



Vingåkers
kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Flik 2.19

Tillämpningsföreskrifter för kommunala förskolor och fritidshem i Vingåkers kommun



Innehåll

1	Allmänt	3
2	Verksamhetsformer	3
2.1	Förskola	3
2.2	Allmän förskola.....	3
2.3	Pedagogisk omsorg	4
2.4	Öppen förskola.....	4
2.5	Fritidshem	4
2.6	Fristående verksamhet	4
3	Rätt till förskola och fritidshem	5
3.1	Vid förvärvsarbete	5
3.2	Vid studier	5
3.3	Vid föräldraledighet	5
3.4	Vid arbetslöshet	6
3.5	Vid fysiska, psykiska eller andra skäl.....	6
3.6	Vid vistelse i Sverige utan tillstånd.....	6
3.7	Vid sjukdom hos vårdnadshavare.....	7
3.8	Vid sjukdom hos syskon	7
3.9	Vid graviditetspenning.....	7
3.10	Vid skuld till kommunen	8
3.11	Vid ålderspension och avtalspension	8
3.12	Vid politiska uppdrag.....	8
4	Platsinnehavare	9
4.1	Sammanboende platsinnehavare	9
4.2	Särlevande platsinnehavare	9
5	Ansökan	10
5.1	Om barnet har svenskt personnummer	10
5.2	Om barnet kommer från ett annat EU-land.....	10
5.3	Om barnet är asylsökande.....	10
5.4	Om barnet har skyddade personuppgifter	11
5.5	Om barnet önskar plats i annan kommun.....	11
5.6	Om ett barn från annan kommun önskar plats i Vingåker	11
5.7	Om barnet har särlevande vårdnadshavare	11
5.8	Om barnet redan har en plats i kommunen	12
6	Placering	12
7	Turordning i förskola	12
8	Placeringserbjudande	13
8.1	Om du tackar ja.....	13
8.2	Om du tackar nej.....	14
8.3	Om du inte svarar.....	14
9	Inskolning	14
10	Vistelsetid	14
10.1	Lägga in schema.....	14
10.2	Utökad vistelsetid	15
10.3	Frånvaro	15
10.4	Omsorg på obekvämtid.....	16
10.5	Fortbildnings- och planeringsdagar.....	16
10.6	Förskola och fritidshem under sommaren	16
10.7	Barnets rätt till ledighet	16



11 Uppsägning	17
11.1 Av platsinnehavaren	17
11.2 Av kommunen	17
12 Avgift	18
12.1 Avgiftsgrundande belopp	19
12.2 Betalningsvillkor	20
12.3 Syskonrabatt	20
12.4 Avgiftsreducering vid barnets sjukdom	20
12.5 Avgift för särlevande vårdnadshavare	20
12.6 Korrigering av avgift	21
12.7 Obetalda avgifter.....	21
13 Uppgifter som lämnas av platsinnehavare	21
13.1 Inkomstuppgift.....	21
13.2 Uppgift om familjebild.....	22
13.3 Uppgift om grund för placering.....	22
13.4 Barnets schema	23
14 Försäkring	23
14.1 Om en skada inträffar	23
15 Övrigt	24
15.1 Tolkning och tillämpning	24
15.2 Hantering av personuppgifter.....	24
15.3 Hantering av skyddade personuppgifter	24
15.4 Klagomål och synpunkter.....	24
15.5 Tystnadsplikt och sekretess.....	25
15.6 Anmälningsplikt.....	25
16 Bilagor	26
16.1 Bilaga 1: avgiftsnivåer för maxtaxa	26
16.2 Bilaga 2: översikt E-tjänster	27

Dokumenttyp Tillämpningsföreskrifter	Dokumentnamn Tillämpningsföreskrifter för kommunala förskolor och fritidshem i Vingåkers kommun	Fastställd	Beslutande Barn- och utbildningsnämnden
Giltighetstid Tillsvidare	Processägare Förskolehandläggare	Senast reviderad 2019-03-13 BoU § 33/2019	Detta dokument gäller för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde



1 Allmänt

Kommunens verksamhet i förskola och fritidshem utgår från dessa styrdokument:

- Skollagen
- Läroplan för förskola
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet
- Allmänna råd med kommentarer för kvalitet i fritidshem
- Allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg
- Nämndplan för barn- och utbildningsnämnden
- FN:s konvention om barnets rättigheter, i synnerhet de fyra grundprinciperna:
 - Artikel 2: Alla barn har samma rättigheter och lika värde
 - Artikel 3: Barnets bästa ska beaktas vid alla beslut som rör barn
 - Artikel 6: Alla barn har rätt till liv och utveckling
 - Artikel 12: Alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad

Tillämpningsföreskrifterna beslutas av Barn- och utbildningsnämnden.

2 Verksamhetsformer

Kommunen tillhandahåller förskola och fritidshem till barn mellan 1–13 år, eller upp till och med årskurs sex, vars hemkommun är Vingåkers kommun. Med hemkommun avses här, i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen (2010:800), den kommun som barnet är folkbokförd i. För det barn som saknar folkbokföringsadress avses den kommun där barnet stadigvarande vistas, och om barnet saknar stadigvarande vistelseort avses den kommun som barnet för tillfället uppehåller sig i.

2.1 Förskola

Barn erbjuds förskola från och med ett års ålder till och med fem års ålder. Förskola erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens förvärvsarbete eller studier. Förskola erbjuds också barn vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, barn vars vårdnadshavare är arbetslös och aktivt söker arbete, eller till följd av barnets eget behov.

2.2 Allmän förskola

Alla barn som är mellan 3–5 år erbjuds avgiftsfri frivillig allmän förskola. Det innebär att från och med hösten det år barnet fyller tre år har barnet rätt till 15



timmars förskoleverksamhet i veckan, oavsett vårdnadshavarens arbets- eller studiesituation.

Den allmänna förskolan följer grundskolans läsårstider, vilket innebär att de 525 avgiftsfria timmarna erbjuds under läsårets höst- och vårtermin. Allmän förskola erbjuds inte under skollov. Allmän förskola följer inte grundskolans studie- eller kompetensutvecklingsdagar, eftersom förskolan har sina egna fortbildnings- och planeringsdagar.

2.3 Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg erbjuds i enskild regi i form av det engelska barndaghemmet Little Acorns. Little Acorns tar emot barn mellan 1-5 år, och de driver verksamheten utifrån Vingåkers kommuns tillämpningsföreskrifter för förskola och fritidshem. Little Acorns hanterar sin egen ansöknings- och köprocess, vilket innebär att vårdnadshavaren vänder sig direkt till anordnaren för att ansöka om plats i verksamheten.

