

Riktlinjer för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Gäller från och med 2019-07-01

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Riktlinjer för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Riktlinjer	2019-05-21	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Förvaltningschef	BOUN.2019.45		
Dokumentinformation		Dokumentet gäller för	

Innehåll

1. Inledning	3
2. Förskola och pedagogisk omsorg	4
2.1 Verksamhet.....	4
2.2 Ansökan och placering	4
2.3 Avgift	7
2.5 Uppsägning eller byte av plats	10
3. Fritidshem.....	11
3.1 Verksamhet.....	11
3.2 Ansökan och placering	11
3.3 Avgift	12
3.4 Under placeringen	14
3.5 Uppsägning av plats	15

1. Inledning

Dessa riktlinjer har fastställts av barn- och utbildningsnämnden för att reglera förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Gnesta kommun. Syftet med riktlinjerna är att redovisa och förtydliga de nationella styrdokumentens krav på förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna gällande verksamhetens utformning gäller generellt både kommunal och fristående förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem. I de fall en riktlinje enbart gäller kommunala verksamheter specificeras detta i anslutning till riktlinjen. I riktlinjerna redovisas förskola och pedagogisk omsorg respektive fritidshem var för sig för att tydliggöra vad som gäller för varje verksamhet.

Riktlinjerna utgår från gällande lagar och föreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

2. Förskola och pedagogisk omsorg

2.1 Verksamhet

Tystnadsplikt

Alla som arbetar i kommunal eller fristående förskola och pedagogisk omsorg omfattas av sekretesslagen. Det innebär att personalen har tystnadsplikt om enskildas personliga förhållanden¹. Rektor ansvarar för att det finns rutiner för hur all personal ska informeras om tystnadsplikten.

Samverkan och anmälningsplikt till socialförvaltningen

Huvudman ansvarar för att all personal känner till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen, vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn samt att det finns dokumenterade rutiner för detta. Huvudmannen ska även, på initiativ från socialförvaltningen, samverka i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

Barn med skyddade personuppgifter

Huvudman ansvarar för att det finns rutiner för hur uppgifter om barn och vuxna med skyddad identitet hanteras. All personal ska vara införstådd i vikten av att information eller uppgifter om enskilda barn aldrig lämnas ut till andra än vårdnadshavare.

Vikariesystem och vikarieberedskap i pedagogisk omsorg

För att en god pedagogisk verksamhet ska kunna upprätthållas ska huvudman för pedagogisk omsorg se till att det finns system samt beredskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek. Vårdnadshavare till inskrivna barn ska vara informerade om både vikariesystem och vikarieberedskap.

Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet har kommunen tagit fram skriftliga rutiner för hantering av klagomål och synpunkter. Enligt skollagen ska även huvudman för fristående förskola och pedagogisk omsorg ha skriftliga rutiner för detta².

2.2 Ansökan och placering

Rätt till placering

Barn erbjuds plats i förskola eller pedagogisk omsorg från 1 års ålder fram till att barnet börjar i förskoleklass eller annan utbildning för fullgörande av skolplikten.

Kommunen har ett placeringsansvar, vilket innebär att inget barn ska behöva vänta längre än fyra månader på att få en placering i förskola eller pedagogisk omsorg. Målsättningen är att erbjuda en plats i den verksamhet som önskats av vårdnadshavaren. Om detta inte är möjligt erbjuder kommunen en alternativ placering.

Placering ges i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens situation. Vårdnadshavare är skyldiga att, på förfrågan av barn- och utbildningsförvaltningen, tillhandahålla intyg från arbetsgivare, studieanordnare, a-kassa eller liknande för att

fastställa grund för placering. Barns rätt till placering och vistelsetid i förskola beslutas utifrån följande grunder:

- **Arbete eller studier**

Plats erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas försörjningsarbete eller studier.

- **Arbetslöshet**

Barn till vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande har rätt till förskoleverksamhet eller pedagogisk omsorg 20 timmar i veckan. I de kommunala verksamheterna rekommenderas att denna tid förläggs måndag–torsdag (helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton) klockan 08.30–13.30, men viss anpassning kan göras utifrån vårdnadshavarens behov. Under placeringen serveras måltider. Att vara aktivt arbetssökande innebär att vårdnadshavaren är inskriven hos Arbetsförmedlingen.

