



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN  
STAAREN TJELTE

# Riktlinje för förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

<b>Beslutad av:</b>	Barn- och utbildningsnämnden, 2021-11-24 § 94
<b>Diarienummer:</b>	00252-2021
<b>Dokumentansvarig:</b>	Karin Flodin, förvaltningschef
<b>Författare:</b>	Joakim Bergman sakkunnig, Anna Rosén, sakkunnig
<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinje – politiskt beslutad
<b>Dokument-ID:</b>	[Document::Prefix] – [Document::Number]
<b>Version:</b>	1
<b>Berörd verksamhet:</b>	Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>Giltig från:</b>	2022-01-01
<b>Giltig till:</b>	2022-12-31
<b>Antal sidor:</b>	20

# Innehåll

Riktlinje för förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet .....	1
<b>Innehåll.....</b>	<b>2</b>
1. Förskola.....	4
1.1 Rätt till förskola .....	4
1.2 Öppettider .....	5
1.3 Inskolning .....	5
1.4 Pedagogiska planeringsdagar i förskola .....	5
1.5 Sammanslagning mellan förskolor .....	6
1.6 Ansökan .....	6
1.7 Ansökan till fristående förskola .....	6
1.8 Ansökan från folkbokförda i andra kommuner .....	6
1.9 Rutiner vid erbjudande om plats i förskola. ....	6
1.10 Uppsägning av plats .....	7
1.11 Outnyttjad plats .....	8
1.12 Barnomsorg vid olika förskolor vid växelvis boende. ....	8
1.13 Schema .....	8
2. Samisk förskoleverksamhet .....	8
2.1 Rätt till samisk förskola .....	8
2.2 Öppettider .....	9
2.3 Avgifter .....	9
2.4 Inskolning .....	9
2.5 Ansökan.....	9
2.6 Rutiner vid erbjudande om plats.....	10
2.7 Uppsägning av plats .....	10
2.8 Outnyttjad plats .....	10
2.9 Schema .....	10
3. Öppen förskola .....	10
4. Pedagogisk omsorg .....	11
4.1 Ansökan.....	11
4.2. Barn 1 - 6 år. ....	11
4.3. Barn 6 – 12 år. ....	11
5. Fritidshem.....	11
5.1 Rätt till fritidshem .....	12
5.2 Öppettider .....	12
5.3 Inskolning .....	13
5.4 Pedagogiska planeringsdagar i fritidshemmen .....	13
5.5 Sammanslagning mellan fritidshem .....	13

5.6 Ansökan fritidshem .....	13
5.7 Ansökan fristående fritidshem .....	13
5.8 Ansökan från folkbokförda i andra kommuner. ....	13
5.9 Rutin vid erbjudande om plats .....	13
5.10 Uppsägning av plats .....	13
5.11 Schema .....	14
6. Omsorg på obekväm arbetstid .....	14
6.1 Rätt till omsorg på obekväm arbetstid.....	14
6.2 Öppettider och lokal .....	15
6.3. Vistelsetider .....	15
6.4 Schema .....	15
6.5 Hämtning och lämning till OB-omsorg .....	16
6.6 Ansökan .....	16
6.7 Inskolning .....	17
6.8 Uppsägning av plats/platsen upphör .....	17
6.9 Avgifter och ersättning.....	18
7. Avgifter för förskola och fritidshem .....	18
7.1 Maxtaxa .....	18
7.2 Syskonrabatt .....	18
7.3 Avgiftspliktiga personer .....	19
7.4 Skyldighet att lämna uppgifter .....	19
7.5 Avgiftsgrundande inkomst .....	19
7.6 Debitering och betalning av avgift .....	19
7.7 Årlig kontroll av inkomstuppgifter .....	20

# 1. Förskola

Förskoleverksamhet är en skolform som erbjuds till barn som fyllt ett år fram till dess barnet börjar i grundskolan. 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.

## 1.1 Rätt till förskola

Rätt till förskola i Östersunds kommun finns utifrån:

- vårdnadshavares förvärvsarbete eller studier
- arbetssökande
- föräldraledig med syskon
- allmän förskola för barn över 3 år
- barnets eget behov

### 1.1.1. Förvärvsarbetande och studerande

Barn till vårdnadshavare som är förvärvsarbetande/studerande får nyttja förskolan 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.