2.4 Öppen förskola

Öppen förskola bedrivs inom ramen för den kommunala familjecentralen, vilket innebär att där finns möjlighet att komma i kontakt med även medicinsk och social service genom barnavårdscentral, barnmorskemottagning och socionomer för social rådgivning. I den öppna förskolan erbjuds barn mellan 0-6 år tillsammans med vårdnadshavaren en mötesplats och även pedagogisk gruppverksamhet.

2.5 Fritidshem

Fritidshem erbjuds alla barn mellan 6–13 år, från och med förskoleklass tills barnet slutar årskurs 6, vars vårdnadshavare arbetar eller studerar. Skolbarn som inte har plats på fritidshem men som är i behov av omsorg under lov har rätt till lovomsorg på fritidshem. OBS: Avsnitt om fritidsklubb borttaget

2.6 Fristående verksamhet

Fristående förskoleverksamhet erbjuds i enskild regi genom Föräldrakooperativet Trollkojan. Trollkojan driver verksamheterna utifrån Vingåkers kommuns tillämpningsföreskrifter och hanterar sin egen ansöknings- och köprocess, vilket innebär att vårdnadshavaren vänder sig direkt till anordnaren för att ansöka om plats i verksamheten.

Fristående fritidsverksamhet erbjuds i enskild regi genom Österåkersbygdens friskola. Österåkersbygdens friskola driver verksamheten utifrån Vingåkers kommuns tillämpningsföreskrifter och hanterar sin egen ansöknings- och köprocess, vilket innebär att vårdnadshavaren vänder sig direkt till anordnaren för att ansöka om plats i verksamheten.



3 Rätt till förskola och fritidshem

Rätten till förskola och fritidshem utgår från barnets ålder, behov och omständigheter, och påverkas av vårdnadshavarens sysselsättning och omständigheter.

3.1 Vid förvärvsarbete

Barn mellan 1–5 år vars vårdnadshavare förvärvsarbetar har rätt till förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens arbete.

Barn mellan 6–13 år (årskurs F-6) vars vårdnadshavare förvärvsarbetar har rätt till fritidshem i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens arbete.

3.2 Vid studier

Barn mellan 1–5 år vars vårdnadshavare studerar har rätt till förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens studier. Om den studerande vårdnadshavaren har behov av självstudier under lov och ledigheter kan förskoleplatsen utnyttjas även då, dock maximalt 15 timmar per vecka uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka.

Barn mellan 6–13 år (årskurs F-6) vars vårdnadshavare studerar har rätt till fritidshem i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens studier. Om den studerande vårdnadshavaren har behov av självstudier under lov och ledigheter kan fritidshemsplatsen utnyttjas även då.

3.3 Vid föräldraledighet

Barn mellan 1–2 år vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn har rätt till förskoleplats maximalt 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka. Om den andra vårdnadshavaren arbetar ska barnet vara ledigt då denna vårdnadshavare är ledig.

Barn mellan 3–5 år vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn har fortsatt rätt till allmän förskoleplats maximalt 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka.

Barn i fritidshem vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn har inte rätt till fritidshemsplats.



3.4 Vid arbetslöshet

Barn mellan 1–2 år vars vårdnadshavare är arbetslös och aktivt söker arbete har rätt till förskoleplats maximalt 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka. Om den andra vårdnadshavaren arbetar ska barnet vara ledigt då denna vårdnadshavare är ledig.

Barn mellan 3–5 år vars vårdnadshavare är arbetslös har fortsatt rätt till allmän förskoleplats maximalt 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka.

Barn i fritidshem vars vårdnadshavare är arbetslös har inte rätt till fritidshemsplats.

3.5 Vid fysiska, psykiska eller andra skäl

Barn mellan 1–5 år ska oberoende av vårdnadshavarens sysselsättning och omständigheter erbjudas förskola om de har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt, eller av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. Beslut om rätt till förskola som särskilt stöd fattas av förskolechef.

Barn mellan 6–13 år (årskurs F-6) ska oberoende av vårdnadshavarens sysselsättning och omständigheter erbjudas fritidshem om de har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt, eller av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem. Beslut om rätt till fritidshem som särskilt stöd fattas av rektor.

Exempel på skäl som kan utgöra grund för att bevilja barnet rätt till förskola eller fritidshem som särskilt stöd kan vara barnets behov av social stimulans utanför hemmet, eller att barnet utvecklas långsammare än jämnåriga barn.

OBS: BARN I ASYLPROCESS BORTTAGET

3.6 Vid vistelse i Sverige utan tillstånd

Papperslösa barn mellan 1–5 år, vars vårdnadshavare vistas i Sverige utan tillstånd, har inte rätt till förskola. Detsamma gäller gömda barn mellan 1-5 år, vars vårdnadshavare har fått avslag på sin asylansökan men inte lämnat landet. Papperslösas och gömdas barn hänvisas till kommunens öppna förskola som de kan besöka tillsammans med sina vårdnadshavare.

Papperslösa barn mellan 6–13 år (årskurs F-6), vars vårdnadshavare vistas i Sverige utan tillstånd, har inte rätt till fritidshem. Detsamma gäller gömda barn mellan 6–13 år (årskurs F-6), vars vårdnadshavare har fått avslag på sin asylansökan men inte lämnat landet.



3.7 Vid sjukdom hos vårdnadshavare

Barn i förskola vars vårdnadshavare är sjukskriven har rätt till förskola efter vårdnadshavarens överenskommelse med förskolechef. Vårdnadshavaren ska då ansöka om rätt till förskola av särskilda skäl för sitt barn, och denna ansökan görs på särskild blankett. Förskolechef fattar beslut om barnets rätt till förskola med hänsyn till platsinnehavarens sjukdom och barnets behov. Sjukintyg kan komma att begäras. Barn mellan 3–5 år har alltid rätt till 525 avgiftsfria timmar per år inom ramen för allmän förskola, även då vårdnadshavaren är sjukskriven.

Barn i fritidshem vars vårdnadshavare är sjukskriven har rätt till fritidshem efter vårdnadshavarens överenskommelse med rektor. Vårdnadshavaren ska då ansöka om rätt till fritidshem av särskilda skäl för sitt barn, och denna ansökan görs på särskild blankett. Rektor fattar beslut om barnets rätt till fritidshem med hänsyn till vårdnadshavarens sjukdom och barnets behov. Sjukintyg kan komma att begäras.

