

Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Ljusdals kommun

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Dokumenttyp | Regler |
| Fastställd datum | 2015-03-12, reviderad 2018-12-13 |
| Fastställd av | Kommunstyrelsen/nämnd |
| Gäller för | Ljusdals kommun/Utbildningsnämnden |
| Dokumentansvarig | Verksamhetschef förskola |
| Förvaltare | Utbildningsförvaltningen |
| Publicering | Internet/Intranät |
| Uppföljning | Internkontroll |
| Giltighetstid | Tills vidare |
| Revideras | Löpande vid behov |
| Översyn | Varje år |
| Senast reviderad | 2018-12-20 |
| Diarienummer | UN 00543/2014 |

Syfte

Tydliggöra regler för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Behov finns av att justera nuvarande regler främst med anledning av att skollagens regler ändrats vad gäller förskoleklass samt att göra förtydliganden där det funnits tolkningsutrymmen. Reglerna reglerar förhållandet mellan kommunens verksamheter och dess brukare.

Regler för kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Rätt till plats

Barn som är folkbokförda i Ljusdals kommun erbjuds plats i våra verksamheter i enlighet med skollagen.

Förskola

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas plats i förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares arbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Allmän förskola ska erbjudas från höstterminen det år barnet fyller tre. När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader.

Pedagogisk omsorg

Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Dagbarnvårdares öppettider regleras av Ljusdals kommuns arbetstidsavtal vilket innebär att dagbarnvårdare har 40 timmars arbetsvecka under vardagar.

Fritidshem

Elev i åldrarna 6-13 år (till och med vårterminen det år barnet fyller 13) har rätt till plats i fritidshem om vårdnadshavaren arbetar eller studerar eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Ljusdals kommun erbjuder plats i fritidshem från måndag vecka 32 det år eleven börjar förskoleklass.

Grund för plats

Det är vårdnadshavares eller barnets/elevens behov som styr vilken typ av plats barnet/eleven ska ha på förskola, hos dagbarnvårdare eller i fritidshem.

Arbete eller studier

Barn/elev till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Det är vårdnadshavares omsorgsbehov utifrån arbetstid eller studietid som styr barnets/elevens vistelsetid.

Arbetssökande

Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande, ska erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka. Vid arbetslöshet ska grund för placering, inkomstuppgift och schema ändras i kommunens e-tjänst omgående.

Föräldraledighet

Barn, vars vårdnadshavare som enligt föräldraledighetslagen är föräldralediga för vård av annat barn, får vara i förskolan tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka. Vid föräldraledighet ska grund för placering ändras i kommunens e-tjänst omgående.

Allmän förskola

Barn som är mellan tre och fem år och som inte har plats på förskola enligt ovanstående skäl har rätt till förskoleplats från höstterminen det år barnet fyller tre år. Vistelsetiden för allmän förskola omfattar 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år och följer skolans läsårstider. Allmän förskola är en helt avgiftsfri placering och då är barnet ledigt på alla skolans lov dagar. Avgiftsfri allmän förskola kan även väljas vid föräldraledighet samt om du enbart har behov av max 15 timmar per vecka under en längre period.

Barn i behov av särskilt stöd

Barn ska även i andra fall än som anges ovan erbjudas förskola om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Mottagande i annan kommun

Barn har rätt att bli mottaget 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.

Omsorg på obekvämtid

Omsorg på obekvämtid erbjuds barn 1-13 år som har behov av omsorg utanför den ordinarie förskole- och fritidshemsverksamhetens öppettider. Som obekvämtid avses vardagar före kl. 06.00 och efter kl. 18.00 samt helger och ”röda dagar” med undantag för jul- och nyårsafton. Rätt till omsorg på obekvämtid har ensamboende som arbetar obekväma tider eller gifta eller sammanboende där båda parter samtidigt arbetar obekväma tider.

Ansökan om plats

Förskola/pedagogisk omsorg

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.

Fritidshem

Plats i fritidshem erbjuds så snart kommunen har tagit emot ansökan om ett behov. Ansökan om plats till fritidshem sker via kommunens e-tjänst. Länk till e-tjänsten finns på kommunens hemsida.

