

Regler för förskola Ljusdals kommun

Dokumenttyp	Regler
Fastställd datum	2023-02-27
Fastställd av	Förvaltningschef
Gäller för	Ljusdals kommun/Utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Förvaltare	Utbildningsförvaltningen
Publicering	Hemsida
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Varje år
Senast reviderad	2023-10-01
Diarienummer	UN 00008/2023

Regler för plats i kommunal förskola

Reglerna reglerar förhållandet mellan kommunens verksamhet och dess brukare vad gäller verksamheten förskola.

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning. Förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. I samarbete med hemmen ska barnens utveckling till ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar främjas. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen (Skollagen 2010:800) och läroplanen (Läroplanen för förskolan, Lpfö 18) och vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Rätt till plats

Barn som är folkbokförda i Ljusdals kommun erbjuds plats i våra verksamheter i enlighet med skollagen. 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. Ansökan kan göras tidigast 6 månader innan önskad placeringsstart och senast 1 månad innan önskad placeringsstart.

Grund för plats

Det är vårdnadshavares eller barnets behov som styr vilken typ av plats barnet ska ha på förskola. Vid ny eller förändrad placering ska sysselsättning, inkomstuppgift och schema registreras i kommunens e-tjänster omgående.

Arbete eller studier

Barn till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats i förskola. Det är vårdnadshavares arbetstid/studietid, inklusive restid till och från arbetsplats, skola eller studieplats, som ligger till grund för barnets vistelsetid i förskolan. I vistelsetiden räknas också tid för sömn vid nattarbete. Det är den vårdnadshavare vars arbetstid börjar senast samt den vårdnadshavare som avslutar sin arbetsdag tidigast som ligger till grund för barnets vistelsetid. Schema ska lämnas in så snart det är möjligt för varje barn via kommunens e-tjänst. Vid studier skall studieintyg lämnas till handläggare för förskola. Arbetsgivarintyg och arbetsschema skall lämnas in på begäran.

Arbetsökande

Barn vars vårdnadshavare är arbetsökande, ska erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka. Vistelsetidens förläggning vid arbetsökande fastställs av rektor tillsammans med verksamheten.

Om vårdnadshavare arbetar till viss del under veckan, är det vårdnadshavares arbetstid som styr barnets vistelsetid i förskolan och arbetstiden räknas in i dessa 15 timmar.

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. Vistelsetidens förläggning vid föräldraledighet fastställs av rektor tillsammans med verksamheten.

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 rektor. Finns behov av mer tid på grund av vårdnadshavares sjukdom ska detta samrådas med rektor som tar beslut om utökad vistelsetid. Graviditetspenning jämställs med sjukskrivning.

Allmän förskola

Alla barn mellan 3-5 år omfattas av allmän förskola 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år. Det gäller alla barn 3-5 år, oavsett föräldrarnas sysselsättning och familjens situation i övrigt. Allmän förskola börjar gälla höstterminen det år barnet fyller 3 år.

Allmän förskola är helt avgiftsfri om vårdnadshavare enbart har behov av max 15 timmar per vecka under en längre period, exempelvis vid föräldraledighet.

Vistelsetidens förläggning vid en avgiftsfri placering fastställs av rektor tillsammans med verksamheten och barnet är då också ledig på grundskolans lov dagar. Om vårdnadshavare önskar ha en avgiftsfri placering till sitt barn ska det anmälas till handläggare för förskola.

Vårdnadshavare till barn 3-5 år som har behov av mer än 15 timmar/vecka får istället ett avdrag på föräldraavgiften motsvarande 15 timmar per vecka (28%) fr.o.m. höstterminens start.

Inför hösten det år barnet fyller tre år ska kommunen ta kontakt med dess vårdnadshavare, om barnet inte redan har en förskoleplats. Vårdnadshavare ska få information om förskolans syfte och om barnets rätt till allmän förskola. Om barnet inte börjar i förskola ska ny kontakt tas inför varje höst och varje vår. Sista kontakten tas inför våren det år barnet fyller sex år.

Kommunen ska också erbjuda 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.

Barn i behov av särskilt stöd

Barn ska 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.