När det gäller barn till platsinnehavare som är sjuk under en längre period och därför har förlängd sjukpenning eller uppbär sjukersättning eller aktivitetsersättning, har kommunen inte skyldighet att tillhandahålla förskola eller fritidshem. Kommunen måste dock alltid ta hänsyn till barnets behov och fatta beslut utifrån barnets bästa i situationen, och det beslutet fattas av förskolechef i förskolan och av rektor i fritidshem.

3.8 Vid sjukdom hos syskon

Barn i förskola eller fritidshem har vid syskons sjukdom rätt till förskola eller fritidshem med hänsyn till barnets behov och sjukdomens smittorisk. Vårdnadshavaren ska då ansöka om rätt till förskola eller fritidshem av särskilda skäl för sitt barn, och denna ansökan görs på särskild blankett. Beslutet fattas av förskolechef i förskolan och av rektor i fritidshem. Som syskon räknas alla barn som är folkbokförda på samma adress, eller som bor i samma hushåll.

3.9 Vid graviditetspenning

Graviditetspenning jämställs med sjukskrivning. Barn i förskola vars vårdnadshavare får graviditetspenning har rätt till förskola efter vårdnadshavarens överenskommelse med förskolechef. Vårdnadshavaren ska då ansöka om rätt till förskola av särskilda skäl för sitt barn, och denna ansökan görs på särskild blankett. Förskolechef fattar beslut om barnets rätt till förskola med hänsyn till vårdnadshavarens situation och barnets behov. Beslut från försäkringskassan kan komma att begäras som underlag.



Barn i fritidshem vars vårdnadshavare får graviditetspenning har rätt till fritidshem efter vårdnadshavarens överenskommelse med rektor.

Vårdnadshavaren ska då ansöka om rätt till fritidshem av särskilda skäl för sitt barn, och denna ansökan görs på särskild blankett. Rektor fattar beslut om barnets rätt till fritidshem med hänsyn till vårdnadshavarens situation och barnets behov. Beslut från försäkringskassan kan komma att begäras som underlag.

3.10 Vid skuld till kommunen

Barn till vårdnadshavare vars plats i förskola eller fritidshem blivit uppsagd av kommunen på grund av obetalda förskole- eller fritidshemsavgifter har inte rätt till ny förskole- eller fritidshemsplats förrän skulden är helt reglerad. Barn mellan 3–5 år har dock rätt till avgiftsfri frivillig allmän förskola trots att vårdnadshavaren har en skuld för obetalda avgifter till kommunen.

3.11 Vid ålderspension och avtalspension

Barn mellan 1–2 år vars vårdnadshavare erhåller ålderspension eller avtalspension har rätt till förskoleplats maximalt 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka. Om den andra vårdnadshavaren arbetar ska barnet vara ledigt då denna vårdnadshavare är ledig.

Barn mellan 3–5 år vars vårdnadshavare erhåller ålderspension eller avtalspension har fortsatt rätt till allmän förskoleplats maximalt 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka.

Barn i fritidshem vars vårdnadshavare erhåller ålderspension eller avtalspension har inte rätt till fritidshemsplats.

3.12 Vid politiska uppdrag

Barn mellan 1–5 år vars vårdnadshavare har politiska uppdrag har rätt till förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till den tid uppdraget pågår.

Barn mellan 6–13 år (årskurs F-6) vars vårdnadshavare har politiska uppdrag har rätt till fritidshem i den omfattning det behövs med hänsyn till den tid uppdraget pågår.



4 Platsinnehavare

Barnets vårdnadshavare, familjehemsförälder, gode man eller vuxna personer i barnets kontaktfamilj kan vara platsinnehavare.

Att vara platsinnehavare medför ansvar för att betala avgiften för förskola och fritidshem, samt ansvar för att tillhandahålla kommunen alla uppgifter som möjliggör en korrekt administrering och debitering av platsen.

Det är platsinnehavarens arbets- och studietider som ligger till grund för barnets vistelsetid i förskola och fritidshem, och platsinnehavaren har ansvar för att aktuellt schema för barnets vistelse läggs in i e-tjänsten Lämna/hämta.

4.1 Sammanboende platsinnehavare

Om barnets vårdnadshavare bor tillsammans är båda vårdnadshavarna platsinnehavare. Vårdnadshavarna har då en gemensam plats för barnet och avgiften för denna plats grundas på båda vårdnadshavarnas inkomster. Barnets schema utgår från båda vårdnadshavarnas arbets- och studietider.

Om barnets ena vårdnadshavare är sambo med annan vuxen än barnets andra vårdnadshavare är sambon inte platsinnehavare, men sambons inkomst utgör grund för avgiften.

I ett familjehem eller i en kontaktfamilj som består av två vuxna är båda personerna platsinnehavare och båda personernas inkomst utgör grund för avgiften.

4.2 Särlevande platsinnehavare

Om barnets vårdnadshavare har gemensam vårdnad men bor på skilda håll med barnet växelvis boende hos sig, och båda vårdnadshavarna har behov av omsorg, ska båda vara platsinnehavare för var sin plats. Avgiften för respektive vårdnadshavares plats grundas på de totala inkomsterna i respektive vårdnadshavares hushåll. Schema för respektive vårdnadshavares plats grundas på respektive vårdnadshavares arbets- och studietider.

Om ett barns vårdnadshavare bor tillsammans när de skaffar en plats i förskola eller fritidshem, och båda vårdnadshavarna således är platsinnehavare, ändras platsinnehavet om vårdnadshavarna separerar och bor på skilda håll. Den ursprungliga platsen tillfaller den vårdnadshavare som barnet är folkbokförd hos. Om vårdnadshavarna har gemensam vårdnad med barnet växelvis boende hos sig och båda har behov av omsorg skall den vårdnadshavare som inte har barnet folkbokfört hos sig ansöka om en egen plats till barnet.



5 Ansökan

Det är barnets vårdnadshavare, familjehemsförälder, gode man eller vuxna personer i barnets kontaktfamilj som ansöker om plats.

Vid gemensam vårdnad betraktar Vingåkers kommun valet av förskola som en del av den dagliga omsorgen och utgår från att vårdnadshavarna är ense.

5.1 Om barnet har svenskt personnummer

I de fall vårdnadshavaren och barnet har svenskt personnummer skall ansökan om plats i första hand göras via e-tjänsten Hypernet. Tjänsten finns tillgänglig på Vingåkers kommuns hemsida och den går att använda utan inloggningsuppgifter.

I de fall det inte är möjligt att använda e-tjänsten går det att ansöka om plats genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen.

