

# Riktlinje för kommunal förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

|                           |                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b>       | Barn- och utbildningsnämnden, datum 2025-02-26 § 17 |
| <b>Diarienummer:</b>      | 00076-2025                                          |
| <b>Dokumenttyp:</b>       | Riktlinje-Politiskt beslutad                        |
| <b>Dokument-ID:</b>       | RIKPOL – 15245                                      |
| <b>Version:</b>           | 2                                                   |
| <b>Kontaktperson:</b>     | Joakim Bergman, Lena Andersson                      |
| <b>Berörd verksamhet:</b> | Barn- och utbildningsförvaltningen                  |
| <b>Giltig från:</b>       | 2026-03-01                                          |
| <b>Giltig till:</b>       | 2027-07-30                                          |
| <b>Antal sidor:</b>       | 19                                                  |

# Innehåll

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Riktlinje för kommunal förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ..... | 1  |
| Innehåll .....                                                                    | 2  |
| 1. Inledning .....                                                                | 4  |
| 2. Syfte .....                                                                    | 4  |
| 3. Avgränsningar .....                                                            | 4  |
| 4. Förskola och pedagogisk omsorg .....                                           | 4  |
| 4.1. Erbjudande av förskola och pedagogisk omsorg .....                           | 4  |
| 4.1.1. Förvärvsarbete och studier .....                                           | 5  |
| 4.1.2. Arbetssökande.....                                                         | 5  |
| 4.1.3. Förvärvsarbetande/studerande deltid och arbetssökande .....                | 5  |
| 4.1.4. Sjukskriven vårdnadshavare .....                                           | 5  |
| 4.1.5. Föräldralediga med syskon.....                                             | 5  |
| 4.1.6. Föräldralediga med syskon – erbjudande om 20 timmar i veckan.....          | 6  |
| 4.1.7. Föräldraledighet i kombination med arbete eller studier .....              | 6  |
| 4.1.8. Allmän förskola .....                                                      | 6  |
| 4.1.9. Förskoleplacering utifrån barnets eget behov .....                         | 7  |
| 4.2. Öppettider .....                                                             | 7  |
| 4.3. Semester .....                                                               | 7  |
| 4.4. Pedagogiska planeringsdagar i förskola .....                                 | 7  |
| 4.5. Sammanslagning mellan förskolor.....                                         | 8  |
| 4.6. Ansökan .....                                                                | 8  |
| 4.7. Ansökan från folkbokförda i andra kommuner .....                             | 8  |
| 4.8. Rutiner vid erbjudande om plats i förskola.....                              | 8  |
| 4.9. Uppsägning av plats.....                                                     | 9  |
| 4.10. Avvecklad enhet.....                                                        | 9  |
| 4.11. Outnyttjad plats .....                                                      | 10 |
| 4.12. Plats i förskola vid växelvis boende .....                                  | 10 |
| 5. Samisk förskola.....                                                           | 10 |
| 5.1. Erbjudande till samisk förskola .....                                        | 10 |
| 5.2. Öppettider .....                                                             | 10 |
| 5.3. Avgifter .....                                                               | 11 |
| 5.4. Inskolning.....                                                              | 11 |
| 5.5. Ansökan .....                                                                | 11 |
| 5.6. Rutiner vid erbjudande om plats .....                                        | 11 |
| 5.7. Uppsägning av plats.....                                                     | 11 |

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.8. Outnyttjad plats .....                                                       | 12        |
| 5.9. Samråd .....                                                                 | 12        |
| <b>6. Öppen förskola .....</b>                                                    | <b>12</b> |
| <b>7. Fritidshem .....</b>                                                        | <b>12</b> |
| 7.1. Erbjudande om fritidshem .....                                               | 13        |
| 7.1.1. Förvärvsarbetande och studerande .....                                     | 13        |
| 7.1.2. Arbetssökande eller permitterade på heltid .....                           | 13        |
| 7.1.3. Föräldralediga med syskon.....                                             | 13        |
| 7.1.4. Fritidshemsplacering utifrån elevens eget behov .....                      | 13        |
| 7.2. Öppettider .....                                                             | 13        |
| 7.3. Pedagogiska planeringsdagar i fritidshemmen .....                            | 14        |
| 7.4. Sammanslagning mellan fritidshem.....                                        | 14        |
| 7.5. Ansökan fritidshem.....                                                      | 14        |
| 7.6. Rutin vid erbjudande om plats.....                                           | 14        |
| 7.7. Uppsägning av plats.....                                                     | 14        |
| 7.8. Fritidshemsplacering i samband med skolbyte.....                             | 15        |
| <b>8. Omsorg på obekväm arbetstid .....</b>                                       | <b>15</b> |
| 8.1. Erbjudande om omsorg på obekväm arbetstid .....                              | 15        |
| 8.1.1. Vårdnadshavare med enskild vårdnad .....                                   | 15        |
| 8.1.2. Vårdnadshavare med gemensam vårdnad och folkbokförda på samma adress ..... | 16        |
| 8.1.3. Vårdnadshavare med gemensam vårdnad, folkbokförda på olika adresser .....  | 16        |
| 8.2. Öppettider och lokal .....                                                   | 16        |
| 8.3. Planeringsdagar .....                                                        | 16        |
| 8.4. Vistelsetider .....                                                          | 16        |
| 8.5. Schema .....                                                                 | 17        |
| 8.6. Hämtning och lämning till ob-omsorg .....                                    | 17        |
| 8.7. Ansökan .....                                                                | 17        |
| 8.7.1. Ansökan.....                                                               | 17        |
| 8.7.2. Förtur .....                                                               | 18        |
| 8.7.3. Ansökan från folkbokförda i andra kommuner .....                           | 18        |
| 8.8. Uppsägning av plats/platsen upphör.....                                      | 19        |
| 8.8.1. Uppsägning av plats .....                                                  | 19        |
| 8.8.2. Platsen upphör automatiskt:.....                                           | 19        |
| 8.9. Avgifter och ersättning .....                                                | 19        |
| <b>9. Avgifter för förskola och fritidshem .....</b>                              | <b>19</b> |
| <b>10. Relaterade dokument .....</b>                                              | <b>19</b> |

