



Regler förskola, fritidshem samt taxor och avgifter

Dokumentnamn Regler förskola fritidshem samt taxor och avgifter		Dokumenttyp Regler	Omfattning
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Verksamhetschef förskola	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd Skollagen (2010:800), Läroplan för förskolan (lpfö 98, rev 2010), Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011 (lgr 11), Barnkonventionen.			

Beslutad 2020-05-27 § 77	Bör revideras senast 2022-12-31	Beslutsinstans Social-och utbildningsnämnden	Diarienummer SUN 2020/140
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett		Diarienummer vid revideringen
2021-02-24 § 11	Första sidan: Borttagning av årtal och ändring av beslutsfattare och beslutsdatum. Komplettera författningsstödstexten.		SUN 2021/86
2021-02-24 § 11	Sidan 6, ändring avsnittet: Vårdnadshavare som är sjukskriven/har varaktig sjukersättning		SUN 2021/86
2021-02-24 § 11	Sid 7: struket i tabell ordet Sjukskriven på två ställen		SUN 2021/86
2022-12-21 § 157	Sid 8: ändring i texten 3:2 Platserbjudande - ny text 5 kalenderdagar. Sid 8: ändring i texten 3.2.1 Köplatsen upphör - ny text 5 kalenderdagar.		SUN 2021/86
2024-05-29	Sid 5: Ändring i texten 2.1.1 Hämtningstid. Sid: 7: Borttagande av att Junibacken är en allergianpassad förskola. Sid 8: 4.3 Schema. Inkomma med intyg. Sid 9: 6.1 Borttagande av att avgiften grundar sig på närvarotid. 6.1.1 Ny tabell. Sid 11:6.4 Borttagande av att avgiften grundar sig på närvarotid.		SUN 2021/86

Innehåll

1	Verksamhetsformer.....	3
1.1	Förskola	3
1.1.1	Förskolans kompetensutvecklingsdagar	3
1.2	Allmän förskola.....	3
1.3	Fritidshem.....	3
1.3.1	Lovdagsplats	4
1.4	Fristående pedagogisk omsorg	4
1.5	Kommunens ansvar och organisation av förskoleverksamhet utifrån tilldelningen finskt förvaltningsområde.	4
1.6	Omsorg på obekvämt arbetstid	4
2	Vem har rätt till plats?.....	4
2.1	Vårdnadshavare som arbetar eller studerar.....	5
2.1.1	Förskola:	5
2.1.2	Fritidshem:.....	5
2.2	Vårdnadshavare som är föräldraledig.....	5
2.2.1	Förskola:	5
2.2.2	Fritidshem:.....	5
2.3	Vårdnadshavare som är arbetssökande.....	5
2.3.1	Förskola	5
2.3.2	Fritidshem.....	6
2.4	Vårdnadshavare som är sjukskriven/har varaktig sjukersättning	6
2.4.1	Förskola	6
2.4.2	Fritidshem.....	6
3	Ansökan och placering.....	7
3.1	Köordning	7
3.2	Platserbudande	8
3.2.1	Köplatsen upphör.....	8
3.2.2	Köplatsen/ködatumet kvarstår.....	8
4	När man fått plats.....	8
4.1	Vem är platsinnehavare?	8
4.2	Introduktion	8
4.3	Schema	8
5	Uppsägning av plats	9
5.1	Vårdnadshavare säger upp platsen	9
5.2	Kommunen säger upp platsen	9
6	Avgiftsregler och taxa.....	9
6.1	Avgifter	9
6.1.1	Förskola	10
6.1.2	Fritidshem.....	10
6.2	Lovdagsplats.....	10
6.3	Inkomstuppgift och förändring av inkomst.....	10
6.3.1	Vad räknas som inkomst?	10
6.4	Delad faktura	11
6.4.1	Ändrade familjeförhållanden	11
6.5	Debitering	11

1 Verksamhetsformer

1.1 Förskola

Förskolan är en utbildning för alla barn i åldrarna 1-5 år. Den ingår i skolväsendet och vilar på demokratins grund. Utbildningen i förskolan ska främja alla barns utveckling och lärande, förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar på vilka det svenska samhället vilar.