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.

Ansökan om plats

Ansökan om plats till förskola 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.

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. Delad plats avser placering på samma förskola. 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 eller önskat placeringsdatum om det är senare i tid än 4 månader. Ett placeringserbjudande skickas till barnets vårdnadshavare via kommunens e-tjänst eller via post om mejl inte finns angiven. Erbjudandet ska besvaras inom det datum som anges. Har svar inte inkommit inom angiven tid tas köuppgifterna bort och platsererbjudandet 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.

Nattis – Polstjärnan

Omsorg på obekväm tid

Nattis är tillgängligt för barn till vårdnadshavare i hela kommunen som arbetar på obekväm arbetstid 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 vårterminen det år barnet fyller 13 år.

- Öppettider Nattis är klockan 17.00-07.30.
Om barnet hämtas på kvällen ska det ske senast klockan 22.30 och lämning tidigast klockan 05.00 på morgonen. Om barnet behöver hämtas senare eller lämnas tidigare ska barnet övernatta i verksamheten.
- Vårdnadshavares arbetstid, studietid och restid ligger till grund för barnets närvarotid.
- Vårdnadshavare ansvarar för barnets förflyttning mellan dag- och nattverksamhet.
- Endast en avgift debiteras även om barnet har placering både på Nattis och placering vid annan förskola under dagtid.
- Ansökan till Nattis sker via kommunens e-tjänst alternativt kontakt med kommunens handläggare för förskola och fritids. I samband med ansökan behöver intyg om obekväm arbetstid och arbetsschema lämnas in.

Byte av placering

Önskas ett byte av placering kan det göras på begäran av vårdnadshavare genom att göra en ansökan om byte. 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. Erbjudande av plats inom fyra månader gäller inte vid byte av förskola.

Uppsägning av plats

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

Skuld

Kommunen kan säga upp ett barns plats i förskola om platsinnehavaren inte betalar avgiften. För att få behålla sin plats om skuld uppstår, ska en avbetalningsplan upprättas och följas. Vid uppsägning godkänns ny ansökan om plats först när avbetalningsplan upprättats och följs.

Frånvaro från plats

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

Verksamhetsplanering

Förskola 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

Avgifter för förskola baseras på vårdnadshavares inkomst. Inkomststoppgifter måste lämnas snarast via kommunens e-tjänst. Inkomststoppgifterna ska anges som bruttoinkomst per månad.

Inkomststoppgift ska lämnas:

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

Som avgiftsgrundande inkomst räknas alla inkomster och ersättningar som är skattepliktiga, såsom:

- Lön och andra ersättningar av anställning (anges som belopp före skatteavdrag)
- Inkomst av näringsverksamhet
- Inkomst av värdepappershandel
- Sjukpenning eller sjukersättning
- Arbetslöshetsersättning från A-kassa
- Pension (ej barnpension)
- Föräldrapenning
- Dagpenning, familjepenning och andra ersättningar vid värnpliktstjänstgöring (ej kostnadsersättningar)
- Ersättningar för arbetssökande, exempelvis aktivitetsstöd eller utvecklingsersättning
- Arvode för familjehemsföräldrar
- Vårdbidrag för barn, arvodesdelen

Ersättningar som inte är skattepliktiga och inte heller avgiftsgrundande t.ex.:

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

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

Med hushåll menas vuxna (ensamstående och makar¹) och barn som bor på samma adress. Även om din make/maka/sambo inte är förälder till barnet, ska

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

hans/hennes inkomst räknas med. Detta innebär också att barn som bor på samma adress räknas som syskon när avgiften beräknas.

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.

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

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

Om inkomstuppgifter inte lämnats in och detta medför för låg avgift har kommunen rätt att efterdebitera för högst tre år. Om inkomstuppgifter inte lämnats in efter begäran från kommunen tillämpas högsta avgift enligt maxtaxans regler. Kommunen har rätt att begära in stickprov på inlämnade inkomstuppgifter hos respektive arbetsgivare eller skattemyndighet.

Taxan uppräknas inför varje nytt år enligt maxtaxeregler.

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. Policies 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.