# 1. Inledning

Barn- och utbildningsnämnden i Östersunds kommun ansvarar för att erbjuda alla barn och elever en plats i förskola eller fritidshem. Barnens rätt till plats i förskola och fritidshem bestäms i enighet med skollagen (2010:800).

Utöver lagstiftningen behöver varje kommun göra vissa ställningstaganden och förtydliganden om vad som gäller i samband med placering i förskola och fritidshem. Riktlinjen är ett politiskt styrdokument.

## 2. Syfte

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra Östersunds kommuns ställningstaganden och ambitionsnivå inom kommunalt driven förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

## 3. Avgränsningar

Riktlinjen innefattar Östersunds kommuns ställningstaganden gällande verksamheterna förskola, samisk förskola, öppen förskola, fritidshem och omsorg på obekväm arbetstid. I vissa stycken hänvisas det till aktuella paragrafer i skollagen (SL) i klargörande syfte.

## 4. Förskola och pedagogisk omsorg

Förskoleverksamhet är en skolform som erbjuds till barn som fyllt ett år fram till dess barnet börjar i förskoleklassen. Förskolan styrs av förskolans läroplan och förskolans uppdrag är att lägga grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik och utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Pedagogisk omsorg erbjuds som ett alternativ till förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar som förskolan och fritidshemmet vänder sig till. En form av pedagogisk omsorg är familjedaghem, där dagbarnvårdare tar emot inskrivna barn i sitt eget hem. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal. I kommunen erbjuds pedagogisk omsorg både i privat och kommunal regi. I kommunal regi erbjuds pedagogisk omsorg i särskild lokal med personal som är anställd av kommunen.

### 4.1. Erbjudande av förskola och pedagogisk omsorg

Rätten till plats i pedagogisk omsorg har samma grunder som för förskolan.

#### **4.1.1. Förvärvsarbete och studier**

Barn till vårdnadshavare som är förvärvsarbetande/studerande erbjuds förskola i den omfattning som behövs utifrån vårdnadshavares arbets-/studietid samt restid till och från arbets- /studieplatsen. Ideellt arbete räknas inte som förvärvsarbete och är inte en grund för omsorg.

Efter ett nattskift har vårdnadshavaren rätt till åtta timmars dygnsvila. En vårdnadshavare med nattarbete har rätt till vila inför sitt nattskift. Vistelsetiden inför ett nattskift bestäms i samråd mellan vårdnadshavaren och rektorn på förskolan.

Intyg om arbete och/eller studier ska lämnas efter begäran av rektor.

#### **4.1.2. Arbetssökande**

Barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller permitterade på heltid erbjuds förskola 25 timmar per vecka. Vistelsetiden har ett pedagogiskt syfte och fastställs av förskolans rektor, vilket innebär att det kan se olika ut på olika förskolor.

#### **4.1.3. Förvärvsarbetande/studerande deltid och arbetssökande**

Barn till vårdnadshavare som förvärvsarbetar eller studerar deltid samtidigt som de är arbetssökande har rätt till förskola om minst 25 timmar per vecka. De dagar vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar har barnet rätt till förskola i den omfattning som behövs utifrån vårdnadshavares arbetstid/studietid samt restid till och från arbetsplatsen/studieorten. Under de dagar vårdnadshavare är arbetssökande så har barnet rätt till förskola fem timmar.

Intyg om arbete eller studier ska lämnas efter begäran av rektor.

#### **4.1.4. Sjukskriven vårdnadshavare**

Om vårdnadshavare är sjukskriven upp till en månad och den andra vårdnadshavaren arbetar/studerar behåller barnet sin ordinarie vistelsetid på förskolan. Om vårdnadshavare är sjukskriven längre än en månad har barnet rätt till sin plats på förskolan enligt ordinarie vistelsetid eller annan tid. Rektor beslutar om vistelsetiderna i samråd med vårdnadshavare. Sjukintyg, som styrker omfattningen på sjukskrivningsperioden, ska lämnas efter begäran av rektor.

#### **4.1.5. Föräldralediga med syskon**

Under en månad efter syskons födelse erbjuds barnet förskola i samma utsträckning som tidigare. Detta gäller med undantag för de tio dagar som även den andre vårdnadshavaren eller annan anhörig, är hemma i samband med barnets födelse.

Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga med ett yngre syskon, erbjuds förskola 15 timmar per vecka. Vistelsetiden om 15 timmar i veckan har ett pedagogiskt syfte och fastställs av förskolans rektor, vilket innebär att det kan se olika ut på olika förskolor.

