

# Regler för förskola och fritidshem i Ljusdals kommun

Dokumenttyp	Regler
Fastställd datum	2015-03-12
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	2020-03-31
Diarienummer	UN 00665/2019

# Tydliggöra regler för plats i kommunal förskola och fritidshem

Reglerna reglerar förhållandet mellan kommunens verksamheter och dess brukare vad gäller verksamheterna förskola och fritidshem.

## 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.

### 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 eller i fritidshem.

### Arbete eller studier

Barn/elev till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats i förskola 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

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.

### 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 kommunens 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 förskola/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. 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.

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

### 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

#### 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 inom den kommunala verksamheten eller vid övergång från kommunal förskola till kommunalt fritidshem.

Om behov av ny förskoleplats finns inom tre månader och placering är möjlig gäller inte uppsägningen och avgift för dessa månader kommer att tas ut retroaktivt.

#### 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 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 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 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 och fritidshem

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

Inkomstuppgift 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
- 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 makar<sup>1</sup>) 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.

---

<sup>1</sup> 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.

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 första inskolningsdagen 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. 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.