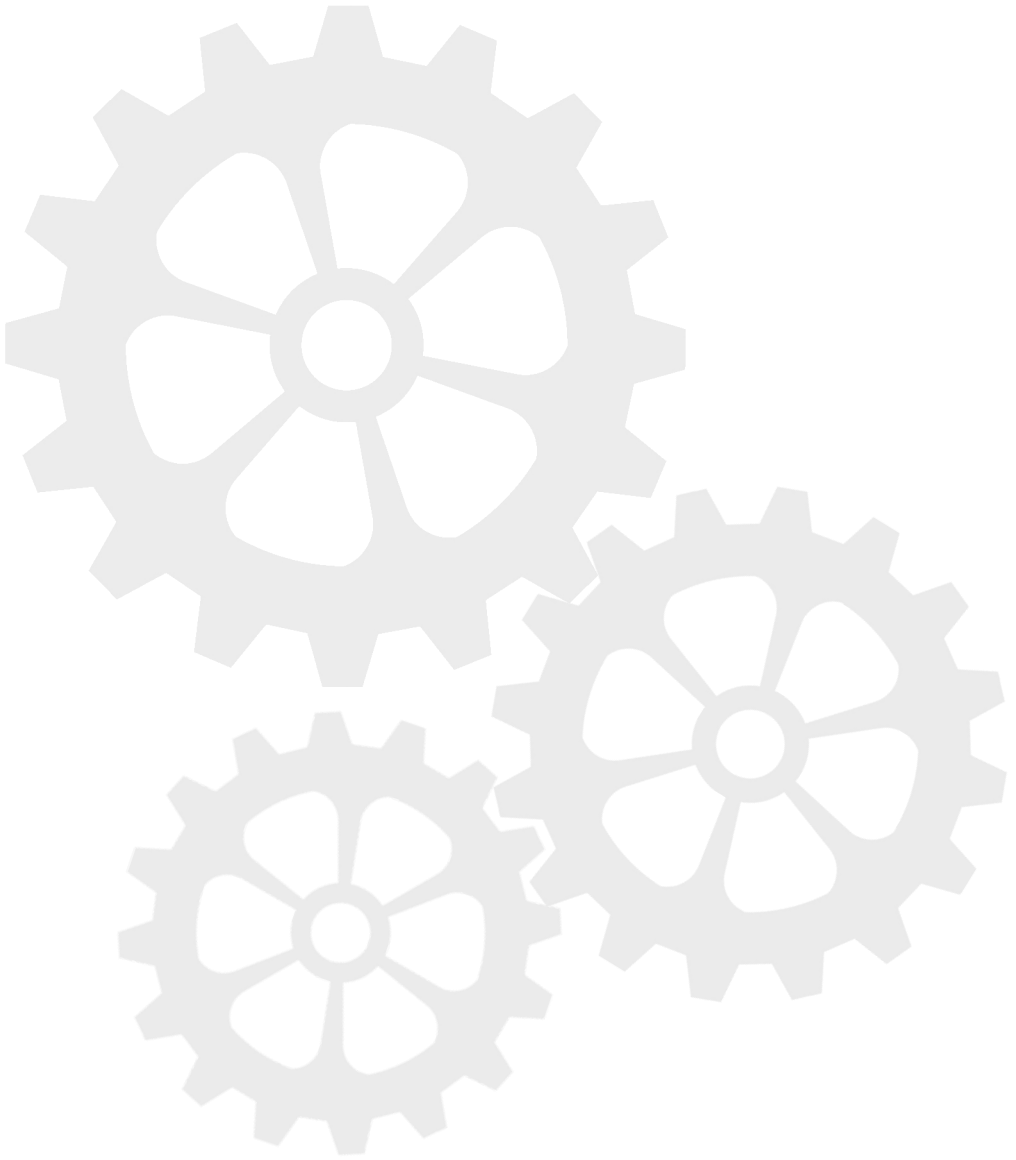




Välkommen till
Förskolan
i Smedjebackens
kommun

Gäller från januari 2022

SMEDJEBACKEN
Smedjebackens kommun





Innehållsförteckning

Inskolning	4
Tillsynsbehov - schema	5
Hämtning och lämning	5
Förändringar av omsorgstid	6
Kläder och annan utrustning	6
Leksaker och godis	6
Sjukdom och annan frånvaro	7
Medicinering	7
Förskoleverksamhet vid arbetslöshet	8
Förskoleverksamhet vid föräldraledighet	8
Allmän förskola	9
Beräkning av inkomst och avgift	10
Inkomststoppgift	11
Räkning	11
Avdrag från månadsavgiften	12
Personalens studiedagar	12
Byte av verksamhetsform/överflyttning	13
Uppsägning	13
Försäkringar	14
Tystnadsplikt och anmälningsskyldighet	14
Förändringar måste meddelas	15



Välkommen till förskolan i Smedjebackens kommun

För att göra det enklare för dig, har vi samlat våra gemensamma regler och riktlinjer i den broschyr, som du just nu håller i handen. Spara gärna denna broschyr så länge du har dina barn kvar i kommunens förskola.

