Regler och taxor

Förskola/skolbarnomsorg i Storfors kommun

Gäller fr.o.m. 2018-01-01

STORFORS KOMMUN

Innehållsförteckning

Barnomsorg i Storfors 3
Förskolans uppdrag 3
Fritidshemmens uppdrag 3
Styrdokument för barnomsorg 3
Verksamhetsformer 3
Rätt till förskola/skolbarnomsorg (fritidshem) 4
Vem kan få plats? 4
Placeringstid 4
Inkomstuppgift 4
Uppsägningstid 5
Arbetssökande 5
Föräldralediga 5
Öppethållande 5
Sommartid 5
Planeringsdagar 5
Barnets vistelse i barnomsorgen 6
Samverkan med vårdnadshavare 6
Sekretess 6
Schema 6
Frånvaro 6
Olycksfallsförsäkring 6
Barns sjukdom 6
Uppsägning och avstängning av plats 6
Uppsägning från platsinnehavare 6
Uppsägning under sommaren 6
Uppsägning från kommunen 7
Övergång från förskola till förskoleklass/fritidshem 7
Uppsägning då fritidshemsplats upphör 7
Avgiftsregler 7
Taxans uppbyggnad 7
Behandling av personuppgifter inom barnomsorgen 8
Blanketter 8
Frågor och information 8
Frågor angående blanketter och avgifter 8
Frågor angående verksamheterna 8
Förskola 8

Barnomsorg i Storfors

I Storfors finns fem förskolor. Tre är belägna i tätorten, en i Kyrksten och en förskola finns på Bjurtjärns skola.

Kommunen har en familjecentral/öppen förskola centralt belägen vid Hälsans hus, Hammargatan 3. Fritidshem och förskoleklasser finns på kommunens grundskolor.

Förskolans uppdrag

Förskolan har en egen läroplan (Lpfö 98) som bygger på att omsorg, pedagogik och lärande bildar en helhet och lägger grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar.

Fritidshemmens uppdrag

Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Styrdokument för barnomsorg

I skollagen bestäms verksamheternas uppgifter och de grundläggande kraven på dess kvalitet. Läroplanerna för förskolan och för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklass och fritidshem anger värdegrunden för verksamheterna, riktlinjer och mål. De allmänna råden för förskola, öppen förskola och fritidshem ger vägledning för hur skollagens bestämmelser bör tillämpas.

De statliga styrdokumenten finns att tillgå på Skolverkets hemsida www.skolverket.se

Verksamhetsformer

Förskola	är en pedagogisk verksamhet för barn i åldern 1-5 år. Verksamheten är till för barn med förvärvsarbetande, studerande, föräldralediga eller arbetssökande vårdnadshavare.
Allmän förskola	är en pedagogisk verksamhet för barn i åldern 3-5 år och erbjuds alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Verksamheten omfattar 525 timmar per år, fördelat på 15 tim/vecka. Allmän förskola är avgiftsfri och följer skolans läsår, vilket innebär att barnen är lediga när skolan har lov.
Familjecentral / Öppen förskola	är en mötesplats för vårdnadshavare och barn. Här samverkar olika professioner för att främja en god hälsa hos både vårdnadshavare och barn.
Fritidshem	är en pedagogisk verksamhet för inskrivna barn i åldern 6-13 år under den skolfria delen av dagen och under lov. Verksamheten är till för barn med förvärvsarbetande eller studerande vårdnadshavare. Rätt till fritidshem upphör automatiskt vid vårterminen slut det år barnet fyller 13 år.

Rätt till förskola/skolbarnomsorg (fritidshem)

Vem kan få plats?

Rätt till plats i förskola och skolbarnomsorg har barn som är folkbokförda i Storfors kommun. Plats erbjuds i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Ändring av tillsynsbehov t.ex vid arbetslöshet, föräldraledighet meddelas snarast till ansvarig för blanketter och avgiftsfrågor. Avgift erläggs för innevarande månad då ändringen meddelats. Ingen återbetalning sker retroaktivt.
Plats på grund av barnets eget behov (Skollagen 8 kap §§ 5och 7) beslutas av rektor eller förskolechef.

Med platsinnehavare avses de vårdnadshavare som sammanbor med barnet och som har behov av förskola/skolbarnomsorg.
För barn placerade i familjehem är familjehemsföräldrarna platsinnehavare. Det är platsinnehavaren som ansvarar för barnets lämning och hämtning. Om någon annan än platsinnehavaren ska lämna/hämta barnet ska detta meddelas enligt fastställd rutin.

Från och med det datum vårdnadshavare/familjehemsförälder erhållit plats är de att anse som platsinnehavare vilket innebär en förbindelse för familjen att betala sin plats. Inkomstuppgift och schema måste lämnas innan barnet börjar sin inskolning.

Placeringstid

Vårdnadshavares arbetstid/studietid och restid ligger till grund för barnets placeringstid. Kontroll kan i särskilda fall göras direkt med arbetsgivare avseende vårdnadshavares arbetstid.
Vid korttidsvikariat gäller de dagar man arbetar samma regler som ovanstående. Allmän förskola följer skolans läsårstider och erbjuds tisdag, onsdag och torsdag mellan 8.30–13.30. Rätt till fritidshem finns inte de dagar då vårdnadshavare inte arbetar eller studerar.