En vårdnadshavare med nattarbete har rätt till vila inför sitt nattskift.

Vårdnadshavaren får tillsammans med rektor se över vilka tider som ska gälla.

Efter ett nattskift har vårdnadshavaren rätt till 8 timmars dygnsvila.

Om vårdnadshavare arbetar deltid, är permitterad på deltid eller studerar på deltid har man rätt att nyttja platsen 25 timmar per vecka även om behovet utifrån arbets-/studietid är mindre.

### 1.1.2. Arbetssökande

Barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller permitterade på heltid får behålla sin plats i förskola 25 timmar per vecka när vårdnadshavare är arbetssökande/permitterade. Vistelsetiden har ett pedagogiskt syfte och fastställs av respektive förskolechef, vilket innebär att det kan se olika ut på olika förskolor.

### 1.1.3 Förvärvsarbetande deltid och arbetssökande

Barn till vårdnadshavare som förvärvsarbetar deltid samtidigt som de är arbetssökande har rätt att nyttja platsen till ett minimum av 25 timmar per vecka.

De dagar vårdnadshavare förvärvsarbetar erbjuds barnet 5 timmar på förskolan eller mer ifall omsorgsbehovet är större. Under de dagar vårdnadshavare är arbetssökande så erbjuds 5 timmar barnomsorg.

### 1.1.4. Föräldralediga med syskon

Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga med ett yngre syskon, får nyttja platsen 15 timmar per vecka. Under en månad efter syskons födelse får plats nyttjas

i samma utsträckning som tidigare. Vistelsetiden har ett pedagogiskt syfte och fastställs av respektive rektor, vilket innebär att det kan se olika ut på olika förskolor.

### **1.1.5. Allmän förskola**

Alla 3–5-åringar har rätt till förskoleverksamhet om minst 525 timmar per år med början på höstterminen det år barnet fyller tre år. Allmän förskola är avgiftsfri, vistelsetiden har ett pedagogiskt syfte och begränsas till 15 timmar per vecka under skolans läsårstider. Överflyttningen till plats i allmän förskola sker automatiskt för barn som redan har förskoleplats. Rektor fastställer vistelsetiden, vilket innebär att det kan se olika ut på olika förskolor.

De 3–5-åringar som är inskrivna i förskolan och som har ett behov av fler timmar på förskolan utöver de ovan nämnda, på grund av vårdnadshavares omsorgsbehov till exempel arbete eller studier, får automatisk en reduktion av avgiften. För mer information se punkt 7. Avgifter förskola och fritidshem.

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

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

## **1.2 Öppettider**

Förskoleverksamhet erbjuds året om helgfria måndagar-fredagar mellan 06.30-18.30.

## **1.3 Inskolning**

Inskolningsperioden beräknas till två veckor och kan se olika ut beroende på barnets ålder och tidigare erfarenhet av grupsamvaro. Vårdnadshavare ska närvara under inskolningen.

Avgift debiteras från första inskolningsdagen. Man kan skjuta upp start för inskolning högst en månad utan att förlora platsen.

På sommaren och andra tidpunkter på året när det är färre barn på förskolorna, samverkar kommunens förskolor. Det är då bara vissa förskolor som har öppet och innebär att barnet kan erbjudas omsorg på annan förskola. Det kan också vara en större andel vikarier som arbetar än vanligtvis, något som kan vara bra att veta för vårdnadshavare som önskar påbörja inskolning under dessa perioder.

## **1.4 Pedagogiska planeringsdagar i förskola**

Tre dagar per termin äger förskolor rätt att ordna pedagogiska planeringsdagar för samtliga i personalen. I de fall vårdnadshavare har ett omsorgsbehov dessa dagar kan ordinarie personal ersättas av vikarier eller verksamhet erbjudas på annan förskola/fritidshem.

## 1.5 Sammanslagning mellan förskolor

Under perioder på året då det är färre barn i verksamheten, så som till exempel under sommaren eller julen görs ofta sammanslagningar mellan förskolor i området. Verksamheten stänger aldrig, däremot kan platsen erbjudas på annan förskola under en period.

## 1.6 Ansökan

Ansökan om förskola görs av vårdnadshavare i kommunens e-tjänst eller på särskild blankett som skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen, barnomsorgsförmedlingen. Ansökan bör om möjligt göras sex månader innan plats önskas för att underlätta kommunens planering.