Utbildningen ska ta sin utgångspunkt i läroplanen och förskolans uppdrag är bland annat att lägga grunden för ett livslångt lärande vilket ska ske genom både undervisning och lek.

Utbildningen i förskolan ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Var och en som verkar i förskolan ska främja en aktning för varje människas egenvärde och verka för en hållbar utveckling; dem är därför viktiga som förebilder.

Läs mer om förskolorna på Ludvika kommuns hemsida: www.ludvika.se.

Skollagen, Lpfö18 och Allmänna råd för förskolan uttrycker statens krav och styr verksamheten.

1.1.1 Förskolans kompetensutvecklingsdagar

Förskolornas personal har gemensam tid för planering, utvärdering och kompetensutveckling fem heldagar per år. I samband med dessa dagar är förskolorna stängda; endast några förskolor är öppna för de vårdnadshavare som inte själva kan ordna tillsyn. Vårdnadshavare informeras minst 2 månader innan vilka datum som kompetensutvecklingsdagarna infaller.

Vårdnadshavare måste säga till i god tid innan, dock minst två veckor, om de inte kan ordna tillsynen på annat sätt. Den förskolan som är öppen kommer att vara bemannad av vikarier. För barn med allmän förskola och övriga som har en 15-timmarsplats utifrån att vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldralediga, är förskolan stängd dessa dagar.

1.2 Allmän förskola

Allmän förskola erbjuds alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Allmän förskola omfattar 15 timmar per vecka fördelat på tre timmar per dag (525 timmar per år). Rektor beslutar om tiden ska förläggas under för- eller eftermiddag. Verksamheten följer skolans läsår och barnen är lediga när skoleleverna är lediga.

Allmän förskola är avgiftsfri och bedrivs inom den ordinarie utbildningen. Lunch ingår inte.

1.3 Fritidshem

Undervisningen i fritidshemmen ska utgå från den värdegrund och det uppdrag samt de övergripande mål och riktlinjer som framgår av läroplanen för grundskolan. Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning där omsorg, utveckling och lärande utgör en helhet. Undervisningen ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid.

Barn har rätt till fritidshemsplats om vårdnadshavarna arbetar eller studerar. Om vårdnadshavaren studerar, ska studieintyg lämnas. Plats vid fritidshem erbjuds barn fr. o m förskoleklass t o m vårterminen det år barnet fyller 13 år.

Skollagen och Läroplanen för fritidshemmen och Allmänna råd: Fritidshem, styr verksamheten.

1.3.1 Lovdagsplats

Barn i åldern 6-13 år som har behov av fritidshem enbart under loven på grund av vårdnadshavares arbete eller studier, kan ansöka om lovdagsplats. Platsen betalas terminsvis i förskott. Ingen återbetalning sker om platsen inte används hela perioden.

1.4 Fristående pedagogisk omsorg

Enligt 25 kap 10§ Skollagen ska kommunen ge bidrag till enskild som bedriver pedagogisk omsorg, om den enskilde följer de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet, om verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunen, om alla barn är välkomna och den enskilde inte tar oskäligt höga avgifter.

1.5 Kommunens ansvar och organisation av förskoleverksamhet utifrån tilldelningen finskt förvaltningsområde.

”Ludvika kommun skall erbjuda alla som så begär förskoleverksamhet bedriven på finska, helt eller delvis. Kommunen har ett ansvar att revitalisera det finska språket. Den mest effektiva revitaliseringsmetoden är att ge barn tillgång till finska språket.”

Vid efterfrågan finns tillgång till tvåspråkig förskola (svenska-finska) med målsättning att stimulera flerspråkigheten och bevara minoritetens kultur. Kommunen ska ge information om rätten till plats i förskoleverksamhet där verksamheten bedrivs delvis på finska. Informationen finns på kommunens hemsida samt på e-tjänsten för ansökan.

I Ludvika kommun erbjuds denna verksamhet på Fredens förskola. Övriga förskolor erbjuder modersmålsstöd enligt Skollagen.

