

# Regler för barnomsorg i Trosa kommun



---

Reviderad av:	Humanistiska nämnden 2017-11-28, § 103
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

## Innehållsförteckning

<b>Barnomsorg</b> .....	<b>2</b>
Verksamhetsformer.....	2
Rätt till plats .....	2
Ansökan .....	4
Placeringsordning .....	4
Platserbjudande .....	4
Barnomsorgsavgifter .....	5
Inkomststoppgift.....	5
Schema över omsorgsbehov .....	5
Planeringsdagar och öppethållande .....	6
Uppsägning av barnomsorgsplats .....	6
Byte till annan kommunal förskola .....	7
Olika folkbokföringsadresser – Delad faktura.....	7
<b>Allmän förskola</b> .....	<b>8</b>
3-åringar och äldre som inte går i förskola.....	8
Barn som redan går i förskola .....	8
Ansökan .....	8
<b>Förskoleklass</b> .....	<b>9</b>
Ansökan .....	9
<b>Barnomsorg på obekväm arbetstid</b> .....	<b>10</b>
Ansökan .....	10

## Barnomsorg

### Verksamhetsformer

Vårdnadshavare i Trosa kommun kan välja mellan barnomsorg och skolbarnomsorg i enskild eller kommunal regi inom kommunen eller i annan kommun.

Verksamheten som bedrivs i enskild regi ska vara godkänd av den kommun där verksamheten bedrivs.

### Förskola

För barn i åldrarna ett år till start i förskoleklass och skola erbjuds förskola.

### Fritidshem

Fritidshem erbjuds för barn som går i förskoleklass eller skola och upp till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år.

### *Skollovsplats*

Om barnet är i behov av tillsyn endast under läsårets lov eller studiedagar kan barnet få skollovsplats på fritidshemmet. Ansökan om skollovsplats görs på särskild blankett två månader innan önskad start. Schema över omsorgsbehov ska lämnas in tillsammans med ansökan. Avbokning av plats eller dagar ska ske senast en månad innan placeringen börjar.

### **Barnomsorg på obekväm arbetstid**

Trosa kommun erbjuder barnomsorg på obekväm arbetstid från måndag kl 18.00 till och med lördag kl 08.00. Verksamheten bedrivs för barn från och med barnet har fyllt ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Erbjudandet riktar sig till vårdnadshavare med schemalagd arbetstid utanför ordinarie verksamhets öppettider.

## Rätt till plats

Rätt att få plats på *förskola* har:

- barn som är ett år upp till start i förskoleklass/skola och som är folkbokförda i kommunen vars vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar (enligt SL 8 kap 6 §),
- barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling enligt SL 8 kap § 7,9,
- barn som är ett år upp till start i förskoleklass/skola vars vårdnadshavare är föräldraledig eller arbetssökande, högst 20 timmar per vecka,
- barn fr.o.m. då barnet fyller tre år till start i förskoleklass/skola, 15 timmar per vecka avgiftsfritt, så kallad allmän förskola,
- barn när båda vårdnadshavarna är eniga om att använda platsen.  
Om endast en vårdnadshavare gör ansökan kontaktar Skolkontoret även den andre vårdnadshavaren för godkännande.

Rätt att få plats på *fritidshem* har:

- barn som går i förskoleklass/skola och är folkbokförda i kommunen och vars vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar (SL 14 kap 5 §),
- barn som går i förskoleklass/skola vars vårdnadshavare är föräldraledig eller arbetssökande, högst 10 timmar per vecka,
- barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling (SL 14 kap 6 §),
- barn när båda vårdnadshavarna är överens om att använda platsen. Om endast en vårdnadshavare skriver under ansökan om skolbarnomsorg görs en särskild utredning om barnet ändå har rätt till plats.

Rätt till plats har barn som har ett omsorgsbehov under minst två månader. För barn som inte berörs av ovanstående och har behov av förskole- och fritidshemsverksamhet görs en individuell prövning av behovet enl. SL 8 kap 5 § eller SL 14 kap 5 §.

#### **Vid arbetslöshet**

Vid *arbetslöshet* får arbetssökande behålla platsen på förskola högst 20 timmar per vecka. Vårdnadshavare till barn på fritidshem får vid arbetslöshet behålla platsen på ordinarie schema, ~~dä~~ med högst 10 timmar per vecka. Nytt schema ska lämnas in i Barnomsorgswebben.

Förläggningen av timmarna beslutas av förskolechef eller rektor efter behov och verksamhetens förutsättningar.