Växelvist boende

Om barnet/barnen bor växelvis hos vårdnadshavarna och båda vårdnadshavarna har behov av plats ska båda göra var sin ansökan och har då så kallad delad plats. Dubbla platser medges endast då behov av kvälls-, natt- och helgomsorg finns. Barn som bor växelvis hos båda sina vårdnadshavare i olika kommuner erbjuds plats i den kommun där barnet är folkbokförd.

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.

Erbjudande om plats

Placering erbjuds så nära barnets hem som möjligt och vi strävar efter att erbjuda plats på önskad förskola. Detta kan dock inte garanteras och beror på platstillgång och barngruppens sammansättning och storlek.

Plats erbjuds i största möjliga mån efter behovsdatum dock senast inom fyra månader efter ansökningsdatum. Ett placeringserbjudande skickas till barnets vårdnadshavare via vår e-tjänst som ska besvaras inom det datum som anges. Har svar inte kommit inom angiven tid tas köuppgifterna bort och platserbjudandet går till nästa barn i kön och ny ansökan måste göras.

Turordningsregler

1. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (Skollagen 8 kap 7 §).
2. Barn vars garantidatum om fyra månaders kötid löper ut (Skollagen 8 kap 14 §).
3. Barn som har syskon i förskola och står i kö, ska så snart det är möjligt få en placering på den förskola där syskonet har plats.
4. Nyplaceringar placeras före barn som redan har en plats i kommunen.

Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats ska ny ansökan göras och man får då ett nytt ansökningsdatum.

Om vårdnadshavare vill flytta fram inskolningsdatum så är det tillåtet max en månad men avgift utgår från och med placeringsdatum. Påbörjas inte inskolningen inom den månaden avslutas placeringen och nytt ansökningsförfarande krävs.

Vistelsetid

Platsinnehavare som arbetar eller studerar

Det är vårdnadshavares arbetstid/studietid samt studietid i hemmet, inklusive restid till och från arbetsplats, skola eller studieplats, som ligger till grund för barnets vistelsetid i förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshem. I vistelsetiden räknas också tid för sömn vid nattarbete.

Schema ska lämnas in så snart det är möjligt för varje barn via kommunens e-tjänst, dock senast vid inskolning. Det är den vårdnadshavare vars arbetstid börjar

senast samt den vårdnadshavare som avslutar sin arbetsdag tidigast som ligger till grund för barnets vistelsetid. Vid studier skall studieintyg lämnas till respektive skoladministratör. Arbetsgivarintyg skall lämnas in på begäran.

Vid förändring av vistelsetid måste nytt schema lämnas in via kommunens e-tjänst minst en månad i förväg. Vid ändring av vistelsetid som understiger en månad behöver inte detta göras via e-tjänsten utan genomförs i första hand i samråd med berörd personal.

Platsinnehavare som är arbetssökande eller föräldraledig

Barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldraledig har rätt till vistelsetid 15 timmar per vecka på förskolan. Vistelsetidens förläggning vid arbetslöshet, föräldraledighet och för allmän förskola fastställs av förskolechef tillsammans med verksamheten.

Vistelsetid efter syskons födelse

Barn i förskolan får i direkt samband med syskons födelse behålla sitt ordinarie schema i 10 arbetsdagar, därefter gäller 15 timmar per vecka.

Vid vårdnadshavares sjukskrivning

Om vårdnadshavare är sjukskriven, eller har sjukersättning, gäller den ordinarie tidsomfattningen men förläggningen av vistelsetiden beslutas av förskolechef/rektor. Finns behov av mer tid på grund av vårdnadshavares sjukdom ska detta samrådas med förskolechef/rektor som tar beslut om utökad vistelsetid. graviditetspenning jämställs med sjukskrivning.

Byte av placering

Önskas ett byte av placering kan det göras på begäran av vårdnadshavare genom att göra en ansökan om byte. Byte sker i mån av plats huvudsakligen i januari och augusti. Erbjudande av plats inom fyra månader gäller inte vid byte av förskola/pedagogisk omsorg.

Uppsägning av plats

Uppsägning av förskoleplats

Uppsägningstiden är en månad. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte. Uppsägning av plats ska göras via e-tjänsten. Uppsägning skall inte göras vid byte av förskola eller vid övergång till fritidshem inom kommunal verksamhet.

