

## Bestämmelser för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg i Uddevalla kommun

### 1. Förskola och pedagogisk omsorg

#### 1.1 Verksamheternas uppgift

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap samt förbereda barnet för fortsatt utbildning. Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Vårdnadshavare har möjlighet att välja pedagogisk omsorg för sitt barn istället för utbildning i form av förskola.

Huvudmannen (den som driver verksamheten) ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek samt att verksamheterna erbjuder barnen en god miljö. Hemkommunen ansvarar för att erbjuda utbildning i förskola till alla barn som har rätt till det och vars vårdnadshavare önskar det. Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola.

Ett barn måste ha fyllt ett år för att få börja i verksamheten.

#### 1.2 Förskola

En förskola drivs normalt i särskilda förskolelokaler. I förskolan arbetar förskollärare och barnskötare. Avdelningarna på en förskola samarbetar kring öppning, stängning, utvecklingstid med mera. Förskoleverksamheten följer en egen läroplan vilken utgör första steget i barns utbildning. Förskolan lyder under samma skollag som övriga skolformer.

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

#### 1.3 Annan pedagogisk verksamhet

##### 1.3.1 Pedagogisk omsorg

Inom pedagogisk omsorg bedrivs ingen undervisning. Däremot är läroplanen för förskolan vägledande för verksamheten.

Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem/dagbarnvårdare, flerfamiljsystem och liknande. I Uddevalla kommun finns endast fristående familjedaghem. De fristående familjedaghemmen finns både i bolag med flera anställda dagbarnvårdare och i bolag som endast består av en dagbarnvårdare. En dagbarnvårdare tar emot en barngrupp i sitt eget hem, eller i en särskild lokal.

<b>Dokumenttyp:</b>	Bestämmelse
<b>Dnr:</b>	2023:1004
<b>Antagen av:</b>	Barn och utbildningsnämnden
<b>Antagen:</b>	2018-12-13 § 165 dnr 2018:1071
<b>Dokumentansvarig:</b>	Verksamhetschef förskola
<b>Senast reviderad:</b>	Barn och utbildningsnämnden, 2023-10-12 § 224

Den pedagogiska omsorgen ska drivas i ändamålsenliga lokaler, i grupper med lämplig sammansättning och storlek. Det ska finnas personal med utbildning eller erfarenhet som kan tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.

Några fristående familjedaghem erbjuder verksamhet för barn som fyllt ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, andra familjedaghem erbjuder till och med vårterminen det år barnet fyller 6 år.

1.3.2 Omsorg på obekvämt arbetstid

För vårdnadshavare som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet (se punkt 3.6).

## 1.4 Öppen förskola

Öppen förskola finns på olika ställen i kommunen. Den öppna förskolan är en mötesplats för föräldrar som har barn i åldern 0–6 år. Barn och vuxna deltar tillsammans i verksamheten. Socialförvaltningen ansvarar för de kommunala öppna förskolornas verksamheter. Se information på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

## 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 förskola är en rektor.

Fristående förskola och pedagogisk omsorg 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. Kommunen har tillsynsansvar för fristående verksamheter. 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 punkt 6).

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

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

Vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt att ha sitt barn i verksamhet under arbetstid/studietid, inklusive resor till och från arbete/studier samt under tid för sömn vid nattarbete. Permittering likställs i detta sammanhang med arbete. För vårdnadshavare som arbetar kväll/natt/helg: se nedan angående omsorg på obekväm arbetstid (3.6).

Barnets vistelsetid i verksamheten bestäms utifrån respektive vårdnadshavares omsorgsbehov. Om vårdnadshavarna bor tillsammans är det tiderna för den vårdnadshavare med kortast omsorgsbehov som avgör barnets vistelsetid.

Om vårdnadshavarna 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 för sitt barn under sin semester eller annan ledighet (gällande föräldraledighet se punkt 3.2).