- **Föräldraledighet**

Vid föräldraledighet kan vårdnadshavare ha barnet på förskola eller pedagogisk omsorg enligt tidigare placeringstid 21 dagar efter det nya syskonets födelsedatum. Efter detta har barnet rätt till förskola eller pedagogisk omsorg 20 timmar i veckan. I de kommunala verksamheterna rekommenderas att denna tid förläggs måndag–torsdag (helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton) klockan 08.30–13.30, men viss anpassning kan göras utifrån vårdnadshavarens behov. Under placeringen serveras måltider.

Om en vårdnadshavare studerar under en del av föräldraledigheten kan barnet få utökad tid på förskola eller pedagogisk omsorg. Detta under förutsättning att utbildningen är studiemedelsberättigad och att studierna omfattar minst halvtid. Samma gäller om vårdnadshavaren arbetar under en del av föräldraledigheten under förutsättning att vårdnadshavarens arbetstider motsvarar minst halvtid. Detta förutsätter att grund för placering ändras till arbete eller studier.

- **Barn i behov av särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling har rätt till utökad tid i den omfattning det behövs, efter beslut av rektor.

- **Barn med behov på grund av sin familjesituation**

Barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt har rätt till utökad tid i den omfattning det behövs, efter beslut av rektor.

- **Allmän förskola för barn 3–5 år**

Barn 3–5 år erbjuds allmän förskola under 525 timmar per år från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Allmän förskola följer grundskolans läsårstider. I de kommunala verksamheterna rekommenderas att denna tid förläggs tisdag–torsdag (helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och

¹ Offentlighets och sekretesslagen 2009:400, Skollagen 29 kap. 14 §

² Skollagen 4 kap. 8 §

midsommarafton) klockan 08.30–13.30, men viss anpassning kan göras utifrån vårdnadshavarens behov. Under placeringen serveras måltider. Även huvudman för fristående verksamhet är skyldig att tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i verksamheten.

För deltagande i enbart allmän förskola utgår ingen avgift. För barn som går i förskola mer än 525 timmar per år reduceras förskoleavgiften med motsvarande 525 timmar per år.

- **Vid utflytt från kommunen**

Barn som flyttar från kommunen har rätt att behålla sin placering i två månader efter det att barnet folkbokförts i annan kommun. Därefter upphör rätten till en placering i Gnesta kommun, undantaget om det finns särskilda skäl.

Ansökan

Ansökan till kommunal förskola eller pedagogisk omsorg kan ske tidigast sex månader innan önskat placeringsdatum. När en vårdnadshavare har registrerat en ansökan om plats i förskola eller pedagogisk omsorg erbjuder kommunen en plats inom fyra månader. Om önskat startdatum ligger längre fram i tiden än fyra månader erbjuds vårdnadshavaren plats från önskat startdatum.

Om vårdnadshavaren tackar nej till en plats har kommunen fullgjort sin placeringsskyldighet enligt fyramånadersgarantin. Om vårdnadshavaren fortfarande är intresserad av en plats måste en ny ansökan göras. Om vårdnadshavaren accepterar erbjuden plats men önskar annan placering måste ny ansökan göras.

Platserbjudande måste besvaras inom 10 dagar

Platserbjudande meddelas skriftligen. Vid erbjudande av plats ska vårdnadshavarna tacka ja eller nej till platsen inom 10 dagar. Om vårdnadshavarna tackar nej eller om svar inte inkommit inom denna tid, avslutas köplatsen och ny ansökan får göras om behov åter blir aktuellt.

Ansökan om plats i annan kommuns förskola

Barn kan ha rätt att gå i förskola eller pedagogisk omsorg i en annan kommun om särskilda skäl föreligger, vilket mottagande kommun beslutar om. Vårdnadshavare som önskar förskoleplats i en annan kommun ansöker om plats till den kommun det gäller.

Barn från annan kommun som önskar plats i Gnesta

Vårdnadshavare till barn som är folkbokfört i annan kommun kan ha rätt till plats i förskola i Gnesta kommun om särskilda skäl föreligger. Vårdnadshavare ansöker om plats till kommunen.

Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad

Om vårdnadshavare har gemensam vårdnad, är folkbokförda på olika adresser, barnet bor växelvis hos vårdnadshavarna och båda vårdnadshavarna har behov av barnomsorg ska båda vårdnadshavarna ansöka om plats i samma förskola. Därmed är respektive vårdnadshavare platsinnehavare av var sin plats. Barn kan inte erbjudas att gå växelvis i olika förskolor. Detta innebär att barn inte heller kan ha förskoleplacering i två kommuner.

Avgiften grundas på den sammanlagda bruttoinkomsten i respektive hushåll och innebär att vårdnadshavarna får faktura på sin del av avgiften. Maxtaxa gäller även för separerade vårdnadshavare med var sin plats.

Köregler

Lediga förskoleplatser i kommunal förskola fördelas till barn i kö utifrån följande placeringsregler:

1. Barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling
2. Barn som riskerar att inte få plats inom fyramånadersgarantin
3. Syskonförtur till samma förskoleverksamhet som syskon i samma hushåll är placerat på
4. Placering efter kötid
5. Omplacering till annan förskola

Fristående huvudman ansvarar för egen kö som ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning.

2.3 Avgift

Avgift tas ut 12 månader per år under barnets placering. Detta gäller även vid sjukdom, semester och verksamhetens planeringsdagar samt under inskolningsperioden och uppsägningstiden. Påbörjas placeringen under pågående kalendermånad debiteras avgift per kalenderdag den månaden.

Förskoleavgiften är inkomstbaserad och kommunen tillämpar maxtaxa. Det betyder att det finns ett tak för hur hög avgiften får vara. Maxtaxan beslutas av Skolverket. Fristående huvudman får inte ta ut en högre avgift än maxtaxan, däremot kan fristående huvudman välja att ta ut en lägre avgift. Någon avgift utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskola. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor eller medlemsavgifter. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck betraktas också som en avgift.

Förskoleavgiften baseras på hushållets sammanlagda bruttomånadsinkomst³ per månad. Om inkomsten understiger 10 000 kronor per månad tas ingen avgift ut. Inkomststoppgifter eller andra förhållanden som påverkar avgiften, såsom föräldraledighet eller arbetslöshet, måste aktivt registreras av varje vårdnadshavare. Registreras ingen inkomststoppgift godkänner platsinnehavaren högsta avgift enligt maxtaxan. Förändring i inkomst eller andra förhållanden måste omgående registreras.

Vid familjehemsplacering tar familjehemmet över vårdnadshavarens ansvar och skyldigheter avseende barnets förskoleplacering.

³ Med inkomst avses bruttoinkomst, sjukpenning, föräldrapenning, övriga skattepliktiga inkomster, arbetslöshetsunderstöd, utbildningsbidrag från arbetsförmedlingen, pensionsförmåner (brutto), särskild föräldrapenning (garantibeloppet), ersättning för vård i familjehem (arvodet). Barn placerade i familjehem betraktas som egna barn vid avgiftsbestämning. Vid beräkning av avgift för egna företagare ska bruttoinkomsten enligt inkomstanmälan till Skatteverket räknas som avgiftsgrundande inkomst. Uppgifterna kontrolleras med Skatteverket.

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av plats är den person som blir platsinnehavare och därmed fakturamottagare.

Avgiftsberäkning

Syskonrabatt innebär att vårdnadshavare som har flera barn inskrivna i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem betalar en lägre avgift för barn 2 och 3. Ingen avgift tas ut för barn 4. För att ha rätt till syskonrabatt krävs att barnen är folkbokförda på samma adress och att räkningsmottagaren är samma för alla barnen.

Avgiftsberäkningen görs enligt följande, där det yngsta barnet är barn 1:

Barn 1: 3 % av inkomsten

Barn 2: 2 % av inkomsten

Barn 3: 1 % av inkomsten

Procenten beräknas på hushållets gemensamma skattepliktiga inkomst enligt maxtaxa.

För barn 3–5 år med tillsynsbehov över 15 timmar per vecka betalas 72 % av avgiften för förskoleverksamhet 1–5 år.

För barn i behov av särskilt stöd och tillsynsbehov över 15 timmar per vecka betalas 63 % av avgiften för förskoleverksamhet 1–5 år.

