



FILIPSTADS
KOMMUN

Barn- och utbildning

Riktlinjer för placering och vistelse i förskola, natt- och helgöppen verksamhet



Innehåll

1. Riktlinjer vid placering
2. Vistelsetider
3. Allmän förskola
4. Schematid
5. Åldrar
6. Arbetslöshet och föräldraledighet
7. Omplacering
8. Öppettider
9. Stängda dagar
10. Sjukdom, semester och annan ledighet
11. Uppsägning av plats
12. Avgifter
13. Försäkring
14. Måltider
15. Transport mellan verksamheter
16. Samverkan med vårdnadshavare
17. Tystnadsplikt
18. Behov av stöd och bistånd
19. Anmälningssplikt
20. Mål som styr verksamheten
21. Utvärdering och kvalitetsredovisning
22. Barn- och utbildningsförvaltningen
23. Barn- och utbildningsnämnden

1. Riktlinjer vid placering

1.1 Placeringsperioden skall omfatta minst tre månader.

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas plats i förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (Skollagen kapitel 8, 5§).

Barn vars vårdnadshavare är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan (Skollagen kapitel 8, 6§).

Anmälda barn placeras i kö efter anmälningsdatum, tidigast 6 månader innan behov av plats.

Vid bedömning av lämplig plats och turordning skall placeringsansvarig, utöver vårdnadshavares önskemål, beakta:

- Befintliga resurser
- Barngruppens sammansättning
- Barn med behov av särskilt stöd (Skollagen kapitel 8, 9§)
- 3-5 åringars rätt till förskola (Skollagen kapitel 8, 4§)
- Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats tas ansökan bort från kön. En ny ansökan måste lämnas in, vilket medför att man hamnar sist i kön.

Introduktionstiden är normalt 1 vecka.

1.2 Plats i natt- och helgöppen verksamhet avser barn till förvärvsarbetande föräldrar. Plats kan erhållas från ett års ålder. Behov av plats understigande 4 tillfällen per månad berättigar ej till plats.

Platsen får behållas till och med det år barnet fyller 12 år, dock längst till vårterminens slut efter skolår 6.

Väntetid på plats kan överstiga 4 månader. Inför en placering görs en bedömning utifrån:

- Befintliga resurser
- Barngruppens sammansättning
- Barnens schematider

2. Vistelsetider

2.1 Schematid ska grundas på de tider och dagar då vårdnadshavarna samtidigt förvärvsarbetar, studerar eller omfattas av arbetsmarknadsåtgärder samt under den tid som åtgår för resor till och från arbetet.

2.1 För redan inskrivna barn får verksamheten utnyttjas vid fackliga kurser, kurser som rör arbetet, vid uppdrag för kommunalt förtroendevalda samt läkar- och tandläkarbesök som infaller under ordinarie schematid.

2.3 För barn med behov av särskilt stöd (Skollagen kapitel 8, 9§) bestäms vistelsetiden i samråd med vårdnadshavarna och förskolechef.

3. Allmän förskola

3.1 Från höstterminen det år barnet fyller 3 år erbjuds avgiftsfri plats i förskola 15 timmar i helgfri vecka, 525 timmar per år. Tiderna fastställs av personalen i respektive grupp. Frånvaro på grund av sjukdom, semester, helger o.s.v. kompenseras inte vid annan tidpunkt.

3.2 Verksamhetsåret fastställs av verksamhetschef. Under verksamhetsåret ingår lediga dagar vilka som regel sammanfaller med skolornas lov.

4. Schematid

- 4.1 Innan placeringen påbörjats ska schema vara inlämnat och godkänt av förskolechef.
- 4.2 Vid ändring av vistelsetid ska nytt schema inlämnas och godkännas. Om barngruppen är fullbelagd eller om tiden överstiger öppettiderna kan inte schemaändring godkännas och väntetid kan uppstå.
- 4.3 Vid önskemål om tillfälligt utökad vistelsetid/ändrad tid ska samråd ske med personal. Under vissa tider på dygnet och perioder under året kan det vara svårt att tillgodose önskemål om tillfälligt utökad/ändrad tid utifrån planerad bemanning och befintliga resurser.

5. Aldrar

- 5.1 Barnen går i förskola från 1 år och fram till dess förskoleklassen börjar.
- 5.2 Om särskilda skäl föreligger kan barnen stanna kvar i förskola till dess barnet börjar i första klass (7 år).
- 5.3 Utanför tätorten samverkar förskolan, förskoleklassen och fritidshemmen, vilket kan innebära att man bildar gemensamma grupper på morgon, eftermiddag och lov.

