



## Bestämmelser för fritidshem, fritidsklubb och pedagogisk omsorg i Uddevalla kommun

### Välkommen till fritidshem, fritidsklubb och pedagogisk omsorg!

I denna broschyr beskrivs vad som menas med fritidshem, fritidsklubb och pedagogisk omsorg, vilka övergripande regler och rutiner som gäller och annat som kan vara bra att känna till. Ytterligare information lämnas av verksamheterna.

Verksamheterna vänder sig till barn som går i förskoleklass till och med vårterminen det år de fyller 13 år.

## 1. Fritidshem, fritidsklubb och pedagogisk omsorg

### 1.1 Verksamheternas uppgifter

**Fritidshemmets** uppgift är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan. 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.

Från och med höstterminen det år eleven fyller 10 år får öppen fritidsverksamhet erbjudas istället för fritidshem. I Uddevalla kommun benämns dessa **fritidsklubbar**.

Huvudmannen (den som driver verksamheten) ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna erbjuds en god miljö.

Kommunen ska sträva efter att istället för fritidshem erbjuda barn **pedagogisk omsorg** om barnets vårdnadshavare önskar det.

Tiden i verksamheten används på olika sätt. Vissa verksamheter har en egen inriktning som till exempel musik och drama, bild, form och hantverk, friluftsliv, natur och miljö.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver.

### 1.2 Fritidshem

Ett fritidshem bedrivs normalt i speciella fritidshemslokaler i anslutning till en skola. Det finns inte något fastställt tak på hur många barn som maximalt får

<b>Dokumenttyp:</b>	Bestämmelser
<b>Dnr:</b>	BUN 2022/00686
<b>Antagen av:</b>	Barn och utbildningsnämnden
<b>Antagen:</b>	2011-08-25 § 139
<b>Dokumentansvarig:</b>	Verksamhetschef förskola
<b>Senast reviderad:</b>	Barn och utbildningsnämnden 2022-08-25 § 155

finnas på varje fritidshemsavdelning. Antalet beror på barnens ålder, lokalernas storlek, barnens vistelsetider och behov samt efterfrågan av platser.

Avdelningarna samarbetar kring öppning, stängning, lov med mera.

Fritidshemmen omfattas av delar av läroplanen. Skolverket har gett ut allmänna råd som fritidshemmen arbetar utifrån.

Fritidshem bedrivs av kommunen eller av en fristående huvudman (bolag, förening, registrerat trossamfund, stiftelse eller en enskild individ).

### **1.3 Fritidsklubb**

För barn i åldrarna 10–13 år finns på några ställen i kommunen fritidsklubb.

Den är öppen för alla barn i åldrarna 10–13 år oberoende av om vårdnadshavarna har ett omsorgsbehov. Den är avgiftsfri och någon inskrivning sker inte.

### **1.4 Pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg är all verksamhet (för barn i skolåldern) som inte är fritidshem. Exempel är familjedaghem/dagbarnvårdare, flerfamiljssystem och liknande. I Uddevalla kommun finns inga kommunala familjedaghem för barn som går i skolan, utan de tar bara emot barn i förskoleåldern. Det finns dock fristående familjedaghem och bolag som tar emot barn upp till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. De fristående familjedaghemmen finns både i form av bolag med flera anställda dagbarnvårdare och i bolag som bara består av en dagbarnvårdare. Dagbarnvårdaren ska ha lämplig utbildning eller erfarenhet av att ta hand om barn för att kunna erbjuda dem god pedagogisk verksamhet.

Verksamheten ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar, mänskliga rättigheter och barnkonventionen. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

## **2. Kommunal och fristående verksamhet**

### **2.1 Likheter och skillnader**

Det finns både kommunala och fristående verksamheter. Den kommunala verksamheten står under tillsyn av Skolinspektionen. Ansvarig för varje fritidshem är en rektor.

Fristående verksamhet drivs av någon annan än kommunen (exempelvis bolag, förening, registrerat trossamfund, stiftelse eller en enskild individ). Innan verksamheten startar måste den fristående huvudmannen få ett godkännande från kommunen för att driva verksamheten. Pedagogisk omsorg kräver beslut om rätt till bidrag. Fristående verksamheter står under tillsyn av kommunen. Kommunen

betalar ersättning till den fristående huvudmannen enligt samma principer som till den egna verksamheten.

De flesta lagar/regler/läroplan/styrdokument är gemensamma för både den kommunala och den fristående verksamheten.