#### **3.2 Föräldraledighet på grund av syskon**

Vårdnadshavare som är föräldralediga har rätt till verksamhet för sina andra barn i förskoleåldern upp till 15 timmar per vecka. Rektor beslutar hur dessa timmar fördelas över veckan. Barnet har rätt att behålla sin ordinarie vistelsetid en månad efter syskonets födelse. Vid förändring ska vårdnadshavare meddela ändring av vistelsetid via E-tjänsten.

När vårdnadshavaren återgår till arbete eller studier efter föräldraledighet ska denne även lämna in sysselsättningsintyg via kommunens e-tjänst. Intyget ska lämnas in tjänste- eller studieintyg. Intyget får inte vara äldre än en månad. En vårdnadshavare kan inte vara föräldraledig för det barn som samtidigt är i verksamheten.

Om vårdnadshavaren tar ut föräldrapenning innan barnets födelse sker en bedömning av omsorgsbehovet för det äldre syskonet. Rektor fattar beslutet om vistelsetiden i dessa fall.

### 3.3 Arbetsökande

Arbetsökande har rätt till verksamhet för sitt barn 15 timmar per vecka. Rektor beslutar hur dessa timmar fördelas över veckan. Barnet har rätt att behålla sin vistelsetid en månad efter att vårdnadshavaren blivit arbetsökande.

Om vårdnadshavaren får arbete eller börjar studera ska denne snarast möjligt anmäla ändring av vistelsetid via E-tjänsten.

När vårdnadshavare återgår till arbete eller studier ska denne även lämna in sysselsättningsintyg via kommunens e-tjänst. Intyg som ska lämnas är tjänste- eller studieintyg och får inte vara äldre än en månad.

### 3.4 Sjukskrivning

Om vårdnadshavare blir sjukskrivna sker en bedömning av omsorgsbehovet utifrån sjukdomens omfattning. Om barnet har en 15-timmarsplacering i grunden krävs beslut om placering enligt 8 kap 5§ skollagen från verksamhetschef. Om det gäller en heltidsplacering fattar rektor beslut om vistelsetiderna. Om familjen har fler barn i förskola/pedagogisk omsorg/fritids och något av dessa barn blir sjukt, se punkt 3.7 nedan. Graviditetspenning likställs med sjukskrivning.

### 3.5 Allmän förskola

Från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år har barnet rätt till allmän förskola 15 timmar per vecka (525 timmar på ett år). Den allmänna förskolan följer grundskolans läsårstider med uppehåll för samtliga lov. Om ett barn med allmän förskola har sin närvarotid när förskolan har kompetensutvecklingsdag, erbjuder verksamheten byte av dag den veckan så att barnet får de 525 timmar som hen har rätt till.

Det är obligatoriskt för hemkommunen att erbjuda allmän förskola genom att reservera en plats vid en förskola även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om:

1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller
2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år. Kommunen ska inte behöva erbjuda en plats om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövt, och inte heller i de fall då barn inte är folkbokförda i landet.

Den allmänna förskolan är avgiftsfri, till för barnet och kräver inte att vårdnadshavaren har något omsorgsbehov. På förskolan ingår den allmänna förskolan i den ordinarie verksamheten.

Den som bara utnyttjar allmän förskola, men har behov av att barnet vistas i verksamheten även under lov och kompetensutvecklingsdagar betalar en avgift. Kommunen tar ut avgift för dessa dagar genom att debitera för en hel kalendervecka oavsett hur många dagar barnet vistas på förskolan aktuell vecka. Om perioden mellan en placering med placeringsgrund heltid 3–5 år och en allmän förskoleplats (15 timmar) är mindre än två månader, tar kommunen ut avgift ut för den mellanliggande perioden enligt ordinarie taxa.

### **3.6 Omsorg på obekväm arbetstid**

För vårdnadshavare som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet. Fyren tar emot barn i åldrarna 1–13 år. Vårdnadshavare ska styrka sitt behov av plats med sysselsättningsintyg som visar att obekväm arbetstid är det som arbetsgivaren erbjuder. Intyget ska visa att arbete enbart dagtid inte är möjligt. Vårdnadshavare med barn 1–5 år, ansöker om plats på Skogslyckans förskola samt Fyren. Det krävs en placering på Skoglyckans förskola för att kunna få plats på Fyren.