1.6 Omsorg på obekväm arbetstid

Ludvika kommun erbjuder omsorg på obekväm arbetstid. Detta är en icke lagstadgad verksamhet, utan en service som kommunen erbjuder. Vissa kriterier måste uppfyllas för att kunna erhålla denna omsorg se ytterligare information på kommunens hemsida och regelverk barnomsorg på obekväm arbetstid.

2 Vem har rätt till plats?

Vårdnadshavare som arbetar, studerar, är arbetssökande, är föräldraledig för annat barn, eller har barn som av särskilda skäl behöver stöd i sin utveckling, eller har behov på grund av familjens situation i övrigt, har rätt till förskola.

Allmänt gäller att

- barnet ska vara minst 1 år
- barnet ska vara folkbokfört i Ludvika kommun

- ingen skuld till barnomsorgen får finnas
- endast en plats kan erhållas per barn

För fritidshemsplats och lovdagsplats gäller rätten till plats om vårdnadshavare arbetar, studerar eller om barnet av särskilda skäl behöver stöd i sin utveckling eller har behov på grund av familjens situation i övrigt.

Allmänt gäller att

- barnet ska vara folkbokfört i Ludvika kommun
- ingen skuld till barnomsorgen får finnas
- endast en plats kan erhållas per barn

2.1 Vårdnadshavare som arbetar eller studerar

2.1.1 Förskola:

Barnets närvarotider baseras på vårdnadshavares arbetstid/studietid samt restid. Tid för lämning och hämtning ska vara inom denna närvarotid. Barn vars vårdnadshavare har oregelbunden arbetstid med ledighet minst tre vardagar i följd har rätt att vistas i förskolan under dessa dagar; vistelsetiden beslutas av rektor utifrån barnets behov. Närvarotid dagen efter vårdnadshavares nattarbete beslutas av rektor efter samråd med vårdnadshavare.

2.1.2 Fritidshem:

Barnets närvarotider baseras på vårdnadshavares arbetstid/studietid samt restid.

2.2 Vårdnadshavare som är föräldraledig

2.2.1 Förskola:

Barn som har en vårdnadshavare som är föräldraledig med annat barn har rätt till verksamhet 15 timmar per vecka. Tiden är tre timmar per dag fem dagar per vecka, eller fem timmar tre dagar per vecka. Hur tiden fördelas beslutas av rektor utifrån bästa undervisningskvalitet för barnen samt utbildningens organisation.

Vid föräldraledighet för vård av annat barn kan ursprungligt schema behållas max 2 veckor efter syskons födelse. Därefter är närvarotiden för barnet 15 timmar/vecka.

2.2.2 Fritidshem:

Barn vars vårdnadshavare är föräldraledig för vård av annat barn, har inte automatiskt rätt till fritidshem, utan platsen ska då sägas upp. Ny ansökan görs när föräldraledigheten är slut. Däremot kan barnet ha rätt till verksamhet utifrån dess behov av särskilt stöd, enligt Skollagen 14 kap 5-7§§. Barnets närvarotid bestäms i samråd mellan vårdnadshavare och rektor. Rektor tar beslut med hänsyn till barnets behov.

2.3 Vårdnadshavare som är arbetssökande

2.3.1 Förskola

Barn som har en vårdnadshavare som är arbetssökande har rätt till verksamhet 15 timmar per vecka. Tiden är tre timmar per dag fem dagar per vecka, eller

fem timmar tre dagar per vecka. Hur tiden fördelas beslutas av rektor utifrån bästa undervisnings kvalitet för barnen samt utbildningens organisation. Deltar vårdnadshavaren i någon arbetsmarknadsåtgärd eller aktivt söker arbete har barnet rätt till förskoleverksamhet den tid som behövs för detta.

2.3.2 Fritidshem

Barn som har en vårdnadshavare som är arbetssökande har inte automatiskt rätt till fritidshem. Däremot kan barnet ha rätt till verksamhet utifrån dess behov av särskilt stöd, enligt Skollagen 14 kap 5-7§§. Barnets närvarotid bestäms i samråd mellan vårdnadshavare och rektor. Rektor tar beslut med hänsyn till barnets behov.

