

Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Giltighetstid 2018 - 2020



Fastställd av Kommunstyrelsen
2018-06-12 § 124

Innehållsförteckning

1. Ansökan	3
__ 1.1 För ansökan gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	3
2. Köhantering	4
3. Placering	4
__ 3.1 Placering gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	5
4. Uppsägning	5
__ 4.1 Uppsägning gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	6
5. Allmän förskola	6
__ 5.1 Allmän förskola gäller inte kväll/natt/helg.....	6
6. När barnet börjar förskoleklass	6
7. Barn i behov av särskilt stöd	7
8. Arbetsökande	7
9. Föräldradighet	7
__ 9.1 Föräldradighet gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	7
10. Schemaredovisning	7
__ 10.1 Schematider för omsorg under kväll/natt/helg.....	8
11. Inkomstredovisning	8
12. Avgifter	9
__ 12.1 Avgifter för omsorg under kväll/natt/helg.....	10
__ 12.2 Reducerad avgift.....	10
13. ÖVRIGT	10
__ 13.1 Medicinering.....	10
__ 13.2 Öppettider	10
__ 13.3 Öppettider och avbrott i verksamheten, gällande omsorg under kväll/natt/helg	10
__ 13.3 Planeringsdagar	11
__ 13.4 Anmälan av förändrad adress, telefon eller e-postadress.....	11
__ 13.5 Mat och utrustning gällande omsorg kväll/helg/natt	11
__ 13.6 Transporter gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	11
__ 13.7 Vid barns sjukdom, gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	11

Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sollefteå kommun

Varje kommun ansvarar för att barn, folkbokförda i kommunen, erbjuds förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.

I Sollefteå kommun bedrivs förskoleverksamheten i form av förskola samt pedagogisk omsorg (tidigare kallat familjedaghem) och skolbarnsomsorg i form av fritidshem. Verksamheten bedrivs under dagtid med normaltid 06.30 – 17.30 eller enligt rektor/förskolechefs beslut (se under rubrik Öppettider).

Omsorg under annan tid under vardagar samt helg och röda dagar, se särskild information i riktlinjerna.

1. Ansökan

Ansökan om plats i förskole- och skolbarnsomsorgsverksamhet görs i en öppen webbtjänst på Sollefteå kommuns hemsida www.solleftea.se.

När ansökan är gjord, via webbtjänsten, får vårdnadshavaren automatiskt svar att ansökan kommit fram till barnomsorgshandläggaren.

Har vårdnadshavaren inte tillgång till webbtjänst görs ansökan på blankett som kan rekvideras från medborgarservice som nås på telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Frågor gällande hur man ansöker om plats besvaras av barnomsorgshandläggare telefonnummer 0620 68 20 23.

1.1 För ansökan gällande omsorg under kväll/natt/helg

Bestämmelserna i lagstiftningen innebär inte någon rättighet för föräldrar att ha omsorg under kväll/natt/helg, så kallad obekvämtid. Föräldrar har ansvar för att hitta lösningar på omsorgsbehovet för sina barn. (Skollagen 2010:800).

För att ha rätt att söka omsorg under obekvämtid ska omsorgsbehovet vara minst fyra tillfällen per månad, utifrån ett stadigvarande schema. Föräldrarna ska ha prövat möjligheten att ändra sina arbetstider och även prövat andra möjligheter att tillgodose behovet av omsorg innan ansökan sker.

Sollefteå kommun erbjuder möjligheten att ansöka om omsorg under kväll/natt/helg, under förutsättning att:

- familjen är bosatt i Sverige och folkbokförd i Sollefteå kommun
- föräldrarna/föräldern arbetar på obekväma tider, det vill säga under kväll/natt/helg
- barnet är mellan ett och tretton år (gäller utgången av vårterminen det år barnet fyller tretton)

eller om synnerliga skäl föreligger

Ansökan kan göras för tid som förälder arbetar eller sover (max åtta timmar, efter nattarbete) samt restid.

Placeringen gällande omsorg under kväll/natt/helg upphör om

- anställningen upphör eller arbetstiden inte längre är under kväll/natt/helg
- om platsen inte nyttjas enligt ansökningsreglerna

Avstämning av behov av omsorg under kväll/natt/helg görs av anordnaren var sjätte månad.

Plats under kväll/natt/helg får inte nyttjas om en av föräldrarna är ledig, sjukskriven eller föräldraledig.

När en ansökan om omsorg under kväll/natt/helg inkommer till kommunen görs en individuell bedömning utifrån de lokala förutsättningarna och därefter utreder förvaltningen och beslutar om rättighet till plats.