#### **Vid föräldraledighet**

Vid *föräldraledighet* får syskon i förskolan behålla platsen högst 20 timmar per vecka och barn. I fritidshem får man behålla platsen högst 10 timmar per vecka. Regeln träder i kraft efter hemkomsten från BB med syskon. Nytt schema ska lämnas in i Barnomsorgswebben.

Förläggningen av timmarna beslutas av förskolechef eller rektor efter behov och verksamhetens förutsättningar.

#### **Vid barns frånvaro i barnomsorgen**

Vid barns frånvaro från förskola och skolbarnomsorg får platsen behållas i högst tre månader. Barnomsorgsavgift betalas under denna tid som vanligt. Personal på förskola och fritidshem måste informera Skolkontoret när ett barn inte använt sin plats under tre månader. Kommunens handläggare för barnomsorg tar alltid kontakt med berörd vårdnadshavare innan avslut av platsen.

## Ansökan

Ansökan om plats på förskola eller fritidshem görs genom Barnomsorgswebben på Trosa kommuns hemsida.

För barn som är *folkbokförd i annan kommun* görs en ansökan om så kallad *interkommunal ersättning* när det gäller plats i förskola eller skolbarnomsorg på särskild blankett som finns på kommunens hemsida eller på Skolkontoret.

## Placeringsordning

Ett barn ska erbjudas plats så nära barnets eget hem som möjligt. Skälig hänsyn ska tas till barnets vårdnadshavares önskemål. (SL 8 kap 15§). Enligt Skollagen ska kommunen tillhandahålla plats med en väntetid av högst fyra månader. Inom denna garantitid kan plats inte alltid ges efter det uppgivna önskemålet. Vårdnadshavare kan tacka ja till tillgänglig plats och genom att informera handläggare inom barnomsorg på Skolkontoret har man möjlighet att ställa sitt barn i överflyttningskö till den önskade enheten.

Om det uppstår kö till en viss enhet gäller följande turordning för kommunala enheter:

1. Barn placerade enl. SL 8 kap 9 § (barn i behov av särskilt stöd).
2. Syskon till redan placerade barn (syskonförtur).
3. Efter ködatum.
4. Överflyttningskö.

Barn som bor i Trosa kommun går före barn boende i annan kommun.

Enskild verksamhet har hand om sin egen kö.

## Platserbjudande

Platserbjudande skickas hem till vårdnadshavare, där barnet är folkbokfört. Sökande ska svara i Barnomsorgswebben inom 14 dagar. Om svar uteblir går platsen vidare till nästa barn i kö. Om man tackar nej till erbjuden plats får man ställa sig i kö på nytt.

Om en vårdnadshavare inte är folkbokförd på samma adress som barnet skickar Skolkontoret en blankett för godkännande av placering. Blanketten ska sedan skickas tillbaka till Skolkontoret.

Placeringsbeslut skickas till vårdnadshavare när man tackat ja till platserbjudande.

*Inkomstuppgift* och *schema över omsorgsbehovet* ska lämnas in till Skolkontoret innan placeringen kan börja.

### **Inskolning**

Personal från förskolan kontaktar vårdnadshavare med information om tider för inskolning. Inskolning kan ta en till två veckor för förskolebarn och en vecka för skolbarn.

### **Barnomsorgsavgifter**

Kommunfullmäktige tar beslut om avgifter, se separat dokument för *Barnomsorgsavgifter*.

### **Inkomstuppgift**

Vårdnadshavare är skyldig att uppge alla förändringar som kan påverka barnomsorgsavgiftens storlek t.ex. förändrade familjeförhållanden, ändrad inkomst mm. Läs mer om avgiftsgrundande inkomst i dokumentet *Barnomsorgsavgifter* som beslutats av kommunfullmäktige.

Om inkomstuppgift saknas tas högsta avgift ut enligt kommunens debiteringstabell förutsatt att inget intyg kommit in till Skolkontoret som styrker lämnad inkomstuppgift. När inkomstuppgift kommer in justeras avgiften om kommunen tagit för mycket betalt.

Har den ena inkomsttagaren i hushållet nått maxbeloppet per månad (brutto) läggs den andra inkomsttagaren i hushållet på maxbelopp för att undvika att få inkomstförfrågan.

Skolkontoret kan göra kontroller mot Försäkringskassan och Skatteverket för att kontrollera angivna inkomstuppgifter.

### **Schema över omsorgsbehov**

Schemat ska grunda sig på den tid som går åt för vårdnadshavare för arbete eller studier, restid samt tid för att hämta och lämna barnet. Aktuellt schema ska alltid finnas i Barnomsorgswebben.

Om vårdnadshavarna har varsin plats skickas ett schema in genom Barnomsorgswebben från varje enskilt hushåll, som därefter sammanställs av kommunens handläggare för barnomsorg. Det är viktigt att uppge i kommentarsfältet att schemat avser t.ex. ojämna veckor för att undvika missförstånd.