2.4 Vårdnadshavare som är sjukskriven/har varaktig sjukersättning

2.4.1 Förskola

Du som är eller blir sjukskriven. Om vårdnadshavare blir sjukskriven görs en överenskommelse med verksamheten om hur mycket tid barnet ska vistas i förskolan. Det är barnets behov av verksamhet som är utgångspunkten. Rektor tar beslut med hänsyn till barnets behov.

2.4.2 Fritidshem

Du som är eller blir sjukskriven. Om vårdnadshavare blir sjukskriven görs en överenskommelse med verksamheten om hur mycket tid barnet ska vistas i fritidshem. Det är barnets behov av verksamhet som är utgångspunkten. Rektor tar beslut med hänsyn till barnets behov.

Barnets ålder	Vårdnadshavare	Vistelsetid
1-2 år	Arbetar Studerar	Barnets vistelsetid styrs av vårdnadshavares arbetstid/studietid plus restid. Avgiftsbelagd plats.
	Föräldraledig för vård av annat barn. Arbetssökande	Enligt rektors beslut: 3 timmar per dag, måndag-fredag, eller 5 timmar per dag, tre dagar per vecka. Exklusive: Förskolans 5 kompetensutvecklingsdagar. Avgiftsbelagd plats
	Barnet har behov av särskilt stöd	Vistelsetiden styrs av barnets behov. Rektor beslutar efter utredning. Avgiftsfritt upp till 15 timmar.
3-5 år	Arbetar Studerar	Barnets vistelsetid styrs av vårdnadshavares arbetstid alternativt studietid plus restid. Avgiftsbelagd plats med reduktion enligt fastställd taxa.

	Föräldraledig för vård av annat barn. Arbetsökande	Enligt rektors beslut: 3 timmar per dag, måndag-fredag, eller 5 timmar per dag, tre dagar per vecka. Exklusive: Förskolans 5 kompetensutvecklingsdagar. Avgiftsbelagd plats med reduktion enligt fastställd taxa.
	Barnet har behov av särskilt stöd	Vistelsetiden styrs av barnets behov. Rektor beslutar efter utredning. Avgiftsfritt upp till 15 timmar.
	Allmän förskola	Tre timmar per dag måndag-fredag. Exklusive: Grundskolans lov och studiedagar. Förskolans 5 kompetensutvecklingsdagar. Lunch ingår ej. Avgiftsfri plats.
6-13 år	Arbetar/studerar	Barnets vistelsetid styrs av vårdnadshavares arbetstid alternativt studietid plus restid. Avgiftsbelagd plats.
	Föräldraledig för vård av annat barn. Arbetsökande	Barnet har inte automatiskt rätt till fritidshem.
	Barnet har behov av särskilt stöd	Vistelsetiden styrs av barnets behov. Rektor beslutar efter utredning.

3 Ansökan och placering

Ansökan görs digitalt på kommunens hemsida under E-tjänster. Ansökan till förskola kan göras när som helst, men ködatum är högst sex månader före önskat startdatum. Ansökan kan göras till två av kommunens förskolor. När en förskoleplats blir ledig erbjuds den utifrån kölistan. Plats ska erbjudas inom fyra månader enligt Skollagen 8 kap. 14 §.

Plats på fritidshem erbjuds så snart ansökan har behandlats och godkänts.

3.1 Köordning

Om det blir konkurrens till platserna gäller följande prioritering:

1. Barnet är i behov av särskilt stöd, Skollagen 8 kap. 7 §.
2. Ködatum

Då flera barn med samma ködatum söker till avdelningen med finsktalande personal på Fredens förskola har det barnet, som har dokumenterat behov av sådan verksamhet, företräde till plats.

3.2 Platserbjudande

Ett platserbjudande ska besvaras inom fem kalenderdagar. Schema ska därefter registreras via app och inkomstuppgift via e-tjänst, innan barnet påbörjar sin placering.

Placeringen är ett avtal mellan kommunen och vårdnadshavare, som träder i kraft i och med att vårdnadshavare tackar ja till placering. Bägge parter ska följa detta regelverk.