Ködatumet blir fyra månader innan plats önskas, även om ansökan lämnats tidigare. Om ansökan kommit in till kommunen senast fyra månader innan önskat placeringsdatum, ska plats erbjudas önskat datum.

När vårdnadshavare ansöker om plats förutsätter kommunen att ett behov omsorg föreligger från önskat placeringsdatum. Man kan 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 erhålla nytt ködatum. Undantag kan göras vid speciella omständigheter, till exempel sjukdom.

## 1.7 Ansökan till fristående förskola

Ansökan till fristående förskola görs direkt till respektive förskola.

## 1.8 Ansökan från folkbokförda i andra kommuner

Om man är folkbokförd i en annan kommun och 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 man söker plats i Östersunds kommun men är fortsatt folkbokförd i annan kommun, är hemkommunen där man är folkbokförd skyldig att betala barnpeng till Östersunds kommun. Därför måste man kontakta sin hemkommun innan man ansöker om plats för att få 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.

## 1.9 Rutiner vid erbjudande om plats i förskola.

När ansökan kommer in till Barn- och utbildningsförvaltningen får ansökan ett ansökningsdatum. Varje ansökan har ett ködatum. Ködatumet blir fyra månader

innan plats önskas, även om ansökan lämnats tidigare. I det fall fler barn har samma ködatum, sorteras ansökningarna enligt barnets födelsedatum med äldre barn före de yngre.

Östersunds kommun har tre förturskategorier:

1. Barn som enligt skollagen 8 kap 7 § är i behov av särskilt stöd
2. Syskonförtur. 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 flyttar sin folkbokföringsadress till ett annat upptagningsområde eller familjer som tidigare erbjudits plats i annat område än folkbokföringsadressen och som önskar byta till förskola närmare hemmet.

De olika upptagningsområden som finns är:

- Brunflo – Marieby – Fåker – Tandsbyn
- Torvalla – Odensala
- Frösön – Orrviken
- Lit - Häggenås – Bringåsen – Lillsjöhögen
- Centrala Östersund
- Lugnvik – Brittsbo

När ett erbjudande om plats går ut tittar kommunen först på de förturer som finns. När man har erbjudit dessa barn plats går man vidare till övriga kön. Vårdnadshavare kan räkna med att få veta att dess barn har fått plats ungefär en månad innan förskolestart. Om möjlighet finns ger kommunen besked tidigare än så. Erbjudandet skickas ut antingen via mejl eller per post. I några områden/förskolor kan det vissa tider på året vara svårare att få förskoleplats. Plats kan då erbjudas i annat område/på annan förskola än det som söktes.

Om man erbjuds en plats som man tackar nej till, påbörjas en ny fyramånadersperiod. Ködatum som då gäller är placeringsdatum på det avböjda erbjudandet. Väljer man att tacka ja till erbjudandet man får stängs de andra alternativen. Om man känner att man ändå vill stå i kö till de förskolor man inte fått, får man göra en ny ansökan.

## 1.10 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, barnomsorgsförmedlingen. Man betalar avgift och får behålla platsen under hela uppsägningstiden.

Vårdnadshavare som säger upp en plats inom förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem och sedan ansöker och får en ny plats, på antingen förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem inom tre månader, får betala även för den mellanliggande tiden. Undantag kan göras vid exempelvis arbetslöshet eller sjukdom.

Förskoleplatsen upphör den 31 juli året barnet börjar i skolan. Om man är i behov av fritidsplats, får vårdnadshavare ansöka det i kommunens e-tjänst.

### **1.11 Outnyttjad plats**

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

### **1.12 Barnomsorg vid olika förskolor vid växelvis boende.**

Man har inte rätt till barnomsorg på två förskolor i Östersunds kommun eller i två olika kommuner vid växelvis boende. Den kommun där barnet är folkbokfört är skyldig att ordna förskoleplats. Vårdnadshavare kan dock göra en ansökan om plats även i den kommun där barnet inte är folkbokfört, men kan då eventuellt få ett avslag.

### **1.13 Schema**

Vårdnadshavare har skyldighet att lämna in schema om barnets vistelsetider. Barnens schema ligger till grund för personalens arbetstider och det är därför viktigt att barnets vistelsetider stämmer överens med inlämnat schema, samt att förändringar av schemat meddelas i god tid för att kunna säkerställa lämplig bemanning utifrån barnantal. Schema lämnas via Tempus och vårdnadshavare ansvarar för att korrekt schema över barnets vistelsetider finns förskolan tillhanda.

