem sker via kommunens e-tjänst. Länk till e-tjänsten finns på kommunens hemsida. Plats i fritidshem erbjuds så snart kommunen har tagit emot och hanterat ansökan. Elever som flyttar från kommunal förskola till kommunalt fritidshem ska inte ansöka om plats utan flyttas automatiskt över till fritidshem i augusti det år eleven börjar i förskoleklass.

### *Växelvist boende*

Om eleven bor växelvis hos vårdnadshavarna och båda vårdnadshavarna 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 kvälls-, natt- och helgomsorg finns. Elever som bor växelvis hos båda sina vårdnadshavare i olika kommuner erbjuds plats i den kommun där eleven är folkbokförd.

### *Platsinnehavare*

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

## **Erbjudande om plats**

Placering erbjuds på den skola eleven är inskriven i. Ett placeringserbjudande skickas till elevens vårdnadshavare via kommunens e-tjänst som ska besvaras inom det datum som anges. Har svar inte inkommit inom angiven tid tas köuppgifterna bort och en ny ansökan måste göras.

## Nattis – Polstjärnan

### *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 vårterminen det år barnet fyller 13 år.

- Öppettider Nattis är klockan 17.00-07.30.  
Om barnet hämtas på kvällen ska det ske senast klockan 22.30 och lämning tidigast klockan 05.00 på morgonen. Om barnet behöver hämtas senare eller lämnas tidigare ska barnet övernatta i verksamheten.
- Vårdnadshavares arbetstid, studietid och restid ligger till grund för barnets närvarotid.
- Vårdnadshavare ansvarar för barnets förflyttning mellan dag- och nattverksamhet.
- Endast en avgift debiteras även om barnet har placering både på Nattis och placering vid annan förskola under dagtid.
- Ansökan till Nattis sker via kommunens e-tjänst alternativt kontakt med kommunens handläggare för förskola och fritids. I samband med ansökan behöver intyg om obekväm arbetstid och arbetsschema lämnas in.

## Uppsägning av plats

Uppsägningstiden är en månad. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller ej. Uppsägning av plats ska göras via kommunens e-tjänst. Om behov av ny fritidshemsplats finns inom tre månader gäller inte uppsägningen och avgift för dessa månader kommer att tas ut retroaktivt med undantag vid arbetssökande då placering ej är tillåten.

## Skuld

Kommunen kan säga upp en elevs plats i fritidshem om platsinnehavaren inte betalar avgiften. För att få behålla sin plats om skuld uppstår, ska en avbetalningsplan upprättas och följas. Vid uppsägning godkänns ny ansökan om plats först när avbetalningsplan upprättats och följs.

## Frånvaro från plats

Sammanhängande, oanmäld frånvaro från plats i fritidshem i mer än 30 dagar betraktas som uppsagd plats. Debitering sker för tiden för frånvaro och för gällande uppsägningstid.

## Verksamhetsplanering

Fritidshem har rätt till fyra 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.

## Avgifter för fritidshem

Avgifter för fritidshem baseras på vårdnadshavares inkomst. Inkomstuppgifter måste lämnas snarast via kommunens e-tjänst. Inkomstuppgifterna ska anges som bruttoinkomst per månad.

Inkomstuppgift ska lämnas:

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

Som avgiftsgrundande inkomst räknas alla inkomster och ersättningar som är skattepliktiga, såsom:

- Lön och andra ersättningar av anställning (anges som belopp före skatteavdrag)
- Inkomst av näringsverksamhet
- Inkomst av värdepappershandel
- Sjukpenning eller sjukersättning
- Arbetslöshetsersättning från A-kassa
- Pension (ej barnpension)
- Föräldrapenning
- Dagpenning, familjepenning och andra ersättningar vid värnpliktstjänstgöring (ej kostnadsersättningar)
- Ersättningar för arbetssökande, exempelvis aktivitetsstöd eller utvecklingsersättning
- Arvode för familjehemsföräldrar
- Vårdbidrag för barn, arvodesdelen

Ersättningar som inte är skattepliktiga och inte heller avgiftsgrundande t.ex.:

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

Avgiften beräknas på en andel av hushållets sammanlagda avgiftsgrundande inkomst dock högst så kallad maxtaxa. Med hushåll menas vuxna (ensamstående och makar<sup>1</sup>) och barn som bor på samma adress. Även om din make/maka/sambo inte är förälder till barnet, ska hans/hennes inkomst räknas med. Detta innebär också att barn som bor på samma adress räknas som syskon när avgiften beräknas.

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.

---

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

Avgiften debiteras från placeringsstart och fram till dagen för uppsägningstiden, räkningen avser innevarande månad. Avgift tas ut 12 månader per år.

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

Om inkomstuppgifter inte lämnats in och detta medför för låg avgift har kommunen rätt att efterdebitera för högst tre år. Om inkomstuppgifter inte lämnats in efter begäran från kommunen tillämpas högsta avgift enligt maxtaxans regler. Kommunen har rätt att begära in stickprov på inlämnade inkomstuppgifter hos respektive arbetsgivare eller skattemyndighet.

Taxan uppräknas inför varje nytt år enligt maxtaxeregler.

## 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. Verksamhetsspecifika 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. Verksamhetsspecifika 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.