#### **4.1.6. Föräldralediga med syskon – erbjudande om 20 timmar i veckan**

Från tre års ålder erbjuds barn vars förälder är föräldraledig med ett yngre syskon, förskola om 20 timmar per vecka. Vistelsetiden om 20 timmar i veckan har ett pedagogiskt syfte. Förälder ges möjlighet att förlägga vistelsetiden under fyra dagar i veckan utifrån barnets eget behov eller familjens situation i övrigt. Vistelsetiden beslutas av förskolans rektor i samråd med förälder.

Förälder behöver ansöka om att utöka tiden. Detta görs i kommunens E-tjänst.

Väljer förälder att nyttja 20 timmar i veckan debiteras avgift enligt maxtaxa.

#### **4.1.7. Föräldraledighet i kombination med arbete eller studier**

Om du kombinerar föräldraledighet med studier och behöver utöka tiden måste du ansöka. Det gör du i kommunens E-tjänst.

Utbildningar som ger rätt till studiestöd enligt CSN:s regler, ger rätt till utökad tid. Svenska för invandrare (SFI) ger också rätt till utökad tid trots att man inte har studiestöd från CSN. Omfattning av studier ska vara minst 50 procent eller motsvara 15 högskolepoäng. Väljer vårdnadshavare att studera ändras placeringsgrunden från föräldraledighet till studier och avgift debiteras enligt maxtaxa. Placeringen och närvarotiden blir då studietid och restid till och från studieort. Intyg i form av antagningsbesked med start- och slutdatum samt kursansvarigs intygande om att studier bedrivs enligt studieplan ska bifogas till ansökan.

Om du kombinerar föräldraledighet med arbete ska intyg om anställning med arbetets omfattning samt förläggning av arbetstiden bifogas. För egna företagare ska registreringsbevis och F-skattsedel bifogas till ansökan. Arbete vid minst 16 timmar per vecka (dagtid, måndag–fredag) ger rätt till utökad tid. Väljer vårdnadshavare att arbeta ändras placeringsgrunden från föräldraledighet till arbete och avgift debiteras enligt maxtaxa. Placeringen och närvarotiden blir då arbetstid och restid till och från arbetet.

#### **4.1.8. Allmän förskola**

Alla barn erbjuds förskola om minst 525 timmar per år med början höstterminen det år barnet fyller tre år. Allmän förskola har ett pedagogiskt syfte och är avgiftsfri. Vistelsetiden begränsas till 15 timmar per vecka under skolans läsårstider. Förskolans rektor fastställer vistelsetiden, vilket innebär att det kan se olika ut på olika förskolor.

De 3–5-åringar som är inskrivna i förskolan och har ett behov av fler timmar på förskolan, på grund av exempelvis vårdnadshavares arbete eller studier, får automatisk en reducering av avgiften och betalar bara för den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året från höstterminen det år barnet fyller tre år. För mer information se punkt 8. Avgifter förskola och fritidshem.

#### **4.1.9. Förskoleplacering utifrån barnets eget behov**

Barn som är i behov av förskola som särskilt stöd för sin utveckling enligt skollagen 8 kap 7 § har efter särskild ansökan och beslut rätt till avgiftsfri förskola 525 timmar om året. Tiden förläggs med 15 timmar per vecka under skolans läsårstider.

### **4.2. Öppettider**

Förskola erbjuds alla helgfria vardagar mellan klockan 06.30-18.30

### **4.3. Semester**

Barnet har rätt till vila och fritid, till lek och rekreation anpassad till barnets ålder och rätt att fritt delta i det kulturella och konstnärliga livet (Artikel 31 barnkonventionen).

Östersunds kommun värnar om att alla barn ges möjlighet till sammanhängande ledighet. När vårdnadshavare har semester eller av annan anledning är ledig, exempelvis från studier eller vid tjänstledighet, ska barnet vara ledigt från förskolan. Undantag kan göras vid särskilda skäl och om det kan styrkas att barnets rätt till vila och fritid säkerställs på annat sätt. Rektor fattar beslut om undantag.

Förskolans rektor har rätt att ta in relevanta intyg som styrker tidpunkt för vårdnadshavares semesterperiod.

### **4.4. Pedagogiska planeringsdagar i förskola**

Förskolor har rätt att stänga tre dagar per termin för planerings- och utbildningsdagar. I samband med dessa dagar ombeds vårdnadshavare att i största möjliga mån ordna omsorg på annat sätt. I de fall vårdnadshavare har behov av omsorg för sitt barn erbjuds alternativ omsorg med vikarier eller placering på annan förskola i kommunen.

Förskolan ska informera vårdnadshavare om datum för utvecklingsdagarna minst två månader innan.

Förskolor ges också möjlighet att stänga kl.16.00 en gång i månaden för att ge alla anställda på enheten möjlighet att delta i gemensamma arbetsplatsträffar. Detta under förutsättning att vårdnadshavare informerats om datum för personalens arbetsplatsträffar en termin i taget och att omsorg ordnas för de barn som behöver.

## 4.5. Sammanslagning mellan förskolor

Under sommaren och vid jul/nyårshelg kan plats erbjudas på annan förskola i området. Under dessa perioder är det oftast färre barn på förskolorna och därför slår förskolor ihop verksamheterna.

## 4.6. Ansökan

Ansökan om förskola görs av vårdnadshavare i kommunens e-tjänst eller på särskild blankett som skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen. Ansökan bör om möjligt göras sex månader innan plats önskas för att underlätta kommunens planering. Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser, måste var och en ansöka om plats i förskola om båda vårdnadshavarna har behov av platsen.