För barn till föräldralediga, arbetssökande eller barn i allmän förskola beslutas förläggningen av timmarna (15 timmar per vecka för allmän förskola eller 20 timmar per vecka om vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig) av förskolechef/rektorer. För barn som är placerade av andra anledningar görs en

individuell bedömning av omsorgsbehovet.

Vårdnadshavare till barn i enskilt driven verksamhet skickar dessa uppgifter direkt till enheten.

### **Förändring av schematid**

Nytt schema ska läggas in genom Barnomsorgswebben vid alla stadigvarande förändringar (över en månad) och så fort som möjligt, innan förändringen träder i kraft. Ansvaret för schemaändring ligger alltid hos vårdnadshavaren oavsett orsak till förändringen. Vid sjukdom, ledighet eller semester ska man inte ändra schemat. Information inför semester och lov lämnas av verksamheten.

Vårdnadshavare i enskild verksamhet lämnar nya scheman direkt till enheten.

### **Planeringsdagar och öppethållande**

Verksamheternas ordinarie öppettider (ramtid) är kl. 06.00-18.00. På helger samt julafton, midsommarafton och nyårsafton är verksamheten stängd.

### **Planeringsdagar**

*Förskolan* har två planeringsdagar per termin för utvärdering, planering och dokumentation av verksamheten samt fortbildning. De vårdnadshavare som inte har möjlighet att ta ledigt från arbete eller studier ska erbjudas ett alternativ. Verksamheten stänger kl 16.00 tre dagar på vårterminen och två dagar på höstterminen. Information om vilka dagar det är finns på kommunens hemsida.

### **Studiedagar**

På *fritidshem* är det två studiedagar per år.

### **Begränsat öppethållande**

Under fyra veckor under sommaren har förskola och fritidshem ett begränsat öppethållande. Någon verksamhet är alltid öppen och tar emot de barn som under denna period har behov av barnomsorg.

### **Uppsägning av barnomsorgsplats**

Vårdnadshavare som vill säga upp kommunens barnomsorgsplats gör det genom Barnomsorgswebben. Uppsägningstiden är en månad och avgift tas ut under uppsägningstiden. Om man inte har möjlighet att säga upp platsen genom Barnomsorgswebben kan man kontakta Skolkontoret. Tiden för uppsägningen räknas från och med det datum uppsägningen kommit in till Skolkontoret.

Om man vill byta barnomsorg från kommunalt driven till enskilt driven verksamhet eller tvärtom måste man säga upp den plats man lämnar.

#### **4-månadersregeln**

Om platsen sägs upp och ny plats önskas inom fyra månader, sker retroaktiv debitering för hela perioden från sista placeringsdag.

#### **Kommunen kan säga upp platsen**

Kommunen kan återkalla tilldelad plats omedelbart när nedanstående skäl finns:

- Placeringen används inte på ett sådant sätt som överenskommits med kommunen.
- Plats fåtts utan att reglerna uppfyllts.
- Fakturerade avgifter enligt gällande debiteringstabell inte har betalats trots påminnelse och att upprättande av avbetalningsplan inte skett eller inte följts.

#### **Byte till annan kommunal förskola**

Vid överflyttning till annan kommunal förskola behöver vårdnadshavare ta kontakt med Skolkontoret för att ställa sig i överflyttningskö. Överflyttning sker i normala fallet endast vid höstterminens eller vårterminens början om ledig plats finns. Beslut om undantag från regeln kan tas av mottagande förskolechef vid särskilda skäl.

#### **Olika folkbokföringsadresser – Delad faktura**

Vårdnadshavare som inte har gemensamt hushåll, men gemensam vårdnad, ska båda vara platsinnehavare om båda använder barnomsorg. Barnet har en barnomsorgsplats men vårdnadshavarna ska räknas som separata hushåll och får var sin räkning (delad faktura).

Avgiften för varje vårdnadshavares plats grundas på den sammanlagda inkomsten i respektive hushåll. De sammanlagda avgifterna kommer inte att överstiga maxtaxan, läs mer i dokumentet *Barnomsorgsavgifter*.

Det är vårdnadshavarnas skyldighet att informera Skolkontoret när behov om delad faktura uppstår. Om information till Skolkontoret uteblir om delad faktura, kvarstår betalningsansvaret på den som tidigare varit betalningsansvarig. Avgiften för barnomsorg fortsätter att baseras på båda vårdnadshavarnas sammanlagda lämnade inkomster i barnomsorgswebben. Även den årliga inkomstjämförelsen baseras på bådas inkomster. Det är vårdnadshavarnas skyldighet att informera Skolkontoret när det sker förändring som påverkar avtalet om delad faktura.