Fristående verksamheter beslutar själva om sina föräldraavgifter. Dessa får dock inte överstiga maxtaxa (se mer om avgifter under avsnitt 6).

### **3. Vem har rätt till en placering?**

#### **3.1 Den som arbetar eller studerar**

Vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt att ha sina barn i verksamhet under arbetstid/studietid, inklusive resor till och från arbetet/studierna samt under tid för sömn vid nattarbete. Permittering likställs i detta sammanhang med arbete. För de som arbetar kvällar/nätter/helger: se nedan angående omsorg på obekvämt arbetstid (3.6).

Vistelsetiden bestäms utifrån båda vårdnadshavarnas omsorgsbehov. Om vårdnadshavarna bor tillsammans är det tiderna för den vårdnadshavare med kortast omsorgsbehov avgör barnets vistelsetid.

Om vårdnadshavare inte bor tillsammans och barnet har ett växelvis boende ska varje vårdnadshavare som har behov av omsorg vara platsinnehavare. Varje vårdnadshavares omsorgsbehov/rätt till placering avgör barnets vistelsetid när barnet bor hos respektive vårdnadshavare. Varje platsinnehavare får en faktura (se nedan angående fördelad faktura 6.4).

Vårdnadshavare har inte rätt till verksamhet under sin semester, lov eller annan ledighet.

#### **3.2 Föräldraledighet**

I samband med syskons födelse då vårdnadshavaren blir föräldraledig har barnet rätt att ha platsen kvar en månad efter det nya barnets födelse.

Om det finns särskilda skäl kan barnet få behålla platsen under längre tid än en månad efter syskonets födelse. Ett särskilt beslut fattas då av grundskolechef. Om ansökan medges är vistelsetiden längst till och med kl. 15.30 alternativt 10 timmar per vecka beroende på vad verksamheten beslutar. Morgonfritids medges ej och inte heller vistelse under skolans studie- och lovdagar. Någon avgiftsreducering sker ej.

En vårdnadshavare kan inte vara föräldraledig för ett barn samtidigt som det barnet är i verksamheten.

### 3.3 Arbetsökande

Om en vårdnadshavare, vars barn är inskrivet i verksamheten, blir arbetslös har barnet inte rätt att behålla sin plats. Avslut av placering sker senast en månad efter att arbetslösheten inträtt. Det är vårdnadshavarens ansvar att lämna in uppsägning i tid för att slippa betala för en plats som inte får nyttjas.

Om det finns särskilda skäl kan barnet få behålla platsen efter beslut av grundskolechef.

### 3.4 Sjukskrivning/sjukdom i familjen

Om vårdnadshavare blir sjukskriven sker en bedömning av omsorgsbehovet utifrån tidigare placeringstid och sjukdomens omfattning. Rektor fattar beslut om vistelsetiderna.

Om familjen har fler barn i förskola/fritids/pedagogisk omsorg och något av dessa barn blir sjukt gäller samma överenskommelse som när vårdnadshavare blir sjuk.

Graviditetspenning likställs med sjukskrivning.

### 3.5 Omsorg på obekvämt arbetstid

För dig som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet. Fyren tar emot barn i åldrarna 1–13 år. Behov av plats ska styrkas med sysselsättningsintyg som visar att obekvämt arbetstid är det som arbetsgivaren erbjuder.

Vid behov av omsorg endast under obekvämt arbetstid ansöks om plats på Fyren. Om omsorgsbehov även finns under dagtid ansöks om plats vid fritidshemmet i anslutning till barnets skola eller i pedagogisk omsorg som erbjuder verksamhet för åldersgruppen.

Möjlighet att nyttja Fyrens verksamhet förutsätter att ett schema är inlämnat senast en månad före aktuellt omsorgsbehov. Detsamma gäller vid ändring av schema.

Om behovet av omsorg på obekvämt arbetstid upphör har barnet inte längre rätt till plats på Fyren. Om behov av omsorg under obekvämt arbetstid uppstår igen måste en ny ansökan till Fyren göras.

Ange vid ansökan önskat alternativ. Fyrens två alternativ vid placering under obekvämt arbetstid är:

- Alt 1: Kväll/helg innebär ett omsorgsbehov på vardagar kl. 18.00-22.30 samt helger och helgdagar 06.00-22.30.
- Alt 2: Nattis innebär ett omsorgsbehov på 20 timmar eller mer per månad, nätter kl. 18.00-07.00 samt helg/helgdagar.