Ködatumet blir fyra månader innan plats önskas, även om ansökan lämnats tidigare.

När vårdnadshavare ansöker om plats förutsätter kommunen att ett behov av förskola föreligger från önskat placeringsdatum. Det är möjligt att skjuta upp start för inskolning högst en månad utan att förlora platsen. Om inskolningen inte har påbörjats inom denna period sägs platsen upp med omedelbar verkan och vårdnadshavare får ansöka om förskola på nytt och får ett nytt ködatum. Undantag kan göras vid speciella omständigheter, till exempel vid sjukdom.

Inskolning erbjuds inte under veckorna 26–32.

## 4.7. Ansökan från folkbokförda i andra kommuner

Om man är folkbokförd i en annan kommun men kommer att flytta till Östersunds kommun kan man ansöka om plats på förskola. För att kunna göra en ansökan behöver man kunna visa upp ett köpekontrakt eller hyresavtal på det nya boendet.

Om vårdnadshavare ansöker om plats i Östersunds kommun men fortsatt kommer att vara folkbokförd i hemkommunen, är det hemkommunen är skyldig att betala för förskoleplatsen i Östersunds kommun. Vårdnadshavare ska därför innan ansökan om plats i Östersunds kommun ha ett godkännande av hemkommunen.

Det är inte alltid Östersunds kommun har möjlighet att ta emot barn från andra kommuner då kommunens uppdrag är att erbjuda sina egna medborgare förskoleplats i första hand. Därför kan man under vissa perioder få avslag på sin ansökan. Om man blir beviljad plats i Östersunds kommun gäller placeringen för en viss tid. Om man fortsatt vill ha en plats i Östersunds kommun får man därför göra en ny ansökan.

## 4.8. Rutiner vid erbjudande om plats i förskola

När ansökan kommer in till Barn- och utbildningsförvaltningen får varje ansökan ett ködatum. Ködatumet blir tidigast fyra månader innan plats önskas, även om ansökan lämnats tidigare. I det fall fler barn har samma ködatum, sorteras

ansökningarna efter barnets födelsedatum, vilket innebär att äldre barn går före yngre barn i kön.

Östersunds kommun har tre förturskategorier:

1. Barn som enligt skollagen 8 kap 7 § är i behov av särskilt stöd
2. Syskonförtur, barn som har syskon placerad i önskad förskola ges företräde. Med syskon anses helsyskon, halvsyskon och även barn som är folkbokförda i samma hushåll.
3. Förflyttning. Familjer som redan har plats i kommunens barnomsorg och som önskar byta till förskola närmare hemmet. Förflyttning sker i första hand under augusti månad och i mån av plats. Övrig tid under året endast i mån av plats på mottagande förskola.

Vårdnadshavare får veta att dess barn har fått plats ungefär en månad innan inskolning kan påbörjas. Erbjudandet skickas ut antingen via mejl eller per post. Inskolning erbjuds inte under veckorna 26–32

Plats kan erbjudas i annat område/på annan förskola än det som söktes.

Tackar vårdnadshavare nej till erbjuden plats påbörjas en ny fyramånadersperiod. Nytt ködatum blir då det datum vårdnadshavare avböjde den erbjudna platsen.

Tackar vårdnadshavare ja till erbjuden plats stängs övriga sökta alternativ. En ny ansökan om plats behöver därmed göras om vårdnadshavare fortsatt önskar stå i kö till de förskolor där plats inte har kunnat erbjudas.

## 4.9. Uppsägning av plats

Platsen ska sägas upp minst en månad innan barnet ska sluta. Uppsägningen lämnas antingen i kommunens e-tjänst eller skriftligen till Barn- och utbildningsförvaltningen, Barnet har rätt till förskola under hela uppsägningstiden, avgift debiteras. Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser och har så kallad delad plats, måste var och en säga upp sin del av platsen.

Säger vårdnadshavaren upp placeringen och ansöker om omsorg inom samma verksamhetsform på nytt debiteras man för tiden mellan placeringar om perioden mellan två olika placeringar är mindre än tre månader. Undantag kan göras vid exempelvis arbetslöshet eller sjukdom.

Förskoleplatsen upphör den 31 juli året barnet börjar i förskoleklassen, om vårdnadshavarna inte själva sagt upp platsen tidigare. Om man är i behov av fritidsplats, får vårdnadshavare ansöka det i kommunens e-tjänst.

## 4.10. Avvecklade enhet

Om en förskola eller pedagogisk omsorg avvecklas och ett barn från den enheten ansöker om plats i en annan förskola eller i en annan pedagogisk omsorg räknas det datum då barnet inför placeringen på den avvecklade enheten placerades i kö, som anmält behovsdatum

## 4.11. Outnyttjad plats

Om platsen står outnyttjad i mer än två månader sägs platsen upp med omedelbar verkan. Undantag kan göras för meddelad frånvaro vid till exempel sjukdom eller semester och beslutas av rektor.

## 4.12. Plats i förskola vid växelvis boende

Barn har inte rätt till plats på två förskolor i Östersunds kommun eller i två kommuner vid växelvis boende. Den kommun där barnet är folkbokfört är skyldig att erbjuda förskoleplats. Vårdnadshavare kan göra en ansökan om plats även i en kommun där barnet inte är folkbokfört. Barn som är folkbokförda i annan kommun kan tas emot i mån av plats.

