

RUTINER FRITIDSHEMMEN SKATTKÄRRSSKOLAN

BARN- OCH UNGDOMSFÖRVALTNINGEN

Skolområde Syd, Karlstads kommun

Skattkärsskolan

Rektor Helena Johansson, 054-540 36 87

helena.johansson6@karlstad.se

2020-06-02

Rutiner för närvaro, lämning och hämtning på fritidshemmen Skattkärsskolan

Rutiner för närvaro- och frånvarohantering i fritidshemmet

När en vårdnadshavare ansöker om plats för sitt barn i fritidshemmet registreras platsen i systemet IST- fritidshem. Varje avdelning ansvarar för att se att listorna i IST är uppdaterade. Detta påminner rektor om varje termin.

Nyttjande av plats

När en vårdnadshavare skriver in sitt barn i Skattkärsskolans fritidshem, får vårdnadshavare en introduktion i närvarosystemet Nuddis. När en plats inte nyttjats av barnet under en längre tid, meddelar avdelningen detta till rektor, som kontaktar vårdnadshavare om platsens upphörande eller inte. Kom ihåg att delad plats mellan två vårdnadshavare måste sägas upp av båda dvs. varje ansvarig vårdnadshavare säger upp sin del av platsen som barnet har. När ditt barn ska sluta på fritids säger du upp platsen i e-tjänsten för barnomsorg på Karlstad kommuns hemsida, senast den 25:e i månaden före den månad barnet slutar.

Närvaro

På Skattkärsskolan används ett digitalt tidsregistrering- och närvarosystem för förskolor och fritids som heter Nuddis. Systemet drivs från en centralstyrd server och ändringar uppdateras automatiskt ute på varje enhet. Vårdnadshavare registrerar planerad närvaro/ledighet för sina barn eller ändring i schemat via internet eller app på telefonen/ läsplattan. (Information om barnets hämtning skrivs i fältet "Dagsinformation" om det annan än vårdnadshavaren som hämtar eller om barnet åker buss.)

Personalen på fritids stämmer av kontinuerligt under dagen att närvarotiderna följs. Det är **förälders ansvar** att registrera barnets närvarotider som är aktuella. Om barnet inte ska vara på fritids måste vårdnadshavare aktivt gå in och ändra till "ledig" eller "frånvarande/sjukdom". OBS! Inte bara lämna tomt fält.

Om ni har problem med Nuddis- meddela respektive avdelning via sms.

Senast 12.30 ska dagens ändringar vara gjorda i Nuddis. Därefter meddelas ändringar via telefon/sms till avdelningen som barnet går på.

Närvaroanmälan i Nuddis görs av barnet tillsammans med fritidspersonal genom att trycka på barnets bild vid ankomst på läsplatta. Då är barnet in-nuddat och närvaro är registrerad.

Morgonfritids: Barnet nuddar in sig när det kommer och barnet nuddas automatiskt ut när skolan börjar kl. 8.00.

Eftermiddagsfritids: Barnet nuddar in sig på respektive avdelning. Barnet nuddar ut sig när barnet går hem.

Tänk på att lägga in tider på båda blocken om barnet har behov av omsorg på både morgonen och på eftermiddagen.

Lovfritids/studiedagar: Vid lov ska tiden lämnas som heldag eller markeras som ledig. Detta för att tydligt visa vilket behov av omsorg som finns. Vid reducerat öppethållande på fritids ska alltid behov av plats anmälas till rektor.

Frånvaro

Morgonfritids: Om ett barn är sjuk, kom ihåg att markera barnet frånvarande/sjuk i Nuddis. Det räcker inte att bara anmäla frånvaron i Dexter.

Eftermiddagsfritids: Om ett barn har registrerad närvarotid i Nuddis, men inte kommer och nuddar in sig:

1. Fritidspedagog har dialog med respektive lärare. Ibland finns eleven kvar efter skoltid i klassrummet.
2. Titta i skolans närvarosystem Dexter <https://karlstad.dexter-ist.com/Karlstad/Default.asp?page=auth/common/login>
Om barnet är anmäld som frånvarande görs ingen åtgärd. Om barnet varit närvarande i skolan och har lämnat skolan, ringer personalen skyndsamt till vårdnadshavare för att ta reda på vad orsaken till frånvaron kan vara.

Du som vårdnadshavare ansvarar för att det finns uppdaterade kontaktuppgifter, mail och telefon.

