

## Regler för förskola och annan pedagogisk omsorg

Dokumenttyp	Regler
Fastställd datum	2025-12-11
Fastställd av	Sektorchef Lärande
Gäller för	Ljusdals kommun/Utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Sektorchef Lärande
Förvaltare	Sektor Lärande
Publicering	Hemsida
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Varje år
Senast reviderad	
Diarienummer	UN 00008/2023

# Regler för plats i kommunal förskola och annan pedagogisk omsorg

## Rätt till plats

Ljusdals kommun erbjuder plats i förskola och annan pedagogisk omsorg (Nattis) från ett års ålder och att barnet är folkbokförd eller ska folkbokföras i Ljusdals kommun.

## Ansökan om plats

Ansökan om plats till förskola och pedagogisk omsorg sker via kommunens e-tjänst. Länk till e-tjänsten finns på kommunens hemsida. Ansökan kan göras tidigast sex månader innan önskad placering och senast 1 månad innan önskad placeringsstart.

## Platsinnehavare

Platsinnehavaren är den/de vårdnadshavare som ansökt om och tackat ja till plats. Vid delad plats är båda vårdnadshavarna platsinnehavare. När ett barn är placerat i familjehem (jämlikt socialtjänstlagen) är familjehemmet platsinnehavare.

## Gemensam vårdnad

I de fall vårdnadshavare inte bor tillsammans och en av vårdnadshavaren ansöker om plats informerar vi den andra vårdnadshavaren om ansökan.

## Växelvis boende

Om barnet/barnen bor växelvis hos vårdnadshavare och båda vårdnadshavare har behov av plats ska båda göra var sin ansökan och har då så kallad delad plats, delad plats avser placering på samma förskola. Dubbla platser medges endast då behov av omsorg på obekvämtid finns.

## Ansökan om plats när verksamheten på en förskola upphör

Om barn- och utbildningsnämnden beslutar att verksamheten ska upphöra behöver vårdnadshavare inkomma med nya önskemål om förskoleplats i form av en ansökan. I dessa fall ska ansökningarna hanteras skyndsamt.

## Skyddade personuppgifter

Om du har skyddade personuppgifter kan du ej använda våra e-tjänster, all kommunikation ska ske via blankett eller telefon.

## Obetalda skulder

Om det finns obetalda skulder till kommunen kan ansökan avslås. Vid redan placering ska avbetalningsplan upprättas och följas.

## Grund för plats och omfattning

Det är vårdnadshavares sysselsättning och barnets behov som styr vilken typ av plats barnet ska ha på förskola.

### Arbete eller studier

Barn till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats på förskola. Det är vårdnadshavares arbetstid/studietid, inklusive restid till och från arbetsplats eller studieplats som ligger till grund för vistelsetiden i förskolan. Det är den vårdnadshavare vars arbetstid börjar senast samt den vårdnadshavare som avslutar sin arbetsdag tidigast som ligger till grund för barnets vistelsetid.

### Vid nattarbete/obekväm arbetstid

I vistelsetiden räknas också tid för sömn vid vårdnadshavares nattarbete.

### Arbetssökande eller föräldraledig

Om vårdnadshavare är arbetssökande eller är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn får barnet vistas på förskola 15 timmar per vecka.

### Allmän förskola

Barn som är mellan 3-5 år har rätt till en avgiftsfri förskoleplats 15 timmar per vecka från höstterminen då barnet fyller 3 år eller motsvarande reducerad avgift vid behov av längre vistelsetid.

### Vårdnadshavares sjukskrivning/Graviditetspenning

Om vårdnadshavare är sjukskriven/sjukersättning eller har graviditetspenning gäller den ordinarie omfattningen, förläggning av vistelsetiden beslutas av rektor.

### Barn i behov av särskilt stöd

Barn ska även i andra fall än de som avses ovan erbjudas förskola om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. I dessa fall ska kommunen erbjuda allmän förskola även för 1-2 åringar eller motsvarande reducerad avgift vid behov av längre vistelsetid. Ansökan ska styrkas med intyg.

### Barn födda utomlands

Barn ska erbjudas förskoleplats, utan att något önskemål lämnats, i de fall där barnet är fött utomlands och vistats högst fem år i Sverige eller att barnets föräldrar är bosatta i Sverige, födda utomlands och vistats högst fem år i Sverige.

### Mottagande i annan kommun

Barn har rätt att bli mottagen i förskola i en annan kommun än hemkommunen om särskilda skäl föreligger utifrån barnets situation. Mottagande kommun beslutar om barnet tas emot efter att ha inhämtat yttrande från barnets hemkommun. Fritidsplacering följer elevens skolval.

### **Omsorg på obekvämtid**

Nattis är tillgängligt för barn till vårdnadshavare i hela kommunen som arbetar på obekvämtid och har behov av omsorg på kvällar, nätter, helger samt ”röda dagar” med undantag för jul- och nyårsafton.

Barnet kan ha en placering på Nattis från ett års ålder till och med 30 juni det året barnet går ut årskurs 6.

### **Erbjudande om plats**

Plats erbjuds i största möjliga mån efter behovsdatum dock senast inom fyra månader efter ansökningsdatum eller önskat placeringsdatum om det är senare i tid än 4 månader. Erbjudandet skickas till barnets vårdnadshavare via kommunens e-tjänst eller via post om mejl inte finns angiven. Erbjudandet ska besvaras inom angiven svarstid. Om svaret uteblir är erbjudandet ogiltigt och vårdnadshavare måste göra en ny ansökan om behovet av plats kvarstår. Vår målsättning är att erbjuda plats på den förskola som vårdnadshavare önskar.