För barn 1–2 år, med föräldraledig eller aktivt arbetssökande vårdnadshavare, som erbjuds förskola 20 timmar per vecka betalas 50 % av avgiften för förskoleverksamhet 1–5 år.

För barn 3–5 år, med föräldraledig eller aktivt arbetssökande vårdnadshavare, som erbjuds förskola 20 timmar per vecka, inklusive allmän förskola, betalas 22 % av avgiften för förskoleverksamhet 1–5 år.

Retroaktiv avgiftskontroll

Kommunen genomför en retroaktiv avgiftskontroll för att säkerställa att vårdnadshavare betalar rätt avgift. Att kontrollen är retroaktiv innebär att kommunen jämför inlämnade inkomstuppgifter med den taxerade inkomsten hos Skatteverket. Kontrollen görs två år efter aktuellt år. Om den retroaktiva avgiftskontrollen visar att en för stor avgift har betalats in återbetalar kommunen skillnaden. Om en för låg avgift har betalats in skickar kommunen ut en faktura på skulden.

Obetalda avgifter

Vårdnadshavare som inte betalar fastställd avgift för förskoleplatsen mister sin plats i förskola. Rätt till ny plats medges först när hela skulden är betald eller annan överenskommelse träffats med ekonomienheten.

2.4 Under placeringen

Inskolning och information

När barnet börjar i förskolan inbjuds vårdnadshavare till ett inskolningssamtal och får information om verksamheten. Inskolningen innebär att vårdnadshavare tillsammans med barnet deltar i verksamheten enligt uppgjort schema. Avgift uttas även under inskolningen.

Måltider

Förskola och pedagogisk omsorg ska servera varierade och näringsriktiga måltider. Barn på förskola och pedagogisk omsorg ska serveras frukost, lunch och mellanmål på regelbundna tider. Barnen ska även vid utflykter erbjudas måltider. Specialkost serveras till barn som på grund av medicinska skäl, till exempel allergier, behöver det. Behoven ska styrkas med läkarintyg. Specialkost av andra skäl tillgodoses i möjligaste mån.

Lämning och hämtning

Barn ska lämnas och hämtas av vårdnadshavare eller en person som vårdnadshavarna i förväg har meddelat personalen om. Förskola och pedagogisk omsorg ansvarar för att lämnings- och hämtningsrutinerna är kommunicerade till och välkända av vårdnadshavare och barn.

Öppettider

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden 06.00–18.00. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. Föräldrars förändrade behov av öppethållande inom ramtiden ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Huvudmannen ska i sin information till vårdnadshavare ange innebörden av kommunens regler för ramtiden och att vårdnadshavare har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

Ledighet och frånvaro

Vid barns frånvaro eller ledighet ska vårdnadshavare informera förskolan. Överskrider frånvaron eller ledigheten en sammanhängande tid av en månad har huvudmannen rätt att säga upp platsen med en månads uppsägningstid.

Planerings- och fortbildningsdagar

Två dagar per termin håller kommunal förskola och pedagogisk omsorg stängt för personalens planering och fortbildning. Information om detta ska ges senast två månader innan aktuellt datum. Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar ska anmäla det två veckor i förväg så att tillfällig placering kan ordnas.

Fristående förskola och pedagogisk omsorg har rätt att hålla stängt för planerings- och fortbildningsdagar. Information om detta ska ges senast två månader innan aktuellt datum. Fristående huvudman är skyldig att ordna tillfällig placering åt vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar.

Sammanslagning av verksamheter

Under jul och sommar kan kommunala förskolor och pedagogisk omsorg ha begränsat öppethållande. För att garantera att omsorg ändå kan ordnas efter vårdnadshavarnas behov

kan en sammanslagning av flera verksamheter bli aktuell. Information om vilka verksamheter som håller öppet meddelas senast en månad innan sammanslagningen.

Huvudman för fristående förskola eller pedagogisk omsorg är skyldig att ordna tillfällig placering åt vårdnadshavare som har behov av omsorg när en verksamhet ska ha stängt under semesterperioder.

2.5 Uppsägning eller byte av plats

Uppsägningstiden är två månader och beräknas från den dag uppsägningen har registrerats. Platsen står till förfogande under hela uppsägningstiden och debiteras oavsett om platsen används eller inte. Avslutas placeringen under pågående kalendermånad debiteras avgift per kalenderdag den månaden.