Ansvarsfördelning vid lämning och hämtning

Det är barnets vårdnadshavare som ansvarar för lämning och hämtning i pedagogisk omsorg. För att verksamheten ska vara en trygg och säker plats för barnen är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan vårdnadshavare och personal är tydlig. Detta gäller särskilt vid lämning och hämtning då tillsynsansvaret för barnen övergår från vårdnadshavare till personal och vice versa. Utan en tydlig ansvarsfördelning finns det en risk att barnen kan komma att skadas.

För att förekomma eventuella oklarheter och risker gäller nedanstående regler.

- När barnet lämnas tar vårdnadshavaren kontakt med någon i personalen. Detta för att tydligt markera att tillsynsansvaret för barnet lämnas över till personalen.
- Under vistelsetiden i verksamheten ansvarar personalen för tillsynen över barnet.
- När barnet hämtas tar vårdnadshavaren kontakt med någon i personalen. Detta för att tydligt markera att vårdnadshavaren tar tillbaka tillsynsansvaret för barnet.

Observera att samma regler gäller om det är någon annan än vårdnadshavaren som lämnar eller hämtar barnet.

När någon annan person än barnets vårdnadshavare lämnar och hämtar

Det är barnets vårdnadshavare som ansvarar för lämning och hämtning. Om barnet bor växelvis hos sina vårdnadshavare är det den vårdnadshavare som barnet för tillfället bor hos som avgör vem som ska lämna och hämta barnet.

Om vårdnadshavaren önskar att någon annan ska lämna eller hämta gäller följande:

1. Planerat uppkommet behov ska meddelas skriftligen av vårdnadshavaren innan förändringen träder i kraft.
2. Spontant uppkommet behov meddelas muntligt. Informationen noteras i närvarojournal. (Nuddis)
3. Ansvarig personal försäkrar sig om att det är vårdnadshavaren som meddelar förändringen och den person som vårdnadshavaren har uppgivit som lämnar och hämtar.
4. Om vårdnadshavaren uppger att minderårig under 12 år ska lämna eller hämta ska detta skriftligen meddelas fritidsavdelningen. Vårdnadshavare ska bedöma lämpligheten med tanke på:
 - barnens mognad
 - vart barnen ska förflytta sig
 - för hur lång period förändringen avser.
5. Om ansvarig personal bedömer att det är olämpligt att någon annan än vårdnadshavaren lämnar och hämtar barnet underrättas vårdnadshavaren om detta. Vårdnadshavaren ansvarar för att lösa den uppkomna situationen på annat sätt.
6. Om ansvarig personal och vårdnadshavare inte kommer överens kontaktas rektor för beslut.

Övriga rutiner:

Mobiler/Smart-klocka

1. Mobilerna/smart-klockan ska lämnas in både på morgonfritids och eftermiddagsfritids.
2. År 3-6 får låna fritidstelefonen om de behöver ringa.
3. Kontakt med barnet på fritidstid sker via fritidstelefonen.

Leka med kompis efter fritids

1. Det måste vara minst en vårdnadshavare närvarande som kontaktar det andra barnets vårdnadshavare.
2. Bekräftelse måste ske i form av sms till barnets fritidsavdelning.

När du som vårdnadshavare nu tagit del av ovanstående information ska blanketten som skickats hem skrivas under och lämnas till respektive fritidsavdelning.

Blankett gällande rutiner på Skattkärsskolans fritids

Barnets namn: _____

Fritidsavdelning: _____

Jag godkänner att:

- mitt barn får gå hem själv om jag meddelat detta till fritidshemmet. (Gäller även om jag ringer ut mitt barn till bilen.)
- mitt barn får gå hem med syskon under tolv års ålder. (kryssas om behovet är aktuellt)

Jag som vårdnadshavare har tagit del av all information kring rutiner och riktlinjer för närvaro/frånvaro på fritids:

Datum Vårdnadshavares namnteckning

Jag som vårdnadshavare har tagit del av all information kring rutiner och riktlinjer för närvaro/frånvaro på fritids:

Datum Vårdnadshavares namnteckning

- Mitt barn har delad plats (Vi är 2 vårdnadshavare som har varsin fritidsplats till barnet och vi samtycker kring rutiner och riktlinjer)
- Mitt barn har delad plats (Vi är 2 vårdnadshavare som har varsin fritidsplats till barnet och vi samtycker ej kring rutiner och riktlinjer och behöver därför en ytterligare blankett)



KARLSTAD.SE