### **3.6 Behov av verksamhet endast under skollov**

De vårdnadshavare som har behov av att barnet vistas i verksamheten under lov och kompetensutvecklingsdagar/studiedagar har möjlighet att ansöka om detta. Avgift uttas för dessa dagar på så sätt att för varje dag som verksamhet nyttjas uttas avgift för hela den kalenderveckan. Exempel: fredag och påföljande måndag behövs omsorg. Avgift tas ut för 2 hela kalenderveckor (se nedan om avgifter). Minsta debiteringsperiod är en kalendervecka. Ansökan om plats under skollov ska ske senast den 10 i månaden innan lovet infaller. Exempel: Verksamhet önskas den 15 april. Ansökan måste ske senast den 10 mars.

### **3.7 Barn i behov av särskilt stöd**

Verksamheterna ska utgå från varje barns behov. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver.

Barn som av olika skäl behöver mer tid i verksamheten än vad lagen föreskriver kan erbjudas detta i enlighet med 2 a kap 6 § skollagen.

Någon avgiftsreducering sker ej för barn i behov av särskilt stöd.

### **3.8 Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar fritidshem/pedagogisk omsorg i Uddevalla**

Om barnet är folkbokfört i en annan kommun än Uddevalla finns ändå möjlighet att ansöka om plats i Uddevalla. Ansökan görs via blankett som finnes på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se).

Tag kontakt med Förskolekontoret om barnets folkbokföringsadress ändras eftersom det är viktigt att Uddevalla kommun har kontakt med barnets folkbokföringskommun angående placeringen.

### **3.9 Ändrad folkbokföringskommun när placeringen pågår**

Om barnets folkbokföringskommun ändras från Uddevalla kommun till en annan kommun, är det viktigt att rektor och Förskolekontoret informeras.

### **3.10 Barn som är folkbokförda i Uddevalla kommun och som önskar plats i annan kommun**

Om barnet är folkbokfört i Uddevalla kommun, men vårdnadshavare önskar plats i en annan kommun, tar vårdnadshavare kontakt med den kommun där plats önskas. Om den kommunen kan erbjuda en plats tar vårdnadshavare kontakt med Förskolekontoret.

För skolplacering i annan kommun hänvisas till Grundskolekontoret.

## **4. Ansökan och placering**

### **4.1 Ansökan**

Ansökan om plats för samtliga verksamheter görs via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst på kommunens hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se). De som behöver hjälp med att göra ansökan kan besöka kommunens Kontaktcenter

I ansökan ska anges vilka verksamheter/alternativ som önskas (både kommunala och fristående) och från vilket datum platsen önskas.

Om familjen har obetalda barnomsorgsavgifter kan ansökan göras, men plats kan normalt inte erbjudas förrän skulden är reglerad.

Om vårdnadshavarna sammanbor räcker det att en av dem ansöker om plats. Den sökande blir mottagare av fakturan.

När vårdnadshavarna inte bor tillsammans, men de har gemensam vårdnad, ska den som har behov av omsorg ansöka om plats. Är det bara en av vårdnadshavarna som har behov har denne skyldighet att informera den andra vårdnadshavaren om placeringen.

### **4.2 Köregler**

Väntetiden till fritidshem/pedagogisk omsorg är oftast kort och plats kan normalt erbjudas vid önskat datum.

### **4.3 Förtur**

Förtur kan beviljas om något av följande skäl finns:

- Barn som är i behov av särskilt stöd enligt 14 kap 6 § skollagen
- Barn som är i behov av stöd enligt 14 kap 5 § skollagen
- Omplaceringar på grund av särskilda skäl
- Omplaceringar på grund av organisatoriska förändringar. Som exempel kan nämnas omplaceringar som måste göras på grund av att en verksamhet upphör.

### **4.4 Syskonförtur**

Finns syskon placerat på den sökta enheten så gäller syskonförtur. Som syskon räknas barn som ingår i samma hushåll. Förturen gäller till dess att plats kan erbjudas där syskonet är placerat.

### **4.5 Skyddade personuppgifter**

Om adresskydd eller skyddad identitet har beviljats av skattemyndigheten görs ansökan via blankett som finns på kommunens hemsida.

#### **4.6 Tilldelning av plats**

När det finns en ledig plats i önskad verksamhet skickas ett placeringsbeslut ut. Avgift tas ut från och med det datum som placeringen gäller.

#### **4.7 Byte av placering**

Om barnet byter skola och då även ska byta fritidshem ska anmälan om överflyttning göras via kommunens e-tjänst. Överflyttningen sker i samband med byte av skola.

