

# Riktlinje för kö och placering i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet



Dokumenttyp Riktlinje	Dokument-ID Dnr BN 2021/25	Datum för beslut 2021-02-17	Version 1
Beslutsinstans Bildningsnämnden	Dokumentansvarig Verksamhetschef förskolan	Ansvarig för uppföljning Verksamhetschef förskolan	Reviderad
Dokumentet gäller Tills vidare			

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Allmän information .....</b>	<b>3</b>
1.1	Förskola för barn 1-5 år .....	3
1.2	Annan pedagogisk verksamhet.....	3
1.3	Fritidshem för barn 6-12 år .....	3
1.4	Tystnadsplikt och anmälningssplikt .....	3
<b>2</b>	<b>Rätt till plats i förskola .....</b>	<b>4</b>
2.1	Placering på grund av särskilda skäl .....	4
2.2	Köregler förskolan .....	4
2.3	Föräldraledig eller arbetssökande.....	5
2.4	Vårdnadshavare som permitteras .....	5
2.5	Vårdnadshavares sjukskrivning .....	5
2.6	Vårdnadshavare som ej förvärvsarbetar .....	6
2.7	Allmän förskola för 3-5 åringar .....	6
2.8	Introduktion i förskolan .....	6
2.9	Övergång från förskola till fritidshem .....	6
<b>3</b>	<b>Rätt till plats i fritidshem/pedagogisk omsorg.....</b>	<b>7</b>
3.1	Placering på grund av särskilda skäl .....	7
3.2	Fritids under skollov .....	7
3.3	Vårdnadshavare som ej förvärvsarbetar .....	7
3.4	Vårdnadshavare som permitteras .....	7
<b>4</b>	<b>Öppettider .....</b>	<b>8</b>
4.1	Normal öppettid .....	8
4.2	På sommaren .....	8
4.3	Kompetensutvecklingsdagar .....	8
<b>5</b>	<b>Ledighet/frånvaro .....</b>	<b>9</b>
5.1	Semester- och julledighet .....	9
5.2	Skiftarbete, utlandstjänstgöring eller arbete på t.ex. oljeplattform, båt eller liknande .....	9
5.3	Arbetssökande och timvikarier .....	9
<b>6</b>	<b>Ansöka eller säga upp plats .....</b>	<b>10</b>
6.1	Ansökan .....	10
6.2	Uppsägning .....	10
6.3	Schema .....	10
6.4	Inkomstuppegift .....	10
6.5	Familjeförändring .....	11
<b>7</b>	<b>Avgifter och regler .....</b>	<b>11</b>
7.1	Så beräknas avgiften .....	11
7.2	Betalning .....	11

## 1 Allmän information

### 1.1 Förskola för barn 1-5 år

I Kramfors finns förskolor för barn i åldern 1-5 år. Vid behov kan förskoleplats även erbjudas för barn upp till 6 år.

Förskolan har en egen läroplan som styr verksamheten, Lpfö18

Barnets närvarotider ska följa vårdnadshavares arbets- eller studietid inkl. restid och tid för lämning och hämtning. Vid behov kan man ansöka hos rektor om mer tid.

### 1.2 Annan pedagogisk verksamhet

I Kramfors kommun finns:

Öppen förskola vid [Familjecentralen Barnbacken](#)

**Nattis, omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds**

Regler och information om hur man ansöker hittar du [här](#).

### 1.3 Fritidshem för barn 6-12 år

Fritidshem bedrivs vanligen i anslutning till grundskolans eller grundsärskolans verksamhet.

Fritidshemmets verksamhet styrs av läroplanen Lgr 11

Barnets närvarotider ska följa vårdnadshavares arbets- eller studietid inkl. restid och tid för lämning och hämtning.

### 1.4 Tystnadsplikt och anmälningsplikt

All personal i kommunen som jobbar med barn och unga har tystnadsplikt. Det betyder att man inte får lämna ut uppgifter, som kan skada barn eller vårdnadshavare.

Personalen har också skyldighet, s.k. anmälningsplikt, att vid misstanke om att barn far illa, anmäla detta till socialtjänsten.

## 2 Rätt till plats i förskola

Barn i åldern 1 - 5 år har rätt till plats i förskolan alt. pedagogisk omsorg (dagbarnvårdare).

### 2.1 Placering på grund av särskilda skäl

Barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ska anvisas plats i förskoleverksamhet utifrån barnets eget behov.

Prövning görs i varje enskilt fall och beslutas av rektor.

### 2.2 Köregler förskolan

Vårdnadshavare som anmält önskemål om förskola erbjudas plats inom fyra (4) månader.