Inkomstuppgift

Vid beräkning av inkomst betraktas sammanboende som gifta, även om de inte har gemensamma barn. Vid gemensam vårdnad och växelvis boende då båda vårdnadshavarna är i behov av barnomsorg delas avgiften mellan vårdnadshavarna som erhåller varsin faktura. De sammanlagda avgifterna får dock inte överstiga den högsta avgiften för omsorgsnivån.

Aktuell inkomstuppgift ska lämnas när vårdnadshavaren fått besked om placering i kö. Ingen placering sker innan inkomstuppgift inkommit.

Om vårdnadshavare inte lämnar inkomstuppgift inom föreskriven tid beräknas en avgift enligt maxtaxans högsta avgift. Ny inkomstuppgift lämnas så snart förändring sker. Underlåtelse att anmäla ändrade förhållanden befriar inte från retroaktiv avgiftsfastställelse.

Inkomstuppgifterna uppdateras en gång/år. Vid utebliven inkomstuppgift debiteras enligt maxtaxans högsta avgift. Kontroll av lämnade uppgifter kan komma att ske hos arbets- och bidragsgivare, samt jämföras med andra myndigheter.

Uppsägningstid

Barn som flyttar från Storfors kommun, eller säger upp platsen av andra orsaker kan under uppsägningstiden, **två månader** behålla sin plats inom förskolan.

Vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga erbjuds förskola enligt särskilda regler. För att erbjudas en barnomsorgsplats ska placeringen ha en varaktighet på minst två sammanhängande månader.

Arbetssökande

Barn till arbetssökande vårdnadshavare erbjuds verksamhet 15 timmar per vecka. När behovet ökar på grund av t ex arbete eller studier, har barnet rätt till utökade vistelsetid.

Föräldralediga

Vid föräldraledighet för annat barn får barnet behålla sin plats på förskola 15 timmar per vecka.

Öppethållande

Kommunens förskolor och fritidshem har öppet vardagar (helgfri måndag-fredag) kl 06.00 – 18.00.

Sommartid

Förskolor och fritidshem är sammanslagna några veckor under sommaren. Om behov av barnomsorg föreligger under denna period ska detta anmälas till förskolan och fritidshemmet. Barnen anvisas plats på den/de enheter som har sommaröppet.

Planeringsdagar

För personalens planering, utvärdering samt fortbildning är verksamheten stängd två dagar per år. Föräldrar meddelas två månader innan. Någon reducering av barnomsorgsavgiften görs inte för dessa dagar. Om behov av barnomsorg föreligger under denna tid ska detta anmälas till förskolan eller fritidshemmet två veckor i förväg. Barnet anvisas plats på den enhet som har öppet. Ordinarie personal finns inte tillgänglig under dessa dagar.

Ansökan om plats

Ansökan om plats ska göras skriftligt senast tre månader före önskat datum för placering. Det är vårdnadshavaren som anmäler behov av plats. Om barnet har två vårdnadshavare bör båda två skriva under anmälan oavsett om man bor tillsammans eller inte och oavsett om det är båda eller bara den ena vårdnadshavaren som är i behov av barnomsorg. I de fall vårdnadshavare har gemensam vårdnad och inte bor ihop och båda har behov av barnomsorg ansöker vårdnadshavarna för sitt respektive behov.

Ansökan om barnomsorg kan göras när en familj avser att flytta till kommunen. Plats ges dock inte förrän barnet är folkbokfört i kommunen eller att hemkommunen betalar för platsen. Ansökningsblanketter kan hämtas från kommunens hemsida www.storfors.se.

Kommunens målsättning är att tillhandahålla barnomsorg från och med den dag behovet finns. Är detta inte möjligt, ska dock plats erbjudas senast tre månader efter anmälan. Anmälningsdatum är det datum när barnet är anmält till barnomsorgen. Om en familj tackar nej till en erbjuden plats garanterar kommunen inte längre plats inom tre månader.

Barnets vistelse i barnomsorgen

För att barnet ska känna sig tryggt i sin nya miljö är det viktigt med inskolning vid nyplacering i förskola och fritidshem. Inskolning innebär att barnet är i förskolan eller fritidshemmet med vårdnadshavare eller annan vuxen vanligtvis under en till två veckor. Inskolningen planeras i samråd mellan vårdnadshavare och personal.

Samverkan med vårdnadshavare

Den dagliga kontakten med vårdnadshavare är en viktig del i samverkan mellan förskola och hem. Utvecklingssamtal erbjuds årligen. Övriga sammankomster kan vara föräldramöten, drop-in kaffe.

Sekretess

All personal inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg omfattas av sekretesslagen.

Schema

För att personalen ska kunna planera verksamhet och bemanning är det viktigt att det alltid finns ett korrekt och aktuellt schema. Vid förändringar ska nytt schema lämnas in till förskolan/fritidshemmet omgående.