Om byte av placering önskas utan att skolbyte sker gäller en administrationstid på två veckor. Det betyder att barnet kan påbörja den nya placeringen tidigast två veckor efter att ni fått besked om att överflyttning kan ske. Någon uppsägning ska inte göras.

#### **4.8 Uppsägning**

Om platsen inte längre behövs måste den sägas upp via kommunens e-tjänst. Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen registrerats. Under uppsägningstiden ska avgift betalas, även om platsen inte skulle nyttjas.

#### **4.9 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro (ej sjukdom)**

Vårdnadshavare, som har en pågående placering, och som önskar göra ett uppehåll i nyttjandet under minst en månad och som längst två månader, kan ansöka om att få behålla platsen. Ansökan skickas till Förskolekontoret. Om ansökan beviljas uttas avgift under frånvaron. Om frånvaron överstiger 2 månader måste platsen sägas upp och ny plats sökas. Kommunen kan då inte garantera att den nya platsen kan erbjudas på samma avdelning.

#### **4.10 Plats som inte nyttjas**

Om en plats inte nyttjas och giltigt skäl saknas så har rätten till platsen upphört.

#### **4.11 Parallell placering**

Det finns möjlighet att kombinera plats i två olika verksamhetsformer. Det betyder att samma barn kan vistas i olika verksamheter under samma dygn. Fritidshem är en verksamhetsform och pedagogisk omsorg är en annan verksamhetsform. Ett särskilt regelverk finns. Ansökan görs via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se).

Om man har parallell placering och önskar avsluta en av placeringarna men behålla den andra så ska uppsägning lämnas in för den placering som man vill avsluta. Uppsägningstiden är två månader.

## **5. Introduktion, öppettider m.m.**

### **5.1 Introduktion**

Barnet är inskrivet i verksamheten från den dag som står angivet på placeringsbeskedet.

Introduktion sker i samråd med verksamheten. Avgift betalas även under inskolningen.

### **5.2 Öppettider**

Verksamheterna har öppettid 06.00 – 18.00 om omsorgsbehov finns. Vissa avvikelser kan förekomma, men ramtiden är 12 timmars öppethållande. För de som arbetar kvällar/helger/nätter: se avsnitt 3.5 angående verksamhet på obekvämt arbetstid.

### **5.3 Barnets schema**

Omsorgsbehovet styr barnets vistelsetid. För att verksamheten ska kunna planera sin bemanning krävs att schema lämnas över barnets vistelsetid. Detta sker via kommunens e-tjänst i samband med att man blir erbjuden plats. Schemat ska ange vilken tid barnet vistas i verksamheten, och ska uppdateras vid förändringar.

Vid planering av verksamheten förutsätts att barnen är lediga under 4–5 veckor under ett år på samma sätt som vårdnadshavare normalt har semester.

### **5.4 Sommaröppen verksamhet**

Under sommaren reduceras verksamheten på grund av semester. Det finns dock alltid någon verksamhet öppen för de som har placering i kommunal verksamhet och som är i behov av omsorg. Planeringen av sommarens verksamhet sker under våren och vårdnadshavarna får då ange sitt behov av omsorg. Vårdnadshavarna uppmanas att så noggrant som möjligt ange behovet så att rätt bemanning kan planeras!

***Observera att det schema som vårdnadshavaren lämnar in till verksamheten inför sommaren inte är en uppsägning om platsen inte ska nyttjas efter sommaren! En uppsägning måste alltid göras när placeringen ska avslutas. Uppsägningstiden är två månader.***

### **5.5 Kompetensutvecklingsdagar**

Några dagar per år samlas all personal för kompetensutvecklingsdagar/studiedagar. Verksamheten har då begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier, då ordinarie personal deltar i kompetensutvecklingen. Det är av stort värde att så många av personalen som möjligt kan närvara. Under dessa dagar samordnas verksamheterna. Det betyder att de föräldrar som behöver omsorg under dessa dagar kan behöva lämna sitt barn på annat ställe än normalt. Information om vilka dagar som är



kompetensutvecklingsdagar/studiedagar lämnas i god tid till vårdnadshavarna. Det görs ingen reducering av avgiften för dessa dagar.

## 5.6 Skolskjuts

Skolskjuts beviljas inte för barn som deltar i fritidshem/pedagogisk omsorg. Under vissa förutsättningar kan dock barn i grundsärskola beviljas skolskjuts till och från fritidshem enligt ett särskilt regelverk.

