



FILIPSTADS  
KOMMUN

Barn- och utbildning

## Riktlinjer för Placering och vistelse i fritidshem



## Innehåll

1. Plats i fritidshem .....	3
2. Vistelsetider .....	3
3. Egna fritidsaktiviteter .....	3
4. Öppettider .....	4
5. Stängda dagar.....	4
6. Sjukdom, semester och annan ledighet.....	4
7. Uppsägning av plats.....	5
8. Avgifter .....	5
9. Försäkring.....	5
10. Måltider.....	5
11. Utflykter.....	5
12. Transport mellan verksamheter .....	5
13. Tystnadsplikt.....	5
14. Behov av stöd och bistånd .....	6
15. Anmälningsplikt .....	6
16. Dokument som styr verksamheten.....	6
17. Utvärdering och kvalitetsredovisning.....	6
18. Barn- och utbildningsförvaltningen.....	6
19. Barn- och utbildningsnämnden.....	6

## 1. Plats i fritidshem

- 1.1 Utbildning i fritidshem ska erbjudas så snart det framkommit att eleven har behov av en sådan plats (Skollagen 14 kap. 3§).  
Beräknad handläggningstid i samband med placering är 5 arbetsdagar.  
Elev ska erbjudas utbildning i fritidshem tidigast under augusti månad det år barnet börjar förskoleklass. Plats ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Elever ska även i andra fall erbjudas utbildning i fritidshem, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning (Skollagen 14 kap. 6§).  
Placeringsansvarig ”ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö” (Skollagen 14 kap. 9§).  
Introduktionstid vid behov en vecka.
- Elev vars vårdnadshavare blir arbetslösa får behålla platsen 2 månader max 10 timmar i veckan. Tid bestäms i samråd med personalen.  
Vid föräldraledighet får platsen inte behållas.
- Fritidshem ska erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år (Skollagen 14 kap. 7§).

## 2. Vistelsetider

- 2.1. Innan placeringen påbörjats ska schema vara inlämnat och godkänt av rektor.  
Vid ändring av vistelsetid ska nytt schema inlämnas och godkännas.  
Om tiden överstiger öppettiderna kan inte schemaändring godkännas.  
Ansökan till nattis får då inlämnas och väntetid kan uppstå.  
Vid önskemål om tillfälligt utökad vistelsetid/ändrad tid ska samråd ske med personal.  
Under vissa tider på dygnet och perioder under året kan det vara svårt att tillgodose önskemål om tillfälligt utökad/ändrad tid utifrån planerad bemanning och befintliga resurser.
- 2.2. Schematid ska grundas på de tider och dagar då vårdnadshavarna samtidigt förvärvsarbetar, studerar eller omfattas av arbetsmarknadsåtgärder samt under den tid som åtgår för resor till och från arbetet.
- 2.3. För elever som behöver särskilt stöd i sin utveckling enligt Skollagen 14 kap. 6§, bestäms placeringstiden i samråd med vårdnadshavarna.
- 2.4. För redan inskrivna elever får verksamheten utnyttjas vid fackliga kurser, kurser som rör det ordinarie arbetet, vid uppdrag för kommunalt förtroendevalda samt läkar- och tandläkarbesök som infaller under ordinarie schematid.

## 3. Egna fritidsaktiviteter

Tillsyn och ansvar vid egna fritidsaktiviteter exempelvis kulturaktiviteter, sportaktiviteter som sammanfaller med elevens vistelse i fritidshemmet samt resor till och från aktiviteterna ombesörjes av vårdnadshavare.

#### **4. Öppettider**

- 4.1. Fritidshemmen öppnar tidigast kl. 06.00 och stänger senast kl. 18.00.  
Öppettiden kan anpassas utifrån första och sista eleven för dagen efter ordinarie schema vilket kan ge ökad personaltäthet under dagen när elevgruppen är som störst.
- 4.2. Då arbetet så kräver har verksamheten i Lesjöfors förlängt öppethållande från kl. 5.15 till kl. 18.30 vid en enhet.
- 4.3. Utanför tätorten kan fritidshemmens öppettider samordnas med förskolorna vilket kan innebära att man bildar gemensamma grupper på morgon, eftermiddag och lov.  
Ändrade närvarotider med kort varsel kan då inte tillgodoses.  
Vid omsorgsbehov på natt och helg hänvisas till ”nattis”.

#### **5. Stängda dagar**

- 5.1. Alla fritidshem har stängt jul – nyår - påsk – pingst - midsommarafton samt alla lördagar, söndagar och övriga ”röda” dagar.
- 5.2. Fritidshem kan ha stängt under sommarperioden, 2 - 4 veckor. Plats erbjuds på annat fritidshem. Besked om stängningsperioder meddelas senast under mars månad.
- 5.3. Fritidshemmen kan ha begränsat öppethållande under skollov. Tiderna och personalbemanning anpassas efter elevernas inlämnade scheman Där det finns flera avdelningar kan verksamhet slås samman. Ändrade närvarotider med kort varsel kan då inte tillgodoses.
- 5.4. Tre dagar per år hålls stängt för planering och utvärdering vilket meddelas två månader i förväg. Viss möjlighet finns för eleven att gå till annat fritidshem.