Man kan anmäla önskemål om plats redan när barnet är nyfött, men kötiden börjar räknas fyra (4) månader innan önskad start.

Vid ansökan om förskoleplats får barnet ett ködatum. Det kan aldrig vara tidigare än fyra månader före önskat placeringsdatum.

Vid placering tas hänsyn till:

1. Ansökningsdatum och önskat placeringsdatum
2. Ködatum (Tidigast fyra månader innan önskat startdatum. Barnet aktiveras i kösystemet)
3. Barnets ålder (Om flera barn har samma ansökningsdatum går äldsta barnet först)

### Förtur

1. Barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ska skyndsamt erbjudas förskola. Placering erbjuds där rektor bedömer det lämpligt.
2. Syskon ges (i mån av plats), förtur till samma enhet som äldre syskonet. Syskonförtur behålls, om så önskas, tills man får placering på samma enhet som syskon.

## Önskemål om placering

I dialog med familjen erbjuds plats så nära önskad förskola/geografiskt förskoleområde<sup>1</sup> som möjligt.

- Om man inte får plats på önskad förskola, men tackar ja till erbjudandet, får man stå kvar i kö till önskad förskola/geografiskt förskoleområde, tills möjlighet till omplacering finns.
  - Byte *mellan* geografiska förskoleområden erbjuds när plats finns
  - Byte *inom* geografiskt förskoleområde erbjuds endast vid läsårsbyte
- Tackar man nej till erbjuden plats kan man välja att stå kvar i kö till önskad förskola/förskoleområde, men garantitiden förflyttas (4 månader).
- Svarar man inte alls på det placeringserbjudande man fått, avslutas köansökan.

## 2.3 Föräldraledig eller arbetssökande

Barn med vårdnadshavare som är föräldraledig vid nytt barns födelse eller är arbetssökande har rätt till förskoleplats 15 timmar per vecka. Tiden fördelas på lämpligt sätt över veckan, med utgångspunkt i barnets behov och i samråd med förskolan. Man betalar för förskoleplatsen om man inte väljer placeringsformen ”Allmän förskola”, se nedan.

En vårdnadshavare som arbetar eller studerar under föräldraledigheten ska styrka behovet av tid genom studie- eller arbetsintyg.

Arbetssökande vårdnadshavare som får arbete på tid utanför det planerade schemat har rätt att utöka barnets vistelse i förskolan med motsvarande tid.

## 2.4 Vårdnadshavares semester

När vårdnadshavare har semester är barnet i normalfallet ledigt.

Vid semester för t ex älgjakt, utlandsresa eller annat behov där det inte bedöms rimligt att den andra vårdnadshavaren ska behöva ta semester för att uppfylla kravet att förskola/fritids enbart gäller arbetstid + restid, får barnen vara på förskolan utifrån ordinarie närvarotid. Detta gäller även ensamstående vid enskild vårdnad.

Gäller som mest fem semesterdagar/vårdnadshavare och inte under sommarlovet/semesterperioden.

## 2.5 Vårdnadshavares sjukskrivning

Om barnet har allmän förskola ändras inte schemat om inte särskilda skäl föreligger. I övrigt följs grundschemas, dock max 9-15 eller motsvarande om inte särskilda skäl föreligger. Om sjukskrivning övergår till sjukersättning gäller barnets rätt till förskola 15 timmar per vecka. Om annat behov finns prövas och beslutas det av rektor.

---

<sup>1</sup> Förskoleområden: Docksta, Ullånger, Nordingrå, Lugnvik, Torrom, Herrskog, Sandö/Lunde/Frånö, Centrala Kramfors, Väja, Bollsta, Nyland

## 2.6 Vårdnadshavare som permitteras

I det fall en vårdnadshavare blir permitterad, läggs barnets schema i förskola/fritidshem enl. de nya arbetstiderna. D.v.s. när vårdnadshavaren är ledig/permitterad är barnet ledigt. Se också 2.7.

## 2.7 Vårdnadshavare som ej förvärvsarbetar

Barn till vårdnadshavare som är hemma, utan att vara föräldraledig, arbetssökande, studerande eller sjuk, t.ex. ålderspensionär, har rätt till förskola, 15 timmar per vecka, för sitt eget behov.

## 2.8 Allmän förskola för 3-5 åringar

Allmän förskola är en avgiftsfri verksamhet 15 timmar per vecka.

Verksamheten följer grundskolans läsår, vilket innebär att barn med denna typ av placering är lediga under skolloven. Tiden fördelas på lämpligt sätt över veckan, i samråd med förskolan och med utgångspunkt i barnets behov.

