



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Fritidshem i Kungälv kommun

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1503
Beslut: Kommunstyrelsen
Beredande politiskt organ: Sociala myndighetsnämnden
Ersätter tidigare beslut: KS2023/1503
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Verksamhetschef grundskola F-6
Senast uppdaterad av: Oscar Franzén

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Riktlinjer för fritidshem i Kungälv kommun	3
5.1 Rätt till plats	3
5.2 Ansökan	4
5.3 Erbjudande av plats	4
5.4 Byte	4
5.5 Uppsägning	4
5.6 Vistelsetider	4
5.7 Öppettider	5
6. Levandegöra	5
7. Uppföljning	5

1. Inledning

I Kungälv kommun erbjuds fritidshem till alla elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola enligt 14 kap. 3 § skollagen (2010:800). Fritidshem vänder sig till barn vars vårdnadshavare arbetar, studerar eller är arbetssökande. Riktlinjerna ska fungera som ett stöd i handläggningen av placering i fritidshem samt tydliggöra vilka regler som finns i Kungälv kommun gällande fritidshem.

2. Relation till andra styrdokument

Riktlinjen relaterar till styrdokumentet Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem – Taxa (KS2025/2281).

3. Syfte

Riktlinjens syfte är att tydliggöra vilka regler som finns i Kungälv kommun gällande fritidshem samt fungera som stöd i handläggning av placering i fritidshem för en likvärdig service anpassad till medborgarens behov. Riktlinjen bidrar till en förutsägbarhet och utgår från skollagens bestämmelser.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med riktlinjen är att skapa tydlighet för medborgare och anställda inom kommunen gällande bestämmelser för och arbete kring fritidshem i Kungälv kommun. Detta för att skapa ett långsiktigt, likvärdigt och konsekvent arbete.

5. Riktlinjer för fritidshem i Kungälv kommun

Fritidshemmet ska komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, och särskilda utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i (14 kap. 2 skollagen (2010:800)). Fritidshem är en verksamhet som vänder sig till elever som går i förskoleklass till och med årskurs 6, vars vårdnadshavare arbetar, studerar eller av annan orsak behöver fritidshemsplacering.

5.1 Rätt till plats

Fritidshem erbjuds elever från och med höstterminen det år eleven börjar förskoleklass till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas arbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Eleven har även rätt till fritidshem om eleven på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av särskilt stöd i sin utbildning (14 kap. 6 § skollagen). Elever har också rätt till fritidshem 15 timmar per vecka om vårdnadshavare är arbetssökande.

Plats ska erbjudas på den skola eleven går, så snart det framkommer att eleven har behov av plats. Vårdnadshavare till barn som under vårterminen varit placerade i kommunal förskola eller pedagogisk

omsorg i Kungälv kommun och som till hösten går över till förskoleklass behöver anmäla om de vill att barnet ska ha placering på fritidshem i anvisad e-tjänst. Övriga vårdnadshavare behöver ansöka via ordinarie förfarande.

5.2 Ansökan

Ansökan till fritidshem ska göras av vårdnadshavare så fort behovet av fritidshem för eleven uppstår. Med vårdnadshavare avses i dessa riktlinjer även familjehemsföräldrar. Eleven har endast rätt att söka plats till fritidshem på den skola som eleven har skolplacering på.

För barn som går i kommunal förskola och ska börja i förskoleklass görs ansökan till fritidshem i anvisad e-tjänst efter beslut till om skolplacering skickats ut. Barn eller elever som tidigare gått i en fristående förskola eller skola och som vill börja i en kommunal skola samt elever som tidigare inte haft rätt till fritids exempelvis på grund av vårdnadshavarens föräldraledighet måste själva ansöka om plats i fritidshem.

Ansökan görs digitalt eller via särskild blankett.

5.3 Erbjudande av plats

Eleven har rätt till plats i fritidshem på den skolan där eleven har skolplacering. En elev kan endast ha en placering i fritidshem. Platsen ska erbjudas så snart skolan har möjlighet att ta emot eleven.