I de fall det inte är möjligt att använda varken e-tjänsten eller blanketten går det att ansöka genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

5.2 Om barnet kommer från ett annat EU-land

I de fall vårdnadshavaren eller barnet kommer från ett annat EU-land och inte kommer få svenskt personnummer skall ansökan om plats i första hand göras genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen.

I de fall det inte är möjligt att använda blanketten går det att ansöka genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

5.3 Om barnet är asylsökande

I de fall vårdnadshavaren eller barnet är asylsökande och därmed saknar svenskt personnummer skall ansökan om plats i första hand göras genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen.

I de fall det inte är möjligt att använda blanketten går det att ansöka genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.



5.4 Om barnet har skyddade personuppgifter

I de fall vårdnadshavaren eller barnet har skyddade personuppgifter skall ansökan om plats i första hand göras genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen.

I de fall det inte är möjligt att använda blanketten går det att ansöka genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

5.5 Om barnet önskar plats i annan kommun

I de fall ett barn som är folkbokförd i Vingåkers kommun önskar plats i annan kommun skall vårdnadshavaren ansöka om plats direkt till den mottagande kommunen. Vårdnadshavaren ska också kontakta förskolehandläggaren vid Vingåkers kommuns Barn- och utbildningsförvaltning då det är barnets hemkommun som skall godkänna placeringen innan avtal om interkommunal placering kan upprättas mellan kommunerna.

5.6 Om ett barn från annan kommun önskar plats i Vingåker

I de fall ett barn som är folkbokförd i annan kommun önskar plats i Vingåkers kommun skall vårdnadshavaren ansöka om plats direkt till Vingåkers kommun. Ansökan skall i första hand göras via e-tjänsten Hypernet som finns tillgänglig på Vingåkers kommuns hemsida och den går att använda utan inloggningsuppgifter. Det går också att ansöka genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen, eller genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

Vårdnadshavaren skall också kontakta barnets hemkommun som skall godkänna placeringen innan avtal om interkommunal placering kan upprättas mellan kommunerna.

5.7 Om barnet har särlevande vårdnadshavare

Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad men bor på skilda håll med barnet växelvis boende hos sig och båda har behov av omsorg ska båda vara platsinnehavare för var sin plats. Vårdnadshavarna ansöker om varsin plats för det gemensamma barnet och ansvarar för endast den egna platsen när det gäller att lägga in schematider. Vårdnadshavare med varsin plats får varsin faktura som baseras på det egna hushållets gemensamma inkomster, men de sammanlagda avgifterna för dessa två platser får inte överstiga högsta avgiften för en plats.



5.8 Om barnet redan har en plats i kommunen

I de fall barnet har en plats på förskola men vårdnadshavaren önskar omplacering till en annan förskola skall en ny ansökan lämnas till kommunen. Ansökan ska i första hand göras via e-tjänsten Hypernet som hittas via Vingåkers kommuns hemsida. I de fall det inte är möjligt att använda e-tjänsten går det att ansöka om plats genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen. I de fall det inte är möjligt att använda varken e-tjänsten eller blanketten går det att ansöka genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

Vid ansökan om omplacering till annan förskola finns ingen garanti att barnet får en plats inom en viss tid. En plats tilldelas så snart barnet står först i kön till önskad förskola utifrån aktuell plats i turordningen.

6 Placering

Ett barn får bara ha placering på en förskola eller ett fritidshem i kommunen. Förskola och fritidshem erbjuds inte till barn som samtidigt har en plats i motsvarande verksamhet i annan kommun.

Vid placering i förskola erbjuder kommunen plats inom fyra månader räknat från det datum som ansökan lämnats in, eller senast det datum som angivits i ansökan om det ligger längre framåt i tiden än fyra månader.

Vid placering i fritidshem erbjuder kommunen plats så snart det framkommit att barnet har behov av en fritidshemsplats, med viss tid för handläggning av platsen. Barnet placeras då i det fritidshem som finns i anslutning till den skola barnet går i.

7 Turordning i förskola

Placering görs i första hand i den förskola vårdnadshavaren har valt att stå i kö till. Om plats inte kan erbjudas där vårdnadshavaren har ansökt om plats erbjuds plats i annan förskola, så nära hemmet som möjligt. Utöver vårdnadshavarens önskemål och förskolans närhet till hemmet tas även hänsyn till effektivt utnyttjande av lokaler och andra resurser samt gruppstorlek och gruppammansättning på förskolan utifrån barnets ålder och modersmål.

Om antalet ansökningar till en förskola överskrider antalet lediga platser fördelas platserna enligt följande turordning:



1. Barn med behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.

2. Syskon

Barn som har syskon som redan har plats på den aktuella förskolan. Denna princip tillämpas för såväl förskola som fritidshem, och gäller även mellan förskola, fritidshem och skola som ligger i anslutning till varandra. Syskonförtur gäller såväl biologiska syskon som barn boende i utbildade familjer, och gäller även barn placerade i samma familjehem.

3. Kötid

Barn som har stått längst i kö.

4. Barn från annan kommun

Barn som är folkbokförd i annan kommun.

OBS: borttaget barn i byteskö och barn som flyttar från krans- till centralort

8 Placeringserbjudande

En plats tilldelas barnet så snart barnet står först i kön till önskad förskola utifrån aktuell plats i turordningen. Då skickar Barn- och utbildningsförvaltningen hem ett erbjudande om placering till den sökande.

Efter att Barn- och utbildningsförvaltningen skickat ut placeringserbjudandet skall vårdnadshavaren inom 7 dagar tacka ja eller nej till erbjuden plats. Vårdnadshavaren skall i första hand svara via e-tjänsten Hypernet. I de fall det inte är möjligt att använda e-tjänsten går det att svara genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

8.1 Om du tackar ja

Om vårdnadshavaren tackar ja till erbjuden plats påbörjas inskolning på inskrivningsdatumet. När vårdnadshavaren tackat ja gäller detta som en överenskommelse mellan vårdnadshavaren och kommunen.

I de fall vårdnadshavaren tackar ja till erbjuden plats men samtidigt önskar byta till annan förskola måste en ny ansökan om plats göras.



8.2 Om du tackar nej

Om vårdnadshavaren tackar nej till den erbjudna platsen kan vårdnadshavaren välja att låta barnet återgå till kön. Då kommunen har fullgjort sin skyldighet att erbjuda plats inom fyra månader finns inte längre någon garanti för placering inom fyra månader.

8.3 Om du inte svarar

Om vårdnadshavaren inte svarar på erbjudandet innan det datum som finns angivet på placeringsmeddelandet annulleras erbjudandet och barnet tas bort ur kön.