För att få nyttja Fyrens verksamhet måste vårdnadshavare lämna in ett schema senast en månad före det aktuella omsorgsbehovet. Detsamma gäller vid ändring av schema.

Fyrens verksamhet har vissa dygn kompetensutveckling/planering för ordinarie personal, och bemannas då med vikarier. Information går ut till vårdnadshavare i god tid.

Om vårdnadshavare inte längre arbetar obekväm arbetstid har barnet inte längre rätt till plats på Fyren. Om behov av omsorg under obekväm arbetstid uppstår igen måste vårdnadshavare göra en ny ansökan till Fyren.

Vårdnadshavare ska ange ett av två alternativ vid ansökan till Fyren  
. 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.

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

Verksamheten ska utgå från varje barns behov. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska få den omsorg som deras speciella behov kräver (8 kap 7 § skollagen). Dessa placeringar är avgiftsfria upp till 25 timmar per vecka. Vid vistelse över 25 timmar per vecka reduceras ordinarie avgift med 27 %.

Efter underlag från rektor fattar verksamhetschefen beslut om plats på förskola för barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling, enligt reglerna i 8 kap 7§ skollagen.

Barn som behöver placering på grund av familjens situation i övrigt kan erbjudas detta i enlighet med 8 kap 5 § skollagen. Avgift tas ut enligt ordinarie taxa (se punkt 6). När barn har behov av utökad vistelsetid i förskola av särskilda skäl tar vårdnadshavare kontakt med rektor. Intyg på orsaken måste bifogas till rektor.

Efter underlag från rektor fattar verksamhetschefen beslut om plats på förskola för barn i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas arbete/studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt enligt 8 kap 5§ skollagen.

#### **Särskilt stöd gällande förskola:**

##### **Ur skollagen 8 kap 9§**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn, ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

#### **Särskilt stöd gällande pedagogisk verksamhet:**

##### **Ur skollagen 25 kap 2§ (fr o m 2023-01-01)**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

### **3.8 Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar förskola i Uddevalla**

Om barnet är folkbokfört i en annan kommun än Uddevalla finns möjlighet att ansöka om plats i Uddevalla. Placering beviljas av Uddevalla kommun om det finns lediga platser på den sökta förskolan.

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

### **3.9 Ändrad folkbokföringskommun när barnet har en placering**

Om barnets folkbokföringskommun ändras från Uddevalla till annan kommun, är det inte säkert att Uddevalla kommun kan fortsätta att erbjuda plats. Det är hemkommunens skyldighet att erbjuda verksamhet. Ta kontakt med Kontaktcenter inför ändringen av folkbokföringskommun.

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

Om barnet är folkbokfört i Uddevalla kommun, men vårdnadshavarna önskar plats i en annan kommun, tar vårdnadshavarna kontakt med den kommun där platsen önskas. Om den kommunen kan erbjuda plats ska vårdnadshavarna även kontakta Kontaktcenter.

### **3.11 Parallell placering**

Det går att kombinera placering i två olika verksamhetsformer. Det betyder att samma barn kan vistas i olika verksamheter under samma dygn. Förskola är en verksamhetsform och så kallad annan pedagogisk verksamhet är en annan verksamhetsform. Barn som bara har rätt till 15 timmars placering kan bara ha plats i en verksamhet. Om ett barn har parallell placering och vårdnadshavare önskar avsluta en av placeringarna men behålla den andra så ska denne lämna in uppsägning för den placering som hen vill avsluta. Uppsägning av placering i kommunal verksamhet lämnas via kommunens E-tjänst och uppsägning av placering i fristående verksamhet lämnas till den fristående huvudmannen. Uppsägningstiden är två månader.

### **3.12 Ändring av vistelsetid**

När ett barn behöver gå upp eller ner i vistelsetid på grund av ändrad placeringsgrund meddelar vårdnadshavaren detta två veckor i förväg via kommunens E-tjänst "ändring av vistelsetid". Vid ändring av vistelsetid gäller det från och med det datum som angivits av vårdnadshavaren.

