



Riktlinje för förskola och pedagogisk omsorg

Antagen av: Bildningsnämnden den 15 maj 2024, § 85

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Bildningsförvaltningen

E-post bildningsforvaltningen@trelleborg.se

Webb www.trelleborg.se

Besöksadress Henry Dunkers
gata 1

Postadress Box 79, 231 21
Trelleborg

Telefon 0410-73 30 00

Fakturaadress

Box 173, 231 23 Trelleborg

Org.nr 212000-1199

Innehållsförteckning

Förskola och allmän förskola	4
Förskolans verksamhet enligt skollagen (2010:800).....	4
Vilka barn har rätt till en plats i förskola	4
Allmän förskola.....	5
Öppethållande i kommunal regi	5
Ansökan om plats i förskola.....	6
Ansökan, besked om plats och platsgaranti.....	6
Prioriteringsordning för fördelning av platser.....	6
Erbjudande om plats.....	6
Hur beräknas vistelsetid?	6
Uppsägning av plats	7
Vad gäller som uppsägning.....	7
Uppsägningstid.....	7
Rätt till placering under uppsägningstid.....	7
Uppsägning vid delad placering	7
Vad gäller?	8
Ett barn får ett syskon och vårdnadshavare är föräldralediga	8
Vårdnadshavare blir arbetsökande.....	8
Syskon är sjuka	8
Vårdnadshavare är sjuk samt vid sjukskrivning.....	9
Vårdnadshavare studerar	9
Vid outnyttjad plats	9
Vid längre ledigheter.....	9
Behov av tillsyn kväll, helg och lov	10
Ansökan OB-verksamhet	10
Utökad vistelsetid.....	10
Ansökan och beslut om utökad vistelsetid	11
Avgifter	11
Hur beräknas avgifterna	11
Avgiftsreducering för barn 3–5 år.....	11
Delad placering om vårdnadshavare inte har gemensamt hushåll.....	12
Inkomststoppgift	12
Anmälan om inkomstförändring, ändrade familjeförhållanden	12
Vårdnadshavares uppgiftsskyldighet.....	12

Obetalda avgifter till kommunen gällande förskola/fritidshem.....	13
Påminnelse om betalning	13
Vid utebliven betalning	13
Retroaktiv inkomstkontroll	14
Hushållet/vårdnadshavarna har betalat för låg avgift.....	14
Hushållet/vårdnadshavarna har betalat för hög avgift.....	14
Ansökan om plats i annan kommun/boende i annan kommun.....	15
Fristående verksamhet inom förskola	15
Ansökan om plats i fristående förskola	15
Anslutning till den kommunala förskolekön.....	15
Grundbelopp till fristående förskolor.....	16
Retroaktiv utbetalning	16
Rättelser av utbetalningsunderlag	16
Mottagande av barn som inte är folkbokförda i Trelleborgs kommun.....	16
Övrigt	17
Nattarbete.....	17
Stängd förskola.....	17
Lov – och sommarverksamhet	17
Försäkring	17
Anmälningsskyldighet.....	17
Tystnadsplikt.....	17
Sekretessfrågor	17

Förskola och allmän förskola

Verksamheten på förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samtidigt som barnet får en trygg omsorg. Vi utgår från en helhetssyn på barnet och barnets behov och ser till att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Tiden på förskolan ska förbereda barnet inför skolan och det fortsatta lärandet samt främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

På förskolan får barn leka och lära sig nya saker i grupp med andra barn, och tillsammans med vuxna. Här är det roligt, tryggt och lärorikt att vara.

Förskolans verksamhet enligt skollagen (2010:800)

Enligt 8 kap. 2 § skollagen ska förskolan stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Förskolan har en läroplan (Lpfö 18) som styr hur alla förskolor ska arbeta med barnen. Läroplanen tar upp barnens utveckling och lärande, barnens inflytande i verksamheten och relationen till föräldrarna. Den tar också upp hur förskolan ska samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

Vilka barn har rätt till en plats i förskola

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i någon utbildning för fullgörande av skolplikten har rätt till och ska erbjudas förskola.

Förskola erbjuds barn från ett års ålder tills dess de börjar förskoleklass, grundskola eller anpassad grundskola och under den tid som vårdnadshavare arbetar eller studerar eller om barnet har ett eget behov på grund av familjesituationen i övrigt. Barn ska även i andra fall erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. Barn vars vårdnadshavare är föräldralediga med syskon eller arbetssökande erbjuds förskola 15 timmar per vecka.

