



## Regler och avgifter – Älvbodas Fritidshem

### 1. Vem får plats

1.1 På fritids erbjuds barn från förskoleklass upp till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år, (14 kap. 7 § skollagen) plats.

1.2 Vårdnadshavare ska **förvärvsarbeta eller studera.**

*Önskas plats då vårdnadshavare är exempelvis arbetslöshet eller föräldraledighet se rubrik: Rutiner för utökad plats.*

1.3 I de fall vårdnadshavare till barn som behöver plats på fritids har en skuld på obetalda barn-/skolomsorgsavgifter, kommer inte plats erbjudas förrän vårdnadshavare har betalat skulden.

### 2. När du fått plats gäller följande

2.1 Vårdnadshavare som arbetar nattsift får nyttja platsen till kl. 16.00 dagen efter skiftet.

Barnets omsorgstid under dagen gäller från det att barnet kommer till dess att barnet lämnar fritids och det är arbets-/studietid samt skälig restid som ingår i omsorgstiden.

Meddela nytt schema minst 7 dagar innan tiden ändras. Förändring med kortare varsel meddelas via sms till fritidsmobilen.

Sjukskrivning kan komma att förändra omfattningen av barnomsorg. *Ansökan om utökad tid ska då lämnas in.*

2.2 Verksamheten stänger fyra dagar/år med anledning av utbildning, planering och utvärdering. Datum för dessa dagar meddelas senast en månad i förväg. Fasta utvecklingsdagar, där all personal kan delta, är en kvalitetshöjande faktor och föräldrar ombeds respektera och planera för detta. Utvecklingsdagarna ingår i den ordinarie taxan och ger inget avdrag på avgiften. Finns det behov av omsorg under dessa dagar ska detta meddelas 14 dagar innan till fritidsansvarig via **mail till: fritidsansvarig@alvboda.se**

2.3 Fritids har sin verksamhet öppen vardagar måndag – fredag mellan kl. 06:00 och 17:30. Alla förändringar är vi tacksamma om de meddelas innan kl 15 så att vi har möjlighet att göra justeringar i personalens arbetstider.

2.4 Fritids stänger under veckorna 28 - 29. All ordinarie personal har då semester.

Vårdnadshavare som har behov av fritidshem dessa veckor meddelar ansvarig på Fritids senast 31/5. Vikarier som är kända av barnen sätts in som personal om detta behov uppstår.

### 3. Olycksfallsförsäkring

3.1 Alla barn som är inskrivna i verksamheten är olycksförsäkrade. Försäkringen gäller dygnet runt. För mer information se [www.alvboda.se](http://www.alvboda.se)

## 4. Avgifter och bedömning av avgiftsnivå

4.1 Avgift erläggs från och med det datum då platsen blev tillgänglig, (1/30 av månadsavgiften per kalenderdag fr.o.m./t.o.m. det datum i månaden som barnet börjar eller slutar.)

Vid inskolning, uppsägningstid, sjukdom, lov, semester och planeringsdagar görs ingen avgiftsreducering, (man betalar för platsen och inte för vistelsetiden). Avgiften betalas 12 månader/år.

4.2 Den gemensamma bruttoinkomsten i hushållet, antal barn i barnomsorg, närvarotid och ditt barns ålder, (det  **yngsta**  barnet räknas som  **barn nr 1**  och alla barn i omsorg räknas även barn i den kommunala verksamheten), påverkar vilken avgift du får.

4.3 Inkomsttaket för maxtaxa år 2019 för hushållens sammanlagda bruttoinkomst är 47 490kr/mån.

## 5. Barnomsorgstaxa gällande barn placerade i fritidsverksamhet.

5.1 Barn 1: 2% av bruttoinkomsten – dock högst 950 kr/mån

5.2 Barn 2: 1% av bruttoinkomsten – dock högst 475 kr/mån

5.3 Barn 3: 1% av bruttoinkomsten - dock högst 475 kr/mån

## 6. Inkomst och betalning:

6.1 Inkomststoppgift måste lämnas innan eleven placeras, när hushållets bruttoinkomst ändras eller vid förändrade familjeförhållanden.

6.2 Vid förändring av inkomst eller familjeförhållande börjar den nya avgiften att gälla fr.o.m. månaden efter det att inkomststoppgift har inlämnats. Administrationen på Älvsboda Friskola förbehåller sig rätten att kontrollera inkomst hos Skatteverket eller arbetsgivare. Vårdnadshavare är skyldig att omgående anmäla förändringar som påverkar avgiften, samt kontrollera att rätt avgift debiteras så att efterdebitering undviks.

6.3 Du anmäler ny inkomst genom att lämna in en ny inkomstblankett (vilken du hittar på [www.alvboda.se](http://www.alvboda.se) eller på SchoolSoft under filer och länkar)

6.4 Om begärda inkomststoppgifter, eller andra för avgiftssättningen nödvändiga uppgifter, ej lämnas eller om kontroll av lämnade uppgifter ej medges, debiteras högsta avgiften enligt gällande taxa. Avgift fakturerad enligt maxtaxa på grund av ej inkommen inkomststoppgift justeras ej retroaktivt.

## 7. Vid obetald avgift:

7.1 Om avgiften för barnomsorg inte betalas i rätt tid skickas betalningspåminnelse. Om betalning inte sker skickas ärendet till Inkasso AB Marginalen med ett inkassokrav.

7.2 Om du fått påminnelse samt inkassokrav och avgiften inte betalas inom föreskriven tid, riskerar du avstängning från barnomsorg, om inte någon av dessa åtgärder vidtages:

- Att hela skulden betalas.
- Att en avbetalningsplan upprättas med Inkasso AB Marginalen samt fullföljs.
- Löpande fakturor betalas.