9 Inskolning

När platsinnehavaren har tackat ja till en plats i förskolan skickar aktuell förskola ut information om inskolningen till platsinnehavaren. Kommunen tillämpar föräldraaktiv inskolning vilket innebär att platsinnehavaren är med på förskolan hela dagen under inskolningsperioden. Inskolningen anpassas individuellt för varje barn och personalen på förskolan informerar platsinnehavaren om de exakta rutinerna för inskolning på den aktuella förskolan. Under inskolningen tas ordinarie avgift ut.

I fritidsverksamhet finns ingen inskolning.

10 Vistelsetid

Det är platsinnehavaren som ansvarar för barnets lämning till och hämtning från verksamheten. Om någon annan än platsinnehavaren ska lämna eller hämta barnet ska detta meddelas personalen i verksamheten. Om barnets vårdnadshavare har varsin plats för barnet är det den vårdnadshavare som barnet för tillfället bor hos som avgör vem som ska lämna och hämta barnet.

Barn i förskola kan gå antingen deltid eller heltid. Deltidsvistelse innebär att barnet går 15 timmar per vecka, uppdelat på 3 timmar per dag 5 dagar per vecka. Alla andra scheman för vistelsetid betraktas som heltidsvistelse.

Barn i fritidshem har ingen uppdelning i del- eller heltid när det gäller vistelsetid.

10.1 Lägga in schema

Schema för barnets vistelsetid skall läggas in via e-tjänsten Lämna/hämta som finns tillgänglig via Vingåkers kommuns hemsida. Inloggningsuppgifter till e-tjänsten skickas till platsinnehavaren så snart barnet har påbörjat sin placering.



I de fall det inte är möjligt att använda e-tjänsten skall platsinnehavaren be personalen på förskolan eller fritidshemmet om hjälp med att lägga in schemat.

Om barnet har skyddade personuppgifter skall schema lämnas på blankett direkt till verksamhetens personal.

Barnets schematid utgörs av platsinnehavarens arbetstid eller studietid, restiden till och från arbete eller skola samt den tid det tar att lämna och hämta barnet. Kommunen har rätt att begära in ett arbetsschema från platsinnehavaren.

Vid schemalagd arbetstid utanför ordinarie öppettider, exempelvis vid nattarbete, får platsinnehavaren nyttja platsen för skälig återhämtning.

Vid ändring av schema skall platsinnehavaren registrera detta omgående och utan begäran från kommunen, dock senast 10 dagar innan ändringen träder i kraft.

Platsinnehavare som inte kan meddela barnets faktiska vistelsetid i förväg, vid exempelvis timanställning, skall lägga in ett schablonschema på 30 timmar per vecka. Så snart platsinnehavaren får kännedom om sina arbetstider skall platsinnehavaren byta ut schablonschemat mot barnets faktiska vistelsetid.

Om inget schema lämnas in innebär detta att det inte anses finnas någon grund för placering, vilket medför att barnet inte kan vara i förskole- eller fritidshemsverksamheten.

Förskolechefen kan vid särskilda tillfällen, vid exempelvis personalbrist eller klämdagar, byta närvarodag eller erbjuda plats på annan förskola.

10.2 Utökad vistelsetid

Barn som av särskilda skäl har behov av utökad vistelsetid i förskola, då platsinnehavaren exempelvis är föräldraledig eller arbetssökande, kan beviljas detta enligt 8 kap 9§ i skollagen och beslutet fattas av förskolechef.

10.3 Frånvaro

Platsinnehavaren skall anmäla barnets frånvaro till förskola och fritidshem genom e-tjänsten Lämna/hämta. I de fall det inte är möjligt att anmäla frånvaron genom e-tjänsten Lämna/hämta skall platsinnehavaren kontakta personalen på aktuell förskola eller fritidshem via telefon för att anmäla barnets frånvaro. Frånvaroanmälan skall göras senast på morgonen barnets första frånvarodag.

En friskanmälan skall göras innan barnet återvänder till förskolan eller fritidshemmet. Platsinnehavaren skall lämna friskanmälan genom e-tjänsten



Lämna/hämta. I de fall det inte är möjligt att lämna friskanmälan genom e-tjänsten Lämna/hämta skall platsinnehavaren kontakta personalen på aktuell förskola eller fritidshem via telefon för att lämna friskanmälan. Friskanmälan skall göras senast dagen innan barnet återvänder till förskolan eller fritidshemmet.

10.4 Omsorg på obekvämtid

Förskolor och fritidshem är som längst öppna mellan klockan 6.00–18.00, och skillnader mellan enheter kan förekomma. Platsinnehavare vars barn har behov av omsorg under tid då ordinarie förskole- eller fritidsverksamhet inte erbjuds kan ansöka om omsorg på obekvämtid.

(OBS: Borttaget från kl. 5 till kl. 23) För att beviljas omsorg på obekvämtid krävs att det rör sig om ett regelbundet och kontinuerligt omsorgsbehov och dessutom krävs att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Ansökan om omsorg på obekvämtid skall göras på särskild blankett och arbetstidens förläggning ska styrkas med intyg eller schema från arbetsgivaren.

En prövning av barnets bästa görs i varje enskilt fall och beslut om omsorg på obekvämtid i förskola fattas av förskolechef, och i fritidshem av rektor. Om inget slutdatum för den beviljade omsorgen anges på beslutet gäller beslutet som längst till slutet av innevarande skoltermin.

10.5 Fortbildnings- och planeringsdagar

Förskola och fritidshem har rätt att stänga 2 dagar per termin för kompetensutveckling av personalen och för planering av verksamheten. Kommunen skall informera platsinnehavaren om detta minst 2 månader i förväg och de platsinnehavare som inte har möjlighet att ordna annan omsorg erbjuds annan placering inom kommunen för sitt eller sina barn. Stängningen innebär inte någon reducering av avgiften.

10.6 Förskola och fritidshem under sommaren

Under juli månad har kommunen rätt att förlägga all verksamhet inom både förskola och fritidshem till centralorten.

10.7 Barnets rätt till ledighet

Barnet har också rätt till ledighet under året och skall ha en sammanlagd sommarledighet på minst fyra veckor. Avvikelse från denna bestämmelse kan beslutas av förskolechefen eller rektorn om särskilda skäl föreligger.



11 Uppsägning

11.1 Av platsinnehavaren

Uppsägning av plats i förskola och fritidshem görs i första hand via e-tjänsten Hypernet som finns tillgänglig på Vingåkers kommuns hemsida. I de fall det inte är möjligt att använda e-tjänsten går det att säga upp platsen genom att fylla i en blankett och skicka eller lämna till förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen. I de fall det inte är möjligt att använda varken e-tjänsten eller blanketten går det att säga upp platsen genom att kontakta förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen via mejl eller telefon.