#### **Uppsägning vid delad faktura**

Om en av vårdnadshavarna säger upp sin del av platsen övergår hela platsen och hela betalningsansvaret till den andra vårdnadshavaren.



## Allmän förskola

### 3-åringar och äldre som inte går i förskola

Höstterminen det år barnet fyller tre år ska man erbjudas förskola och har rätt till allmän förskola minst 525 timmar per år under skolans terminer, 15-timmarsplats. (SL 8 kap 4 §). Fördelningen av timmar under dagen beslutas av varje förskolechef.

Rätten till allmän förskola gäller fr.o.m. hösten det år barnet fyller tre år och t.o.m. att barnet börjar i förskoleklass eller i skolan.

Det finns två alternativ till hur man kan använda sin 15-timmarsplats:

- Avgiftsfri plats – platsen används endast under läsårtes terminstider. Barnet är ledigt från verksamheten under helgdagar och lov.
- Löpande under året – avgift tas ut för juni, juli och augusti enligt debiteringstabell.

Allmän förskola bedrivs både på kommunala och på enskilt drivna förskolor.

### Barn som redan går i förskola

För barn som redan går i förskola ingår "allmän förskola" som en del av den vanliga förskoleverksamheten. Från och med september det år barnet fyller tre år minskas avgiften med 525 tim/år, se debiteringstabell i dokumentet *Barnomsorgsavgifter*. Minskningen av avgiften sker automatiskt och ingen ansökan till allmän förskola behöver göras.

### Ansökan

Blankett för allmän förskola, för de familjer som önskar att endast använda 15 timmar per vecka, finns på kommunens hemsida. Ifylld ansökningsblankett skickas till Skolkontoret.

Ansökan bör skickas in i god tid och den börjar gälla från och med det datum ansökan kommer in till Skolkontoret, även om man angett ett tidigare startdatum på blanketten. Allmän förskola erbjuds fr.o.m. september det år barnet fyller tre år t.o.m. året då barnet fyller sex år eller börjar förskoleklass.

Innan ditt barn börjar ska överenskommet schema skickas in genom Barnomsorgswebben av de/den vårdnadshavare som har ansökt om allmän förskoleplats. Om det saknas schema läggs ett obestämt schema tills vidare in i Barnomsorgswebben av handläggare på Skolkontoret.

## Förskoleklass

Höstterminen det år barnet fyller sex år erbjuds verksamhet i förskoleklass. Förskoleklass är ingen obligatorisk skolform. Förskoleklassen är avgiftsfri, följer i stort skolans terminstider och ska omfatta minst 525 timmar per år. Den kan bedrivas i kommunal skola eller i friskola. För de barn där vårdnadshavaren har behov erbjuds fritidshem.

## Ansökan

Vårdnadshavare får under januari, det år barnet fyller sex år, information om förskoleklass, blankett för att välja skola med val om skolbarnomsorg, information om skolskjuts samt inbjudan till öppet hus till skolorna.

## Barnomsorg på obekvämlig arbetstid

Trosa kommun erbjuder barnomsorg på obekvämlig arbetstid från måndag kl 18.00 till och med lördag kl 08.00.

Verksamheten bedrivs för barn från och med barnet har fyllt ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Erbjudandet riktar sig till vårdnadshavare med schemalagd arbetstid utanför vår ordinarie verksamhets öppettider.

Barnomsorg på obekvämlig arbetstid är ingen skolform och bedriver inte pedagogisk verksamhet i den omfattning som exempelvis förskola eller fritidshem. Barnomsorg på obekvämlig arbetstid erbjuds antingen i form av barnskötare som kommer hem till barnet eller i form av nattbarnvårdare där barnet vistas i nattbarnvårdarens hem.

För att få kvälls- och nattplacering krävs att ingen av vårdnadshavarna kan ta hand om barnet och att det är ordinarie arbetsschema som gäller. Skolkontoret gör en prövning vid varje ansökan och motivering krävs kring varför tidigare lösningar inte längre kan användas.

Vid bedömning av om barnomsorg beviljas görs en utredning kring hur barnomsorgen kan lösas på andra sätt. Bedömning och beviljande görs i varje enskilt fall.

### Ansökan

Vid behov av barnomsorg på obekvämlig arbetstid görs ansökan på särskild blankett, som finns i kommunens blankettarkiv. Regler för barnomsorg på obestämd arbetstid följer i övrigt Trosa kommuns regler för ordinarie barnomsorg och ingår i barnomsorgsavgiften.