Vårdnadshavare ska även lämna in sysselsättningsintyg via kommunens e-tjänst om barnets vistelsetid ändras från 15 timmar/vecka till mer än 15 timmar/vecka. Tjänste- eller studieintyget får inte vara äldre än en månad (gällande avgifterna se punkt 6.2 nedan).

## 4. Ansökan, kö och placering

### 4.1 Ansökan

Man ansöker om plats för samtliga verksamheter via E-tjänst på kommunens hemsida. Vårdnadshavare som söker plats på Frida förskola, behöver ansöka både till kommunen och direkt till Frida förskola.

Ansökan kan göras tidigast när barnet är sex månader och max 12 månader innan önskat placeringsdatum.

I ansökan ska vårdnadshavare ange vilka verksamheter/alternativ som önskas (både kommunala och fristående). Man kan välja upp till fem olika alternativ. Det går att ändra i sin ansökan med bibehållet ködatum fram till dess att man fått ett platserbjudande. Vårdnadshavare gör eventuella ändringar på hemsidan under "Ny ansökan". Alla sökta alternativ behöver då anges på nytt.

Om familjen har obetalda barnomsorgsavgifter kan vårdnadshavare göra en ansökan men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola. Denna rätt påverkas inte av familjens eventuella skulder. Om vårdnadshavarna bor tillsammans räcker det att en av vårdnadshavarna ansöker om plats. Den sökande blir mottagare av barnomsorgsfakturor.

Kommunen begär in sysselsättningsintyg för att styrka placeringsgrund på över 15 timmar. Vårdnadshavare som har omsorgsbehov ska skicka in intyg. Exempel på intyg är tjänstgörings-, studie- och sjukintyg. Dokumenten ska vara underskrivna av behörig person. Om vårdnadshavaren har egen firma kan ett vidimerat registerutdrag skickas in. Intyget får inte vara äldre än 1 månad.

Observera att om kommunen inte får in något intyg, så gäller högst 15 timmars vistelsetid per vecka.

### 4.2 Köregler

Förskolekontoret försöker så långt det är möjligt att tillgodose vårdnadshavares förstahandsval. Om vårdnadshavare får erbjudande om sitt förstahandsval och då väljer att tacka nej så tas ansökan bort. Om hen fortfarande har ett omsorgsbehov måste vårdnadshavare göra en ny ansökan.

Om vårdnadshavare får ett platserbjudande som inte är förstahandsvalet, kommer ansökan till förstahandsvalet stå kvar oavsett om denne tackar ja eller nej till det andra alternativet.



Har vårdnadshavare inte svarat på placeringserbjudandet inom angiven tid, tas ansökan bort. Detta gäller oavsett om erbjudandet är till ett alternativ som vårdnadshavaren själv angett eller inte. Om kommunen skickar en förfrågan till vårdnadshavare om att fortsätta att stå kvar i kö måste förfrågan besvaras annars tas ansökan bort.

Erbjudet startdatum gäller. Vårdnadshavare som blir erbjuden plats men som på grund av särskilda skäl har behov av att ändra startdatum ansöker skriftligt genom att lämna underlag för undantaget till Kontaktcenter.

#### **4.3 Förtur**

Kommunen beviljar förtur om något av följande skäl finns:

- Barn som är i behov av särskilt stöd enligt 8 kap 7 § skollagen.
- Barn som är i behov av stöd enligt 8 kap 5 § skollagen.
- Om det vid tidpunkten för önskad placering finns syskon placerat på den sökta enheten gäller syskonförtur dit. Som syskon räknas barn som ingår i samma familj. Har syskonen olika folkbokföringsadress behöver vårdnadshavare kontakta Kontaktcenter för att få förturen registrerad. Förturen gäller till dess att plats kan erbjudas där syskonet är placerat.
- Vårdnadshavare som har plats på Fyrens verksamhet, och som blir föräldralediga, har förtur vid återgång till arbete på obekvämt arbetstid. Vårdnadshavare ska anmäla behov minst fyra månader innan önskat startdatum.
- Omplaceringar på grund av särskilda skäl.
- Omplaceringar på grund av organisatoriska förändringar inom kommunal verksamhet, exempelvis när en verksamhet upphör.