## **2. Samisk förskoleverksamhet**

Östersunds kommun ingår i ett samiskt förvaltningsområde. Vårdnadshavare som önskar förskoleverksamhet 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.

Samisk förskola erbjuds i dagsläget en dag i veckan, måndag, på Lövsta förskola. Barnen behåller sin plats på ordinarie förskola.

Östersunds kommuns intention är att på sikt utöka den samiska förskoleverksamheten till fler dagar i veckan om det finns önskemål från vårdnadshavare om det.

### **2.1 Rätt till samisk förskola**

Vårdnadshavare som önskar samisk förskoleverksamhet har rätt till samisk förskola måndagar 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 på måndagar.



## 2.2 Öppettider

**Öppettider.** Samisk förskoleverksamhet erbjuds helgfria måndagar mellan 06.30-17.30.

Samiska förskoleverksamheten följer skolans läsår och är stängd under samtliga lov (jul, påsk, sportlov etc.) förutom sommarlovet där verksamheten anpassas efter pedagogernas semester.

**Vid sjukdom.** I de fall förskolans pedagoger är sjuka/frånvarande och samisk förskoleverksamhet av olika skäl inte kan erbjudas, hänvisas barnen till sin ordinarie avdelning de måndagar det skulle bli aktuellt. Föräldrar kommer meddelas detta via mobiltelefon eller Tempus så fort beslut är fattat. Besked kan dock komma med mycket kort varsel.

## 2.3 Avgifter

Ingen extra kostnad tillkommer för den samiska förskolan utöver ordinarie avgift för förskoleplats. Se avgifter för mer information.

## 2.4 Inskolning

Som vårdnadshavare förväntas du vara med ditt barn på den samiska avdelningen första måndagen och fram tills barnet upplevs tryggt nog att bli lämnad på avdelningen. Inskolningsperioden kan se olika ut beroende på barnets ålder och tidigare erfarenhet av gruppssamvaro.

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.

## 2.5 Ansökan

För att ansöka om samisk förskoleverksamhet ansöker man om förskoleplats som i kommunens e-tjänst. I rullmenyn där man väljer förskola anger man "samisk förskoleverksamhet".

### **Ansökan från folkbokförda i andra kommunen**

Om man söker plats i den samiska förskola men är folkbokförd i annan kommun, är hemkommunen där man är folkbokförd skyldig att betala barnpeng till Östersunds kommun. Därför måste man kontakta sin hemkommun innan man ansöker om plats för att få 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 samisk förskoleverksamhet i första hand. Därför kan man få avslag på sin ansökan. Om man blir beviljad plats i Östersunds kommun samiska förskola gäller placeringen för högst ett läsår per gång. Om man fortsatt vill ha en plats i Östersunds kommuns samiska förskola får man därför därefter göra en ny ansökan.

## 2.6 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 enligt barnets födelsedatum med äldre barn före de yngre. Östersunds kommun har en förturskategori:

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

## 2.7 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, Samordnare Förskola. Man får behålla platsen under hela uppsägningstiden.

Förskoleplatsen upphör automatiskt den 31 juli året barnet börjar i skolan.

## 2.8 Outnyttjad plats

Om platsen står outnyttjad i mer än två månader säger kommunen upp den med omedelbar verkan. Undantag kan göras för i förväg meddelad frånvaro, till exempel sjukdom.

## 2.9 Schema

Vårdnadshavare har skyldighet att lämna in schema om barnets vistelsetider. Barnens schema ligger till grund för personalen arbetstider och det är därför mycket viktigt att barnets vistelsetider stämmer överens med inlämnat schema, samt att förändringar av schemat meddelas i god tid för att kunna säkerställa lämplig bemanning utifrån barnantal. Schema lämnas via Tempus och vårdnadshavare ansvarar för ett korrekt schema över barnets vistelse finns förskolan tillhanda.

### 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 ske minst två gånger per termin med barnens vårdnadshavare.

## 3. 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.

## 4. Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar (1–12 år). Det kan vara verksamhet där personal tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett familjedaghem. Det kan också vara olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal.

