

# Riktlinjer för fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

Barn 6-13 år, inom Norsjö kommun

*"Hos oss mår barn och unga bra"*

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Dokumentägare</b>	<b>Beslutsinstans</b>	<b>Giltig till</b>
Riktlinjer	Utbildning	Beslutsinstans	2020-06-30
<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd/uppriättad</b>	<b>Reviderad av</b>	<b>Senast reviderad</b>
Maria Eriksson			
<b>Dokumentet gäller för</b> Verksamheter som berörs av dokumentet			<b>Diarienummer</b>

## Innehåll

Fritidshem.....	2
Barnomsorg utanför fritidshemmets ramtider (Ob-barnomsorg).....	2
Barnomsorg under sommaren .....	2
Ansöka om och uppsägning av plats .....	2
Att ansöka om en plats .....	3
Uppsägning av plats .....	3
Kö- och placering .....	3
Placering.....	3
Byte av plats .....	3
Ej nyttjande av plats .....	3
När du har plats .....	3
Introduktion/inskolning.....	3
Schema .....	4
Frånvaro och ledighet.....	4
Annan aktivitet .....	4
Övrigt .....	5
Blanketter .....	5
Öppettider.....	5
Kompetensutvecklingsdagar/stängningsdagar .....	5
Taxor och avgifter .....	6
Måltider .....	6
Fördjupad information om fritidshem .....	6
Kontakt.....	6

## Fritidshem

Fritidshem är pedagogisk gruppverksamhet och erbjuds till elever från att de börjar förskoleklass och fram till vårterminen det år eleven fyller tretton år. I fritidshemmet arbetar grundlärare med inriktning fritidshem, fritidspedagoger, förskollärare och barnskötare. Fritidshemmet kompletterar och samverkar med förskoleklassen och skolan för elevernas långsiktiga utveckling. Verksamheten styrs utifrån skollagen och läroplanen.

Utbildningen ska ta till vara elevernas lust att lära. Den utgår från de nationella målen och tar hänsyn till elevernas behov, erfarenheter och tänkande samt anpassas till att elever har olika förutsättningar. Personalen har i uppdrag att stimulera elevernas utveckling och lärande, erbjuda dem en meningsfull fritid, främja allsidiga kontakter och social gemenskap. 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.

Fritidshemmens ramtider är 06:00-18:00

## Barnomsorg utanför fritidshemmets ramtider (Ob-barnomsorg)

Norsjö kommun erbjuder verksamhet på obekvämt arbetstid. Lokalen som Ob-barnomsorgen bedrivs i är belägen i Norsjö samhälle. Ob-barnomsorg erbjuds vardagar 18:00-06:00 och dygnet runt under helger. Omsorgen omfattar inte storhelger och lätthelgdagar.

Ob-barnomsorg erbjuds i de fall båda vårdnadshavare arbetar, detta gäller även vid gemensam vårdnad och växelvis boende.

## Barnomsorg under sommaren

Under fyra veckor sommartid slår förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet samman sina verksamheter. Vanligtvis sker detta under veckorna 28-31. Vilket innebär att lokaler och bemanning kan se annorlunda ut jämfört med övriga året.

Barnomsorg under sommaren erbjuds i de fall båda vårdnadshavarna arbetar, gäller även vid gemensam vårdnad med växelvis boende.

## Ansöka om och uppsägning av plats

Vårdnadshavare till elever från och med förskoleklass kan ansöka om plats för eleven 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 kan ansöka om plats i fritidshem, max 15 timmar/veckan dock längst till 15:00.

Verksamhet på obekväm arbetstid kan ansökas av vårdnadshavare, som har arbetstid förlagd mellan 18:00-06:00 samt arbetstid på helger. Behovet av omsorg på obekväm arbetstid måste omfatta minst 7 veckor. Platserna tillsätts efter individuell prövning. Alla ansökningar och uppsägning av plats görs på blanketter som finns på [www.norsjo.se](http://www.norsjo.se)

### Att ansöka om en plats

Norsjö kommun garanterar dig plats på fritidshem snarast efter inkommen ansökan, dock senast inom 4 veckor. Önskat datum för placering är introduktionsdatum, dvs från det datumet ni önskar introduktion/inskolning.