Allmän förskola

Från höstterminen det år som barnet fyller tre år erbjuds plats i allmän förskola. Allmän förskola ingår som en del av förskolans verksamhet och är avgiftsfri. Vistelsetiden är 15 timmar per vecka (525 timmar per år). Under grundskolans lov och studiedagar pågår ingen allmän förskola.

I Trelleborgs kommun beslutar rektor i samråd med personal på förskolan hur den allmänna förskolan ska organiseras tids- och resursmässigt. Det förekommer därför skillnader mellan förskolorna när det gäller hur man lägger ut de 15 timmarna per vecka.

Allmän förskola är avgiftsfri och en långsiktig plats då det inte finns något omsorgsbehov i övrigt. Vårdnadshavare ansvarar för att kontakta administratör för förskolan i god tid innan ändringen ska aktiveras om vårdnadshavare önskar ändra omsorgsplats till eller från allmän förskola. Justeringar görs endast innevarande månad, när faktura är utskickad kan inte justeringar göras. Därför är det av största vikt att vårdnadshavare kontaktar administratör i god tid innan ändringen ska aktiveras. Detta så att kommunen kan debitera rätt avgift.

För barn som har rätt till en placering inom allmän förskola och är inskriven i förskola, men behöver omsorg under fler timmar eller på andra tidpunkter än de som erbjuds inom allmän förskola betalas en reducerad avgift. Reduktionen är 20 procent av taxan.

Öppethållande i kommunal regi

Kommunens ramtid för de kommunala förskolorna är helgfria vardagar kl. 06.30 - 18.30 utifrån barnens faktiska vistelsetider. Öppnings- och stängningstiderna kan dock anpassas efter det enskilda barnets omsorgsbehov i anslutning till ramtiden. Avdelningar kan slås ihop när barnantalet är lägre, till exempel på morgnar, kvällar eller lov. Under skollov och studiedagar kan barnen anvisas plats på annan förskola.

För personalens fortbildning, utvärdering och planering är verksamheten stängd fyra (4) dagar per läsår. I samband med att läsårstiderna kompletteras med studiedagar för nästkommande läsår publiceras läsårstider samt läsårets studiedagar på www.trelleborg.se. Förskola erbjuds i någon form för de som har behov av omsorg dessa dagar. Avgiften är beräknad efter detta och någon extra reduktion görs inte för dessa dagar.

Ansökan om plats i förskola

Ansökan, besked om plats och platsgaranti

Ansökan till förskola får göras så fort behovet är känt eller senast fyra (4) månader före behov av plats. Önskat placeringsdatum kan tidigast anges till det datum barnet fyller ett (1) år. Önskat placeringsdatum är det datum man börjar arbeta/studera/ställs till arbetsmarknadens förfogande. Vårdnadshavare anger önskemål om placering. Önskemål, minst ett (1) och upp till fem (5) alternativ rangordnas. Önskas endast en specifik förskola eller flera specifika förskolor lämnas ingen garanti för plats inom fyra (4) månader.

Prioriteringsordning för fördelning av platser

Placeringar i förskola görs enligt följande prioriteringsordning:

1. Barn i behov av särskilt stöd enligt 8 kap. 7 § skollagen.
2. Syskon för placering i förskola där annat syskon är inskrivet.
3. Övriga barn enligt önskat placeringsdatum, kötid och födelsedatum. Om fler barn vill börja samtidigt har barn med tidigast ansökningsdatum företräde. Om fler barn dessutom har samma ansökningsdatum till samma förskola har barn som är äldst företräde.

Erbjudande om plats

Barnet erbjuds plats via kommunens e-tjänst, där vårdnadshavare kan acceptera eller avböja erbjudandet inom en vecka. Om vårdnadshavare inte har hört av sig inom angiven svarstid kan barnet förlora sin placering.

Inför hösten (augusti/september) sker placeringarna i april månad för alla ansökningar inkomna senast den 31 mars. Därefter hanteras nya ansökningar löpande till augusti/september.

Övriga placeringar sker kontinuerligt under året och vårdnadshavare får platserbjudande ca två (2) månader innan önskat placeringsdatum.

Placeringar under perioden 15 juni till 15 augusti görs endast i undantagsfall på grund av sammanslagningar dels mellan förskolor, dels mellan avdelningar. Vid behov av placering under denna period kontaktar vårdnadshavare handläggare på förvaltningen. Intyg om arbete eller studier kan komma att efterfrågas.