Om platsen inte använts i en månad och detta inte har anmälts i förväg, kan huvudmannen skriftligen säga upp platsen med en månads uppsägningstid. Huvudmannen kan även säga upp platsen med en månads uppsägningstid om avgifterna för verksamheten inte är betalade.

Om platsen sägs upp, antingen av vårdnadshavaren eller huvudmannen, och ny plats önskas inom fyra månader, sker retroaktiv debitering för hela perioden från sista placeringsdag.

Byte mellan kommunala förskolor sker vanligtvis i augusti. Vid byte mellan två kommunala förskolor behöver vårdnadshavaren inte säga upp platsen.

När barnet slutar på förskolan för att börja i förskoleklass behöver ingen uppsägning göras. Placeringen övergår automatiskt till placering i fritidshem från och med den 1 augusti. Ska barnet inte gå på fritidshem måste platsen sägas upp.

3. Fritidshem

3.1 Verksamhet

Tystnadsplikt

Personal som arbetar i kommunalt eller fristående fritidshem omfattas av sekretesslagen. Det innebär att personalen har tystnadsplikt om enskildas personliga förhållanden⁴. Rektor ansvarar för att det finns rutiner för hur all personal ska informeras om tystnadsplikten.

Samverkan och anmälningsplikt till socialförvaltningen

Huvudman ansvarar för att all personal känner till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen, vad den innebär och hur de ska agera vid oro för en elev samt att det finns dokumenterade rutiner för detta. Huvudmannen ska även, på initiativ från socialförvaltningen, samverka i frågor om elever som far illa eller riskerar att fara illa.

Barn med skyddade personuppgifter

Huvudman ansvarar för att det finns rutiner för hur uppgifter om elever och vuxna med skyddad identitet hanteras. All personal ska vara införstådd i vikten av att information eller uppgifter om enskilda elever aldrig lämnas ut till andra än vårdnadshavare.

Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet har kommunen tagit fram skriftliga rutiner för hanteringen av klagomål och synpunkter. Enligt skollagen ska även huvudman för fristående fritidshem ha skriftliga rutiner för detta.⁵

3.2 Ansökan och placering

Rätt till placering

Elever erbjuds plats i fritidshem från och med höstterminen det år eleven börjar i förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13. Fritidshemsverksamhet erbjuds den del av dagen då eleverna inte går i skolan samt under lov.

Placering ges i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens situation. Vårdnadshavare är skyldiga att, på förfrågan av barn- och utbildningsförvaltningen, tillhandahålla intyg från arbetsgivare, studieanordnare, a-kassa eller liknande för att fastställa grund för placering. Elevers rätt till placering och vistelsetid i fritidshem beslutas utifrån följande grunder:

- **Arbete eller studier**

Plats erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier.

- **Arbetslöshet**

Barn till vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande erbjuds fritidshemsverksamhet från skolans slut fram till klockan 18.00. Att vara aktivt arbetssökande innebär att vårdnadshavaren är inskriven hos Arbetsförmedlingen.

- **Föräldraledighet**
Barn till vårdnadshavare som är föräldraledig erbjuds fritidshemsverksamhet från skolans slut fram till klockan 18.00.
- **Barn i behov av särskilt stöd**
Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling har rätt till utökad tid i den omfattning det behövs, efter beslut av rektor.
- **Barn med behov på grund av sin familjesituation**
Barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt har rätt till utökad tid i den omfattning det behövs, efter beslut av rektor.

Ansökan

Plats i förskola övergår automatiskt till plats på fritidshem den 1 augusti det år barnet börjar i förskoleklass.

Plats på fritidshem tillhandahålls snarast då en vårdnadshavare har ansökt om plats.

Platserbudande måste besvaras inom 10 dagar

Platserbudande ges skriftligen. Vid erbjudande av plats ska vårdnadshavarna tacka ja eller nej till platsen inom 10 dagar. Om vårdnadshavarna tackar nej eller om svar inte inkommit inom denna tid, avslutas köplatsen och ny ansökan får göras om behov åter blir aktuellt.

Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad

Om vårdnadshavare har gemensam vårdnad, är folkbokförda på olika adresser, barnet bor växelvis hos vårdnadshavarna och båda vårdnadshavarna har behov av fritidshem ska båda vårdnadshavarna ansöka om plats i fritidshem. Därmed är respektive vårdnadshavare platsinnehavare av var sin plats. Elever kan inte erbjudas att gå växelvis i olika fritidshem.

Avgiften grundas på den sammanlagda bruttoinkomsten i respektive hushåll och innebär att vårdnadshavarna får faktura på sin del av avgiften. Maxtaxa gäller även för separerade vårdnadshavare med var sin plats.

Skollovsplats

Elever som enbart behöver plats på fritidshem under skolans lov dagar kan erbjudas skollovsplats. Kontrakt för detta skrivs per termin, det vill säga för vårterminen till och med sommarlovet och för höstterminen till och med jullovet. Byte till lovplats kan enbart ske vid terminsstart.

3.3 Avgift

Avgift tas ut 12 månader per år under barnets placering. Detta gäller även vid sjukdom, semester och verksamhetens planeringsdagar samt under uppsägningstiden. Påbörjas placeringen under pågående kalendermånad debiteras avgift per kalenderdag den månaden.

⁴ Skollagen 29 kap. 14 §

⁵ Skollagen 4 kap. 8 §

Avgiften är inkomstbaserad och kommunen tillämpar maxtaxa. Det betyder att det finns ett tak för hur hög avgiften får vara. Maxtaxan beslutas av Skolverket. Fristående huvudman får inte ta ut en högre avgift än maxtaxan, däremot kan fristående huvudman välja att ta ut en lägre avgift. Någon avgift utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i fritidshem. Exempelvis får avgifter inte tas ut för medlemsavgifter. Att regelbundet begära att eleverna ska ha med sig matsäck betraktas också som en avgift.

Fritidshemsavgiften baseras på hushållets sammanlagda bruttomånadsinkomst⁶ per månad. Om inkomsten understiger 10 000 kronor per månad tas ingen avgift ut. Inkomstuppgifter eller andra förhållanden som påverkar avgiften, såsom föräldraledighet eller arbetslöshet, måste aktivt registreras av varje vårdnadshavare. Registreras ingen inkomstuppgift godkänner platsinnehavaren högsta avgift enligt maxtaxan. Förändring i inkomst eller andra förhållanden måste omgående registreras.

Vid familjehemsplacering tar familjehemmet över vårdnadshavarens ansvar och skyldigheter avseende barnets fritidshemsplacering.

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av plats är den person som blir platsinnehavare och därmed fakturamottagare.

Avgiftsberäkning

Syskonrabatt innebär att vårdnadshavare som har flera barn inskrivna i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem betalar en lägre avgift för barn 2 och 3. Ingen avgift tas ut för barn 4. För att ha rätt till syskonrabatt krävs att barnen är folkbokförda på samma adress och att räkningsmottagaren är samma för alla barnen.

För ordinarie fritidshemsplats görs avgiftsberäkningen enligt följande, där det yngsta barnet är barn 1:

Barn 1: 2 % av inkomsten

Barn 2: 1 % av inkomsten

Barn 3: 1 % av inkomsten

För skollovsplats görs avgiftsberäkningen enligt följande, där det yngsta barnet är barn 1:

Barn 1: 0,50 % av inkomsten

Barn 2: 0,40 % av inkomsten

Barn 3: 0,40 % av inkomsten

Procenten beräknas på hushållets gemensamma skattepliktiga inkomst enligt maxtaxa.

⁶ Med inkomst avses bruttoinkomst, sjukpenning, föräldrapenning, övriga skattepliktiga inkomster, arbetslöshetsunderstöd, utbildningsbidrag från arbetsförmedlingen, pensionsförmåner (brutto), särskild föräldrapenning (garantibeloppet), ersättning för vård i familjehem (arvodet). Barn placerade i familjehem betraktas som egna barn vid avgiftsbestämning. Vid beräkning av avgift för egna företagare ska bruttoinkomsten enligt inkomstanmälan till Skatteverket räknas som avgiftsgrundande inkomst. Uppgifterna kontrolleras med Skatteverket.