3.2.1 Köplatsen upphör

- Om placeringserbjudandet inte besvarats inom 5 kalenderdagar.
- Om förstahandsalternativet accepterats.
- Om förstahandsalternativet nekats.

3.2.2 Köplatsen/ködatumet kvarstår

- Om annat erbjudande än önskade alternativ accepterats.
- Om köalternativet ändras.
- Om skäligt erbjudande om plats på annan förskola än de önskade alternativen nekats; dock innebär detta att kommunen fullföljt sitt åtagande om att erbjuda barnomsorg.

4 När man fått plats

4.1 Vem är platsinnehavare?

Det är vårdnadshavaren som anmäler behov av plats. Om barnet bor växelvis hos vårdnadshavarna och båda har behov av omsorg kan båda vara platsinnehavare.

4.2 Introduktion

Ett barn behöver introduktion för att känna sig trygg med utbildningen på förskolan, de barn och vuxna som finns där. Vårdnadshavare är delaktiga i introduktionen i enlighet med förskolans introduktionsplan. Periodens längd varierar utifrån det individuella barnets behov, vanligtvis 5 till 10 dagar.

När plats erhållits får startdatumet skjutas upp högst 1 månad, annars upphör platsen och ny ansökan krävs. Avgift tas dock ut från den första dagen.

4.3 Schema

Schemat registreras via en app och är en överenskommelse mellan förskolan/fritidshemmet och vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansvarar för att rätt schema hela tiden finns registrerat i systemet.

Barnet ska vara ledigt under vårdnadshavares semester och ledighet. All frånvaro ska registreras i god tid innan via appen; både enskilda dagar och längre perioder. I samband med introduktionen på förskolan och vid förändringar av arbetstider/studietider ska vårdnadshavare inkomma med ett aktuellt arbetsgivarintyg/studieintyg till respektive förskola.

5 Uppsägning av plats

5.1 Vårdnadshavare säger upp platsen

Uppsägning av plats sker via kommunens e-tjänst och ska alltid göras då förskoleplatsen inte längre ska utnyttjas. Uppsägningstiden är 1 månad och tiden räknas från den dag uppsägningen inkommer till social- och utbildningsförvaltningens kansli. Avgift tas ut under uppsägningstiden oavsett om barnet använder sin plats eller inte.

En plats på förskolan eller fritidshemmet kan inte sägas upp under sommarmånaderna om behov av plats finns inom samma utbildning efter sommarperioden. Om tiden mellan två placeringar i förskola/fritidshem är mindre än 90 dagar, kommer avgift att tas ut även för den lediga perioden. Detta gäller mellan alla olika byten inklusive om man återgår till samma placering.

Om barnet ska vara frånvarande längre än tre månader, ska platsen sägas upp.

5.2 Kommunen säger upp platsen

Sammanhängande frånvaro från plats i förskola/fritidshem i mer än 30 dagar utan frånvaroanmälan, betraktas som uppsagd plats. Debitering sker för frånvaro och för gällande uppsägningstid. Vid obetald barnomsorgsfaktura följer kommunen särskilda rutiner för skuldhantering, vilket kan medföra att kommunen avslutar placeringen.

Vid vårterminens slut det år barnet fyller 13 år, får plats i fritidshem regelmässigt inte behållas, enligt 14 kap. 7 § Skollagen. Platsen avslutas automatiskt. Rektor kan besluta om förlängning av plats utifrån särskilda behov.

Vårdnadshavare som flyttar till annan kommun kan i särskilda fall ha kvar barnomsorgsplacering i Ludvika en kortare tid, dock längst i 4 månader. Detta för att annan kommun ska få skälig tid för att erbjuda placering.

Förskoleplatsen avslutas automatiskt i samband med att barnet övergår till förskoleklass.

6 Avgiftsregler och taxa

6.1 Avgifter

Avgiften grundas på hushållets sammanlagda månadsinkomst före skatt samt antal placerade barn. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämföras sammanboende med eller utan gemensamma barn.