# 5. Samisk förskola

Östersunds kommun har ett särskilt ansvar gällande det samiska språket enligt lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724).

Östersunds kommun ingår i ett samiskt förvaltningsområde. Vårdnadshavare som önskar förskola på samiska, kan ansöka om det i vår e-tjänst. Verksamheten bedrivs helt eller till väsentlig del på samiska. Kommunens målsättning är att kunna erbjuda både syd- och nordsamisk verksamhet.

## 5.1. Erbjudande till samisk förskola

Vårdnadshavare som önskar samisk förskola erbjuds samisk förskola 09.00 -14.30 oberoende sitt omsorgsbehov. Om man har större omsorgsbehov än dessa utifrån sina arbets- eller studietider har man rätt till samisk förskola utifrån sitt omsorgsbehov mellan 06.30-17.30.

## 5.2. Öppettider

Samisk förskola erbjuds i dagsläget två dagar i veckan, på förskolan Storfjället i Torvalla. Utbildningen i den samiska förskolan följer skolans läsårstider

Om vårdnadshavare har behov av förskola utöver tid som erbjuds i den samiska förskolan, har barnet rätt till plats i annan förskola utifrån vårdnadshavares arbets- och/eller studietid.

I de fall förskolans pedagoger är sjuka/frånvarande och samisk förskola av olika skäl inte kan erbjudas, hänvisas barnen till sin ordinarie förskola. Vårdnadshavare meddelas detta via SMS eller Tempus så fort beslut är fattat. Besked kan komma med mycket kort varsel.

### 5.3. Avgifter

Ingen extra kostnad tillkommer för den samiska förskolan. Se avgifter för mer information.

### 5.4. Inskolning

Vårdnadshavare kan skjuta upp start för inskolning högst en månad utan att förlora platsen. Inskolningen kan inte göras under de perioder på året (lov) när den samiska förskolan är stängd.

### 5.5. Ansökan

Vårdnadshavare ansöker om plats i samisk förskola i kommunens e-tjänst. Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser, måste var och en ansöka om plats i förskola om båda vårdnadshavarna har behov av platsen.

#### Barn folkbokförd i annan kommun

Om vårdnadshavare söker plats i den samiska förskolan men är folkbokförd i annan kommun, är kommunen där man är folkbokförd skyldig att betala för platsen till Östersunds kommun. Vårdnadshavare ska därför innan ansökan om plats i den samiska förskolan ha ett godkännande av hemkommunen.

Plats i förskola på samiska gäller för högst ett år i taget. Om vårdnadshavare fortsatt vill ha en plats måste vårdnadshavare göra en ny ansökan.

Östersunds kommun har i första hand skyldighet att erbjuda förskola på samiska till barn folkbokförda i kommunen. Förskola på samiska erbjuds därför i mån av plats till barn folkbokförda i andra kommuner.

### 5.6. Rutiner vid erbjudande om plats

När ansökan kommer in till Barn- och utbildningsförvaltningen får ansökan ett ansökningsdatum. Varje ansökan har ett ködatum. I det fall fler barn har samma ködatum, sorteras ansökningarna efter barnets födelsedatum, vilket innebär att äldre barn går före yngre barn i kön.

Östersunds kommun har en förturskategori till förskolan på samiska:

1. Syskonförtur. Med syskon anses helsyskon, halvsyskon och även barn som är folkbokförda i samma hushåll.

### 5.7. Uppsägning av plats

Platsen ska sägas upp minst en månad före barnet ska sluta. Uppsägningen lämnas antingen i kommunens e-tjänst eller skriftligen till Barn- och utbildningsförvaltningen. Barnet får behålla platsen under hela uppsägningstiden.

Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser och har så kallad delad plats, måste var och en säga upp sin del av platsen.

Förskoleplatsen upphör den 31 juli året barnet börjar i förskoleklassen, om vårdnadshavarna inte själva sagt upp platsen tidigare. Om man är i behov av fritidsplats, får vårdnadshavare ansöka det i kommunens e-tjänst.

## 5.8. Outnyttjad plats

Om platsen står outnyttjad i mer än två månader sägs platsen upp med omedelbar verkan av Barn- och utbildningsnämnden. Undantag kan göras för meddelad frånvaro vid till exempel sjukdom eller semester och beslutas av rektor.

## 5.9. Samråd

Förvaltningsmyndigheter ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör dem och så långt det är möjligt, samråda med minoriteterna i sådana frågor. Samråd ska ske genom en strukturerad dialog med de nationella minoriteterna i syfte att kunna beakta deras synpunkter och behov i myndighetens beslutsfattande.

På den samiska förskolan ska regelbundna samråd med barnens vårdnadshavare ske en gång per år.

## 6. Öppen förskola

Öppna förskolan finns för alla som är hemma med barn i åldrarna 0–6 år. Det kan till exempel vara vårdnadshavare som tar ut dagar från föräldraförsäkringen, arbetslösa, hemarbetande, dagbarnvårdare eller mor- och farföräldrar. Att besöka en öppen förskola är frivilligt och avgiftsfritt och man väljer själv vilka aktiviteter man vill delta i.

## 7. Fritidshem

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och den anpassade grundskolan samt övriga skolformer som skolplikt kan fullgöras i. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov.

Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap. Verksamheten erbjuds från och med 1 augusti det år eleven börjar förskoleklass till och med den 31 juli det år eleven fyller 13 år (SL 14kap).

En elev ska erbjudas utbildning i fritidshem vid den skola eleven är placerad.

## **7.1. Erbjudande om fritidshem**

### **7.1.1. Förvärvsarbetande och studerande**

Elever till vårdnadshavare som är förvärvsarbetande/studerande ska erbjudas utbildning i fritidshemmet i den omfattning som behövs utifrån vårdnadshavare arbets-/studietid samt restid till och från arbets- /studieplatsen. Ideellt arbete räknas inte som förvärvsarbete och är inte en grund för eleven att delta i fritidshemmets utbildning. Vid sjukskrivning räknas tiden som om du skulle ha arbetat.

Intyg om arbete och/eller studier ska lämnas efter begäran av rektor.

### **7.1.2. Arbetssökande eller permitterade på heltid**

Elever till vårdnadshavare som är arbetssökande eller permitterade på heltid har möjlighet att delta i utbildningen inom fritidshemmet upp till 10 timmar per vecka och då 2 timmar per dag i direkt anslutning till skoldagens slut. Vid särskilt anordnade aktiviteter på fritidshemmet, exempelvis utflykter, erbjuds möjlighet till deltagande under hela aktiviteten.

Under lov och sommaruppehåll får fritidsplatsen användas efter behov om man ska söka arbete. Vårdnadshavare har möjlighet att omedelbart utöka barnets fritidshemstid i den utsträckning som arbetsmarknadsinsats eller studier kräver.

### **7.1.3. Föräldralediga med syskon**

Elever till vårdnadshavare som är föräldralediga för ett yngre syskon, har möjlighet att delta i utbildningen inom fritidshemmet upp till 10 timmar per vecka och då 2 timmar per dag i direkt anslutning till skoldagens slut. Vid särskilt anordnade aktiviteter på fritidshemmet, exempelvis utflykter, erbjuds möjlighet till deltagande under hela aktiviteten.

De 10 timmarna erbjuds under skolans läsårstider, ej under lov och sommaruppehåll. För elever i förskoleklass räknas tiden efter verksamhetens slut inklusive lunch.

### **7.1.4. Fritidshemsplacering utifrån elevens eget behov**

Elever ska även erbjudas utbildning i fritidshem, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning (SL 14kap 6§).

## **7.2. Öppettider**

Fritidshemmet är öppet vardagar från 06.30 till skoldagens början och efter skoldagens slut till 18.30.

### **7.3. Pedagogiska planeringsdagar i fritidshemmen**

Fritidshemmen har rätt att stänga tre dagar per termin för planerings- och utbildningsdagar. I samband med dessa dagar ombeds vårdnadshavare att i största möjliga mån ordna omsorg på annat sätt. I de fall vårdnadshavare har behov av omsorg för sitt barn erbjuds alternativ omsorg med vikarier eller placering på annat fritidshem i kommunen.

Fritidshemmet ska informera vårdnadshavare om datum för utvecklingsdagarna senast två månader innan.

Fritidshemmen ges möjlighet att stänga kl.16.00 en gång i månaden för att ge alla anställda på enheten möjlighet att delta i gemensamma fortbildnings- samt utvärderingsinsatser, under förutsättning att tillsyn ordnats för de elever som behöver samt att vårdnadshavare informeras om datum för personalens arbetsplatsträffar en termin i taget.

### **7.4. Sammanslagning mellan fritidshem**

Under perioder på året då det är färre elever i verksamheten, så som till exempel under sommaren eller julen görs ofta sammanslagningar mellan fritidshem i området. Verksamheten "stänger aldrig", däremot kan utbildning erbjudas på annat fritidshem under en period.

### **7.5. Ansökan fritidshem**

Ansökan om fritidshemsplats görs via kommunens e-tjänst eller särskild blankett.

Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser, måste var och en ansöka om fritidshemsplats om båda vårdnadshavarna har behov av platsen.

### **7.6. Rutin vid erbjudande om plats**

Plats i fritidshem ska erbjudas så snart det framkommit att eleven har behov av sådan plats.

### **7.7. Uppsägning av plats**

Uppsägningstiden för en fritidshemsplats är en månad. Platsen sägs upp via Östersunds kommuns e-tjänst. Vårdnadshavare betalar avgift och får behålla platsen under hela uppsägningstiden. När eleven slutar årskurs 6 upphör platsen den 31 juli, om vårdnadshavarna inte själva sagt upp platsen tidigare.

Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser och har så kallad delad plats, måste var och en säga upp sin del av platsen.

Säger vårdnadshavaren upp placeringen och ansöker om omsorg inom samma verksamhetsform på nytt debiteras man för tiden mellan placeringar om perioden

mellan två olika placeringar är mindre än 3 månader. Undantag kan göras vid exempelvis arbetslöshet eller sjukdom.

## 7.8. Fritidshemsplacering i samband med skolbyte

Vid byte av skolplats mellan kommunala grundskolor registreras fritidshemsplatsen om till den nya skolplaceringen.

## 8. Omsorg på obekväm arbetstid

Östersunds kommun erbjuder omsorg på obekväm arbetstid (ob-omsorg) till vårdnadshavare som har sin arbetstid förlagd på kvällar, nätter och/eller helger. Rätten till ob-omsorg gäller barn som fyllt 1 år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Med obekväm arbetstid menas de tider då ordinarie förskole- och fritidsverksamhet är stängd. Verksamheten delar lokaler med Remonthagens förskola.