#### **4.4 Skyddade personuppgifter**

Om Skattemyndigheten har beviljat adresskydd eller skyddad identitet gör vårdnadshavare ansökan om plats via blankett som finns på kommunens hemsida.

#### **4.5 Tilldelning av plats**

Av skollagen 8 kap 14 § framgår att när vårdnadshavare har önskemål om förskola med offentlig huvudman (i vårt fall Uddevalla kommun) ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola.

När det finns en ledig plats på något av de alternativ som vårdnadshavare har sökt så skickar Förskolekontoret ett placeringserbjudande. Om det inte finns ledig plats på något av de alternativ som vårdnadshavare har sökt så skickar Förskolekontoret ett placeringserbjudande till den enhet med ledig plats som ligger närmast den sökta enheten. Vårdnadshavare ska svara på platserbjudandet inom två veckor, oavsett om platsen accepteras eller inte, annars tas ansökan bort.

Platsen genererar en barnomsorgsavgift från och med det datum som placeringen börjar gälla, under förutsättning att vårdnadshavare tackat ja till platsen.

#### **4.6 Byte av placering**

Om ett barn påbörjat en placering, men vårdnadshavare önskar byta behöver en ny ansökan göras via kommunens E-tjänst.

I samband med att ett barn byter placering gäller en administrationstid på två veckor. Det betyder att barnet kan påbörja den nya placeringen tidigast två veckor efter att vårdnadshavare har fått besked om att bytet kan ske. Någon uppsägning behöver inte göras vid byte av placering inom kommunen.

#### **4.7 Uppsägning**

För att avsluta en placering behöver platsinnehavaren säga upp platsen via kommunens e-tjänst. Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen registrerats. Under uppsägningstiden ska platsinnehavaren betala barnomsorgsavgift, oavsett om platsen utnyttjas eller inte.

#### **4.8 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro**

Vårdnadshavare som önskar göra ett uppehåll under minst en månad och som längst två månader, kan ansöka om att få behålla platsen. Ansökan skickas till Förskolekontoret eller via Kontaktcenter. Om ansökan beviljas kommer platsinnehavaren få betala avgift även under frånvaron. Om frånvaron överstiger två månader måste platsinnehavaren säga upp platsen.

#### **4.9 Plats som inte utnyttjas**

Om ett barn är frånvarande i över två månader och giltigt skäl/beslut saknas så har rätten till platsen upphört.

#### **4.10 Förskoleklass, 6-åringar**

Verksamheten i förskoleklass är obligatorisk och ska förbereda barnet för fortsatt utbildning.

Alla placeringar för barn som ska börja i förskoleklass får ett automatiskt slutdatum i augusti.

Obs! Vårdnadshavare måste ansöka om plats på fritidshem för att få placering för sitt barn.

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

### **5.1 Introduktion**

Barnet är inskrivet på förskolan eller i den pedagogiska omsorgen från den dag som står angivet på placeringsbekräftelsen. För att barn och vårdnadshavare ska få en så trygg och bra start som möjligt bör vårdnadshavare vara tillsammans med barnet under introduktionen (ca två veckor) beroende på barnets behov.

Kommunen tar ut barnomsorgsavgift även under introduktionen.

### **5.2 Öppettider**

Verksamheterna har öppet 06.00 – 18.00 om det finns omsorgsbehov. Ramtiden är 12 timmars öppethållande men vissa avvikelser kan förekomma. För de vårdnadshavare som arbetar kvällar/helger/nätter: se punkt 3.6 angående "Verksamhet på obekvämt arbetstid".

### **5.3 Barnets schema**

Omsorgsbehovet styr barnets vistelsetid. För att verksamheten ska kunna planera sin bemanning krävs att vårdnadshavare lämnar in schema över barnets vistelsetid. Schema lämnas in via kommunens E-tjänst i samband med att vårdnadshavare tackar ja till erbjuden plats. Schemat ska ange vilken tid barnet lämnas och hämtas. Det är viktigt att vårdnadshavare uppdaterar barnets schema vid förändringar.