Taxesystemet i Sverige är uppbyggt med maxtaxa ”Förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem”. Avgiften beräknas på procentsats av hushållets sammanlagda inkomst med ett inkomsttak som är indexreglerat. Det yngsta barnet räknas som barn 1 i tabellen nedan. Avgift tas ut under 12 månader per år.

För de som inte har allmän förskola, görs en reduktion av avgiften med 20 % fr. o m höstterminen det år barnet fyller 3 år.

6.1.1 Förskola

Antal timmar/vecka	Barn 1	Barn 2	Barn 3
0-50	3,0 % av inkomsten	2,0 % av inkomsten	1 % av inkomsten

6.1.2 Fritidshem

Antal timmar/vecka	Barn 1	Barn 2	Barn 3
0-50	2,0 % av inkomsten	1,0 % av inkomsten	1,0 % av inkomsten

6.2 Lovdagsplats

Avgiften är 1000 kronor per period (1/2 - 31/7 respektive 1/8 - 31/1). Man abonnerar periodvis och avgiften betalas i sin helhet under periodens första månad. Oavsett startdatum och slutdatum debiteras hela perioden.

6.3 Inkomstuppgift och förändring av inkomst

Inkomstuppgift ska lämnas via e-tjänst när barnet börjar i verksamheten och **vid ändring av inkomst**. Har man ingen inkomst ska man skriva 0 kr.

Om inkomstuppgift inte inkommer, debiteras högsta avgiften. Inkomstuppgifter samkörs en gång om året med Skatteverket för kontroll. Vid avvikelser kommer en avgiftsjustering att göras retroaktivt.

Inkomstförändring påverkar avgiften månaden efter det att ny inkomstuppgift inkommit till barnomsorgen.

6.3.1 Vad räknas som inkomst?

Med avgiftsgrundande inkomst avses lön och andra skattepliktiga inkomster före skatt samt för egen företagare överskott i näringsverksamhet enligt inkomstskattelagen.

Som avgiftsgrundande inkomst räknas:

- lön och andra skattepliktiga ersättningar i anslutning till anställning (dit räknas även bonusar och traktamenten, den skattepliktiga delen)
- arbetslöshetsersättning
- föräldrapenning
- ersättning från försäkringskassan
- familjehemsvårdnadshavares arvodesersättning
- pension (inte barnpension)

- livränta
- vårdbidrag för barn från Försäkringskassan, arvodesdelen

Som avgiftsgrundande inkomst räknas *inte*:

- allmänt eller förlängt barnbidrag
- statligt studiemedel (CSN)
- försörjningsstöd
- bostadsbidrag
- underhållsbidrag/-stöd

6.4 Delad faktura

Vårdnadshavare som separerar och får skilda adresser, ska meddela det till barnomsorgen och uppdatera sina inkomster via e-tjänsten. Som separerade vårdnadshavare har man delad faktura. Man debiteras då var för sig utifrån respektive familjs inkomster. Den sammanlagda avgiften överstiger inte maxavgiften för en plats. Vårdnadshavare som inte har behov av barnomsorg ska säga upp sin del av placeringen; den som behåller platsen betalar utifrån sin familjs inkomst.

6.4.1 Ändrade familjeförhållanden

Ändrade familjeförhållanden ska meddelas barnomsorgen. Om t ex en sambo tillkommit, ska denne registreras i barnets familj. Personen ska även registrera sin inkomst, eftersom faktureringen baseras på hushållets totala inkomst före skatt.

6.5 Debitering

Debitering sker varje månad, med betalning den sista i servicemånaden. Om betalning inte sker efter påminnelse, kan avstängning ske. Kommunen följer särskilda rutiner för skuldhantering.

Avgift tas ut även för 1 månads uppsägningstid, semesterperioder, skollov och annan liknande ledighet.

Avdrag medges då barnet är sjukt fler än 30 dagar i följd. Frånvaro inkluderar även lördagar, söndagar, helgdagar under sammanhängande frånvaro. Sjukintyg erfordras för att avgiftsreducering ska ske. Intyget ska tillsammans med skriftlig begäran om avgiftsreducering sändas till social- och utbildningsförvaltningen.