Det år barnet fyller tre (3) år reduceras avgiften från 1 september för de familjer som har s.k. bibehållen plats (arbetar eller studerar).

Vårdnadshavare som är föräldraledig och har barn, som under året fyller tre år, kan från och med september samma år ändra placeringsform till avgiftsfri "Allmän förskola". Detta görs [här](#).

## 2.9 Introduktion i förskolan

Introduktionen är viktig för att barnet ska vänja sig vid den nya miljön. Den är också viktig för att du som vårdnadshavare ska få ta del av det som kommer att bli en stor del av ditt barns vardag. Under introduktionen i förskolan behöver du som vårdnadshavare finnas med.

Introduktionen sker från det datum som ni tillsammans med personalen kommit överens om och planeras individuellt för varje barn. Ingen introduktion påbörjas under sommaröppet.

Vid byte av förskola p.g.a. förändrad organisation ansvarar verksamheten för övergången/introduktionen. Det betyder att överlämnande förskolas personal är med vid introduktionen.

Vid byte av förskola på vårdnadshavares initiativ ansvarar vårdnadshavaren för att vara med vid övergången/introduktionen.

## 2.10 Övergång från förskola till fritidshem

Efter sommaruppehållet det år barnet fyller sex år övergår barnets placering till fritidshemmet.

Introduktionen planeras individuellt i överenskommelse med personal och genomförs i samband med verksamhetens start. Ingen introduktion påbörjas under sommaröppet.

Introduktionen är viktig för att barnet ska lära känna den nya miljön. Den är också viktig för att du som vårdnadshavare ska få ta del av information rörande fritidshemmets verksamhet.

Du som vårdnadshavare måste därför planera för att kunna genomföra introduktionen.

### **3 Rätt till plats i fritidshem/pedagogisk omsorg**

Fritidshemmet ska bidra till goda uppväxtvillkor genom att stödja och stimulera elevers utveckling och lärande. Fritidshemmet är ett viktigt komplement till skolan för att skapa mångsidighet, helhet och kontinuitet i barns utveckling och lärande.

Barn i åldern 6 - 12 år har rätt till en plats i fritidshem alt. pedagogisk omsorg, om vårdnadshavaren arbetar eller studerar. Barn till föräldralediga eller andra hemmavarande vuxna har inte rätt till fritidshem alt. pedagogisk omsorg om inte synnerliga skäl finns.

#### **3.1 Placering på grund av särskilda skäl**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl, behöver särskilt stöd i sin utveckling ska anvisas plats i fritidshem utifrån barnets eget behov.

Prövning görs i varje enskilt fall och beslutas av rektor.

#### **3.2 Fritids under skollov**

Vid behov av fritidsplats endast på lov eller annan kortare tidsperiod, kontaktas rektor.

Avgiften för sådan kortare placering är hel månadsavgift.

Tillfälliga placeringar görs inte under sommaröppet. Ingen introduktion påbörjas under sommaröppet.

#### **3.3 Vårdnadshavares semester**

När vårdnadshavare har semester är barnet i normalfallet ledigt.

Vid semester för t ex älgjakt, utlandsresa eller annat behov där det inte bedöms rimligt att den andra vårdnadshavaren ska behöva ta semester för att uppfylla kravet att förskola/fritids enbart gäller arbetstid + restid, får barnen vara på förskolan utifrån ordinarie närvarotid. Detta gäller även ensamstående vid enskild vårdnad.

Gäller som mest fem semesterdagar/vårdnadshavare och inte under sommarlovet/semesterperioden.

#### **3.4 Vårdnadshavares sjukskrivning**

Vid sjukdom är man inte automatiskt berättigad till fritids. Vid särskilda skäl kontaktar vårdnadshavaren rektor för aktuell fritidsavdelning. Längre tids sjukdom ska styrkas med läkarintyg (2 veckor).

#### **3.5 Vårdnadshavare som ej förvärvsarbetar**

Barn med vårdnadshavare som är föräldraledig eller ålderspensionär har ej rätt till fritidshemsplats.

Arbetsökande vårdnadshavare som arbetar (springvik.ar) kan erhålla fritidshemsplats.

Barnets vistelse på fritidshemmet ska motsvara den tid som vårdnadshavare arbetar.

#### **3.6 Vårdnadshavare som permitteras**

I det fall en vårdnadshavare blir permitterad, läggs barnets schema i förskola/fritidshem enl. de nya arbetstiderna. Dvs när vårdnadshavaren är ledig/permitterad är barnet ledigt.