### 8.1. Erbjudande om omsorg på obekväm arbetstid

Erbjudande om ob-omsorg har vårdnadshavare till barn som fyllt 1 år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, och som uppfyller följande kriterier:

- är folkbokförda i Östersunds kommun.
- förvärvsarbetar då ordinarie förskola/fritidshem är stängd, under kvällar, nätter, helger och röda dagar.
- kan uppvisa ett behov utifrån ett stadigvarande schema där omsorgsbehovet ska vara minst fyra tillfällen per månad,
- kan styrka att arbetsgivaren inte har möjlighet att förlägga arbetet till vardagar dagtid
- kan försäkra att omsorgen inte går att ordna på annat sätt

Vårdnadshavare har inte rätt till ob-omsorg under föräldraledighet, arbetslöshet, sjukdom, semester eller annan ledighet. Rätten till ob-omsorg gäller inte heller vid bisyssla, det vill säga verksamhet utanför ordinarie anställning.

För att beviljas barnomsorg på obekväm arbetstid ska vårdnadshavarna

styrka sin arbetstid i god tid. Anställningsbevis och schema ska styrkas av arbetsgivaren. Till ansökan ska intyg från arbetsgivare bifogas för vårdnadshavare och sammanboende samt schema för arbetstider och närvaroschema för barnet. Alla scheman skall omfatta minst fyra veckor. Behovet av omsorg på obekväm arbetstid omprövas en gång per år genom styrkta arbetsgivarintyg.

#### 8.1.1. Vårdnadshavare med enskild vårdnad

Vårdnadshavare med enskild vårdnad har rätt till ob-omsorg vid arbete på obekväm arbetstid.

### **8.1.2. Vårdnadshavare med gemensam vårdnad och folkbokförda på samma adress**

Vårdnadshavare med gemensam vårdnad och folkbokförda på samma adress, har rätt till ob-omsorg om båda vårdnadshavare arbetar obekväma arbetstider.

### **8.1.3. Vårdnadshavare med gemensam vårdnad, folkbokförda på olika adresser**

Vårdnadshavare med gemensam vårdnad men folkbokförda på olika adresser, har rätt till ob-omsorg om båda vårdnadshavare arbetar obekväma arbetstider. Vårdnadshavare har endast i undantagsfall rätt till ob-omsorg om enbart den ena vårdnadshavaren arbetar obekväma arbetstider.

Exempel på undantagsfall kan vara att konsekvensen av ett avslag blir att barnet ej ges möjlighet till umgänge med båda vårdnadshavarna.

## **8.2. Öppettider och lokal**

Östersunds kommuns ob-omsorg delar lokaler med förskolan Remonthagen och har öppet alla årets dagar. Tider för omsorg erbjuds måndag-fredag 18.00-07.00 samt dygnet runt under helger.

- Kvällsomsorg: måndag-fredag kl. 18.00- 21.45. Senaste kvällstiden att hämta sitt barn är 21.45, därefter är det nattvila.
- Nattomsorg: måndag-fredag kl. 21.00-07.00. Helgomsorg: fredag kl. 18.00 till måndag kl. 07.00

Verksamheten har rätt att med kort varsel begränsa öppettiderna alternativt stänga verksamheten vid personals frånvaro på grund av sjukdom.

## **8.3. Planeringsdagar**

Verksamheten har rätt att stänga vid fyra tillfällen per år i samband med utvecklingsdagar för samtlig personal. Verksamheten ska ge tydlig information om datum för dessa dagar, senast två månader i förväg. Vårdnadshavare får ordna omsorg på annat sätt vid dessa tillfällen.

## **8.4. Vistelsetider**

Vistelsetiden i barnomsorg på obekväm arbetstid är vårdnadshavares arbetstid tillsammans med restid till och från arbetet. Barnens schema styrs av vårdnadshavare arbetstid, vilket innebär att barnet är ledigt när föräldern är ledig. Barnen har möjlighet att vara på OB-omsorgen under den tid vårdnadshavaren behöver sova för att få en dygnsömn motsvarande 8 timmar.

Barn har enligt FN:s barnkonvention artikel 31 rätt till vila och fritid. Med barnets bästa som utgångspunkt värnar Östersunds kommun om att barn ges möjlighet till

ledighet. Barn ska därför ha minst två dygns sammanhängande ledighet per vecka från förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem och omsorg på obekväm arbetstid. Beslut om undantag fattas av enhetschef i samråd med vårdnadshavare.

För barnens bästa bör de inte vara i ob-verksamheten mer än max tre nätter i följd. Beslut om undantag fattas av enhetschef i samråd med vårdnadshavare.

Observera även att barnet oavsett tillsynsbehov ska lämna ob-omsorgen varje dygn.

## 8.5. Schema

Schema över barnets vistelsetider lämnas via Tempus av vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansvarar för att korrekt schema över barnets vistelsetider finns inlagt i Tempus.

- Schema för barnets/barnens vistelsetid ska lämnas minst fyra veckor i förväg och omfatta minst fyra veckor.
- Ändringar av schema under pågående schemaperiod medges endast om verksamhetens planering tillåter det. Arbetstidsändringar ska styrkas med intyg från arbetsgivare.
- Schemaändringar ska meddelas förskolan senast 14 dagar innan de träder i kraft.
- Vid enstaka fall av akut påkommet behov ska Ob-omsorgen meddelas senast 48 timmar i förväg och platsen kan endast nyttjas om det är praktiskt möjligt att lösa bemanningsfrågan.