Hur beräknas vistelsetid?

I samband med placering av barnet i förskola ska vårdnadshavare registrera grundschema för barnets vistelsetider i kommunens lärplattform.

Vårdnadshavare ansvarar för att barnets schema alltid är uppdaterat. Vistelsetid för barnet motsvarar vårdnadshavares arbets- eller studietid samt eventuell restid till och från arbetsplats eller utbildning.

Uppsägning av plats

Vad gäller som uppsägning

Uppsägning av plats på förskola görs via kommunens e-tjänst. Det är vårdnadshavarens ansvar att säga upp barnets plats om behov inte längre finns.

Uppsägningstid

En (1) månads uppsägningstid gäller inom de kommunala förskolorna från och med uppsägningens registreringsdatum.

Rätt till placering under uppsägningstid

Barnet har rätt att nyttja sin förskoleplats under hela uppsägningstiden. Avgift betalas under uppsägningstiden även om platsen inte nyttjas.

Uppsägning vid delad placering

Den vårdnadshavare som inte har behov av förskola säger upp sin del av platsen via kommunens e-tjänst. Om barnet inte ska ha någon plats kvar i förskola måste båda vårdnadshavarna säga upp sina platser, exempelvis vid flytt eller byte av förskola.

Vad gäller?

Ett barn får ett syskon och vårdnadshavare är föräldralediga

Vid syskons födelse har barnet rätt till 15 timmar vistelsetid per vecka på förskolan. Förändring av vistelsetid till 15 timmar i veckan görs av vårdnadshavare till administratör för förskolan i samband med syskons födelse. Rektor i samråd med personal på förskolan beslutar om hur den allmänna förskolan ska organiseras tids- och resursmässigt. Det förekommer därför skillnader mellan förskolorna när det gäller hur man lägger ut de 15 timmarna per vecka.

Vid tvillingfödelse har syskon rätt till en tillfälligt utökad vistelsetid till 25 timmar per vecka i tre (3) månader i stället för 15 timmar. I övrigt gäller samma regelverk som framgår i stycket ovan.

Vårdnadshavare blir arbetssökande

Barn till vårdnadshavare som är arbetssökande har rätt till 15 timmar vistelsetid per vecka på förskolan. Rektor eller den rektorn utser beslutar i samråd med personal på förskolan om hur den allmänna förskolan ska organiseras tids- och resursmässigt. Det förekommer därför skillnader mellan förskolorna när det gäller hur man lägger ut de 15 timmarna per vecka. Vårdnadshavare har rätt att utöka tiden tillfälligt om längre vistelsetid behövs till exempel för att gå på anställningsintervjuer. Detta gäller inte för barn vars vårdnadshavare har valt allmän förskola.

Syskon är sjuka

I samband med sjukt syskon har barnet rätt att vara på förskolan skälig tid som är beroende av omständigheterna i det enskilda fallet. Rektor eller den rektorn utser beslutar i samråd med vårdnadshavare om vilka vistelsetider för barnet eller barnen som är skäliga utifrån omständigheterna.

Om vårdnadshavare arbetar hemifrån och inte tar ut ersättning från Försäkringskassan får det friska barnet lämnas på förskolan motsvarande vårdnadshavarens arbetstid, förutsatt att syskonets sjukdom inte innebär hög smittorisk.

Vårdnadshavare är sjuk samt vid sjukskrivning

I samband med vårdnadshavares sjukskrivning har barnet rätt att vara på förskolan skälig tid som är beroende av omständigheterna i det enskilda fallet. Rektor eller den rektorn utser beslutar i samråd med vårdnadshavare vilka vistelsetider för barnet eller barnen som är skäliga utifrån omständigheterna. Vårdnadshavaren ska vara beredd att visa upp intyg eller annat dokument som styrker sjukskrivningen.

Vårdnadshavare studerar

Om en vårdnadshavare studerar lämnas studieintyg till förskolan där det tydligt framgår studieperiod, studiedagar samt studietider och kontaktperson för utbildningen. Nytt intyg lämnas efter periodens slut alternativt nytt intyg inför varje termin om det är en längre studieperiod. Barnets vistelsetider läggs utifrån studietiderna, samt eventuell restid till och från utbildningen. För det fall vårdnadshavaren studerar på heltid har barnet också rätt till omsorg på heltid.