När rektor planerar verksamheten förutsätter hen att barnen är lediga under ca 4–5 veckor under ett år på samma sätt som vårdnadshavare normalt har semester. Observera att om schemaändringen innebär att barnet går från ett 15-timmars schema till ett schema som överstiger 15 timmar, måste vårdnadshavare lämna in sysselsättningsintyg samt ändring av vistelsetid för att schemat ska godkännas.

### **5.4 Sommaröppen verksamhet**

Under sommaren finns alltid någon förskola öppen i kommunen för de som har placering i kommunal verksamhet och som är i behov av barnomsorg. De som har barnomsorg i fristående verksamhet erbjuds sommarverksamhet av den fristående huvudmannen.

Planeringen av sommarens verksamhet sker under våren. Vårdnadshavarna får då ange sitt behov av omsorg. Alla vårdnadshavare uppmanas att så noggrant som möjligt ange behovet så att rätt bemanning kan planeras.

### **5.5 Kompetensutvecklingsdagar**

Några dagar per år samlas all personal för kompetensutvecklingsdagar. Verksamheten har då begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier eftersom 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 vårdnadshavare som behöver omsorg under dessa dagar kan behöva lämna sitt barn på en annan förskola än ordinarie. Information om vilka dagar som är kompetensutvecklingsdagar lämnas i god tid till vårdnadshavarna. Kompetensutvecklingsdagarna påverkar inte barnomsorgsavgiften

### **5.6 Begränsat öppethållande en eftermiddag i månaden**

En eftermiddag i månaden har förskolans ordinarie personalmötestid för pedagogisk utveckling. Förskolan har då begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier, eftersom all ordinarie personal deltar i utvecklingsinsatserna. Förskolorna informerar i god tid på lärplattformen vilken eftermiddag det gäller.

## **6. Vad kostar verksamheten?**

### **6.1 Avgifter i fristående verksamhet**

De fristående 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**

Uddevalle 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 därför viktigt att kontakta Förskolekontoret och anmäla samboförhållanden. Det är endast inkomst och skattepliktiga ersättningar som är avgiftsgrundande.

- Som inkomstuppgift anges årsinkomsten delad på 12 månader det vill säga den genomsnittliga månadsinkomsten.
- Om ingen inkomstuppgift anmäls tar kommunen ut högsta avgift.

- Avgift ska betalas 12 månader per år.
- Betalning sker i förskott månadsvis.
- Högsta avgiftsgrundande inkomst är 54 830 kr/månad. \*
- Inkomstförändringar ska anmälas omgående via e-tjänsten.
- Förändrade familjeförhållanden ska anmälas omgående till Förskolekontoret då de kan påverka hushållets totala inkomst och därmed avgiften.
- Om inlämnade inkomststoppgifter, är felaktiga skapas antingen ett tillgodobelopp på mellanskillnaden alternativt efterdebiteras mellanskillnaden den månad den nya inkomststoppgiften inkom samt en månad tillbaka i tiden Om fakturamottagaren inte har kommande fakturor där avdrag av tillgodobelopp kan göras återbetalas tillgodobeloppet i samband med avgiftskontroll (se även 6.3 Avgiftskontroll).
- Om betalningen inte inkommit till Uddevalla kommun på fakturans förfallodag skickar kommunen ut en påminnelse. Uteblir betalningen även efter påminnelsen skickas fordran vidare för inkassoåtgärder och en avgift tillkommer. Även dröjsmålsränta tillkommer enligt räntelagen.
- Om det finns flera barn med barnomsorg folkbokförda i hushållet påverkas avgiften enligt nedan. Det yngsta placerade barnet räknas som barn nr 1. Avgiftsreducering gäller även om något av barnen har placering i fritidshem/pedagogisk omsorg. För att få avgiftsreducering ska barnen vara folkbokförda på samma adress och ha samma fakturamottagare.

