

FRITIDSHEM I MORA KOMMUN



Information till förälder/vårdnadshavare



OMRÅDEN FÖR FRITIDSHEM I MORA KOMMUN

Varje enhet leds av ansvarig rektor, se på www.morakommun.se.

Skolkansliet

Telefontid 10-12, 13-14

0250-266 05

Definitioner:

Fritidshem 6-13 år

- pedagogisk verksamhet som riktar sig till skolbarn före och efter skoldagen.

Pedagogisk omsorg 1-5 år, 6-13 år

- barnomsorg där barnskötare tar emot i det egna hemmet.

HYPERNET BARNOMSORG PÅ WEBBEN

Inloggningssidan hittar du på www.morakommun.se, klicka på barn och utbildning och välj Hypernet för att göra dina ärenden inom barnomsorgen när det passar dig. Du kan ansöka om barnomsorg, ändra dina inkomstuppgifter m.m. Var noga med att du har aktuell e-postadress registrerad då all kommunikation sker via mejl.

VILLKOR OCH REGLER FÖR ATT FÅ PLATS I FRITIDSHEM /PEDAGOGISK OMSORG

Fritidshemsplats har man som förälder/vårdnadshavare endast rätt till om man förvärvsarbetar eller studerar. Undantag kan göras efter särskild prövning. Beslut fattas av rektor.

ANSÖKAN OM PLACERING I FRITIDSHEM/PEDAGOGISK OMSORG

Förvärvsarbetande och studeranden har rätt till fritidshemsplats.

Ansökan om plats görs på webben www.morakommun.se ingen inloggning behövs.

Efter erbjudande om plats ska förälder/vårdnadshavare lämna besked, som regel inom en vecka, om man vill ha platsen eller ej.

DELAD PLATS

I de fall ett barns föräldrar/vårdnadshavare har gemensam vårdnad, men bor på skilda håll i samma kommun och barnet bor växelvis hos dem och båda har behov av barnomsorg, ska båda föräldrar/vårdnadshavare vara innehavare av plats (delad plats). Avgiften grundas på den sammanslagna inkomsten i respektive platsinnehavares hushåll. Detta kan innebära två avgifter, som avser samma barn. De sammanlagda avgifterna ska dock inte överstiga avgiften för en plats.



AVGIFTER

Mora kommun tillämpar maxtaxa. Det innebär att avgiften beräknas efter hushållets sammanlagda bruttoinkomster.

INKOMSTUPPGIFT

Inkomstuppgift ska registreras i Hypernet innan barnet börjar i verksamheten, samt vid inkomständring eller ändrade familjeförhållanden. Om inkomstuppgift ej inkommit, debiteras högsta avgiften. Uppgifterna kan komma att kontrolleras.

AVGIFTSGRUNDANDE INKOMST

I förordningen om maxtaxa anges att med avgiftsgrundande inkomst avses *lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster* i inkomstslaget tjänst samt *överskott i inkomstslaget näringsverksamhet* enligt inkomstskattelagen (1999:1229) under bidragsåret.

Det är således den samlade bruttoinkomsten för varje hushåll som ligger till grund för avgiftsberäkningen.

Regler om vad som ska hänföras till inkomst av tjänst och näringsverksamhet finns i inkomstskattelagen.

INTRODUKTION

Introduktion sker enligt överenskommelse mellan förälder/vårdnadshavare och verksamheten.

BARNETS VISTELSETID

Barnets vistelse bestäms utifrån förälder/vårdnadshavares arbetstider och restider till och från arbetet.

Fakturamottagare registrerar aktuellt grundschema i fritidsappen.

Fritidshem öppnar tidigast 06.30 och stänger senast 18.30.

För pedagogisk omsorg gäller särskilda tidsbestämmelser.

De grundregler som finns innebär att då du som förälder/vårdnadshavare är ledig så är även ditt barn ledigt. Undantag kan göras efter särskild prövning, rektor tar beslut.

OMSORG PÅ OBEKVÄM TID

Ansökan görs på blankett som finns på www.morakommun.se .

Omsorgstid alla dagar kl. 06:30-22:00.

BEGRÄNSNINGAR I VISTELSETIDEN

Verksamheten stänger fem dagar per år för personalens fortbildning och planering.

Julafton, nyårsafton, påskafton och midsommarafton är kommunens verksamheter stängda. Omsorg på obekvämtid har öppet.

UTEVISTELSE OCH KLÄDER

Det är viktigt att barnets kläder är lämpade för daglig utevistelse och passar till årstiden. Det är också viktigt att extra kläder finns. Märk alla kläder och andra personliga tillhörigheter med barnets namn.



FÖRSÄKRING

En kollektiv olycksfallsförsäkring har tecknats av kommunen för alla barn som bor i Mora kommun. Försäkringen omfattar olycksfall som inträffar under vistelse i eller på väg till och från verksamheten.