5.4 Byte

Vid byte av skolplacering behöver även en ansökan om byte av fritidshemsplacering göras. Ansökan ska göras först efter att skolbytet blivit beviljat. Ansökan görs digitalt eller via särskild blankett.

5.5 Uppsägning

Uppsägning av plats görs digitalt eller via särskild blankett. Uppsägningstiden är 60 dagar och räknas från det att uppsägningen registrerats. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte. Vid byte av placering inom kommunal verksamhet ska platsen inte sägas upp.

Undantag från betalningsskyldigheten görs om eleven får en ny fritidshemplacering som vårdnadshavare betalar för. I ett sådant fall behöver vårdnadshavaren inte betala dubbla avgifter. Om vårdnadshavare endast vill säga upp platsen under en viss period måste den ansöka om plats på nytt efter denna period. Om tiden mellan två placeringar är mindre än 90 dagar så kommer avgift att tas ut även för den lediga perioden.

Vid nybliven föräldraledighet får platsen behållas i tio arbetsdagar efter syskonets födsel innan den sägs upp.

Om vårdnadshavare inte kan styrka att det finns ett behov av fritidshem eller inte inkommer med underlag som styrker behovet kan placeringen komma att sägas upp.

Om uppsägning av platsen inte inkommit tidigare avslutas platsen i samband med vårterminens slut.

5.6 Vistelsetider

Vid gemensam vårdnad i samma eller växelvis boende har eleven rätt till vistelsetid i fritidshemmet i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (14 kap. 5 § skollagen). Arbetsintyg, studieintyg eller sjukintyg begärs in från alla vårdnadshavare en gång per läsår. Intyg kan även



begäras vid behov under läsåret om skolan bedömer det vara nödvändigt. Intyget ska inkomma via angiven e-tjänst eller blankett. Eleven har också rätt till vistelsetid i fritidshemmet i den omfattning som behövs med hänsyn till om eleven av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av vistelse i fritidshem (14 kap. 6 § skollagen).

Elever vars vårdnadshavare är arbetssökande har rätt till 15 timmar omsorgstid i veckan. Vårdnadshavaren behöver kunna lämna in ett intyg från Arbetsförmedlingen som styrker att vårdnadshavaren är inskriven vid Arbetsförmedlingen och är aktivt arbetssökande. Det är upp till respektive verksamhet att bestämma hur dessa timmar ska fördelas över veckan.

Vårdnadshavarna är skyldiga att lämna ett schema på elevens vistelsetid i fritidshemmet. Den angivna vistelsetiden behöver styrkas med arbetsschema, studieschema eller sjukintyg. Vårdnadshavare ska inkomma med detta en gång per läsår, eller vid behov under läsåret om skolan efterfrågar det. Underlaget ska lämnas in via angiven e-tjänst eller blankett. Om vårdnadshavarnas behov av omsorgstid förändras ska schemaändring meddelas till fritidshem via Skola24. Schemaändringar lämnas in senast två veckor innan de ska träda i kraft. Undantag för en snabbare schemaändring kan endast göras om verksamheten i dialog med vårdnadshavare är överens och om skolan bedömer det möjligt.

5.7 Öppettider

Elever ska erbjudas fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, eller särskild utbildningsform som skolplikt kan fullgöras i och under lov (14 kap. 8 § skollagen). Kungälv kommuns fritidshem är öppna helgfria vardagar kl. 06:00-18:00. Fritidshem erbjuds i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier samt skälig restid.

Kommunen erbjuder inte fritidshem på obekväm arbetstid. Sommarstängning kan tillämpas i maximalt fyra veckor. Alternativ plats ska erbjudas de elever vars vårdnadshavare har behov av omsorg under dessa veckor. Omsorgsbehovet ska då styrkas med intyg från arbetsgivare eller skola.

6. Levandegöra

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och personal inom fritidshem.

7. Uppföljning

Uppföljningen sker kontinuerligt vid placeringsförfarandet och i verksamheten. Styrdokumentet revideras vid behov, dock senast under nästa mandatperiods första år enligt kommunens policy för styrdokument.