Vid outnyttjad plats

Om platsen står outnyttjad i mer än två (2) månader kan platsen komma att sägas upp med omedelbar verkan. Vårdnadshavare kan ansöka om ny plats när behov uppstår igen. Kommunen kan inte garantera att barnet får plats på samma förskola.

Vid längre ledigheter

Vid ledighet i upp till två (2) månader ska vårdnadshavare i god tid informera Trelleborgs kommun för att behålla platsen. Informeras inte kommunen kan platsen komma att sägas upp med omedelbar verkan. Undantag kan göras vid frånvaro som meddelats i god tid, exempelvis vid sjukdom eller semester. Under semesterperioden 15 juni till 15 augusti kan barnet vara ledigt utan att det finns risk för att platsen sägs upp.

Behov av tillsyn kväll, helg och lov

Trelleborgs kommun erbjuder omsorg på obekväm arbetstid (nedan benämnd OB) på Gertrudsgårdens förskola för både barn som går på förskola och för elever som går på fritidshem. För barn som har en OB-placering på Gertrudsgårdens förskola har kommunen öppet dygnet runt, året runt, nästan alla dagar. Öppettid utgår från barnen/elevernas faktiska vistelsetider.

OB-verksamheten är avsedd för barn från ett (1) år till och med vårterminen det år barnet fyller tretton (13) år. Målgruppen är de barn vars vårdnadshavare har sitt ordinarie arbete förlagt till kvällar, nätter och/eller helger och inte själva kan ordna omsorgen. Behovet av omsorg på OB-tid ska vara kontinuerligt återkommande och omfatta minst fyra (4) tillfällen i månaden.

Ansökan OB-verksamhet

Ansökan om omsorg på obekväm arbetstid görs i kommunens e-tjänst.

Kompletterande uppgifter för barnomsorg på obekväm arbetstid lämnas in i samband med ansökan. Följande uppgifter ska lämnas:

- redogörelse till varför barnet eller eleven har behov av OB-omsorg
- arbetsgivare till sökande vårdnadshavare ska fylla i kommunens blankett som styrker behov av omsorg på obekväm arbetstid
- tjänstgöringsschema för fyra (4) veckor
- schema för barnet eller elevens vistelsetider

Utökad vistelsetid

Av 8 kap. 7 § skollagen framkommer det att barn ska erbjudas förskola i den omfattning som behövs om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. Det innebär att barn kan tilldelas utökad vistelsetid eller en plats för sin egen skull, även om det inte finns ett omsorgsbehov. Enligt 8 kap. 5 § skollagen gäller detsamma om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Utökad vistelsetid på grund av barnets eget behov kan till exempel vara att barnet har behov av extra pedagogisk stimulans och stöd på grund av barnets behov att tränas i socialt samspel, vistas i svensk språkmiljö eller att barnet på annat sätt har begränsat språk och behöver språklig stimulans. Vid varje beslut görs en individuell bedömning utifrån föreliggande omständigheter.

Barnets behov på grund av familjens situation kan till exempel uppstå då förälder är sjuk en längre period, eller vid syskons sjukdom eller funktionsvariation. Det ska även här göras en bedömning av omständigheterna i det enskilda fallet.

Ansökan och beslut om utökad vistelsetid

Vårdnadshavare kan ansöka om utökad vistelsetid via kommunens e-tjänst. Eventuellt intyg som stödjer ansökan ska bifogas. Ansökan gäller för ett barn. Om barnet har syskon ska en separat ansökan göras för det/de barnen. Ansökan ska utgå från barnets behov, eller familjens situation i övrigt. Även förskolans personal kan påkalla behov av utökad vistelsetid om personalen exempelvis bedömer att barnet behöver mer språkstöd än vad som ryms inom beviljad vistelsetid, eller har ett behov av mer social träning. Rektor beviljar eller avslår ansökan och lämnar en motivering till beslutet. Vid varje beslut görs en individuell bedömning utifrån föreliggande omständigheter. Rektor kan inte delegera beslutsfattandet till någon annan.

Avgifter

Hur beräknas avgifterna

I Trelleborgs kommun tillämpas maxtaxa, det vill säga en högsta avgift inom förskole- och fritidshemsverksamhet. Avgiften baseras på hushållets totala bruttoinkomst dividerat med 12 månader, samt antal barn som hushållet har i förskola och/eller på fritidshem. Avgift erläggs för 12 månader per år. Med hushåll avses ensamstående, makar och sambor som är folkbokförda på samma adress oavsett gemensamma barn. Om vårdnadshavarens hushåll inte uppger någon inkomst till Trelleborgs kommunen debiteras avgift enligt maxtaxa.