Vid ansökan gällande omsorg under kväll/natt/helg, kontaktas vårdnadshavaren av handläggare inom två veckor efter inkommen ansökan.

2. Köhantering

När ansökan om förskole- och skolbarnsomsorg inkommit till kommunen, ställs barnet i kö. Ansökningsdatumet är utgångspunkt för köplaceringen.

Plats garanteras i kommunen, inom fyra månader efter anmälan, dock tidigast när barnet fyllt ett år.

Ansökan måste alltså göras *senast fyra månader innan placering önskas*. Bekräftelse om köplacering skickas ut skriftligen till barnets folkbokföringsadress.

Förtursregler gällande förskola, skolbarnsomsorg och fritidshem under ”normaltid” (06.30 – 17.30);

- platsgaranti (inom fyra månader)
- syskonförtur; syskon till barn som redan har en placering i förskoleverksamheten.

Anställningsbevis och schema ska styrkas av arbetsgivaren och biläggas ansökan.

Förtursregler gällande omsorg under kväll/natt/helg

- syskonförtur; syskon till barn som redan har en placering under kväll/natt/helg.
- platsgaranti (inom fyra månader)

Anställningsbevis och schema ska styrkas av arbetsgivaren och biläggas ansökan.

3. Placering

Det är rektor/förskolechef vid respektive enhet som beslutar om rättighet till plats och placering i förskole- och fritidshemsverksamhet. Plats erbjuds enligt vårdnadshavares önskemål, så långt det är möjligt.

Vårdnadshavare kontaktas för erbjudande av plats. Därefter skickas ett avtal, i form av ett placeringsmeddelande, till barnets vårdnadshavare.

Överenskommet placeringsdatum gäller men kan, efter överenskommelse mellan föräldrar och förskolechef, flyttas upp till tio dagar med bibehållen plats.

Information om att platsen accepteras görs genom vårdnadshavares underskrift och genom att avtalet skickas tillbaka till barnomsorgshandläggaren. Om barnet har två vårdnadshavare måste båda vårdnadshavarna underteckna avtalet.

Om plats inte accepteras, måste en ny ansökan lämnas in, barnet får en ny köplacering och plats garanteras inom fyra månader från datum när nya ansökan inkommer.

Om vårdnadshavaren önskar byta från en förskola/pedagogisk omsorg (familjedaghem) till en annan görs det via webbtjänsten på kommunens hemsida, www.solleftea.se, genom att ansöka till den nya förskolan/ pedagogisk omsorg (familjedaghem) När ansökan inkommit ställs barnet i kö till den önskade förskolan/pedagogisk omsorg (familjedaghem) och placeringen görs så snart det är möjligt.

Omfattningen av barnets vistelse i verksamheten bestäms med hänsyn till förälders/ vårdnadshavares arbete och/eller studier (hel- eller deltid) samt resor till och från arbetet/studierna.

Därutöver kan omfattning av barnets vistelsetid, utifrån barnets eget behov, beslutas av rektor/förskolechef.

3.1 Placering gällande omsorg under kväll/natt/helg

När en ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid inkommer till barnomsorgs- handläggaren görs en utredning om kriterierna för omsorg under kväll/natt/helg uppfylls utifrån vårdnadshavarnas arbetstid. (Se under rubrik Ansökan)

Möjlighet till plats och en eventuell placering sker efter överenskommelse mellan förälder och anordnaren, det vill säga förskolan/fritidshemmet som tar emot barnet.

4. Uppsägning

Uppsägning av plats i kommunal förskole- och fritidshemsverksamhet sker

- via e-tjänst (med vårdnadshavares inloggning)
- skriftligen på blankett som finns på kommunens hemsida www.solleftea.se
- eller via blankett som rekvideras från medborgarservice som nås genom kommunens växel 0620-68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, att: barnomsorgs- handläggare, 881 80 Sollefteå.

Om barnet har två vårdnadshavare ska båda skriva under uppsägningen.

Vid gemensam vårdnad där barnet har två bostadsadresser och behov av plats inte kvarstår hos den ena vårdnadshavaren, kan platsen sägas upp av den vårdnadshavare som inte längre har behov av plats.

Om uppsägning gäller övergång från enskild verksamhet till kommunal verksamhet görs överenskommelse mellan beslutande chefer när, i tid, övergång är möjlig.

Om man tackat ja till en plats men ångrar sig och inte vill nyttja platsen, gäller ingen uppsägningstid om detta meddelas *fjorton dagar* innan angivet placeringsdatum. Meddelar man på placeringsdagen gäller en månads uppsägningstid.