Styrdokument för förskolan är Lpfö 98, Allmänna råd om kvalitet i förskolan. Verksamheten regleras även i skollagen.



Inskolning

Inskolningsperioden är en tid då barn, föräldrar och personal bekantar sig med varandra och tillsammans arbetar för att barnet skall uppleva en trygg vistelse utanför hemmet.

Grunden för en fortsatt trivsel för barnet bygger på öppenhet, förtroende och daglig kommunikation mellan föräldrar och personal. Att tillsammans diskutera frågor innan de blivit problem är viktigt i ett gott samarbete.

Inskolningsperiodens längd är ca två veckor.

Under inskolningen betalar du för minsta vistelsetid dvs 15 timmar / vecka.



Tillsynsbehov - Schema

Barnets behov av tillsyn skall framgå av ett schema som läggs in i e-tjänsten i samband med inskolningen. Schemat ligger sedan till grund för beräkning av avgiften.

Tillsynsbehovet baseras på din/er arbetstid/studietid plus uppskattad restid. Ni anger själva er arbets-/studietid samt restid. I studietiden ingår även tid för enskilda studier. Lämning sker av den förälder som börjar arbetet senast på dagen och hämtning sker av den som slutar tidigast på dagen. Detta för att barnet ska få så kort arbetsdag som möjligt.

OBS! Tid för lämning och hämtning av barnet ska ingå i schemat.

Om särskilda skäl föreligger kan barnen, efter samråd med personalen, få vistas på förskolan enligt ordinarie schema under föräldrars semester.

Vid ledighet av minst 8 veckor kan tillsynstiden under den perioden ändras via e-tjänsten till lägsta tidsintervallen dvs max 15 tim/vecka.

Hämtning och lämning

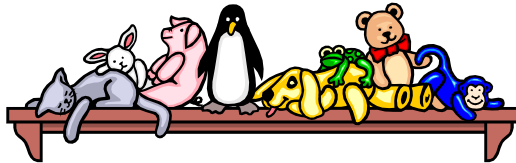
Förvissa dig om att personalen vet att barnet är hämtat/lämnat. Skall någon annan än föräldrarna hämta eller lämna barnet, måste du meddela detta i förväg. Meddela alltid om tiden för lämning/hämtning är ändrad i förhållande till barnets ordinarie schema.





Förändringar av omsorgstid

Ändring av grundschema ska omgående meddelas via e-tjänst. Tillfälliga ändringar ska meddelas till berörd personal.



Kläder och annan utrustning

- ◆ Se till att barnet har oömma kläder, som tål lek och utvistelse. Skicka med extra kläder. Tänk på att barnet behöver kläder att byta med om något blir vått eller smutsigt. Glöm inte regnkläder och stövlar. Halkfria inneskor rekommenderas.
- ◆ Hjälmskrävs vintertid vid pulka- och skridskoåkning.
- ◆ Glöm inte att märka barnens kläder, skor och andra saker för att undvika förväxlingar.

Leksaker och godis

Låt helst inte barnet ta med egna leksaker. Vi kan inte ta ansvar för att inte andra barn lånar leksakerna och råkar ha sönder dem eller att leksakerna försvinner.

Barnet får inte ta med godis och läsk.





Sjukdom och annan frånvaro

- ◆ Meddela alltid personalen om barnet inte kommer.
- ◆ Förskolan kan inte ta emot sjuka eller smittbärande barn med hänsyn till de andra barnen.
- ◆ Vid förälders och syskons sjukdom får barnet vistas inom verksamheten enligt ordinarie schema. Är förälder sjukskriven mer än 60 dagar görs en prövning av barnets behov av förskola.
- ◆ Glöm inte att meddela nytt telefonnummer om du byter arbete eller flyttar, så att du snabbt kan nås om ditt barn insjuknar eller råkar ut för någon olyckshändelse.