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till utbildning i förskola eller fritidshem. Förskolans läroplan ska vara vägledande, men inte bindande för pedagogisk omsorg. Det innebär att verksamheten kan tillämpa läroplanen utifrån sina egna förutsättningar. Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda barn pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det.

### 4.1 Ansökan.

- Ansökan till kommunalt pedagogisk omsorg görs via kommunens e-tjänst eller särskilt blankett.
- Ansökan till fristående pedagogisk omsorg görs direkt till respektive huvudman.

### 4.2. Barn 1 - 6 år.

Om barnet är i förskoleåldern gäller samma regler för pedagogisk omsorg som för förskola. Se information om vistelsetider, avgifter, uppsägning etc. under punkt 1. Förskola.

### 4.3. Barn 6 – 12 år.

Om barnet har börjat i grundskola, gäller samma regler för pedagogisk omsorg som för fritidshemmet. Se information om vistelsetider, avgifter, uppsägning etc. under punkt 4. Fritidshem.

## 5. Fritidshem

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan 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 när barnet börjar förskoleklass till och med den 31 juli det år barnet fyller 13 år.

## 5.1 Rätt till fritidshem

Fritidshemmet ska erbjuda utbildning i den omfattning som behövs med hänsyn utifrån vårdnadshavarnas:

- förvärvsarbete eller studier
- arbetssökande
- föräldraledig med syskon
- Elevens eget behov
- eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

### 5.1.1 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.

### 5.1.2 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.

### 5.1.3 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.

### 5.1.4 Fritidshemsplacering utifrån elevens eget behov

Elever som är i behov av fritidshemsverksamhet som särskilt stöd för sin utveckling, har enligt skollagen 14 kap 6 § efter beslut av rektor, rätt till stöd genom utbildning inom fritidsverksamheten.

## 5.2 Öppettider

Fritidshemmet är öppet vardagar från 06.30 - 18.30 till skoldagens början och efter skoldagens slut till 18.30. För elever i förskoleklass erbjuds fritidshem efter

förskoleklassens slut, vanligen klockan 11.30 till 18.30. Fritidshem i grundskolan har öppet 06.30-18.30.

### **5.3 Inskolning**

Gemensam inskolning av nya fritidshemselever erbjuds under vårterminen innan skolstart. Inskolningen kan se olika ut och vid annan tidpunkt från respektive fritidshem. Vårdnadshavare kontaktar sin skola och fritidshem för ytterligare information och vad som gäller just för det aktuella fritidshemmet. Förskoleplatsen upphör den 31 juli året barnet börjar i skolan. Ansökan görs i kommunens e-tjänst.

### **5.4 Pedagogiska planeringsdagar i fritidshemmen**

Två dagar per termin har fritidshem möjlighet att ordna utvecklingsdagar för samtliga i personalen. Dessa dagar kan ordinarie personal ersättas av vikarier eller erbjudas utbildning på annat fritidshem.

### **5.5 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.

### **5.6 Ansökan fritidshem**

Ansökan om fritidshemsplats görs via kommunens e-tjänst eller särskilt blankett. Eleven är garanterad fritidshemsplats på den skola där eleven är placerad. Vid eventuella frågor eller hjälp kontaktas Kommunens kundcenter.

### **5.7 Ansökan fristående fritidshem**

Ansökan till fristående fritidshem görs direkt till respektive skola/fritidshem.

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

Eleven är garanterad fritidshemsplats på den skola där eleven har skolplacering.

### **5.9 Rutin vid erbjudande om plats**

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

När ansökan har inkommit till Barn- och utbildningsförvaltningen skickas ett erbjudande om plats ut till föräldrar och vårdnadshavare.

### **5.10 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.

Vårdnadshavare som säger upp en plats inom förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem och sedan ansöker och får en ny plats, på antingen förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem inom tre månader, får betala även för den mellanliggande perioden. Undantag kan göras vid exempelvis arbetslöshet eller sjukdom.

### **5.11 Schema**

Vårdnadshavare lämnar schema via det digitala systemet Tempus för de elever som vistas 10 h/veckan eller mera. Elevernas schema ligger till grund för personalens arbetstider och det är därför viktigt att elevens vistelsetider stämmer överens med inlämnat schema, samt att förändringar av schemat meddelas i god tid för att kunna säkerställa lämplig bemanning utifrån elevantal.