Uppsägningstiden för plats är två månader inom alla omsorgsformer. Avgift tas ut under uppsägningstiden och detta gäller även om barnet slutar innan uppsägningstidens utgång.

Barn vars plats sägs upp garanteras inte en ny plats på samma förskola eller samma fritidshem som tidigare vid återplacering. Vid uppsägning av plats på våren, för ledighet under sommaren, garanteras inte heller en ny plats på samma förskola eller samma fritidshem vid återplacering.

Då en platsinnehavare blir arbetslös får barnet inte behålla sin fritidshemsplats eller plats på fritidsklubb. Uppsägning ska göras av platsinnehavaren utan begäran från kommunen. Ingen uppsägningstid i detta fall.

11.2 Av kommunen

Om det finns skäl för det kan kommunen säga upp tilldelad plats på förskola och fritidshem efter beslut av Barn- och utbildningsnämnden.

Uppsägning av plats kan ske:

- om platsen inte nyttjas på sådant sätt som överenskommit med kommunen
- om platsinnehavaren har två, eller fler, obetalda fakturor som avser förskole- eller fritidshemsavgift
- om ett barn är frånvarande från sin plats mer än 60 dagar
- om ett barn flyttar till och folkbokförs i annan kommun

Uppsägningstiden för kommunen är två månader, men har man tidigare varit aktuell för uppsägning sker uppsägningen med omedelbar verkan.

Vid uppsägning som görs av kommunen skickas ett uppsägningsbeslut med post till platsinnehavarens folkbokföringsadress.



Vid uppsägning av plats på grund av obetald avgift skall det hemskickade uppsägningsbeslutet ses som ett varsel, då uppsägningen verkställs tio dagar efter utskickat beslut. Regleras skulden inom dessa tio dagar verkställs inte uppsägningen.

Vid uppsägning av plats på grund av att ett barn är frånvarande från sin plats mer än 60 dagar verkställs uppsägningen alltid utan uppsägningstid, tio dagar efter hemskickat uppsägningsbeslut.

Vid uppsägning av plats på grund av att ett barn flyttat till och folkbokförts i annan kommun görs uppsägningen från och med datum för folkbokföringen i annan kommun, med två månaders uppsägningstid.

Beslut om uppsägning av plats av kommunen fattas av förskolehandläggaren på vidaredelegation av förvaltningschefen.

12 Avgift

Avgiften för förskola och fritidshem är maxtaxa och avgiftsuttaget baseras i huvudsak på platsinnehavarens inkomst och familjeförhållanden, samt vistelsetiden om barnet går i förskola.

Taxan beslutas av kommunfullmäktige. Platsen är ett abonnemang där innehavaren betalar avgift för rätten till en bestämd plats. Detta innebär att avgift tas ut 12 månader om året oavsett om platsen används eller inte. Om placeringen påbörjas eller avslutas under kalendermånaden debiteras avgift per tillsynsdag med 1/30 av månadsavgiften.

Debitering sker för innevarande månad och eventuella rättelser sker nästkommande månad.

Avgift tas ut från första placeringsdag, förutom om kommunen har föranlett en omplacering för då är första veckan avgiftsfri.

Förändring av det avgiftsgrundande beloppet som understiger en månad i längd föranleder inte ändring av avgiften.

Reducering av avgiften medges i de fall då kommunen inte kan erbjuda omsorg på förskola eller fritidshem under avtalad omsorgstid. Avgiftsreducering görs då med 1/30 av avgiften per förlorad tillsynsdag.

Stängning vid planering och kompetensutveckling för verksamhetens personal innebär inte någon avgiftsreducering.



För barn mellan 1–2 år som under platsinnehavares föräldraledighet eller arbetslöshet vistas 3 timmar per dag i förskolan och inte äter lunch, görs en reduktion av den normala taxan med 37,5 procent.

För Allmän förskola för 3-5år gamla barn gäller avgiftsreduktion med 37,5 procent under perioden 1 september till 31 maj. Utöver de 15 timmar som är avgiftsfria ska förskola erbjudas barnet i den omfattning som behövs med hänsyn till platsinnehavarens arbete eller studier eller utifrån barnets eget behov. För den tid barnet vistas i förskolan som överstiger de 15 avgiftsfria timmar per vecka som den allmänna förskolan innebär tas avgift ut enligt gällande taxa. Under sommaren tas full avgift ut för hela barnets vistelsetid.

Beslut om nedsättning av, eller befrielse från, avgiftsskuld fattas av förvaltningschef på vidaredelegation av Barn- och utbildningsnämnden.

12.1 Avgiftsgrundande belopp

Avgiften beräknas som en procentuell del av inkomster, bidrag och ersättningar. Om hushållets avgiftsgrundande månadsinkomst överstiger det innevarande årets inkomsttak, medräknas inte överskjutande belopp vid avgiften.

Följande ersättningar och bidrag räknas som inkomster:

- lön och andra ersättningar i anslutning till anställning (brutto)
- föräldrapenning (brutto)
- sjukpenning (brutto)
- sjukbidrag
- utbildningsbidrag (bruttobelopp under arbetsmarknadsutbildning i form av dagpenning och stimulansbidrag)
- arbetslöshetsersättning - dagpenning (brutto)
- kontant arbetsmarknadsstöd (brutto)
- familjebidrag i form av familjepenning (brutto)
- dagpenning (brutto) vid repetitionsutbildning mm
- pensionsförmåner (brutto)
- ersättning för vård i familjehem (arvodesdelen)
- vårdbidrag för handikappat barn (arvodesdelen)
- livränta

I det avgiftsgrundande beloppet inräknas inte följande bidrag:

- bostadsbidrag
- allmänt barnbidrag



- statligt studiestöd i form av förlängt barnbidrag och studiehjälp
- statligt studiebidrag i form av studiemedel och särskilt vuxenstudiestöd
- handikappersättning
- ersättning för vård i familjehem (omkostnadsdelen)
- vårdbidrag för barn med funktionshinder (omkostnadsdelen)
- bidragsförskott
- underhållsbidrag

Normer för beräkning av egna företagares inkomster görs med utgångspunkt från den sjukpenninggrundande inkomsten som försäkringskassan fastställt, samt föregående års taxering.

När det gäller platsinnehavare som arbetar utomlands men är folkbokförd på samma adress som den andra platsinnehavaren, räknas båda platsinnehavarnas inkomster med i hushållets gemensamma inkomst. Detta gäller oavsett i vilket land inkomsten beskattas.