Medicinering

All medicinering, utom långvarig medicinering, måste du själv sköta om. Glöm inte att informera personalen om att ditt barn äter medicin, så att de i tid kan upptäcka exempelvis allergireaktioner.



Förskoleverksamhet vid arbetslöshet

Barn 1-5 år, vars förälder är arbetslös, får behålla platsen dock högst 15 timmar/vecka.

Närvarotiden förläggs i samråd mellan förälder och personal utifrån verksamhetens möjligheter. När en av föräldrarna blir arbetslös skall detta omgående anmälas till personalen. Barnets nya tider samt ny inkomst meddelas via e-tjänst. Vid tillfälligt arbete efterdebiteras tillsynstider utöver 15 tim.



Förskoleverksamhet vid föräldraledighet

Barn 1-5 år, vars förälder är föräldraledig för vård av annat barn, får behålla platsen dock högst 15 timmar/vecka.

Närvarotiden förläggs i samråd mellan förälder och personal utifrån verksamhetens möjligheter.





Allmän förskola

Alla barn erbjuds allmän förskola från och med höstterminen det år barnet fyller tre år.

Detta är ej någon särskild skolform utan benämningen “allmän” avser att förskolan ska vara tillgänglig för alla och avgiftsfri.

Allmän förskola omfattar 15 tim/vecka, och följer skolans kalendarium. Det innebär att de barn som enbart har Allmän förskola är lediga på skolans samtliga lov. Närvarotiden förläggs i samråd mellan föräldrar och personal utifrån verksamhetens möjligheter.

Om föräldrar får behov av barnomsorg, måste de ansöka om detta via e-tjänsten.

För de barn som redan är inskrivna i förskolan, innebär Allmän förskola ett avdrag med 15 tim/vecka under perioden 1/9 - 31/5.





Beräkning av inkomst och avgift

Ensamstående föräldrar och sammanboende/gifta föräldrar betalar enligt samma taxa. Avgiften beräknas utifrån hushållets gemensamma inkomst per månad före skatteavdrag (bruttoinkomst). Samtliga beskattningsbara inkomster ska anges. Inkomst av kapital räknas inte med.

Om flera barn i familjen har plats i förskola eller fritidshem, grundar sig avgiften på det yngsta barnet. Se särskilt häfte *"Barnomsorgstaxa för Smedjebackens kommun"*.

För sammanboende räknas samtliga placerade barn som gemensamma barn vid beräkning av avgiftens storlek.

Avgiften tas ut 12 månader per år och betalas så länge plats finns anvisad, alltså även vid sjukdom och ledighet.

Ändring av inkomsten för kortare tid än en månad påverkar inte avgiftens storlek. Hänsyn tas till den ändrade inkomsten fr o m. månaden efter det att ny anmälan gjorts.

Ändrade familjeförhållanden kan påverka familjeinkomsten. Ny avgift beräknas från det datum som ni har gemensam/skilda bostäder.

Om båda föräldrarna behöver barnomsorgsplats vid en separation ska detta anmälas skriftligt på särskild blankett.





Inkomstuppgift

När inkomsten förändras måste en ny inkomstuppgift lämnas inom en månad. Det ska ske via e-tjänst.

Uppgiften lämnas på heder och samvete. Medvetet lämnade felaktiga uppgifter kan leda till avstängning från barnomsorgen.

Varje år genomförs en avgiftskontroll av familjer som har eller har haft barnomsorg.

Det är en rättvise- och trygghetsfråga att familjer behandlas lika och betalar avgift enligt den taxa som gäller.

Om kontrollen visar att vårdnadshavare betalat fel barnomsorgsavgift, kommer vi att justera det med en retroaktiv faktura eller med en återbetalning.

Vid kontrollen jämförs den inkomst ni angett till kommunen med hushållets taxerade inkomst från Skatteverket.

Under 2022 kontrolleras de barnomsorgsavgifter som betalades 2020



Räkning

Räkningen kommer från kommunen omkring den 20:e i varje månad. Förfallodagen är den sista i månaden.

Obetalda räkningar överlämnas efter påminnelse till inkasso.

Om räkningen ändå inte betalas avstängs barnet från förskoleverksamhet. Anmärkning mot räkning skall göras till Familje- och utbildningsnämnden.