Vårdnadshavare ansvarar för att korrekt schema över elevens vistelsetider finns tillgänglig för fritidsverksamheten.

## **6. Omsorg på obekvämt arbetstid**

Enligt Skollagen ska kommunen sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares arbete och familjens situation i övrigt.

Östersunds kommun erbjuder omsorg på obekvämt arbetstid (ob-omsorg) till vårdnadshavare med barn 1-12 år, som har sin arbetstid förlagt på kvällar, nätter och/eller helger. Med obekvämt arbetstid menas de tider då ordinarie förskole- och fritidsverksamhet är stängd. Verksamheten delar lokaler med Remonthagens förskola.

### **6.1 Rätt till omsorg på obekvämt arbetstid**

Rätt till ob-omsorg har vårdnadshavare till barn som i åldern 1 till 12 år som uppfyller följande kriterier:

- som är folkbokförda i Östersunds kommun.
- och som förvärvsarbetar kvällar, nätter, helger och röda dagar då den ordinarie verksamheten är stängd.
- och som enligt sitt arbetsschema har behov av omsorg på obekvämt arbetstid vid minst två tillfällen per månad.

Vårdnadshavare har inte rätt till ob-omsorg under föräldraledighet, arbetslöshet, sjukdom, semester eller annan ledighet, eller de dagar som ordinarie förskola/fritidshem har stängt för planering.

#### **6.1.2 Vårdnadshavare med enskild vårdnad.**

Vårdnadshavare med enskild vårdnad har rätt till ob-omsorg om man arbetar obekvämt arbetstid.

### 6.1.3 Vårdnadshavare med gemensam vårdnad och som folkbokförda på samma adress

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

### 6.1.4 Vårdnadshavare med gemensam vårdnad, folkbokförda på olika adresser

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

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

## 6.2 Öppettider och lokal

Östersund Ob-omsorg delar lokaler med Förskolan Remonthagen och har öppet alla årets dagar. Tider för omsorg erbjuds måndag-fredag 17-07.00 (07.30 för fritidshemsbarn) samt helger dygnet runt.

- Kvällsomsorg: måndag-fredag kl. 17.00-22.00
- Helgomsorg: fredag kl. 17.00 till måndag kl. 07.00 (07.30 för fritidshemsbarn)
- Nattomsorg: måndag-fredag kl. 22.00-07.00 (förskolebarn), kl. 22.00-07.30 (fritidshemsbarn). Ob-omsorgen har 12 maxantal platser för sovande barn per natt.

## 6.3. Vistelsetider

Barnens schema styrs av vårdnadshavarnas arbetstid, vilket innebär att barnet är ledigt när vårdnadshavare är lediga. Vistelsetiden för barn i ob-omsorg är vårdnadshavares arbetstid, tillsammans med restid till och från arbetet, samt dygnsömn motsvarande 8 timmar vid nattarbete.

Vårdnadshavare har inte rätt till ob-omsorg under föräldraledighet, arbetslöshet, sjukdom, semester eller annan ledighet. Rätt till ob-omsorg gäller inte heller de dagar som ordinarie förskola/fritidshem har stängt för planering.

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

## 6.4 Schema

Schema över barnets vistelsetider lämnas via Tempus av vårdnadshavare.

Vårdnadshavare ansvarar för att korrekt schema över barnets vistelsetider finns inlagt i Tempus.

- För tillsvidareanställda: Schema för barnets vistelsetid ska lämnas två veckor i förväg, gällande minst fyra veckor åt gången.
- För visstidsanställda: Om du som förälder/vårdnadshavare har en timanställning eller visstidsanställning och inte vet ditt schema två veckor i förväg, har du möjlighet att lämna in tider för barnets vistelsetid så snart du får kännedom om arbetspass och görs då genom direktkontakt med personalen. Plats inte kan garanteras när omsorgstid beställs med kort varsel.

Observera att Ob-omsorgen har ett maxantal platser för sovande barn (12 personer inkl. personal/natt) och därför kan omsorg inte garanteras.

## 6.5 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.

## 6.6 Ansökan

### 6.6.1 Ansökan

Man ansöker om ob-omsorg via blankett som finns att hämta på kommunens hemsida. Ansökan ska skickas in minst två månader innan ob-omsorg önskas. Vårdnadshavare som ansöker om behov av 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 (arbetschema) arbetet innebär. Det ska framgå om behovet av omsorg är kvällsomsorg, nattomsorg och/eller helgomsorg.
- namn, befattning och kontaktuppgifter till den som utfärdat intyget.