## 8.6. Hämtning och lämning till ob-omsorg

Vårdnadshavare vars barn inte är inskrivna vid Remonthagens förskola, ombesörjer själva eventuell förflyttning mellan barnets ordinarie förskola/fritidshem och ob-omsorgen.

Vid händelse av sammanslagningar på annan förskola än Remonthagen det vårdnadshavares skyldighet att själv ombesörja lämning och hämtning vid ob-omsorg.

## 8.7. Ansökan

### 8.7.1. Ansökan

Vårdnadshavare ansöker om plats i kommunens e-tjänst. Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser, måste var och en ansöka om plats i Ob-omsorgen om båda vårdnadshavarna har behov av platsen. Ansökan ska skickas in minst två månader innan ob-omsorg önskas. Vårdnadshavare som ansöker om ob-omsorg ska i samband med ansökan lämna in ett intyg från arbetsgivaren där det framgår:

- vilken typ av anställning man har
- anställningsperiod
- vilken typ av obekväma arbetstider (arbetsschema) arbetet innebär. Det ska framgå om behovet av omsorg är kvällsomsorg, nattomsorg och/eller helgomsorg.
- namn, befattning och kontaktuppgifter till den som utfärdat intyget.

Vårdnadshavare ska även kunna styrka att vårdnadshavare tillsammans med arbetsgivare prövat möjligheter att förändra arbetstiden.

Fullständig ansökan krävs för att handläggning ska ske och kommunen har rätt att kontrollera uppgifterna med arbetsgivaren.

Efter att kommunen tagit emot och gått igenom ansökan registreras den. En noggrann prövning görs i varje enskilt fall. Ob-omsorg erbjuds i mån av plats under förutsättning att villkoren uppfyllts.

Beviljad ob-omsorg tidsbestäms utifrån vilken typ av anställning som vårdnadshavare har, dock högst 12 månader åt gången och det kommer framgå av erbjudandet hur länge man har blivit beviljad ob-omsorg.

- Tillsvidareanställning: Ob-omsorg beviljas max 12 månader (ny ansökan sker inför nytt kalenderår).
- Visstidsanställning: Ob-omsorg beviljas max tid enligt anställningsintyg, max 12 månader.

Ob-omsorg är tidsbegränsad och beviljas om högst 12 månader i taget. Önskas förlängning av ob-omsorg krävs ny komplett ansökan som skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen, senast en månad innan placeringen går ut.

### **8.7.2. Förtur**

Om barnet är i behov av ob-omsorg och efter utredning bedöms ha rätt till ob-omsorg har barnet förtur till dagplats på förskolan där ob-omsorgen bedrivs.

### **8.7.3. Ansökan från folkbokförda i andra kommuner**

Om vårdnadshavare ansöker om plats i Östersunds kommuns ob-omsorg men folkbokförd i annan kommun, är hemkommunen skyldig att betala ersättning till Östersunds kommun. Vårdnadshavare ska därför innan ansökan om plats i Östersunds kommun ha ett godkännande av hemkommunen.

Det är inte alltid Östersunds kommun har möjlighet att ta emot barn från andra kommuner då kommunens uppdrag är att erbjuda sina egna medborgare i första hand. Därför kan vårdnadshavare under vissa perioder få avslag på sin ansökan. Om man blir beviljad plats i Östersunds kommun gäller placeringen för en viss tid. Om man fortsatt vill ha en plats i Östersunds kommun får man därför göra en ny ansökan.

## 8.8. Uppsägning av plats/platsen upphör

### 8.8.1. Uppsägning av plats

- Om behovet av ob-omsorg upphör ska detta meddelas till Barn- och utbildningsförvaltningen. Uppsägning görs via e-tjänst på [www.ostersund.se](http://www.ostersund.se)

[.se](http://www.ostersund.se).

Om vårdnadshavare blir arbetslös eller föräldraledig är denne skyldig att meddela detta via skriftlig uppsägning.

### 8.8.2. Platsen upphör automatiskt:

- i och med syskons födelse.
- vid vårterminens slut det år barnet fyller 13 år. Sista dag är samma datum som skolavslutningen
- när barnet slutar på förskolan och övergår till skolbarnomsorg (förskoleklass) upphör ob-omsorgen per automatik den 31 juli. För fortsatt ob-omsorg måste ny ansökan göras.
- om förnyad ansökan inte inkommit till barnomsorgen efter stoppdatum för placering.
- om platsen står outnyttjad i mer än tre månader säger kommunen upp den med omedelbar verkan. Undantag kan göras för meddelad frånvaro vid till exempel sjukdom och semester och beslutas av rektor

## 8.9. Avgifter och ersättning

Kostnaden för omsorg vid obekväm arbetstid ryms inom reglerna för maxtaxa. Se avgifter.

Om barnet är inskriven i en fristående verksamhet, är den enskilde huvudmannen ej skyldig att betala ersättning till kommunen för de barn som erhåller omsorg på obekväm arbetstid i kommunens regi.

## 9. Avgifter för förskola och fritidshem

Östersunds kommun tillämpar maxtaxa, se *Taxa för barnomsorg* för mer information.

## 10. Relaterade dokument

Taxa för barnomsorg