6. Arbetslöshet och föräldraledighet

- 6.1 Vid arbetslöshet och föräldraledighet får platsen behållas 15 timmar i helgfri vecka. Tiderna fastställs av personalen i respektive grupp efter samråd med vårdnadshavare. Om en vårdnadshavare får ett tillfälligt arbete så dras de timmarna av från de 15 timmarna.
- 6.2 I natt och helgöppen verksamhet får inte platsen behållas vid arbetslöshet och föräldraledighet.

7. Omplacering

Ansökan om omplacering inom förskoleverksamheten till annan förskola görs på kommunens hemsida.

8. Öppettider

- 8.1 Förskolornas öppettider kan variera mellan klockan 05.30 - 18.00. dock längst 12 timmar/dag. Om möjligt avkortas öppettiden för att få ökad personaltäthet under dagen när barngruppen är som störst.
- 8.2 Då vårdnadshavares arbete så kräver har verksamheten i Lesjöfors förlängt öppethållande från klockan 5.15 till klockan 18.30 vid en enhet.
- 8.3 Utanför tätorten kan förskolornas öppettider samordnas med fritidshemmen.
- 8.4 Nattverksamheten öppnar på vardagar kl.17.00 och övergår i ordinarie förskole-skolverksamhet kl.08.00. Under helgdagar är verksamheten öppen dygnet runt. Barn kan hämtas senast kl. 22.30 och lämnas tidigast kl.05.30.

9. Stängda dagar

- 9.1 Förskolorna har stängt, jul- nyår- påsk- midsommarafton samt alla lördagar, söndagar och övriga ”röda” dagar.
Natt och helgverksamheten stänger kl. 22.30 dag före långfredag, midsommarafton, julafton, nyårsafton och öppnar åter kl. 05.30 dagen efter annandag påsk, midsommardagen, annandag jul och nyårsdagen.
- 9.2 Förskolor kan ha stängt under sommarperioden, 2-4 veckor. Plats erbjuds på annan förskola. Besked om stängningsperioder meddelas senast under mars månad.
Natt och helgöppen verksamhet är stängd tre veckor under sommaren.
- 9.3 Förskoleverksamheten kan ha begränsat öppethållande under skollov och semesterperiod.
- 9.4 Tre dagar per år är förskolan stängd för planering, utvärdering och fortbildning, vilket meddelas två månader i förväg. Förvärvsarbetande och studerande vårdnadshavare erbjuds plats vid andra enheter inom kommunen.

10. Sjukdom, semester och annan ledighet

- 10.1 Barnen får inte lämnas i verksamheten vid sjukdom så länge de har feber, är smittobärare eller inte klarar av grupsamvaron ute och inne. Barn som insjuknar under dagen ska hämtas hem snarast möjligt.
- 10.2 Personalen har ansvar för att tillse att smittspridning förhindras så långt möjligt.
Anvisningar i informations-materialet från Landstinget, ”När ditt barn blir sjukt”, måste respekteras. Informationen lämnas ut till alla nya föräldrar. BVC svarar för alla hälsokontroller.
- 10.3 Vid vårdnadshavares eller syskons sjukdom, då vårdnadshavare är hemma kan barnomsorgen utnyttjas enligt ordinarie schematid i samråd med personalen.
- 10.4 När en vårdnadshavare är ledig så ska också barnet vara ledigt. Undantag kan göras.
- 10.5 I natt och helgöppen verksamhet får inte platsen utnyttjas vid vårdnadshavares sjukdom.
- 10.6 Semester eller annan frånvaro anmäls i så god tid som möjligt. Inför sommarsemestern, vissa skollov och ”klämdagar” ombedes vårdnadshavare anmäla planerad ledighet för att bemanningen av personal ska kunna planeras.

11. Uppsägning av plats

- 11.1 Uppsägning av plats skall göras skriftligt. Särskild blankett finns på förskolan, förskole-expeditionen eller på kommunens hemsida.
- 11.2 Uppsägningstiden är 1 månad. Under denna tid debiteras avgift.
- 11.3 Om uppsägning görs för semesterperiod eller tillfällig ledighet då fortsatt barnomsorgsbehov är känt erhålles ny plats tidigast efter 4 månader.
- 11.4 Vid frånvaro överstigande 2 månader har kommunen rätt att säga upp platsen.
(Sommarlov/semester ej inräknat). Avisering om att platsen inte får behållas skickas ut två veckor i förväg.