Avdrag från månadsavgiften

Någon enstaka gång kan det hända att plats inom förskolan inte får nyttjas. Enheten kan t ex stängas på grund av epidemi eller liknande utan att annan tillsyn kan ordnas. I sådant fall görs avdrag från den fasta månadsavgiften med 1/30 för varje dag som barnet inte vistas i någon verksamhet.

Om barnet drabbas av en längre tids sjukdom eller genomgår regelbundna behandlingar kan avgiften i vissa fall reduceras. Läkarintyg krävs. Skriftlig ansökan om reducerad avgift lämnas till Familje- och utbildningsförvaltningen.



Personalens studiedagar

Under 4 dagar per år har vi reducerad verksamhet på grund av fortbildning/planering för vår personal. Om föräldrarna inte själva kan lösa sitt/sina barns omsorg under dessa dagar erbjuder kommunen omsorg med hjälp av vikarier.

Datum för dagarna redovisas i början av varje verksamhetsår. Inget avdrag på avgiften görs för dessa dagar.



Byte av verksamhetsform/överflyttning

Vill du/ni byta till annan verksamhetsform eller till annan enhet ansöks detta via e-tjänst alternativt avsedd blankett. Överflyttningar av placerade barn mellan de centralt belägna förskolorna Strandängen, Hattstugan och Fridhem godkänns generellt inte.

Vill du/ni enbart ha Allmän förskola och ingen omsorg därutöver, ansöks detta via e-tjänst.

Flytt till Fritidshem

Du/ni måste själva söka fritidshemsplats när ditt/ert barn ska börja i förskoleklass. Detta görs via e-tjänsten. Tidpunkt för flytt och inskolning bestäms i samråd mellan föräldrar och personal.

Uppsägning

När barnet inte längre behöver förskola skall platsen sägas upp 1 månad innan barnet beräknas sluta. Avgiften tas ut under uppsägningsperioden, oavsett om barnet nyttjar platsen eller inte. Uppsägningen görs via e-tjänst. Den dag anmälan om uppsägning inkommer räknas som uppsägningsdag.

Uppsägning från kommunens sida kan ske om platsen inte har nyttjats under 2 månader. Platsen upphör då omedelbart. Undantag kan göras vid barns semester eller sjukdom



Försäkringar

Kommunen har en kollektiv olycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller för alla barn placerade i kommunal förskola/fritidshem/skola. Det är bra om du själv har en hemförsäkring där ansvarsförsäkring ingår.



Tystnadsplikt och anmälningskyldighet

Alla anställda inom Familje- och utbildningsförvaltningens verksamheter har tystnadsplikt. Tystnadsplikten regleras i sekretesslagen.

All personal har i sin tjänst skyldighet att anmäla till Individ- och familjeomsorgen när man misstänker att ett barn far illa fysiskt eller psykiskt. Barns självklara rätt att inte bli utsatta för fysisk eller psykisk misshandel eller andra övergrepp är skälet till att anmälningsplikten finns. Individ- och familjeomsorgen är ansvarig för att en utredning görs.



Förändringar måste meddelas

Via e-tjänst på

[www.smedjebacken.se/E-tjänster & Blanketter](http://www.smedjebacken.se/E-tjanster%20&%20Blanketter)

- ◆ Ändring av adress och / eller telefonnummer
- ◆ Förändrade familjeförhållanden
- ◆ Inkomstförändringar
- ◆ Ändring av tillsynstider - grundschema
- ◆ Arbetslöshet
- ◆ Önskemål om överflyttning
- ◆ Uppsägning av plats

Till **förskolan** vid:

- ◆ Ändring av adress och / eller telefonnummer
- ◆ Ändring av tillsynstider - avvikelser från grundschema

Till **Familje- och utbildningsförvaltningen** vid:

- ◆ Anmälan om delad barnomsorgsplats

Om ni inte har möjlighet att använda vår e-tjänst meddelas ändringar på blanketter som finns på förskolan, förvaltningens kansli samt på kommunens hemsida.

Familje- och utbildningsnämnden i Smedjebackens kommun behandlar föräldrars och barns / elevers personuppgifter för elevadministration i enlighet med GDPR.



Förskolan:

Adress:

Telefonnummer:

.....

Rektor:

Telefonnummer:

Ansv. för inskolningen:

Helen Carlbom 0240 - 66 02 78

Eva Vinkvist 0240 - 66 00 05

Faxnr. 0240 - 763 89



Familje- och utbildningsförvaltningen

Smedjebackens kommun

777 81 Smedjebacken

Tel: 0240 - 66 00 00 vx

E-post: fou@smedjebacken.se