Om man säger upp sin plats men önskar ny placering inom fyra månader, räknas placeringen som om den fortgått hela perioden och avgift debiteras retroaktivt för de månader barnet inte varit närvarande. Avgiften för den perioden blir densamma som den senast gällande.

Vid övergång mellan de olika kommunala omsorgsformerna, förskoleverksamhet till skolbarnsomsorg, gäller ovanstående ”fyramånadersregel”.

Övergång från förskoleverksamhet till skolbarnsomsorg sker 1 augusti.

Frånvaro, som sammanhängande är längre än 2 månader, resulterar i en prövning som kan innebära att platsen sägs upp. Rektor/förskolechef beslutar om uppsägning av plats.

Uppsägningstiden är två månader från det att uppsägningen kommer handläggare tillhanda. Under uppsägningstiden betalas platsen även om den inte nyttjas.

I det enskilda fallet kan rektor/förskolechef besluta om kortare uppsägningstid.

4.1 Uppsägning gällande omsorg under kväll/natt/helg

Ovanstående gäller även för omsorg under kväll/natt/helg.

5. Allmän förskola

Barn som är 3, 4 och 5 år har rätt till avgiftsfri allmän förskola om minst 525 timmar om året, från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Kommunen är skyldig att erbjuda samtliga barn plats, men vårdnadshavarna väljer om de vill nyttja möjligheten.

Allmän förskola omfattar 15 timmar i veckan och följer grundskolans läsårstider vilket innebär att allmän förskola inte gäller under grundskolans lov.

Schematiden för barn i allmän förskola beslutas av rektor/förskolechef utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

Allmän förskola är avgiftsfri. För 3, 4 och 5 åringar som behöver ytterligare tid utöver den allmänna förskolan tas avgift ut för den tid som överstiger 15 timmar per vecka.

För barn i allmän förskola med omsorgsbehov under lovtid, tas avgift ut för varje påbörjad vecka. Avgiften tas ut enligt gällande taxa för ”allmän förskola, under lovtid”.

5.1 Allmän förskola gäller inte kväll/natt/helg

Allmän förskola för 3,4 och 5-åringar gäller inte för omsorg under kväll/natt/helg.

6. När barnet börjar förskoleklass

Höstterminen, det år barnet fyller sex år, börjar barnet i förskoleklass som är obligatorisk från höstterminen 2018.

Underlag för val av skola skickas till samtliga vårdnadshavare i januari månad det år barnet fyller sex år.

När vårdnadshavare valt och erbjudits plats i förskoleklass blir de barn som redan har förskoleplats automatiskt placerade i det fritidshem som finns i anslutning till skolan. Detta sker från augusti månad.

OBS! Föräldrar vars barn tidigare vistats i förskola/pedagogisk omsorg (familjedaghem) och som i och med start i förskoleklass inte är i behov av fritidshemsverksamhet måste alltså säga upp platsen. Uppsägningstiden är *två månader* från det att uppsägningen kommit handläggare tillhanda.

7. Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling får plats i förskola eller fritidshem, om inte barnets behov av stöd kan tillgodoses på annat sätt.

Det är rektor/förskolechef på respektive enhet som beslutar om placering samt ansvarar för att en utredning om barnets behov och lämplig vistelsetid genomförs.

Avgift för barn i behov av särskilt stöd tas ut endast för den del av verksamheten om överstiger 15 timmar i veckan.

8. Arbetsökande

Barn som fyllt ett år som har föräldrar/vårdnadshavare hemmavarande på grund av arbetslöshet har rätt till förskoleverksamhet som omfattar minst tre timmar per dag *eller* sammanlagt högst 15 timmar i veckan. Tid kan inte flyttas mellan veckorna.

Barn i fritidshem som har föräldrar/vårdnadshavare hemmavarande på grund av arbetslöshet har möjlighet till fritidshemsplats som omfattar minst två timmar per dag *eller* sammanlagt högst 10 timmar i veckan.

Schematiden beslutas av rektor/förskolechef utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

9. Föräldraledighet

Barn som fyllt ett år och har föräldrar som är föräldralediga, enligt föräldraförsäkringen, för vård av annat barn har rätt till förskoleverksamhet som omfattar minst tre timmar per dag *eller* 15 timmar i veckan.

Schematiden beslutas av rektor/förskolechef utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

Barn i fritidshem som har föräldrar som är föräldralediga, enligt föräldraförsäkringen, för vård av annat barn har möjlighet till fritidshemsverksamhet som omfattar två timmar per dag *eller* 10 timmar i veckan. Schematiden beslutas av rektor/förskolechef utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

9.1 Föräldraledighet gällande omsorg under kväll/natt/helg

Barn till föräldrar som är föräldralediga har inte rätt till omsorg under kväll/natt/helg.