Högsta avgift i förskola/pedagogisk omsorg är för:

Antal placerade barn	Procent (%) av avgiftsgrundande inkomst (hushållets totala bruttoinkomst)
Barn 1	3%
Barn 2	2%
Barn 3	1%
Barn 4	Ingen avgift tas ut för barn 4 eller fler

Det yngsta barnet räknas alltid som barn nr ett (1).

Avgiftsreducering för barn 3–5 år

För barn som har rätt till en placering inom allmän förskola och är inskriven i förskola, men behöver omsorg under fler timmar eller på andra tidpunkter än de som erbjuds inom allmän förskola betalas en reducerad avgift. Reduktionen är 20 procent av taxan.

Delad placering om vårdnadshavare inte har gemensamt hushåll

(Ny beräkningsmodell fr.o.m. 2025-01-01)

Om vårdnadshavare inte har gemensamt hushåll är båda platsinnehavare om båda har behov av att ha barnet placerad i förskola. I annat fall är den med behov av placering platsinnehavare. Barnet har en placering, men vårdnadshavarna ska räknas som separata hushåll och får var sin räkning genom delad faktura.

Delad faktura gäller för situationer när det är två (2) personer som har kontrakt för samma placering under samma period. Avgiften baseras på bruttoinkomsten för respektive vårdnadshavares hushåll dividerat med två (2). Totala avgiften kan aldrig överstiga maxtaxa.

Inkomststoppgift

Anmälan om inkomstförändring, ändrade familjeförhållanden

Vårdnadshavarna ansvarar för att hushållet lämnar rätt inkomster och familjeförhållanden till kommunen genom kommunens e-tjänst så att rätt avgift kan debiteras.

Trelleborgs kommun genomför varje år en inkomstkontroll för förskola med drygt två (2) års eftersläpning när inkomststoppgifter från Skatteverket finns tillgängliga. Om inkomstkontrollen visar att hushållet har betalat för låg alternativt för hög avgift kommer hushållet/vårdnadshavarna att få en faktura alternativt återbetalning på mellanskillnaden.

Vårdnadshavares uppgiftsskyldighet

Vårdnadshavare är skyldiga att omgående informera Trelleborgs kommun via e-tjänst i de fall förhållanden som påverkar vistelsetider och avgifter som rör förskola förändras.

Vårdnadshavares framförhållning när det gäller inlämnande eller ändring av vistelsetider/schema är mycket viktig. Vid sena ändringar finns ingen garanti för att verksamheten kan ta emot barnet. Detta gäller särskilt kväll- och helg- samt sommarverksamheten.

Vårdnadshavare ansvarar för att alltid ha uppdaterade kontaktuppgifter, schema och inkomst registrerat i e-tjänsten.

Obetalda avgifter till kommunen gällande förskola/fritidshem

Påminnelse om betalning

Tidigast nio (9) dagar efter förfallodagen skickas en påminnelse ut av ekonomiavdelningen till alla som inte betalt sin förskoleavgift. Det läggs till en påminnelseavgift. Om avgiften fortfarande är obetald efter ytterligare tio (10) dagar skickas inkassokrav ut från inkassobolag. Då tillkommer inkassoavgift samt ränta. Ansökan om avbetalningsplan kan göras av platsinnehavare.

14 dagar efter inkassokrav skickar inkassobolaget ärendet vidare till kronofogdemyndigheten alternativt lägger ärendet till långtidsbevakning.

Trelleborgs kommun erbjuder avgiftsfri budget och skuldrådgivning vid behov.

Vid utebliven betalning

Vid två (2) obetalda barnomsorgsfakturor skickas en anmodan ut till platsinnehavaren att skulden måste regleras alternativt en avbetalningsplan upprättas inom en (1) månad, annars riskerar platsinnehavaren att vistelsetiden reduceras.

Från och med höstterminen 2024 tillämpas följande regelverk:

- Barn som har rätt till allmän förskola läggs över på 15 timmars avgiftsfri förskola per vecka.
- Barn mellan ett och två (1–2) år erbjuds förskola 15 timmar per vecka. Avgift tas ut enligt taxa.