Fullständig ansökan krävs för att handläggning kan 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. Plats i ob-omsorg erbjuds under förutsättning att villkoren för rätt till plats inom ob-omsorg uppfyllts. Beviljad ob-omsorg tidsbestäms utifrån vilken typ av anställning som vårdnadshavare har dock högst 12 månader åt gången och det kommer framgå från erbjudande hur länge man har blivit beviljad ob-omsorg.

- Tillsvidareanställning: Ob-omsorg beviljas max 12 månader.
- Visstidsanställning: Ob-omsorg beviljas max tid enligt anställningsintyg, max 12 månader.
- Timanställning: Ob-omsorg beviljas max 6 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.

### **6.6.2 Förtur**

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

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

Om ens barn är behov av särskilt stöd är det viktigt att man som vårdnadshavare informerar ob-omsorgen om det så fort som möjligt, gärna redan vid ansökan, för att möjliggöra ett så gott mottagande av barnet som möjligt.

### **6.6.4 Ansökan från folkbokförda i andra kommuner**

Om man söker plats i Östersunds kommuns ob-omsorg men är fortsatt folkbokförd i annan kommun, är hemkommunen där man är folkbokförd skyldig att betala ersättning till Östersunds kommun. Därför måste man kontakta sin hemkommun innan man ansöker om plats för att få 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 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.

## **6.7 Inskolning**

När platsen beviljats kommer vårdnadshavaren få viktig information hemskickad om ob-omsorgens verksamhet med beskrivning av inskolning, rutiner och om vad som förväntas av vårdnadshavaren.

## **6.8 Uppsägning av plats/platsen upphör**

### **6.8.1 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).

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

### **6.8.2 Platsen upphör automatiskt:**

- i och med syskons födelse.
- när barnet går ut årskurs 6. Sista dag är samma datum som skolavslutningen.
- när barnet slutar på förskolan och övergår till skolbarnomsorg (förskoleklass) upphör ob-omsorgen vid Östersunds Ob-omsorg 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

## 6.9 Avgifter och ersättning

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

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

## 7. Avgifter för förskola och fritidshem

### 7.1 Maxtaxa

Östersunds kommun tillämpar maxtaxa. Vårdnadshavare betalar en fast månadsavgift som tas ut 12 månader per år. Avdrag för frånvaro görs inte. Taxan för fritidshem tillämpas från och med den 1 augusti, det år barnet fyller sex år. Avgiften är relaterad till:

- omsorgsform, exempelvis förskola eller fritidshem
- avgiftsgrundande inkomster
- antal barn i barnomsorg ("syskonrabatt")

Hushållet betalar en avgift för att ha sina barn i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Hur mycket hushållet maximalt ska betala baseras på en procentsats av hushållets samlade inkomst upp till ett inkomsttak. Det betyder att ju mer hushållet tjänar desto högre kan avgiften bli, men bara upp till en viss inkomst.

Hur stort inkomsttaket är räknas ut varje år av Skolverket. Varje år beräknar och informerar Skolverket kommunerna om inkomsttaket och vad den högsta avgiften är för första, andra och tredje barnet i förskola och motsvarande för fritidshem.

### 7.2 Syskonrabatt

I förskolan är avgiften per månad högst tre, två respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst per månad för det första, andra respektive tredje barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

I fritidshemmet är avgiften per månad högst två, en respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst per månad för det första, andra respektive tredje barnet. Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet och den närmast lägre avgiften för det näst yngsta barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

## 7.3 Avgiftspliktiga personer

Avgiftspliktiga personer är gifta/sammanboende, ensamförälder och familjehemsföräldrar. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar skall jämföras man och kvinna, som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och har eller har haft gemensamt barn eller är folkbokförda på samma adress. Med makar skall också jämföras personer som lever tillsammans i ett homosexuellt förhållande och är folkbokförda på samma adress.

Då vårdnadshavare som inte sammanbor har gemensam vårdnad om barnet är den förälder hos vilken barnet är folkbokförd avgiftspliktig.

I de fall barn har växelvis boende i Östersunds kommun kan, efter särskild anmälan, avgift debiteras vårdnadshavarna var för sig. Avgiften grundas då på den sammanlagda inkomsten i respektive vårdnadshavares hushåll.