10. Schemaredovisning

Omfattningen av barnets vistelse i verksamheten anges i ett schema som fylls i av föräldrarna och godkänns av rektor/förskolechef. Schemat skrivs in via webb på www.solleftea.se.

Har vårdnadshavaren inte tillgång till webbtjänst görs ansökan på blankett som kan rekvireras från medborgarservice som nås via kommunens växel, telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Omfattningen av barnets vistelse i verksamheten bestäms med hänsyn till förälders/vårdnadshavares arbete och/eller studier (hel- eller deltid)
Därutöver kan omfattning av barnets vistelse beslutas utifrån barnets eget behov. Beslut tas av rektor/förskolechef.

Schemaändringar måste lämnas in senast sju (7) dagar innan schemaändringen ska börja gälla, om den görs via webformuläret.

För manuell hantering, schemaändring via brev, gäller fjorton (14) dagar. Schemaändring ska göras när förändring av barnets vistelsetid avviker mer än enstaka timme/dag per månad.

Tillfällig förändring (enstaka timme/dag under månaden) av schematiden kan göras i samråd med personalen.

Schemalagd tid som av någon anledning inte nyttjats, anses förbrukad.

Tillägg till avgiften på grund av utökad schematid görs på fakturan upp till två månader efter den månad då anledningen till tillägget uppstod (efterdebitering).

Barn i pedagogisk omsorg (familjedaghem) som får ett ökat vistelsebehov, kan komma att omplaceras till förskola.

Lov, semester och andra längre ledigheter: Meddela i god tid när barnet ska vara frånvarande samt när barnet förväntas återkomma. Särskilt viktigt är att meddela om ändringar sker utifrån den planerade ledigheten.

Sjukdom: Förskolan/fritidshemmet/pedagogisk omsorg (familjedaghemmet) kontaktas snarast vid frånvaro på grund av sjukdom.

Under föräldrarnas semester är barnet hemma.

10.1 Schematider för omsorg under kväll/natt/helg

Föräldrarna ska i god tid som möjligt meddela kommande schematider, senast tre veckor innan förändring ska träda i kraft. OBS! Omsorg kan inte garanteras vid schemaändringar som meddelas senare än tre veckor i förväg.

Barnets schematider styrs av föräldrarnas arbetstid så att barnet är ledigt när förälder är ledig.

Vid jul- och sommarledighet gäller andra tidsmarginaler vilket meddelas av anordnaren.

11. Inkomstredovisning

Familjens inkomst ligger till grund för beräkningen av barnomsorgsavgiften (se under rubriken Avgifter). En förfrågan om inkomstuppgifter begärs av kommunen minst en gång per år. Om inkomstuppgifter inte lämnas efter begäran från kommunen tillämpas högsta avgift enligt maxtaxan.

Inkomständring lämnas innan månadsskiftet för att gälla månader efter.

Om familjen får en ändrad inkomst skall familjen ansvara för att ny inkomstuppgift lämnas in. Ny avgift tillämpas då från och med nästa debiteringstillfälle. Rättelse bakåt tillämpas inte.

När vårdnadshavare/förälder återgår i arbete efter barnledighet eller arbetslöshet, skall såväl nytt schema som ny inkomstuppgift lämnas.

Kommunen kan kontrollera uppgiven inkomst med försäkringskassans eller skattemyndighetens uppgifter.

Inkomstredovisning skrivs in i webbtjänst på kommunens hemsida, www.solleftea.se.

Har vårdnadshavaren inte tillgång till webbtjänst görs inkomstredovisningen på blankett som kan rekvireras från medborgarservice som nås via kommunens växel, telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

12..Avgifter

Avgiften baseras på en procentuell andel av familjens sammanlagda bruttoinkomst. Med avgiftsgrundade inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster av tjänst samt överskott av näringsverksamhet. Se bilaga I, Avgiftsgrundande inkomster.

Med familj menas:

- gifta/sammanboende och barn som är folkbokförda på samma adress, oavsett om barnen är parets gemensamma eller inte
- ensamstående förälder och barn som är folkbokförda på samma adress.

Information om aktuell avgift finns på kommunens hemsida www.solleftea.se.

För familjer med barn i både enskild och kommunal regi samordnas avgifterna så att maxtaxan tillämpas, det vill säga endast en avgift tas ut.

Avgiften tas ut från och med den första inskolningsdagen till och med den sista placeringsdagen. Under uppsägningstiden debiteras avgift oavsett om barnet utnyttjar platsen eller inte. Om inskolningen påbörjas, eller om barnet slutar under löpande månad, sker debitering med 1/30 per dag av avgiften.