- 11.5 Vid natt och helgöppen verksamhet har kommunen rätt att säga upp platsen om nyttjande av platsen genomsnittligt understiger 4 tillfällen i månaden eller vid frånvaro överstigande 2 månader.

12. Avgifter

Innan placeringen påbörjats ska inkomstuppgift vara inlämnad.

Kommunens tillämpning av avgifterna är fastställda i särskilda föreskrifter vilka lämnas ut under inskolningen. Avgift ska betalas så länge plats är anvisad, även under inskolnings- och uppsägningsperiod. Endast en avgift per barn utgår, även om barnet är inskrivet i flera verksamheter.

Uppdatering av inkomstuppgifterna sker regelbundet. Om avgift inte betalas kan platsen sägas upp.

13. Försäkring

Kommunen har tecknat olycksfallsförsäkring som gäller både den tid barnen är i förskoleverksamheten och på fritiden. Försäkringen gäller enbart personskador.

14. Måltider

- 14.1 Frukost, lunch och mellanmål serveras varje dag. Färska grönsaker, rotfrukter, frukt, mjölk, smör och bröd ingår i kosten varje dag i enlighet med kommunens kostpolicy.

- 14.2 Natt och helgöppen verksamhet serverar frukost före skolstart, middag samt kvällsmörgås eller frukt på vardagar. Helgdagar serveras frukost, lunch, mellanmål, middag och kvällsfika/frukt.

15. Transport mellan verksamheter

Skjuts med buss/taxi finns mellan natt- och helgöppen verksamhet och förskola, fritidshem. I samråd med vårdnadshavare, förskolechef och personal avgörs när barnet är moget att åka buss/taxi. Personal medföljer ej.

16. Samverkan med vårdnadshavare

Varje enhet har en plan för föräldrasamverkan. Den dagliga kontakten är en självklar och viktig del i samverkan med vårdnadshavare. Utvecklingssamtal erbjuds minst en gång per år liksom olika sammankomster; informationsmöten, fester, ”drop-in-kaffe”.

17. Tystnadsplikt

Sekretess gäller i förskoleverksamheten (Offentlighets- och sekretesslagen OSL 2009:400). Vårdnadshavare avgör vilka uppgifter som får lämnas till andra, t.ex. personal i förskoleklass eller skola. Personalen kan samråda och diskutera med en kollega eller arbetsledare om ”sina” barn, men bara med den det berör.

18. Behov av stöd och bistånd

Förskoleverksamheten har ett uppsökande ansvar för att lämna information och på olika sätt bidra till att barn och familj får den hjälp och det stöd de behöver. Inom socialtjänsten finns möjlighet till ett flertal stödjande insatser. Personalen i förskolan kan vara en förmedlande länk.

19. Anmälningssplikt

Anmälningssplikten regleras i Socialtjänstlagen. Personal i förskoleverksamheten är därigenom skyldiga ”att genast till socialnämnden anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialförvaltningen behöver ingripa till en underårigs skydd”.

20. Mål som styr verksamheten

Förskoleverksamhet regleras i Skollagen och Läroplan för förskolan Lpfö 18 samt Allmänna Råd.

På varje förskola görs en årlig pedagogisk planering som beskriver vilka kunskaps- och värdegrundsmål som fokuseras på under läsåret. Där beskrivs också vilka metoder som används. Föräldrars synpunkter ska beaktas i planering och genomförande av verksamheten.

Den pedagogiska planeringen och likabehandlingsplan för respektive förskola finns på kommunens hemsida.

21. Utvärdering och kvalitetsredovisning

Verksamheten följs upp kontinuerligt och den årliga utvärderingen ligger till grund för det systematiska kvalitetsarbetet. Som underlag vid utvärderingen ska vårdnadshavares uppfattning beaktas. Kvalitetsarbetet redovisas till Barn- och utbildningsnämnden samt finns på kommunens hemsida.

22. Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningen leds av förvaltningschef/skolchef. Förskoleverksamheten leds av verksamhetschef som har ett övergripande ansvar och en samordnande roll.

Förskoleverksamheten är indelad i ett antal områden med rektorer som närmaste arbetsledare. Förskoleverksamhetens administration handhas av assistent.

23. Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden har huvudansvar för verksamheten. Nämndens ledamöter är förtroendevalda.