Fullständiga skolskjutsregler finns på [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

## 6 Vad kostar verksamheten?

### 6.1 Avgifter i enskild verksamhet

De enskilda verksamheterna beslutar själva vilken avgift som de tar ut. Den får dock inte överstiga beloppen som framgår nedan (maxtaxa).

### 6.2 Avgifter i kommunal verksamhet

Uddevalla kommun tillämpar maxtaxa. Utgångspunkten för avgiftsberäkningen är inkomsten i det hushåll barnet/barnen tillhör. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och har barn gemensamt eller är folkbokförda på samma adress.

Hushållets gemensamma bruttoinkomst ligger till grund vid beräkningen av avgiften.

Det är endast inkomst och skattepliktiga ersättningar som är avgiftsgrundande.

- Inlämnad inkomstuppgift ska ange årsinkomsten fördelat på 12 månader, det vill säga den genomsnittliga månadsinkomsten.
- Om ingen inkomstuppgift anmäls uttas högsta avgift.
- Avgift ska betalas 12 månader per år.
- Betalning sker i förskott månadsvis.
- Högsta avgiftsgrundande inkomst är 52 410 kr/månad. \*
- Inkomstförändringar ska anmälas omgående via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst.
- Förändrade familjeförhållanden skall anmälas omgående till Förskolekontoret då det kan påverka hushållets totala inkomst och därmed avgiften.
- Om inlämnande inkomstuppgifter, som ligger till grund för avgiften, är felaktiga och inkomsten varit lägre än uppgiven inkomst och för hög avgift debiterats återbetalar kommunen mellanskillnaden den månad den korrekta inkomstuppgiften inkom samt en månad tillbaka i tiden.
- Om inlämnande inkomstuppgifter, som ligger till grund för avgiften, är felaktiga och inkomsten varit högre än uppgiven inkomst och för låg avgift debiterats, efterdebiteras mellanskillnaden högst tre år tillbaka i tiden.

- Om ingen inkomstuppgift lämnas uttas högsta avgift.
- Kommunen förbehåller sig rätten att kontrollera uppgiven inkomst exempelvis hos arbetsgivare.
- De uppgifter som lämnas om hushållets gemensamma inkomst kontrolleras retroaktivt mot Skatteverkets slutskattebesked (se 6.3 Avgiftskontroll). Om kontrollen visar att fel avgift betalats, kommer en justering enligt särskilda regler att ske. Kontrollen sker med två års fördröjning då Skatteverkets uppgifter inte finns att tillgå tidigare.
- Lägsta belopp som debiteras eller återbetalas är 300 kr.
- Om betalningen inte kommit Uddevalla kommun tillhanda på fakturans förfalldag skickas en påminnelse ut. Uteblir betalningen även efter påminnelsen skickas fordran vidare för inkassoåtgärder och en avgift påföres. Även dröjsmålsränta tas ut enligt räntelagen.
- Om barnet eller någon familjemedlem saknar svenskt personnummer eller har skyddade personuppgifter, kontaktas Förskolekontoret för information om hur anmälan sker av inkomst eller ändrade familjeförhållanden.
- Avgifterna är olika om det finns flera barn i familjen som har barnsomsorg enligt nedan. Det yngsta placerade barnet räknas som barn nr 1. Lägre avgift gäller även om något av barnen finns i förskola/pedagogisk omsorg. För att få syskonrabatt ska barnen vara folkbokförda på samma adress och ha samma fakturamottagare.

### **Fritidshem**

Barn nr 1	2% av hushållets inkomst – max 1 048kr/mån*
Barn nr 2	1% av hushållets inkomst – max 524kr/mån*
Barn nr 3	1% av hushållets inkomst – max 524kr/mån*

### **Avgiftsbefrielse**

Barn och utbildningsnämnden, eller den som nämnden utser, får fatta beslut om att avgiftsbefria vårdnadshavare för plats inom fritidshem då barnet har plats med stöd av 14 kap 6§ skollagen och det finns särskilda skäl till avgiftsbefrielse.

### **6.3 Avgiftskontroll**

Uddevalla kommun genomför en kontroll av avgiften varje år då det är viktigt ur rättvise- och rättssäkerhetssynpunkt att alla betalar rätt avgift och behandlas lika utifrån sina förutsättningar. Avgiftskontrollen kvalitetssäkrar att alla betalar rätt avgift. Kontrollen sker med två års fördröjning, dvs så snart Skatteverkets uppgifter finns att tillgå.