Avgiften betalas för innevarande månad och debiteras 12 månader per år. Fakturering sker omkring den 10:e varje månad, med sista betalningsdag den sista i månaden. Uteblir betalning utgår påminnelse med påminnelseavgift, från förfallodagen.

Betalas inte avgiften, efter påminnelse, överlämnas fordran till inkassoförfarande samtidigt som varsel utgår om att platsen sägs upp.

Uppsägelse utgår, om betalning ej sker, tre veckor efter överlämnande till inkasso.

12.1 Avgifter för omsorg under kväll/natt/helg

Avgifter tas ut enligt kommunstyrelsens beslut. Om ett barn omfattas av både omsorg på dagtid och omsorg under kväll/natt/helg, läggs inte avgifterna ihop utan tas ut enligt ordinarie taxa.

12.2 Reducerad avgift

Reducerad avgift beviljas om barnet varit sjuk mer än 20 kalenderdagar i följd och läkarintyg kan uppvisas.

Reducerad avgift kan i övrigt, om särskilda skäl föreligger, medges efter skriftlig ansökan på blankett som finns på kommunens hemsida www.solleftea.se.

Finns inte tillgång till webbtjänst görs ansökan på blankett som kan rekvideras från barnomsorgshandläggaren, telefonnummer 0620 68 20 23.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå

Rektor/förskolechef beslutar om eventuell reducerad avgift.

13. ÖVRIGT

13.1 Medicinering

För barn och elever i behov av livuppehållande medicinering, ombesörjs detta av personalen (gäller till exempel medicinering vid astma och diabetes).

13.2 Öppettider

Verksamhetens öppettider är 06.30-17.30. Om vårdnadshavarens arbetstid, inklusive restid, omfattar tid utöver den normala öppettiden gör rektor/ förskolechef en individuell bedömning utifrån vårdnadshavarens behov av tid och verksamhetens möjligheter att tillgodose behovet.

Under sommaren samordnas förskolor och fritidshem. Det kan innebära att barn och elever, under denna period om 4-6 veckor, erbjuds plats på annan enhet.

13.3 Öppettider och avbrott i verksamheten, gällande omsorg under kväll/natt/helg

Öppettider är 17.30 – 06.30 samt helg och röd dag.

Även verksamhet med omsorg under obekvämtid kan ha begränsade öppettider vid jul-, nyårs-, och påskhelgerna samt under sommarsemestern.

Sommaruppehållet anpassas dock i möjlig mån till de placeringsbehov som meddelats. Avbrott kan också uppstå vid hastigt påkommen sjukdom och liknande för personal i verksamhet som omfattar kväll/natt/helg.

13.3 Planeringsdagar

Förskole- och skolbarnsomsorgsverksamheten har rätt att stänga, för planering/studiedagar, totalt fyra dagar per läsår.

Information om stängningen meddelas minst en månad i förväg. Kommunen erbjuder alternativ verksamhet till barn och elever vars föräldrar inte själva kan ordna omsorg.

13.4 Anmälan av förändrad adress, telefon eller e-postadress

Det är vårdnadshavares ansvar att meddela om någon i familjen, barn eller vuxen, byter adress. Blankett för ändring av adress och andra personuppgifter finns att hämta på kommunens hemsida www.solleftea.se.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Meddelande om ändring av telefon och e-postadresser görs via webbanmälan, www.solleftea.se. Finns inte tillgång till webbtjänst görs ansökan på blankett som kan rekvideras från medborgarservice som nås på telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

13.5 Mat och utrustning gällande omsorg kväll/helg/natt

I likhet med förskoleverksamhet under dagtid, ansvar föräldrarna för att det vid behov både finns blöjor och klädomyten.

13.6 Transporter gällande omsorg under kväll/natt/helg

Föräldrarna ansvarar på vanligt sätt för transporterna mellan hemmet och den plats där verksamheten erbjuds.

Om det finns behov av transport mellan olika verksamhetsformer under barnets vistelse-tid kan detta ombesörjas av kommunen.

Förälder ansöker om transport/skjuts.

När ansökan inkommer till kommunen görs en individuell bedömning utifrån gällande förutsättningar och beslut fattas.

Skolbarn har rätt till skolskjuts mellan skolan/fritids och kvälls-/nattomsorg i de fall förälder inte, på grund av nattarbete eller eftermiddags/kvällstjänstgöring, kan ombesörja detta. Förälder ansöker om skolskjuts enligt ovan.

13.7 Vid barns sjukdom, gällande omsorg under kväll/natt/helg

Om barnet insjuknar under vistelsen kväll/natt/helg kontaktas föräldrarna.