12.2 Betalningsvillkor

Avgiften betalas månadsvis och debiteras 12 månader per år. Avgiften räknas om till en avgift per kalenderdag om en vistelsetid börjar eller slutar under en månad. Avgiften för varje kalenderdag är 1/30 av månadsavgiften. Fakturan skickas ut i mitten av varje månad och förfaller till betalning i slutet av samma månad. Räkningen avser innevarande månad. Avgiften betalas från och med barnets placeringsdatum vilket innebär att även inskolningsperioden debiteras.

12.3 Syskonrabatt

Ett hushåll betalar avgift för maximalt tre barn som samtidigt är inskrivna i förskola eller fritidshem. För det yngsta barnet debiteras ordinarie avgift och sedan ges syskonrabatt för barn två och tre. För efterföljande barn debiteras ingen avgift. Det yngsta barnet räknas som barn 1.

12.4 Avgiftsreducering vid barnets sjukdom

Om barnet har varit sjukt en sammanhängande tid om minst 15 dagar, eller vid särskilda familjeangelägenheter, kan avgiftsreducering beviljas. Platsinnehavaren skall själv ansöka om reducereing och sjukintyg skall bifogas ansökan. Avgiftsreducering kan erhållas från dag 15 och beslut fattas av förvaltningschefen på delegation av Barn- och utbildningsnämnden.

12.5 Avgift för särlevande vårdnadshavare

Särlevande vårdnadshavare med varsin plats inom förskola eller fritidshem får varsin faktura beräknad på den sammanlagda inkomsten i respektive hushåll.



De sammanlagda avgifterna för de två platserna får inte överstiga högsta avgiften för en plats.

12.6 Korrigering av avgift

Korrigering av avgiften kan göras i efterhand om det visar sig att felaktiga uppgifter har lämnats av platsinnehavaren. Om felaktiga uppgifter har lämnats av platsinnehavaren och detta har föranlett lägre avgift korrigeras detta vid nästkommande månads debitering, och i detta fall kan kommunen också överväga att göra en polisanmälan för bedrägeri.

Om felaktiga uppgifter har lämnats av platsinnehavaren och detta har föranlett för hög avgift får platsinnehavaren själv ansöka om återbetalning från kommunen och denna ansökan skall göras skriftligen. Återbetalning görs dock inte om platsen har nyttjats på felaktiga grunder.

12.7 Obetalda avgifter

Vid obetalda avgifter går först en påminnelse ut till räkningsmottagaren. Om avgiften fortfarande inte regleras går kravet vidare till inkasso och vid två obetalda fakturor skickas ett beslut om uppsägning av platsen till platsinnehavaren.

13 Uppgifter som lämnas av platsinnehavare

Genom att tacka ja till en plats i förskola eller fritidshem förbinder sig platsinnehavaren att tillhandahålla kommunen korrekta uppgifter som möjliggör administrering och debitering av platsen. Platsinnehavaren förbinder sig till att lämna dessa uppgifter och att hålla uppgifterna uppdaterade, omgående och utan begäran från kommunen.

13.1 Inkomstuppgift

Inkomstuppgift skall lämnas via e-tjänsten Hypernet så snart inloggningsuppgifter tillhandahållits platsinnehavaren. Ändring av inkomst ska göras omgående och utan begäran från kommunen. Kommunen kan begära att få inkomstredovisningen styrkt, och kontroll av inlämnade inkomstuppgifter kan göras hos arbetsgivare, försäkringskassan eller skattemyndigheten.

Alla uppgifter om inkomst ska anges som bruttoinkomst per månad.

I de fall platsinnehavaren inte har någon inkomst alls skall även detta anges.

I de fall ingen inkomstuppgift finns lämnad tas den högsta avgiften ut.



Inkomststoppgiften skall uppdateras minst en gång per år, oavsett om ändring skett eller inte. Om mer än ett år har gått utan att uppdatering skett tas den högsta avgiften ut.

13.2 Uppgift om familjebild

Avgiftstaxan gäller för både ensamstående och gifta platsinnehavare, och sammanboende med gemensamma barn likställs med gifta personer. För sammanboende personer som inte har gemensamma barn ligger bådars inkomster ändå till grund för avgiften. Barn i familjehem betraktas som egna barn vid avgiftsbedömningen.

För att avgiften skall beräknas korrekt är det därför viktigt att rätt uppgifter om familjeförhållanden finns registrerade. Detta ska göras av platsinnehavaren så snart denne har erhållit inloggningsuppgifter till e-tjänsten Hypernet, och ändrade familjeförhållanden ska registreras omgående och utan begäran.

13.3 Uppgift om grund för placering

Rätten till förskola och fritidshem påverkas av platsinnehavarens sysselsättning och omständigheter. Därför krävs att platsinnehavaren lämnar uppgifter om vad det är som utgör grunden för placeringen i förskole eller fritidshem. Denna grund kan vara en av följande:

- **Arbete/studier**
Anges när platsinnehavaren arbetar eller studerar. En förändring i platsinnehavarens sysselsättning som medför att grunden för placeringen är *Arbete/studier* skall registreras så snart platsinnehavaren får kännedom om anställningen eller antagningen till studier.
- **Arbetssökande**
Anges när platsinnehavaren är arbetslös och aktivt arbetssökande. En förändring i platsinnehavarens sysselsättning som medför att grunden för placeringen är *Arbetssökande* skall registreras så snart platsinnehavaren får kännedom om anställningens eller studiernas upphörande.
- **Föräldraledighet**
Anges när platsinnehavarens är föräldraledig. En förändring i platsinnehavarens sysselsättning som medför att grunden för placeringen är *Föräldraledighet* skall registreras senast två månader innan den planerade föräldraledigheten börjar.
- **Allmän förskola**
Anges när barnet är mellan 3-5 år och endast skall vistas på förskolan de 15 timmar per vecka som verksamhetsformen *Allmän förskola* tillåter. En



förändring i platsinnehavarens sysselsättning som medför att grunden för placeringen är Allmän förskola skall registreras snarast.

- Barnets eget behov
Anges när det är barnets eget behov som utgör grunden till behovet av plats i förskola eller fritidshem. I det fall barnets eget behov anges här, görs en särskild prövning av rätten till plats, enligt punkt 3.5.

Uppgifter om grund för placering lämnas inledningsvis i ansökan om plats. Platsinnehavaren uppdaterar sedan uppgifterna omgående och utan begäran av kommunen genom e-tjänsten Hypernet som hittas via Vingåkers kommuns hemsida.