Uppsägning av fritidshemsplats

Uppsägningstiden är en månad. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte. Uppsägning av plats ska göras via e-tjänsten. Om behov av ny fritidshemsplats finns inom tre månader gäller inte uppsägningen och avgift för dessa månader kommer att tas ut retroaktivt.

Skuld

Kommunen kan säga upp ett barns/elevs plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem om platsinnehavaren inte betalar avgiften. För att få behålla sin plats om en skuld uppstår ska en avbetalningsplan upprättas och följas.

Frånvaro från plats

Sammanhängande frånvaro från plats i förskolan, pedagogisk omsorg och fritidshem i mer än 30 dagar utan anmälan betraktas som uppsagd plats. Debitering sker för tiden för frånvaro och för gällande uppsägningstid.

Verksamhetsplanering

Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem har rätt till fyra 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.

Avgifter för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Avgifter för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem baseras på vårdnadshavares inkomst. Inkomstuppgifter måste lämnas snarast via kommunens e-tjänst.

Inkomstuppgift ska lämnas

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

Som inkomst räknas

- Arbetslöshetsersättning
- Arbetsmarknadsutbildningsbidrag
- Bruttolön
- Dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga
- Familjebidrag/familjepenning
- Familjehemsföräldrars inkomst inklusive arvodesdelen
- Föräldrapenning
- Kontant arbetsmarknadsstöd
- Livränta (vissa undantag finns)
- Pension (inte barnpension)
- Sjukpenning/sjukbidrag
- Vårdbidrag för barn, arvodesdelen
- Överskott av inkomstslaget/näringsverksamhet

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

Om inkomstuppgifter inte lämnats in och detta medför för låg avgift har kommunen rätt att efterdebitera för högst 12 månader. Om inkomstuppgifter inte

lämnats in efter begäran från kommunen tillämpas högsta avgift enligt maxtaxans regler.

Med hushåll menas vuxna och barn som bor på samma adress. Även om din make/maka/sambo inte är förälder till barnet, ska hans/hennes inkomst räknas med. Detta innebär också att barn som bor på samma adress räknas som syskon när avgiften beräknas. (Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och är folkbokförda på samma adress.)

Om föräldrarna har gemensam vårdnad men inte sammanbor beräknas avgiften på inkomsten för det hushåll där barnet är folkbokfört.

För vårdnadshavare folkbokförda på olika adresser finns möjlighet till varsin faktura. Det enskilda hushållet ligger då till grund för avgiftsberäkning. De sammanlagda avgifterna kan inte överstiga maxtaxan.

Avgiften debiteras från första inskolningsdagen och fram till dagen för uppsägningstiden, räkningen avser innevarande månad. Avgift tas ut 12 månader per år.

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

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

Taxan uppräknas inför varje nytt år enligt maxtaxeregler.

Bilaga: Avgifter

Gäller fr. o m 2018-01-01

Ändring med anledning av att förordningen ändrats och ändringen att inkomsttaket indexeras. De nya högsta avgiftsnivåerna för maxtaxa redovisas nedan och ska tillämpas från och med 1 januari 2018. Inkomsttaket (hushållets bruttoinkomst per månad) är för närvarande 46 080 kronor.

| Barn i förskola och pedagogisk omsorg | Barn 1-2 år | | Barn 3-5 år Gäller fr.o.m. augusti det år barnet fyller tre år | |
|---|-------------------------|-------------------------|--|------------------------|
| | % av brutto- inkomst | Högsta månadsavgift | % av brutto- inkomst | Högsta månadsavgift |
| Barn 1, yngsta barnet | 3 % | 1 382 kr | 2,16 % | 995 kr |
| Barn 2 | 2 % | 922 kr | 1,44 % | 664 kr |
| Barn 3 | 1 % | 461 kr | 0,72 % | 327 kr |
| Från och med barn 4 debiteras ingen avgift | | | | |
| | | | | |
| Barn i fritidshem | | | | |
| | | % av brutto- inkomst | Högsta månadsavgift | |
| Barn 1, yngsta barnet | | 2 % | 922 kr | |
| Barn 2 | | 1 % | 461 kr | |
| Barn 3 | | 1 % | 461 kr | |
| Från och med barn 4 debiteras ingen avgift | | | | |
| | | | | |
| Omsorg under kväll och natt | | | | |
| Samma avgift som barn i förskola, pedagogisk omsorg | | | | |

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. Policyen 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.