#### **6. Sjukdom, semester och annan ledighet**

- 6.1. Eleven får inte komma till fritidshemmet vid sjukdom så länge hen har feber, är smittobärare eller inte klarar av gruppsamvaron ute och inne. Elev som insjuknar under dagen ska hämtas hem snarast möjligt.  
Personalen har ansvar för att tillse att smittspridning förhindras så långt möjligt.
- 6.2. Vid vårdnadshavares eller syskons sjukdom kan platsen nyttjas enligt ordinarie schematid i samråd med personalen. Behov därutöver ska styrkas genom läkarintyg om inte omständigheterna i det enskilda fallet uppenbart talar för tillsynsbehov på andra tider.
- 6.3. När en vårdnadshavare är ledig så ska också eleven vara ledig. Undantag kan göras efter samråd med personalen.
- 6.4. Semester eller annan frånvaro anmäls i så god tid som möjligt. Inför sommarsemester, vissa skollov och ”klämdagar” ombedes vårdnadshavare anmäla planerad ledighet för att bemanningen av personal ska kunna planeras.

## **7. Uppsägning av plats**

- 7.1. Uppsägning av plats skall göras skriftligt. Särskild blankett finns på fritidshemmen, skolexpeditionerna eller på kommunens hemsida.
- 7.2. Uppsägningstiden är 1 månad. Under den tiden debiteras avgift.
- 7.3. Vid frånvaro överstigande 2 månader (sommarlov ej inräknat) har kommunen rätt att säga upp platsen. Avisering om att platsen inte får behållas skickas ut två veckor i förväg.

## **8. Avgifter**

Innan placeringen påbörjats ska inkomstuppgift vara inlämnad.

Kommunens tillämpning av avgift är fastställd i särskild föreskrift vilken skickas ut i samband med anmälan till förskoleklass och fritidshem i början av året. Avgift ska betalas så länge plats är anvisad, även under introduktions- och uppsägningsperiod. Endast en avgift per barn utgår, även om barnet är inskrivet i flera verksamheter.

Uppdatering av inkomstuppgifterna sker regelbundet. Om inkomstuppgift inte skickas in debiteras högsta avgift. Om avgift inte betalas kan platsen sägas upp.

## **9. Försäkring**

Kommunen har tecknat olycksfallsförsäkring som gäller både den tid barnen är i fritidshemmet och på fritiden. Försäkringen gäller enbart personskador.

## **10. Måltider**

Frukost och mellanmål serveras varje dag samt lunch under skollov i enlighet med kommunens kostpolicy.

## **11. Utflykter**

Utflykter sker i de flesta fall i närmiljön. Resor med bil, buss, tåg kan förekomma. Resor och utflykter sker efter medgivande från vårdnadshavare och i enlighet med gällande trafikföreskrifter samt kommunens anvisningar för barnsäkerhet.

## **12. Transport mellan verksamheter**

Skjuts med buss/taxi finns mellan natt- och helgöppen verksamhet och fritidshem i tätorten. Personal medföljer ej i transporten.

## **13. Tystnadsplikt**

Sekretess gäller i fritidshem för uppgift om en enskilds personliga förhållanden som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller i övrigt på det område som anges i första stycket för annan uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs (Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap. 3§).

#### **14. Behov av stöd och bistånd**

Fritidshemmen har ett uppsökande ansvar för att lämna information och på olika sätt bidra till att elev och familjen få den hjälp och det stöd det behöver. Inom socialtjänsten finns möjlighet till ett flertal stödande insatser. Personalen i skolan och fritidshemmet kan tillsammans med elevhälsan vara en förmedlande länk även till andra resurser som psykolog, logoped, habilitering mm.

#### **15. Anmälningssplikt**

Personal i fritidshemmet är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa (Socialtjänstlagen 14 kap 1§).

#### **16. Dokument som styr verksamheten**

Utbildningen i fritidshem regleras i:

- Skollagen
- Läroplan (Lgr 11)
- Allmänna råd för fritidshem (under revidering)
- Barnkonventionen
- Lokala styrdokument

#### **17. Utvärdering och kvalitetsredovisning**

Verksamheten följs upp kontinuerligt och den årliga utvärderingen ligger till grund för kvalitetsredovisningen. Som underlag vid utvärderingen ska föräldrarnas uppfattning beaktas. Respektive skolas kvalitetsredovisning läggs ut på kommunens hemsida i februari/mars efterföljande år.

#### **18. Barn- och utbildningsförvaltningen**

Förvaltningen leds av förvaltningschef/skolchef. Fritidshemmen är en del av skolan och leds av rektorer. Verksamheten administreras av skoladministratörer.

#### **19. Barn- och utbildningsnämnden**

Barn- och utbildningsnämnden har huvudansvar för verksamheten. Nämndens ledamöter är förtroendevalda.

Barn- och utbildningsnämnden har ett ansvarsområde som omfattar förskoleverksamhet, grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasium, elevhälsa, kulturskola och fritidsgårdar.