Se ytterligare information på Mora kommuns hemsida www.morakommun.se

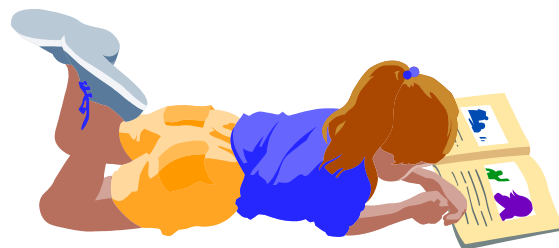
OLYCKSFALL

Vid olycksfall eller snabbt insjuknande är det viktigt att personalen kan komma i kontakt med dig. **Registrera därför alltid aktuella telefonnummer i Hypernet samt meddela personalen att ändring är gjord.**

SEKRETESS

Personalen har tystnadsplikt inför utomstående om barnets personliga förhållanden – t ex sociala och medicinska.

All personal inom kommunens verksamheter har anmälningsplikt enligt 14 kap 1 § SoL. Detta innebär att var och en som får kännedom om något som kan leda till att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd, bör anmäla detta till nämnden.



RUTINER VID BARNNS FRÅNVARO

I Mora kommun är rutinerna att förälder/vårdnadshavare alltid har ansvaret att från första dagen anmäla all form av barns frånvaro till fritidshemmet/pedagogisk omsorg.

Frånvaro anmäls till fritidshemmet/pedagogisk omsorg via telefonsamtal eller sms, där den möjligheten finns. För era barns säkerhet och för fritidshemmets/pedagogiska omsorgens planering, är det av största vikt att dessa rutiner följs.

NÄR BARNET ÄR SJUKT

Sjuka barn kan inte tas emot i verksamheten. Meddela respektive verksamhet om ditt barn insjuknar.

Vid magsjuka bör barnet dessutom vara symptomfritt 48 tim. innan återgång till verksamheten. Tänk på smittorisken för de andra barnen.

Medicinering utförs endast undantagsvis av personalen.

Tänk också på att ditt barn ska orka med en dag på fritidshemmet/pedagogisk omsorg.

VID FÖRÄLDER/VÅRDNADSHAVARES SJUKDOM

När förälder/vårdnadshavare är sjuk får barnet vistas i verksamheten enligt ordinarie schema eller enligt överenskommelse.

VIKTIGT ATT KOMMA IHÅG!

Som förälder/vårdnadshavare ansvarar du för att:

- *aktuella telefonnummer till hemmet, arbetsplatsen finns registrerade i Hypernet samt hos personalen på fritidshemmet/pedagogisk omsorg.*
- *aktuell e-postadress finns registrerad i Hypernet.*
- *meddela verksamheten om någon annan än du ska hämta barnet.*
- *barnets grundschema (arbetstid + restid) registreras i fritidsappen. Samtycke till fritidsappen skickas till vårdnadshavare efter att placering är klar.*
- *undvika starka parfymer p.g.a. överkänslighet och allergier.*

UPPSÄGNING AV PLATS

Uppsägning görs i Hypernet.

Uppsägningstiden är en månad.

Uppsägning av plats under perioden juni-augusti befriar ej från betalningsansvar om barnet återkommer till förskoleverksamhet eller fritidshem/pedagogisk omsorg före den 15 september samma år.

Arbetssökande och föräldralediga ska säga upp fritidshemsplatsen.

Vanliga frågor

- **Jag har blivit arbetssökande, får barnet vara på fritids/pedagogisk omsorg?**
Nej, platsen ska omedelbart säga upp i Hypernet.
- **Vi har separerat, vad händer med fritidsplatsen?**
Om båda föräldrar/vårdnadshavare har behov av barnomsorg så anmäl detta genom att använda blanketten *delad faktura* (finns på www.morakommun.se).
- **Jag har blivit sambo.**
Ändrade familjeförhållanden (sambo behöver ej vara vårdnadshavare) anmäls i Hypernet.
- **Min sambo har flyttat**
Ändrade familjeförhållanden (sambo som flyttar) anmäls i Hypernet.
- **Jag har fått nya arbetstider.**
Barnets schematider ska registreras i fritidsappen.
- **Jag/vi har fått ny inkomst.**
Bruttoinkomsten (före skatt) registreras i Hypernet.
- **Mitt barn behöver inte längre gå på fritids/pedagogisk omsorg.**
Uppsägning av fritidsplats görs i Hypernet, vid delad plats krävs uppsägning av båda platsinnehavarna om båda önskar säga upp sin del av platsen.
- **Jag har glömt mitt lösenord till Hypernet.**
Klicka på *glömt lösenord* på inloggningssidan till Hypernet och ett nytt lösenord skickas till den registrerade e-postadressen.
- **Jag/vi är föräldralediga (nyfött barn).**
Fritidsplatsen sägs upp i Hypernet.

KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER

Som ett led i att förbättra vår verksamhet är det värdefullt att få ta del av klagomål/synpunkter från föräldrar/vårdnadshavare, elever och andra intressenter.

Klagomål/synpunkter på vår service kan lämnas muntligt eller skriftligt.

Ärendegång

Steg 1: Ta upp ditt ärende med den personal du träffar dagligen i vår verksamhet.

Steg 2: Lämna in ett skriftligt klagomål/synpunkt till rektor som ansvarar för verksamheten. Blankett finns på www.morakommun.se

Steg 3: Ta upp ditt ärende med skolchefen.

Enligt 4 kap 8 § i skollagen gällande från 1 juli 2011 ska det finnas rutiner för klagomål:
"Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt"



MORA KOMMUN

**För- och grundskoleförvaltningen
792 80 MORA**

Tfn 0250-266 05

www.morakommun.se