Retroaktiv avgiftskontroll

Kommunen genomför en retroaktiv avgiftskontroll för att säkerställa att vårdnadshavare betalar rätt avgift. Att kontrollen är retroaktiv innebär att kommunen jämför inlämnade inkomstuppgifter med den taxerade inkomsten hos Skatteverket. Kontrollen görs två år efter aktuellt år. Om den retroaktiva avgiftskontrollen visar att en för stor avgift har betalats in återbetalar kommunen skillnaden. Om en för låg avgift har betalats in skickar kommunen ut en faktura på skulden.

Obetalda avgifter

Vårdnadshavare som inte betalar fastställd avgift för fritidshemsplatsen mister rätten till fritidshemsplats. Rätt till ny plats medges först när hela skulden är betald eller annan överenskommelse träffats.

3.4 Under placeringen

Måltider

Fritidshem ska servera varierade och näringsriktiga måltider. Elever i fritidshem ska serveras frukost och mellanmål. Under lov serveras även lunch. Eleverna ska även vid utflykter erbjudas måltider. Specialkost serveras till barn som på grund av medicinska skäl, till exempel allergier, behöver det. Behoven ska styrkas med läkarintyg. Specialkost av andra skäl tillgodoses i möjligaste mån.

Lämning och hämtning

Eleverna ska lämnas och hämtas av vårdnadshavare eller en person som vårdnadshavarna i förväg har meddelat personalen om. Med stigande ålder kan elever, efter överenskommelse mellan vårdnadshavare och verksamheten, gå hem själva. Fritidshemmet ansvarar för att lämnings- och hämtningsrutinerna är kommunicerade till och välkända av vårdnadshavare och elever.

Öppettider

Fritidshem och fritidsklubb ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden 06.00–18.00. Ramtiden är den maximala öppettid ett fritidshem ska kunna erbjuda. Föräldrars förändrade behov av öppethållande inom ramtiden ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Huvudmannen ska i sin information till vårdnadshavare ange innebörden av kommunens regler för ramtiden och att vårdnadshavare har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

Ledighet och frånvaro

Vid en elevs frånvaro eller ledighet ska vårdnadshavare informera fritidshemmet. Överskrider frånvaron eller ledigheten en sammanhängande tid av en månad har huvudmannen rätt att säga upp platsen med en månads uppsägningstid.

Planerings- och fortbildningsdagar

Två dagar per termin håller fritidshemmen stängt för personalens planering och fortbildning. Information om detta ska ges senast två månader innan aktuellt datum.

Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar ska anmäla det två veckor i förväg så att tillfällig placering kan ordnas.

Fristående fritidshem har rätt att hålla stängt för planerings- och fortbildningsdagar. Information om detta ska ges senast två månader innan aktuellt datum. Fristående huvudman är skyldig att ordna tillfällig placering åt vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar.

Sammanslagning av verksamheter

Under jul och sommar kan kommunala fritidshem ha begränsat öppethållande. För att garantera att omsorg ändå kan ordnas efter vårdnadshavarnas behov kan en sammanslagning av flera verksamheter bli aktuell. Information om vilka fritidshem som håller öppet meddelas senast en månad innan sammanslagningen.

Huvudman för fristående fritidshem är skyldig att ordna tillfällig placering åt vårdnadshavare som har behov av omsorg när en verksamhet ska ha stängt under semesterperioder.

3.5 Uppsägning av plats

Uppsägningstiden är två månader och beräknas från den dag uppsägningen har registrerats. Platsen står till förfogande under hela uppsägningstiden och debiteras oavsett om platsen används eller inte. Avslutas placeringen under pågående kalendermånad debiteras avgift per kalenderdag den månaden.

Om platsen inte använts i en månad utan att detta anmälts, kan huvudmannen skriftligen säga upp platsen med en månads uppsägningstid. Huvudmannen kan även säga upp platsen med en månads uppsägningstid om avgifterna för verksamheten inte är betalade.

Om platsen sägs upp, antingen av vårdnadshavaren eller huvudmannen, och ny plats önskas inom fyra månader, sker retroaktiv debitering för hela perioden från sista placeringsdag.

Fritidshemsplaceringen upphör automatiskt efter vårterminen det år barnet fyller 13 år. Föreligger särskilda skäl kan placeringen förlängas.