Frånvaro

All frånvaro ska meddelas personalen vid den förskola eller fritidshem där barnet går. Frånvaro ger inte rätt till reducerad avgift.

Olycksfallsförsäkring

Alla barn i kommunal verksamhet är olycksfallsförsäkrade under den tid de vistas i verksamheten samt även på fritiden.

Barns sjukdom

Barnet får inte lämnas i verksamheten vid sjukdom, är smittbärande eller inte klarar av gruppsamvaron ute och inne. Det är viktigt att som vårdnadshavare lämnar rätt telefonnummer till hemmet och arbetsplatsen så att du lätt kan nås om ditt barn insjuknar under dagen.

Uppsägning och avstängning av plats

Uppsägning från platsinnehavare

Uppsägningstiden för en barnomsorgsplats är två månader. Avgift tas ut under uppsägningsperioden oavsett om platsen utnyttjas eller inte. Den dag uppsägningen inkommer räknas som uppsägningsdag.

Uppsägning under sommaren

Om uppsägning görs för semesterperiod, tillfällig ledighet eller vid byte av omsorgsform, då fortsatt barnomsorgsbehov finns erhålls ny plats tidigast efter tre månader. Någon garanti för att barnet kan komma tillbaka till samma förskola ges inte.

Uppsägning från kommunen

Uppsägning från kommunen kan ske i följande fall:

- Plats används inte enligt överenskommelse
- Avgift betalas inte

Om avstängning beror på att platsen inte använts enligt överenskommelse är uppsägningstiden en månad och räknas från den dag som uppsägningen skickas ut.
Om orsaken är att barnomsorgsavgift inte betalats sker avstängning från plats. Undantag kan göras om amorteringsplan upprättas och följs i enlighet med kommunens kravrutin. Ny plats erbjuds ej så länge skulden finns kvar.

Övergång från förskola till förskoleklass/fritidshem

Från och med v. 32 övergår placering i förskola automatiskt till placering i fritidshem. Om plats inte önskas i fritidshem ska platsen sägas upp två månader innan. Ansökan till förskoleklass skickas ut under våren det år barnet fyller sex år.

Uppsägning då fritidshemsplats upphör

Uppsägningsblanketter finns på kommunens hemsida www.storfors.se. Blankett finns också att hämta hos handläggare Marita Sjöberg, tel. 0550 – 651 37.

Avgiftsregler

Storfors kommun tillämpar maxtaxa. Taxan omfattar barn placerade i förskola och fritidshem. En fast månadsavgift betalas från och med barnets placeringsdatum. Avgiften betalas 12 månader per år och betalas i förskott med förfallodatum den 30:e varje månad. Avgiften räknas per kalenderdag när placeringen börjar eller slutar under en månad. Avgiften per kalenderdag är 1/30 av månadsavgiften. Eventuella ändringar justeras på nästföljande månads faktura.

Betalningspåminnelse skickas ut efter ca 14 dagar efter förfallodag och efter ytterligare 14 dagar inkassokrav samt uppgift om avstängning. Dröjsmålsränta räknas från förfallodagen. Om betalning, trots påminnelse, uteblir upphör rätten till barnomsorgsplats.

Taxans uppbyggnad

Avgiften beräknas i procent på familjens sammanlagda bruttoinkomst samt antalet barn i familjen. Den högsta avgiften ska betalas för det yngsta barnet i familjen och sjunker sedan efter antalet placerade barn. Från det fjärde barnet betalas ingen avgift.

Avgift i förskoleverksamhet
Barn 1; 3% av inkomsten – dock högst 1382 kronor per månad
Barn 2; 2% av inkomsten – dock högst 922 kronor per månad
Barn 3; 1% av inkomsten – dock högst 461 kronor per månad
Barn 4; ingen avgift

Avgift i fritidshem
Barn 1; 2% av inkomsten – dock högst 922 kronor per månad Barn 2; 1% av inkomsten – dock högst 461 kronor per månad Barn 3; 1% av inkomsten – dock högst 461 kronor per månad Barn 4; ingen avgift

Behandling av personuppgifter inom barnomsorgen

Inom barnomsorgen behandlas personuppgifter om barn och föräldrar som är nödvändiga för verksamheten. Exempel på personuppgifter inom familjen är namn, adress, personnummer, schema och inkomst. Uppgifterna behövs bl.a. för köregistrering, placering och avgiftsdebitering. De uppgifter som lämnas i databas hanteras i enlighet med personuppgiftslagen (PuL).

Blanketter

Blanketter och denna information finns på vår hemsida www.storfors.se. Schema, inkomst- och uppsägningsblankett finns även på samtliga förskolor och fritidshem.

Frågor och information

Frågor angående blanketter och avgifter

Marita Sjöberg, handläggare
Tel 0550-651 37 marita.sjoberg@storfors.se

Förskola

Lena Duvander, förskolechef
Tel 0550-652 66 lena.duvander@storfors.se

Frågor angående verksamheterna

Skolbarnomsorg/fritidshem
Gunnel Eriksson, rektor
Tel 0550-652 37 gunnel.eriksson@storfors.se