## 4 Öppettider

### 4.1 Normal öppettid

Då verksamheten i första hand riktar sig till vårdnadshavare som arbetar eller studerar innebär det att öppettider anpassas utifrån närvarande barns tillsynsbehov. Behovet av barnomsorg kan behöva styrkas med intyg från arbetsgivare eller skola.

Vid behov har kommunens förskolor och fritidshem öppet 06:00 — 18:30.

### 4.2 På sommaren

Under sommarmånaderna förutsätts barn vara lediga under fyra veckor. Vårdnadshavare boende på skilda håll (oavsett bostadsort) förutsätts ta hand om sitt barn vid egen semester.

Under juli, när många har semester samordnas förskolor och fritidshem till färre enheter. Barn kan då erbjudas plats på annan enhet än den ordinarie förskolan/fritidshemmet.

Utifrån ett barnperspektiv är det angeläget att barn får ledig tid med sina vårdnadshavare. Därför erbjuds sommaröppet endast till vårdnadshavare som arbetar eller studerar. Under dessa veckor krävs studieintyg alt. intyg från arbetsgivaren.

Inför semesterperioden ska vårdnadshavare lämna uppgift till förskolan/fritidshemmet om hur behovet ser ut. Det är viktig information då det är underlag för personalplanering, och framför allt för att planera en tryggt mottagande och en trygg miljö för barnet. Schemat ska registreras i [Tempus](#) senast **31 maj** (då stängs möjligheten i närvarosystemet Tempus)

Tillfälliga placeringar görs inte under sommaröppet. Ingen introduktion påbörjas under sommaröppet.

### 4.3 Kompetensutvecklingsdagar

Förskolans och fritidshemmets personal erbjuds tre kompetensutvecklingsdagar under året. Detta gagnar den pedagogiska verksamheten och stödjer barnets allsidiga utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Då samordnas förskolor och fritidshem till några få enheter. Datum anslås i god tid.

För de familjer som inte själva kan ordna egen tillsyn är förskola/fritidshem öppet. Man kan dock hänvisas till annan enhet. Planering av barnets tillsyn en sådan dag sker i dialog med vårdnadshavare.

Avgiften påverkas inte.

Information om vilka dagar det är finns på [www.kramfors.se](http://www.kramfors.se) och anslås på förskolan/fritidshemmet. Schemabehov anmäls via [Tempus](#).



## 5 Schema/Ledighet/frånvaro

All ledighet/frånvaro ska meddelas i Tempus. Den som, vid annat än sommarledighet, inte ska använda sin plats kan begära att ha kvar platsen, dock högst två månader. Under ledigheten betalar man för platsen.

Om plats inte nyttjats alt. frånvaro inte meddelats under två (2) månader avslutas platsen.

### 5.1 Semester- och julleddighet

Under vårdnadshavares semester förutsätts att barnet är ledigt från förskolan/fritidshemmet. Under sommarperioden och under jul gäller detta även barn med vårdnadshavare boende på annan ort. Behov av barnomsorg under dessa perioder styrks med intyg från arbetsgivare.

På sommaren, företrädesvis under juli, mellan helgerna jul/nyår, samt under förskolans/fritidshemmets fortbildningsdagar, samordnas förskolor och fritidshem till färre enheter.

### 5.2 Skiftarbete, utlandstjänstgöring eller arbete på t.ex. oljeplattform, båt eller liknande

*Arbeten som periodvis innebär längre sammanhållen ledighet, ibland kallad vederlagsledighet*

Ovanstående typer av arbeten kan innebära mycket oregelbundet schema.

För barnets skull är det möjligt att trots vårdnadshavarens ledighet få nyttja förskoleplatsen (eller plats i pedagogisk omsorg) 15 timmar per vecka. Dessa timmar fördelas på samma grunder som vid allmän förskola (se ovan). Man har inte rätt till fritidshemsplats under denna typ av ledighet.

Inför vårdnadshavares nattskift får barnet lämnas fyra timmar på eftermiddagen, så att vila inför skiftet blir möjligt. Dagen efter nattskiftet kan schemat sträcka sig till 16:00.

### 5.3 Arbetssökande och timvikarier

Arbetssökande och timvikarier som får arbete med kort varsel har rätt till utökad tid dessa dagar. Övriga dagar gäller ordinarie schema för barnet.