### Uppsägning av plats

Uppsägning av plats på fritidshem ska ske minst 30 dagar innan eleven slutar.

## Kö- och placering

När godkänd ansökan inkommit skickas en bekräftelse att Norsjö kommun har tagit emot din ansökan. Om eleven har två vårdnadshavare med olika adresser får båda denna bekräftelse.

### Placering

Det är rektor som beslutar om placering.

### Byte av plats

Vid önskemål om byte av plats kan vårdnadshavare ansöka om ny plats och ny ansökan lämnas då in. Om en ny placering erbjuds behöver vårdnadshavare inte säga upp den befintliga placeringen. Kommunen kan dock inte garantera byte av plats.

### Ej nyttjande av plats

Om platsen inte använts under två månader skickas en förfrågan om uppsägning ut.

## När du har plats

### Introduktion/inskolning

Verksamheten tar kontakt med vårdnadshavare, så snart som möjligt för överenskommelse om introduktion. Introduktionen kan påbörjas tidigast 5 dagar före start för arbete eller studier. Introduktion innebär att vårdnadshavaren och eleven får lära känna personalen och den nya miljön. Introduktionen följer ett schema som planeras tillsammans med verksamheten.

Övergång från förskola eller annan pedagogisk verksamhet inom Norsjö kommun sker automatiskt och introduktion ges på några givna tillfällen. Vid dessa introduktionstillfällen ska du som vårdnadshavare delta.

Ingen introduktion sker under veckorna för sommarförskola eller under jullovet.

## Schema

När eleven blivit placerat ska vårdnadshavare lägga in schema över elevens vistelsetid i Tempus. Schemat ska vara löpande och läggas för så lång tid som möjligt, gärna terminsvis, dock senast 7 dagar före det ska börja gälla.

Kom ihåg att om arbets- eller studietider ändras eller om vårdnadshavare blir arbetsökande eller sjukskriven ska schema ändras i Tempus av vårdnadshavare.

Schemat läggs utifrån följande riktlinjer:

- Om vårdnadshavare arbetar eller studerar ska schemat läggas utifrån arbets-/studietid inklusive restid.
- Om vårdnadshavare är arbetsökande kan schema på 15h/vecka läggas, dock längst till och med 15:00.
- Om vårdnadshavare arbetar som korttidsvikarie gäller samma riktlinjer som för arbetande eller studerande. Schemat läggs utifrån arbetstid inklusive restid. Om tiderna inte kan läggas in minst sju arbetsdagar innan ändring ska schemat även lämnas in skriftligen till verksamheten förutom ändring i Tempus
- Lovschema läggs i god tid, dock senast det datum som verksamheten beslutat.
- Dygnsvila: Arbetar du sen kväll (arbetstid efter 24:00) eller natt gäller 8 h vila exklusive restid som dygnsvila, då din elev inte har ob-barnomsorg. Eleven får då vistas del av dag på fritidshemmet. Exempel om du arbetar till 0:15 och har 45 minuters körtid, så kan eleven vistas på fritidshemmet från den tid den andra vårdnadshavaren börjar arbeta till maximalt 9:00.

Tillfällig förändring i schemat som uppstår senare än 7 dagar före ska meddelas verksamheten (OBS! ändringen skall ej genomföras enbart i Tempus utan kommuniceras direkt med personalen i verksamheten), förändringen gäller inte förrän verksamheten bekräftat förändringen. Om förändring meddelas senare än 48 timmar beslutar personalen om möjligheten att ta emot eleven.

## Frånvaro och ledighet

Sjukdom, sommaresemester, julleddighet, sportlov, påsklov och övrig semester läggs in i Tempus. Elever har inte rätt att vara på fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet när vårdnadshavarna har semester eller annan ledighet (till exempel flexitid, komplement, lov). Schemat för sommaren för veckorna 27-32 som skall vara inlagt senast 15 maj då Tempus låses. Scheman som inkommer senare måste kommuniceras med rektor.