## 7.4 Skyldighet att lämna uppgifter

De avgiftspliktiga är skyldiga att lämna uppgifter för fastställande av avgift. Förändrad inkomst och andra förändringar som kan påverka avgiften skall anmälas snarast.

Lämnas inte uppgift så att avgift kan fastställas debiteras högsta avgift enligt gällande taxa. Ny avgift fastställs efter inkomsten uppgift och tillämpas från månadsskiftet närmast efter.

## 7.5 Avgiftsgrundande inkomst

Avgiften utgår enligt av kommunfullmäktige fastställda procentsatser på de avgiftspliktigas avgiftsgrundande inkomster upp till maxbelopp. Till avgiftsgrundande inkomst räknas skattepliktig inkomst i inkomstslaget tjänst enligt inkomstskattelagen (SFS 1999:1229), bland annat;

- Lön före skatt samt andra ersättningar i anslutning till anställning
- Sjukpenning/sjukbidrag/sjukpension och föräldrapenning
- Arbetslöshetsersättning/kontant arbetsmarknadsstöd, utbildningsbidrag för arbetsmarknadsutbildning
- Pension (ej barnpension)
- Vårdbidrag för barn, arvodesdelen. Ersättning för merutgifter ska inte tas med.
- Dagpenning vid rep utbildning mm
- För egna företagare räknas överskott i inkomstslaget näringsverksamhet enligt inkomstskattelagen (SFS 1999:1229).

I det fall inkomsten varierar månad för månad ska den sammanlagda inkomsten för en period dividerat i antal månader redovisas.

## 7.6 Debitering och betalning av avgift

Avgiften betalas månadsvis mot faktura under årets samtliga 12 månader och tas även ut under inskolningstiden. Fakturan avser innevarande månad. Den månad

placeringen påbörjas utgår avgift från den dag som platsen är tillgänglig. Avgiften betalas senast den 30:e under löpande månad och eventuella avvikelser justeras efterföljande månad.

Vill man bestrida en faktura vill kommunen ha in bestridandet skriftligen inom en månad från fakturadatumet. Det är viktigt att ange tydligt vad det är man bestrider.

Betalningspåminnelse utgår cirka fem dagar efter förfallodagen. En påminnelseavgift tillkommer med 50 kr per faktura. Om betalning ej sker efter påminnelse skickas inkassokrav ut efter ytterligare 14 dagar och då tillkommer även en inkassoavgift på 160 kr per faktura. Efter två obetalda fakturor sägs barnet upp från sin plats med omedelbar verkan.

Om man inte kan betala hela fakturan på en gång kan man ansöka om anstånd. Anstånd går att få upp till max ett år från förfallodatumet. Tiden för anstånd kan variera beroende på hur stort beloppet är. Man kan välja att betala in varje månad under anståndstiden eller betala hela beloppet i en klumpsumma innan förfallodatumet. Om fakturan inte betalas inom angiven tid skickas ärendet till Inkasso efter en påminnelse

Om man har en gammal barnomsorgsskuld kan man inte få någon barnomsorgsplats innan skulden är betald eller att man har upprättat en betalningsplan med kommunen och att denna betalningsplan efterföljs.

## 7.7 Årlig kontroll av inkomstuppgifter

Östersunds kommun strävar efter att alla familjer ska betala rätt avgift för förskola och fritidshem. Det är därför kommunen gör årlig avgiftskontroll. Den som betalat för mycket får pengar tillbaka och den som betalat för lite får en särskild räkning att betala.

Avgiftskontrollen genomförs med drygt två års eftersläpning, eftersom kommunen behöver ha tillgång till korrekta taxeringsuppgifter från Skatteverket.

Vårdnadshavare har ansvar för att meddela rätt inkomst och familjeförhållande så att avgiften för hushållet blir rätt. Vid avgiftskontrollen tittar kommunen på hur mycket avgift vårdnadshavare betalat under det aktuella året. Detta jämförs med vad man borde ha betalat om man anmält en månadsinkomst motsvarande den taxerade årsinkomsten, delat med tolv. Kommunen tar också hänsyn till om man i efterhand betalat eller fått tillbaka avgifter, på grund av en omräkning i samråd med en placeringshandläggare.