Vårdnadshavare ansvarar för att anmäla rätt inkomst och familjeförhållanden till kommunen så att avgiften för hushållet blir rätt. Informationen anmäls via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst.

### **6.4 Fördelad faktura**

När vårdnadshavarna inte bor tillsammans, men båda har behov av omsorg, skall anmälan om fördelad faktura göras. Om en vårdnadshavare inkommer med

anmälan om fördelad faktura utgår vi från att den andra vårdnadshavaren också har ett omsorgsbehov.

Fördelad faktura registreras och gäller först fr.o.m. nästkommande debiteringsmånad. Någon retroaktiv justering sker inte.

Den delade fakturan räknas ut i proportion till vårdnadshavarens inkomster. De sammanlagda avgifterna kommer inte överstiga högsta avgiften enligt maxtaxans regler.

Om någon av vårdnadshavarna säger upp sin del av platsen blir den andra vårdnadshavaren betalningsansvarig för hela fakturan.

### **6.5 Betalningsansvar och skuld**

Om barnets vårdnadshavare bor tillsammans blir båda platsinnehavare och får ett gemensamt betalningsansvar. Med platsinnehavare avses också familjehemsföräldrar. Det gemensamma betalningsansvaret innebär att båda vårdnadshavarna lämnar inkomstuppgifter via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst på kommunens hemsida, är avgiftspliktiga och har ett gemensamt ansvar att se till att betalning sker. Eventuell skuld markeras för båda vårdnadshavarna.

Uddevalla kommun skickar fakturan till barnets folkbokföringsadress om båda vårdnadshavare är folkbokförda på samma adress.

Om familjen har obetalda avgifter kan ansökan om förskoleplats göras, men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad. Om skulden har uppkommit efter att placeringen startat ska den betalas snarast möjligt. Om det finns särskilda skäl kan en avbetalningsplan upprättas av kommunen.

### **6.4 Avstängning**

Vid upprepade försummelse att betala avgift för platsen kan avstängning göras. Ny placering erbjuds inte förrän den gamla skulden är betald.

## **7. Övrigt**

### **7.1 Olycksfallsförsäkring**

Alla barn inom förskola/pedagogisk omsorg omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring, oavsett om verksamheten är kommunal eller fristående. Försäkringen gäller dygnet runt och omfattar skador som barnet får på grund av olycksfall. Observera att försäkringen inte omfattar sjukdomsfall! Ytterligare information om försäkringen och hur skada anmäls finns på kommunens hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

### **7.2 Ansvarsfrågor**

När barnet lämnas från vårdnadshavare till förskola/pedagogisk omsorg övergår vårdnadshavarens tillsynsansvar till verksamheten. Det är därför viktigt att vårdnadshavarna följer verksamhetens rutiner för hur lämning ska gå till.

Vårdnadshavare måste vara säkra på att personalen vet om att barnet lämnats så att verksamheten vet vilka barn de har ansvar för. Om barnet är frånvarande, exempelvis på grund av sjukdom, ska detta anmälas omgående till förskolan.

På samma sätt måste rutinerna följas när det gäller överlämning av barnet vid hämtning för att det ska ske på ett tryggt och säkert sätt. Om någon annan än vårdnadshavare ska hämta barnet, lämnas meddelande enligt enhetens rutiner i god tid.

### **7.3 Sekretess**

I kommunal och fristående verksamhet gäller sekretess för uppgift om enskilda personliga förhållanden. Undantaget är om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider skada. All personal har tystnadsplikt.

Att ett barn har placering vid en viss enhet är en offentlig uppgift som kan lämnas ut, såvida inte barnet har skyddade personuppgifter.

### **7.4 Anmälningsskyldighet**

Personal inom förskola/pedagogisk omsorg är skyldiga att omgående anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även de som arbetar inom fristående verksamhet. Det som anmäls till socialtjänsten är den oro personalen har för ett barn. Socialtjänsten avgör sedan om någon insats behövs.

## **8. Kontaktuppgifter**

Administration av förskola/pedagogisk omsorg utförs av:

Förskolekontoret

Rådhuset

Trädgårdsgatan 2

451 81 Uddevalla

Telefon: 0522-69 60 00

På kommunens hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se) finns instruktioner om bland annat:

- Ansökan om plats
- Uppsägning av plats
- Anmälan samt ändring av inkomstuppgifter

Du kan även få hjälp med ovanstående på kommunens Kontaktcenter som ligger på Kungsgatan 29.