## 6 Ansöka eller säga upp plats

### 6.1 Ansökan

#### Förskola/fritidshem

Ansökan görs via kommunens [e-tjänst](#) så tidigt som möjligt före önskat inskolningsdatum. Förskoleplats övergår automatiskt till fritidshemsplats i månadsskiftet juli/augusti (det kalenderår barnet fyller 6 år), om man har rätt till fritidshem och inte sagt upp sin plats. Ansökan p.g.a. särskilda skäl – kontakta aktuell rektor

#### Nattis

Regler och information om hur man ansöker om barnomsorg på obekvämt arbetstid hittar du [här](#).

### 6.2 Uppsägning

Uppsägning av plats i förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg görs via [e-tjänst](#) eller Bildningsförvaltningen 0612-80 000. Uppsägningstiden är en (1) månad.

### 6.3 Schema

I samband med placeringen, ska uppgift över barnets schema lämnas via närvarosystemet [Tempus](#).

Barnets schematid skall motsvara vårdnadshavares arbets-/studietid samt restid och tid för lämning och hämtning av barnet. Vid behov av schemaändring görs det i Tempus i god tid. Det betyder minst två veckor i förväg och gälla fyra – sex (4-6) veckor, om inte särskilda skäl föreligger. Vid sen ändring måste detta bekräftas av förskola/fritidshemmet!

### 6.4 Inkomstuppgift

Hushållets sammanlagda månadsinkomst lämnas in via [e-tjänst](#). Som hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämföras två vuxna som lever tillsammans och är folkbokförda på samma adress. *Om inte inkomstuppgift lämnas debiteras maxavgift!* När ni lämnat inkomstuppgift kan studie-, arbetsintyg eller F-skattsedel begäras in för att styrka lämnade uppgifter.

#### Som inkomst räknas:

- *Inkomst av tjänst före skatt inkl. semestertillägg, ob-tillägg, övertid, traktamente mm.*
- *Föräldrapenning brutto*
- *Sjukpenning brutto*
- *Arbetslöshetsersättning brutto*
- *Utbildningsbidrag skattepliktig del*
- *Skattepliktiga pensionsförmåner (ej barnpension)*
- *Familjebidrag (vid militärtjänstgöring)*
- *Vård av fosterbarn (skattepliktig del)*
- *Vårdbidrag för handikappade (skattepliktig del)*
- *Arvoden, skattepliktiga naturaförmåner'*
- *Livränta (skattepliktig del)*

## 6.5 Familjförändring

Om du blir sambo eller separerar behöver du meddela det via [e-tjänst](#). Det är uppgifter som behövs bland annat för att beräkna rätt avgift. Med hushåll avses gifta och sammanboende och de barn som är folkbokförda på samma adress.

Det är vårdnadshavarnas ansvar att anmäla förändring av familjesituation, tider och inkomst.

## 7 Avgifter och regler

### 7.1 Så beräknas avgiften

Förskole- och fritidshemsplats abonneras. Avgift betalas fr.o.m. första inskolningsdag och månadsvis i efterskott 12 månader per år. Avgiften beräknas på inkomsten i aktuella hushåll samt utifrån kommunens taxa – [länk](#).

Frånvaro eller tillfällig minskning av närvarotid under semester, ferier mm påverkar inte avgiften. Avgiften kan förändras när barnet byter typ av placering och när familjens inkomster minskar eller ökar.

Vårdnadshavare ska själv anmäla inkomstförändringar. Även familjeförändringar ska anmälas, t.ex. om man får barn, blir sambo eller separerar.

Ny inkomstuppgift ska lämnas varje år i maj. Om detta inte sker debiteras högsta avgift enligt maxtaxan. När inkomstuppgift är lämnad kan studie-, arbetsintyg eller F-skattsedel begäras in för att styrka lämnade uppgifter.

Den allmänna förskolan för barn 3-5 år är avgiftsfri. För de barn 3-5 år som har plats året om (s.k. bibehållen plats, man arbetar eller studerar) reduceras avgiften upp till 15 timmar från 1 september det år barnet fyller 3 år.

Om barnet har avgiftsfri allmän förskola följs grundskolans läsårstider, vilket innebär att barnet är ledigt under skollov och studiedagar. Barn som under året fyller tre år och har föräldraledig förälder kan från och med september ändra placeringsform till ”Allmän förskola”.

Avgiften går att beräkna via - [länk](#)

### 7.2 Betalning

Det finns möjlighet att betala via autogiro eller elektronisk faktura. Kontakta Kramfors kommun, Stöd och service 0612-80 000.

Faktura skickas första veckan i varje månad. Förfallodatum är den sista i resp. månad.

Om fakturan ska delas mellan två vårdnadshavare, kontakta Kramfors kommun, Bildningsförvaltningen, 0612-80 000.