### **Introduktion**

Datum för placeringsstart är första dagen på förskolan och då börjar introduktionen. Under introduktionen är vårdnadshavare med barnet på förskolan. Hur lång tid introduktionen tar är olika från barn till barn. Avgift utgår från första dagen på förskolan.

### **Schema**

Schema lämnas in av vårdnadshavare via kommunens elevhanteringssystem. Vid studier lämnas studieintyg in till handläggare för förskola.

### **Vistelsetid och ledigheter**

För att förskolans resurser, lokaler och personal ska användas på bästa sätt, är det viktigt att vårdnadshavare ansvarar för att i god tid meddela när barnet ska vara ledigt. Barnet är ledigt när vårdnadshavare är ledig (schemalagd ledighet, semester).

### **Verksamhetsplanering**

Förskola har rätt till fem dagars verksamhetsplanering per år då verksamheten kan stänga. Vårdnadshavare ska meddelas minst två månader i förväg. Vid behov av omsorg under dessa dagar ska detta meddelas verksamheten senast två veckor innan. Omsorg kan komma att erbjudas på annan enhet.

### **Byte av plats**

För att ansöka om byte från en kommunal förskoleenhet till en annan kommunal förskoleenhet görs en ny ansökan i kommunens e-tjänst utan att säga upp nuvarande plats. Byte sker i mån av plats, huvudsakligen i januari och augusti. Garantitiden av plats inom fyra månader gäller inte vid ansökan om byte av förskola.

### **Uppsägning av plats**

Uppsägning av plats ska göras via e-tjänsten, uppsägningstiden är en månad. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller ej. Uppsägning ska inte göras vid byte av förskola inom den kommunala verksamheten eller vid övergång från kommunal förskola till kommunalt fritidshem. Barnet flyttas automatiskt över till fritidshem i augusti det år barnet börjar i förskoleklass.

### **Frånvaro från plats**

Sammanhängande oanmäld frånvaro från plats på förskola i mer än 30 dagar betraktas som uppsagd plats. Outnyttjad plats med anmäld frånvaro i mer än 90 dagar betraktas som uppsagd. Debitering sker för tiden med frånvaro och gällande uppsägningstid.

### **Avgift**

Platsinnehavaren är avgiftspliktig. Avgiften för förskola beräknas på de gemensamma inkomsterna i platsinnehavarens hushåll. Inkomstuppgifterna ska anges som bruttoinkomst per månad.

Med avgiftsgrundande inkomsten avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster i inkomstlaget tjänst samt överskott i inkomstlaget näringsverksamhet enligt inkomstskattelagen (1999:1229) under bidragsåret.

Inkomstuppgifter måste lämnas snarast via kommunens e-tjänst. Endast en avgift debiteras om barnet har placering både på Nattis och vid annan förskola under dagtid.

### **Inkomstuppgift ska lämnas:**

- När barnet får plats i förskola eller fritidshem
- På begäran av kommunen
- När hushållets inkomst ändras
- När hushållets sammansättning ändras

### **Exempel på ersättningar som inte är skattepliktiga och inte heller avgiftsgrundande:**

- Försörjningsstöd
- Bostadsbidrag
- Barnbidrag
- Studiemedel (lån och bidrag)
- Etableringsersättning

### **Inkomstanmälan**

Avgiften beräknas på en andel av hushållets sammanlagda avgiftsgrundande inkomst dock högst så kallad maxtaxa.

Med hushåll menas vuxna (ensamstående och makar<sup>1</sup>) och barn som bor på samma adress. Även om din make/maka/sambo inte är förälder till barnet, ska hans inkomst räknas med. Detta innebär också att barn som bor på samma adress räknas som syskon när avgiften beräknas.

Avgiften påverkas av antalet barn i hushållet som är placerade i förskola och fritidshem. Det yngsta barnet räknas som det första oavsett verksamhetsform.

Vårdnadshavare folkbokförda på olika adresser får varsin faktura. Det enskilda hushållet ligger då till grund för avgiftsberäkningen, men de sammanlagda avgifterna kan inte överstiga maxtaxan.

### **Betalning av avgift**

Avgiften debiteras från placeringsstart och fram till dagen för uppsägningstiden.

Fakturan avser innevarande månad och avgift tas ut 12 månader per år.

Avvikelse justeras på faktura nästkommande månad.

### **Efterdebitering och återbetalning**

Avgift som är felaktig för att kommunen saknar korrekt underlag för beräkning (hushållets sammansättning och inkomst) justeras en månad bakåt på kommande faktura. Om inkomstuppgifter inte lämnats in och detta medför för låg avgift har kommunen rätt att efterdebitera för högst tre år.

Kommunen har rätt att begära in stickprov på inlämnade inkomstuppgifter hos respektive arbetsgivare eller skattemyndighet.

### **Maxtaxa**

Kommunen tillämpar maxtaxa (förordning 2001:160). Inkomsttaket i maxtaxan justeras årligen av skolverket.

---

<sup>1</sup> Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och är folkbokförda på samma adress.

## Allmänt om riktlinjer i Ljusdals kommun

### Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhetsspecifika riktlinjer kan utarbetas som komplement för respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policys beslutas av kommunfullmäktige.

### Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen. Verksamhetsspecifika riktlinjer, verksamhetsriktlinjer, beslutas av respektive nämnd.

### Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet. Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

### Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelse/nämnd](#). Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelsens arbetsutskott/nämnds arbetsutskott](#). Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig. Intervall revidering: Då riktlinjer gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering eller fastställande av dokumentansvarig.