13.4 Barnets schema

För information om detta, se punkt 10.1.

14 Försäkring

Alla barn i förskola och fritidshem är försäkrade genom kommunen, såväl i förskola och fritidshem som under fritid och lov.

14.1 Om en skada inträffar

- Sök läkare eller tandläkare.
- Anmäl skadan till Länsförsäkringar på telefonnummer 0155-48 40 00. Du kommer då till växel, be att få bli kopplad till olycksfallsgruppen. E-postadress till Länsförsäkringar: personskador@lfs.se
- Försäkringsnummer för barn i Vingåkers kommun: 60439.
- Det är viktigt att det tydligt framgår hur olycksfallet gått till. Vid tandskada - kontakta Folktandvården. Intyg från tandläkare behövs inte för barn och ungdomar.
- Ange på skadeanmälan vilken tand som skadats.
- Om ett barn behöver taxi till och från förskola eller fritids på grund av olycksfallet ska intyg begäras från behandlande läkare. Av intyget ska framgå under vilken tid transportbehovet föreligger.
- Innan taxiresor till och från skolan beställs ska försäkringsbolaget kontaktas.
- Resekostnader till och från behandlingen ersätts i första hand av Landstinget.
- Kasta inte skadade kläder eller andra föremål innan försäkringsbolaget godkänt det.
- Kom ihåg att spara alla originalkvitton



15 Övrigt

15.1 Tolkning och tillämpning

Tolkning och tillämpning av dessa tillämpningsföreskrifter avgörs av Barn- och utbildningsnämnden, som äger rätt att göra justeringar av tillämpningsföreskrifterna. Vid tveksamheter om hur föreskrifterna skall tolkas och tillämpas är det berörda tjänstemäns ansvar att påtala dessa tveksamheter för Barn- och utbildningsnämnden för avgörande. Berörda tjänstemän ansvarar också för att dessa föreskrifter anpassas till aktuella förhållanden och föreslår Barn- och utbildningsnämnden att besluta om eventuella förändringar.

15.2 Hantering av personuppgifter

Barn- och utbildningsförvaltningen sparar och behandlar personuppgifter om barnet och platsinnehavaren, så som exempelvis kontaktuppgifter, familjeförhållanden och inkomstuppgifter. Syftet med behandlingen är att kunna administrera barnets plats och debitera avgiften för platsen.

Utöver de uppgifter som platsinnehavaren själv lämnar, exempelvis vid ansökningsprocessen, samlas även uppgifter in från Skatteverkets folkbokföringsregister samt från förskolan eller fritidshemmet.

Vid all behandling av personuppgifter tillämpas gällande integritetslagstiftning, och detta sker i enlighet med Vingåkers kommuns riktlinjer för behandling av personuppgifter. Dessa riktlinjer finns att läsa i sin helhet på Vingåkers kommuns hemsida.

15.3 Hantering av skyddade personuppgifter

I de fall platsinnehavaren lämnar uppgifter om personer med skyddade personuppgifter till kommunen för att möjliggöra barnets placering registreras dessa uppgifter *inte* i kommunens dataregister. Dessa uppgifter hanteras utifrån tydliga fastslagna rutiner och med begränsad tillgång inom förvaltningen.

15.4 Klagomål och synpunkter

För att lämna klagomål och synpunkter på Barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter finns en funktion för detta på kommunens hemsida.

Synpunkterna registreras i ärendehanteringssystemet, utreds och följs upp i den berörda verksamheten och redovisas också för Barn- och utbildningsnämnden.

För att lämna klagomål och synpunkter på enskild pedagogisk omsorg eller enskild pedagogisk verksamhet är det möjligt att vända sig antingen direkt till anordnaren eller till kommunen.



För att lämna klagomål och synpunkter på behandlingen av personuppgifter kan tillsynsmyndigheten Datainspektionen kontaktas.

15.5 Tystnadsplikt och sekretess

All personal i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem har tystnadsplikt. Detta innebär att de inte har rätt att för någon yppa något om barnen eller deras personliga förhållanden utan platsinnehavarens medgivande. Det kan gälla allt från fysiska och psykiska sjukdomar till sociala och ekonomiska problem.

Förbudet att avslöja känsliga uppgifter och förhållanden gäller såväl muntliga uppgifter som uppgifter i handlingar, det vill säga olika slags skriftlig dokumentation på förskolan eller fritidshemmet.

15.6 Anmälningssplikt

Oavsett tystnadsplikt eller sekretess har all personal i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem anmälningssplikt till socialtjänsten. Detta innebär att personal som misstänker att ett barn far illa enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen är ålagd att anmäla detta till socialtjänsten.



16 Bilagor

16.1 Bilaga 1: avgiftsnivåer för maxtaxa

Barn i förskola / pedagogisk omsorg	Andel av hushållets månadsinkomst
Barn 1	3%
Barn 2	2%
Barn 3	1%
Barn 4	0%

Barn i fritidshem	Andel av hushållets månadsinkomst
Barn 1	2%
Barn 2	1%
Barn 3	1%
Barn 4	0%

Avgift för lovomsorg

Ordinarie gällande taxa för fritidshem



16.2 Bilaga 2: översikt E-tjänster

De två e-tjänster som skall användas för administrering av platsen är Lämna/hämta och Hypernet, och de nås via Vingåkers kommuns hemsida. Nedan följer en översikt av vilken e-tjänst som skall användas till de olika uppgifter som ska lämnas, och för kommunikation med förskola eller fritidshem.

Lämna/hämta

Platsinnehavaren erhåller inloggningsuppgifter så snart barnets placering inletts, då de skickas med post till platsinnehavarens folkbokföringsadress.

E-tjänsten används av platsinnehavaren för att:

- lämna in schema
- rapportera frånvaro
- kommunicera med personal på aktuell förskola eller fritidshem

Hypernet

Platsinnehavaren erhåller inloggningsuppgifter så snart ansökan om plats har gjorts via Vingåkers kommuns hemsida, då uppgifterna automatiskt skickas med e-post. I de fall platsinnehavaren inte har gjort ansökan via hemsidan erhålls inloggningsuppgifter genom att platsinnehavaren kontaktar förskolehandläggaren vid Barn- och utbildningsförvaltningen.

E-tjänsten används av platsinnehavaren för att:

- ansöka om plats
- säga upp plats
- lämna eller uppdatera inkomstuppgift
- lämna eller uppdatera uppgift om familjebild
- lämna eller uppdatera uppgift om grund för placering

Vid eventuella frågor om dessa e-tjänster kontaktas Barn- och utbildningsförvaltningen.