### **Förskola/pedagogisk omsorg**

Barn 1        3 % av hushållets inkomst – max 1 645 kr/mån\*

Barn 2        2 % av hushållets inkomst – max 1 097 kr/mån \*

Barn 3        1 % av hushållets inkomst – max 548 kr/mån\*

Barn 4 osv    Ingen avgift

\*1 Avgiftens storlek ändras årligen, se Skolverkets index. Ovanstående exempel grundar sig på 2023 års taxa.

### **Allmän förskola**

Från hösten det år barnet fyller 3 år till dess att hen börjar förskoleklass har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola, (525 timmar/år). Rektor beslutar om tidens förläggning.

Vid omsorgsbehov över 15 timmar per vecka reduceras avgiften med 27 % för allmän förskola.

### **Placering i enlighet med 8 kap 5 § skollagen**

Avgift tas ut enligt ordinarie placeringar, se ovan.

**Placering i enlighet med 8 kap 7 § skollagen**

Vistelse upp till 25 timmar per vecka är avgiftsfritt.

Vid vistelse över 25 timmar per vecka reduceras ordinarie avgift med 27 %.

**6.3 Avgiftskontroll**

Uddevalle kommun genomför en kontroll av avgiften varje år eftersom det är viktigt ur rättvise- och rättssäkerhetsperspektiv att alla betalar rätt avgift och behandlas lika utifrån sina förutsättningar. Kontrollen sker med två års fördröjning, det vill säga så snart Skatteverkets uppgifter finns tillgängliga för kommunen.

Vårdnadshavare ansvarar för att anmäla rätt inkomst, familjeförhållanden, vistelsetid och sysselsättningsintyg till kommunen så att avgiften för hushållet blir rätt. Informationen anmäls via E-tjänsten.

Lägsta belopp som återbetalas eller debiteras vid avgiftskontrollen är 300 kr.

**6.4 Fördelad faktura**

När vårdnadshavarna inte bor tillsammans, men båda har behov av omsorg, ska anmälan om fördelad faktura göras. Om en vårdnadshavare ansöker om fördelad faktura utgår Förskolekontoret från att den andra vårdnadshavaren också har ett omsorgsbehov.

Fördelad faktura registreras och gäller först från och med nästkommande debiteringsmånad. Någon retroaktiv justering sker inte.

Den fördelade fakturan räknas ut i proportion till inkomsterna i respektive hushåll.

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 utifrån inkomsterna i det egna hushållet.

**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 E-tjänsten på kommunens hemsida. Båda är avgiftspliktiga och har ett gemensamt ansvar att betala barnomsorgsfakturorna. Eventuell skuld markeras för båda vårdnadshavarna.

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

Om en familj har obetalda avgifter kan vårdnadshavare fortfarande göra en ansökan om plats, 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.

### **6.6 Avstängning**

Vid upprepade försummelser att betala avgift för platsen har kommunen rätt att verkställa en avstängning. Ny placering erbjuds inte förrän den gamla skulden är betald.

Barn med rätt till allmän förskola har fortsatt rätt till 15 timmars vistelsetid/vecka. Undantag kan göras för barn med placering på grund av särskilda skäl.

## **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.

### **7.2 Ansvarsfrågor**

När barnet lämnas från vårdnadshavare till förskola/pedagogisk omsorg övergår vårdnadshavares tillsynsansvar till verksamheten. Det är därför viktigt att vårdnadshavarna följer verksamhetens rutiner för hur lämning och hämtning 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 vårdnadshavare anmäla detta 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, ska vårdnadshavare meddela i god tid enligt enhetens rutiner.

### 7.3 Sekretess

I kommunal och fristående verksamhet gäller sekretess för uppgifter om enskild persons 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, om inte barnet har skyddade personuppgifter.

### 7.4 Anmälningssplikt

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 och E-tjänst gällande bland annat:

- Ansökan om plats
- Uppsägning av plats
- Ändring av familjeförhållanden
- Ändring av vistelsetid
- Anmälan samt ändring av inkomstuppgifter
- Inlämning av sysselsättningsintyg

Kommunens Kontaktcenter ligger på Kungsgatan 29. Här kan du få hjälp i de ärenden som Förskolekontoret hanterar.