## Annan aktivitet

Om eleven deltar i annan aktivitet utanför fritidshemmets verksamhet t ex kulturskola eller föreningsaktivitet ansvarar vårdnadshavare för att informera personalen om vem som hämtar eleven till aktiviteten, genom att tydligt ange i Tempus vem som hämtar, vilka tider som gäller för aktiviteten osv. Observera att fritidshemmet inte har något som helst ansvar för

eleven under de tider som eleven deltar i annan aktivitet. Fritidshemmet kommer inte att skicka barnet på aktiviteten om vårdnadshavare inte angett ovanstående i Tempus.

## Övrigt

### Blanketter

Alla blanketter skall ha underskrift från båda vårdnadshavare krävs med undantag för vårdnadshavare med ensam vårdnad. Blanketterna finns att ladda ner på kommunens hemsida [www.norsjo.se](http://www.norsjo.se). Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens kundtjänst tel. 0918-14000.

*Alla blanketter skickas till: Norsjö kommun, Storgatan 67, 935 81 Norsjö eller lämnas i Kundtjänst, Kommunkontoret.*

### **Ansökan om plats** görs i blanketten "**Ansökan förskola, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet**"

Rektor beslutar om platsernas fördelning.

Vid ansökan om ob-barnomsorg lämnar vårdnadshavare in blanketten "**Ansökan om barnomsorg kvällar, nätter och helger**" enligt ovan som kompletteras med:

- Intyg från vårdnadshavarens/vårdnadshavarnas arbetsgivare, där tjänstgöringstid och arbetsschema framgår.
- Ett intyg om att arbetstidsschemat omfattar en tidsperiod om minst 7 veckor.
- Barnets vistelsetid
- Underskriven ansökan av båda vårdnadshavare (undantag vi enskild vårdnad)

Vårdnadshavare som har behov av omsorg på obekvämt arbetstid ansöker om plats och rektor tar vid för utredning och individuell prövning.

### **Uppsägning av plats** görs på blanketten "**Uppsägning, plats inom förskola, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet**"

## Öppettider

Fritidshem och annan pedagogisk verksamhet har öppet vardagar 06:00-18:00. Övrig tid erbjuder Norsjö kommun verksamhet i ob-barnomsorg.

## Kompetensutvecklingsdagar/stängningsdagar

Två dagar per år har medarbetare inom fritidshemmen kompetensutvecklingsdagar. Vid dessa dagar är verksamheten stängd. Information om när stängningsdagarna infaller meddelas till vårdnadshavare minst tre månader i förväg.

## Taxor och avgifter

Norsjö kommun tillämpar maxtaxa för sina verksamheter vilket innebär att vårdnadshavare betalar en avgift beroende på hushållets inkomst. För mer information se **”Riktlinjer för taxor och avgifter inom förskola, annan pedagogisk verksamhet och fritidshem”**.

## Måltider

Två mål mat serveras inom dagverksamheten frukost och mellanmål, med undantag för lov då även lunch serveras. Serveringen sker på givna tider. Inom ob-barnomsorg serveras även middag och kvällsmål.

Om eleven har matallergi ska intyg från läkare finnas och verksamheten informeras.

## Fördjupad information om fritidshem

Varje enhet och avdelning planerar och dokumenterar sin verksamhet. Fråga gärna personalen så berättar de mer om sitt arbetssätt och sina metoder.

Vill du läsa mer generellt om olika verksamheter kan du gå in på skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) och läsa. Intressanta dokument kan vara Grundskolans läroplan – fritidshemmen följer läroplanens första och andra kapitel, men har även ett eget kapitel i läroplanen (Kapitel 4) samt allmänna råd för fritidshem.

På [www.norsjo.se](http://www.norsjo.se) hittar ni blanketter och annan intressant information.

## Kontakt

För ytterligare information välkomna att kontakta administratör på telefon 0918-140 00.