*Eleven får nyttja barnomsorg under tiden avbetalning sker.*

## 8. Avgiftsgrundande inkomst

8.1 Ensamstående, sammanboende eller gifta med/utan gemensamma barn räknas som en familj/ett hushåll. Avgiften beräknas på hushållets sammanlagda bruttoinkomst.

8.2 **Växelvist boende:** Avgiften beräknas då på den sammanlagda inkomsten i respektive hushåll och delas således procentuellt mellan platsinnehavarna. Det är vårdnadshavarnas skyldighet att meddela handläggaren på administrationen om växelvist boende.

8.3 Inkomster som jämte bruttolönen av avgiftsgrundande:

- Lön, arvode m.m. jämte beskattningsbara naturaförmåner t.ex. bilförmån och bostadsförmån.
- Ersättning för vård av barn i familjehem (arvodesdel)
- Pension, pensionsförmåner, sjukpension och sjukersättning
- Livränta och periodiska understöd
- Ersättning från sjuk- och olycksfallsförsäkring som tecknats i samband med tjänst
- Sjukpenning, rehabiliteringspenning, föräldrapenning och skattepliktigt vårdbidrag
- Arbetslöshetsersättning
- Skattepliktigt utbildningsbidrag, korttidsstudiestöd och vuxenstudiebidrag
- Inkomst av näringsverksamhet, efter avdrag för egenavgifter: \*rörelse, \*jordbruksfastighet, \*hyresfastighet

8.4 Inkomster som **inte** räknas:

- Försörjningsstöd
- Bostadstillägg
- Allmänna barnbidrag, förlängt barnbidrag, statligt studiestöd i form av förlängt barnbidrag
- Handikappersättning, kommunalt boendestöd för handikappade
- Återbetalningspliktig del av studiehjälp, studiemedel och vuxenstudiestöd (ej skattepliktig)
- Ersättning för vård av barn i familjehem (omkostnadsdel)
- underhållsbidrag/bidragsförskott för barn i barnomsorgen statliga studiemedel (bidragsdel)

## 9. Uppsägning

9.1 Uppsägningen ska göras skriftligt på avsedd blankett för detta.

**Vid växelvist boende:** Uppsägning görs var för sig och om den ene föräldern inte har behov av omsorg längre så övergår platsen till en "hel" plats igen. Alltså betalar då den kvarvarande platsinnehavaren enl. vanlig maxtaxa.

9.2 Uppsägningstiden är **en månad** räknat från det datum blanketten kommit skoladministrationen tillhanda.

9.3 Du betalar barnomsorgsavgift under hela uppsägningstiden, (*även om eleven i praktiken lämnat platsen*).

9.4 Uppsägning av plats avseende perioden juni-augusti befriar **inte** familjen från betalningsansvar om barnet återkommer till förskoleverksamhet eller skolbarnomsorg före den 1 oktober samma år.

9.5 Enbart platsinnehavaren kan säga upp platsen.

## 10. Rutiner för utökad tid fritidshem

10.1 När behov uppstår av utökad vistelsetid på fritidshem behöver vårdnadshavaren göra en ansökan. Underlag för Ansökan om utökad vistelsetid på fritids får vårdnadshavaren av personal på fritidshemmet eller från skoladministrationen.

10.2 Det finns olika anledningar till att vårdnadshavare kan ansöka om utökad tid. Det kan vara sociala skäl, habilitering eller av mer tillfällig karaktär. Skollagen lyder en elev i någon av de skolformer som anges i 3 § ska erbjudas utbildning i fritidshemmet i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. (Skollagen 14 kap. 5 - 6 §§).

10.3 Som bilaga till ansökan behövs i en del fall intyg. Det kan vara ett läkarintyg, ett intyg från socialtjänsten, eller annat intyg. Intygen kan handla om såväl barnet som vårdnadshavarnas anledningar till behovet av utökad tid.

### 10.4 Behandling av ansökan

Utökningen av tid beviljas av ansvarig för fritidshemmet. Ansvarig bestämmer hur mycket utökad tid som ges och på vilka tider.

Ansvarig för fritids kontaktar vårdnadshavare, personal och följer upp eventuella intyg, för att få en helhetsbild. **Fortsättning:** *Rutiner för utökad tid fritidshem*

### 10.5 Bedömning och arbetsgång

- Ansvarig på fritidshemmet bedömer situationen utifrån barnets perspektiv.
- Om intyg för vårdnadshavaren finns kan situationen också bedömas utifrån vårdnadshavarens behov.
- Första gången ges ibland en kortare provotid av utökade vistelsetiden. Därefter följer ansvarig för fritid upp situationen med vårdnadshavare och personal på bestämt datum. Inga förnyade intyg behövs.

### 10.4 Beslut

- Vårdnadshavaren får information om beslut muntligt och skriftligt.
- Vårdnadshavaren informeras om rättigheten att överklaga till rektor.

### 10.5 Uppföljning

- Ansvarig följer upp ärendet vid förutbestämt slutdatum. Det kan eventuellt vara aktuellt med förnyade intyg.
- Alla utökningar av vistelsetider ska utvärderas kontinuerligt.

### Kom ihåg!

- Förändringar i hushållet eller hushållets inkomst ska alltid lämnas.
- Inkomstblankett för anmälan av förändrad inkomst hittar du på [www.alvboda.se](http://www.alvboda.se) eller i SchoolSoft under "filer och länkar".
- Lämnas ingen uppgift om hushållets inkomst debiteras högsta avgift.