En individuell bedömning görs alltid innan barnets vistelsetid i förskola reduceras. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola berörs inte.

Retroaktiv inkomstkontroll

Trelleborgs kommun genomför varje år en inkomstkontroll för förskola. Inkomstkontrollen genomförs med drygt två (2) års eftersläpning eftersom inkomstuppgifter från Skatteverket finns tillgängliga för bildningsnämnden att hämta först vid årsskiftet efter det år som gäller. Taxan grundas på hushållets totala bruttoinkomst före skatt dividerat med 12 månader oavsett om det finns gemensamma barn eller inte. Med bruttoinkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster. Fakturan skickas till den person i hushållet som står som räkningsmottagare.

Räkningsmottagare och inkomstgrundare för placeringen har gemensamt betalningsansvar men det är den som står som räkningsmottagare på placeringen under kontrollåret som kommer att bli fakturerad.

Bildningsförvaltningen fakturerar endast räkningsmottagaren och fördelar inte avgiften på flera personer. Om vårdnadshavarna har separerat efter kontrollåret ansvarar de tillsammans för att dela betalningen mellan sig.

Trelleborgs kommun kommer inte stänga av några barn från förskola eller fritidshem på grund av obetalda fakturor från avgiftskontrollen. Efter en påminnelse kommer fakturan gå vidare till inkasso.

Hushållet/vårdnadshavarna har betalat för låg avgift

Om inkomstkontrollen visar att hushållet har betalat för låg avgift kommer hushållet/vårdnadshavarna att få en faktura på mellanskillnaden. Fakturan ska betalas enligt förfalldatum på fakturan. Om fakturan inte betalas och anstånd med betalningen inte beviljats hanteras fakturan enligt kommunens ordinarie inkassoförfarande.

Om hushållet/vårdnadshavarna inte kan betala fakturan senast på förfalldagen, kan man ansöka om anstånd.

Om återkravet understiger 500 kronor på årsbasis kommer återkravet inte att faktureras.

Hushållet/vårdnadshavarna har betalat för hög avgift

Om inkomstkontrollen visar att hushållet/vårdnadshavarna har betalat för hög avgift kommer bildningsnämnden att betala tillbaka mellanskillnaden. Innan återbetalningen görs kommer andra eventuella skulder som hushållet/vårdnadshavarna har till kommunen att regleras.

Om återbetalningen understiger 500 kronor på årsbasis görs ingen återbetalning.

Ansökan om plats i annan kommun/boende i annan kommun

Vårdnadshavare med barn som är folkbokförda i annan kommun kan ansöka om plats i Trelleborgs kommun. Ansökan görs via e-tjänst. Placering kan erbjudas efter att hemkommunen godkänt placeringen och det finns plats på den aktuella förskolan.

Vårdnadshavare med barn folkbokförda i Trelleborgs kommun kan ansöka om plats i annan kommun, så kallad interkommunal placering. Ansökan om plats i annan kommun görs direkt till den önskade kommunen. Såväl Trelleborgs kommun som den mottagande kommunen måste ge sitt godkännande innan barnet får en placering.

Fristående verksamhet inom förskola

Fristående förskolor har annan huvudman än Trelleborgs kommun, till exempel ett aktiebolag eller en ekonomisk förening.

Ansökan om plats i fristående förskola

Ansökan till de förskolor som ingår i kommunens centrala kö görs via kommunens e-tjänst. Ansökan till övriga fristående förskolor görs genom att kontakta den aktuella förskolan.

Anslutning till den kommunala förskolekön

En fristående förskola kan ansluta sig till kommunens gemensamma köhantering genom att ett avtal om detta tecknas mellan kommunen och huvudmannen. Genom att gå med i stadens gemensamma köhantering förbinder sig huvudmannen till att följa kommunens urvalsgrunder och att bidra till platsgarantin. Fristående förskolor som är anslutna till den kommunala kön får inte ha en parallell egen kö vid sidan om. Alla ansökningar till förskolan ska ske via den kommunala kön. Önskar barn byta från kommunal förskola till fristående förskola som ingår i kommunens kö så tillämpas ingen uppsägningstid. Önskar barn byta från fristående förskola som ingår i kommunens kö så ska barnet få byta förskola med förkortad uppsägningstid om/när det finns plats att erbjuda på sökt förskola. Avtal om att vara med i stadens gemensamma köhantering innebär att kommunen ansvarar för köadministrationen och erbjudande av plats. Huvudmän som önskar ingå i stadens gemensamma kö ska kontakta bildningsförvaltningen.

Grundbelopp till fristående förskolor

Grundbelopp fastställs för ett kalenderår i taget. Om inte förskolan anmält barnen i e-tjänsten till kommunen senast vardagen närmast innan fastställt mätdatum så betalas ersättning ut enligt inskrivna barn per mätdatum.

Utbetalningen av ersättning görs varje månad. Huvudmannen för den fristående förskolan är skyldig att anmäla nya barn samt anmäla uppsägningar via e-tjänsten till kommunen för att få rätt ersättning.

Den fristående huvudmannen får endast ersättning för inskrivna och närvarande barn. Ersättning utbetalas för maximalt det antal barn som verksamheten har godkännande för. Om ersättningsunderlaget överstiger antal godkända barn utbetalas inte ersättning för de senast inskrivna barnen som överskrider det godkända barnantalet. För det fall det är tal om ett överintag av tillfällig karaktär ska huvudmannen kontakta handläggare på bildningsförvaltningen som kan godkänna ett sådant tillfälligt överintag.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna. Ersättning för denna administrativa hantering ingår i grundbeloppet.

Retroaktiv utbetalning

Den fristående huvudmannen ansvarar för att lämna in korrekta uppgifter om placeringarna i e-tjänsten. Grundbelopp betalas inte ut retroaktivt för sent inkomna uppgifter på mätdatum. Det innebär att grundbelopp inte betalas ut för eventuella placeringar som huvudmannen tidigare glömt att anmäla.

Rättelser av utbetalningsunderlag

Vid uppenbara felaktigheter i utbetalningsunderlaget görs justeringen i normalfallet vid närmast påföljande utbetalningstillfälle.

Mottagande av barn som inte är folkbokförda i Trelleborgs kommun

Fristående huvudmän som tar emot barn från annan kommun ansvarar för att kontakta barnets hemkommun gällande ersättning för barnet. Ingen ersättning utgår från Trelleborgs kommun. Detta gäller även när barnet flyttar ut under pågående läsår. Ingen ersättning utgår från Trelleborgs kommun från månaden efter det datum barnet blivit folkbokförd i annan kommun. Det åligger fristående huvudmannen att löpande kontrollera barnets folkbokföringsadress.

Övrigt

Nattarbete

Skälig tid före och efter arbetstid beslutas av rektor eller den rektorn utser i samråd med vårdnadshavaren. Vårdnadshavaren har rätt till åtta (8) timmars sovtid före eller efter sitt arbetspass inklusive eventuell restid.

Stängd förskola

Förskolans verksamhet har rätt att hålla stängt under fyra (4) dagar per läsår för personalens fortbildning, utvärdering och planering av verksamheten. I samband med att läsårstiderna kompletteras med studiedagar för nästkommande läsår publiceras läsårstider samt läsårets studiedagar på www.trelleborg.se. Förskola erbjuds i någon form för de som har behov av omsorg dessa dagar. Avgiften är beräknad efter detta och någon extra reducering görs inte för dessa dagar. Intyg om arbete eller studier kan efterfrågas av rektor eller den rektorn utser.

Lov – och sommarverksamhet

Under sommaren är öppethållandet begränsat för förskolan på grund av sammanslagningar. I de fall vårdnadshavare har behov av förskola erbjuds förskola med vikarier eller plats på annan förskola. Intyg om arbete eller studier kan efterfrågas av rektor.

Försäkring

Alla barn i Trelleborgs kommun är olycksfallsförsäkrade dygnet runt.

Anmälningsskyldighet

Personal som arbetar vid en förskola är enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn får illa.

Tystnadsplikt

Alla som arbetar i kommunal förskola, pedagogisk omsorg samt fritidshem omfattas av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det innebär att personalen har tystnadsplikt om enskildas personliga förhållanden.

Sekretessfrågor

Sekretess för förskola regleras i 23 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) medan sekretess för förskoleklass, grundskola och gymnasieskola återfinns i 2 § samma kapitel. Bildningsnämnden är huvudman för både förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasium. Detta innebär att det inte finns någon sekretessgräns mellan verksamheterna. Däremot ska principen om intern sekretess dock beaktas, vilket innebär att personal endast får utbyta uppgifter som är nödvändiga att lämna ut mellan verksamheterna.