

Tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sala kommun

SKOLNÄMNDEN

METADATA OM DOKUMENTET

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| Dokumentnamn Tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sala kommun | | Dokumenttyp | Omfattar |
| Beslutsinstans Skolnämnden | Dokumentansvarig Magdalena Sundström | Publicering www.sala.se , intranät | |
| Beslutad datum | Översyn bör göras | Klassificering 1.3.1 | Diarienummer SKN 2023/147 |
| Relation | Ersätter Tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sala kommun, beslutade 2021-12-14 DNR: UAN 2021/76 | | Författningssamling |

INNEHÅLL

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | INLEDNING | 8 |
| 1.1 | Syfte | 8 |
| 1.2 | Omfattning | 8 |
| 2 | PLACERING I FÖRSKOLA | 9 |
| 2.1 | Rätt till Placering | 9 |
| 2.2 | Ansökan om plats | 9 |
| 2.2.1 | <i>Ansökan</i> | 9 |
| 2.2.2 | <i>Platsgaranti</i> | 9 |
| 2.2.3 | <i>Placering</i> | 10 |
| 2.2.4 | <i>Placeringserbjudande</i> | 10 |
| 2.2.5 | <i>Introduktion</i> | 11 |
| 2.3 | Vistelsetid och schema | 11 |
| 2.3.1 | <i>Arbetsökande och föräldraledig</i> | 11 |
| 2.3.2 | <i>Öppettider</i> | 11 |
| 2.3.3 | <i>Sjukskrivning, sjukersättning, graviditetspenning</i> | 11 |
| 2.4 | Allmän avgiftsfri förskola | 12 |
| 2.5 | Uppehåll, ledighet, semester | 12 |
| 2.6 | Planeringsdagar | 12 |
| 2.7 | Omplacering, byte | 12 |
| 2.8 | Uppsägning, avslut av plats | 13 |
| 2.9 | Placering annan kommun | 13 |
| 3 | PLACERING PÅ FRITIDSHEM | 14 |
| 3.1 | Rätt till placering | 14 |
| 3.1 | <i>Ansökan om plats</i> | 14 |
| 3.1.1 | <i>Placering</i> | 14 |
| 3.2 | Vistelsetid och schema | 14 |
| 3.2.1 | <i>Sjukskrivning, sjukersättning, graviditetspenning</i> | 15 |
| 3.2.2 | <i>Öppettider</i> | 15 |
| 3.2.3 | <i>Fritidshem på lov</i> | 15 |
| 3.3 | Planeringsdagar | 15 |
| 3.4 | Uppsägning, avslut av plats | 15 |
| 3.4.1 | <i>Arbetsökande och föräldraledig</i> | 15 |
| 3.4.2 | <i>Avslut av plats</i> | 16 |
| 4 | PEDAGOGISK OMSORG | 17 |
| 5 | AVGIFTER | 18 |
| 5.1 | Maxtaxa | 18 |
| 5.1.1 | <i>Avgiftsberäkning</i> | 18 |
| 5.1.2 | <i>När ska avgift betalas?</i> | 18 |
| 5.2 | Inkomststoppgift | 18 |
| 5.2.1 | <i>Hushåll</i> | 19 |
| 5.2.2 | <i>Avgiftsgrundande inkomst</i> | 19 |
| 5.2.3 | <i>Ändrad inkomst och hushåll</i> | 19 |
| 5.3 | Kontraktsinnehavare | 19 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.3.1 | <i>Fakturamottagare och växelvis boende</i> | 19 |
| 5.4 | Bristande betalning | 20 |
| 5.5 | Avgiftskontroll | 20 |
| 5 | Försäkringar | 20 |
| 6 | Individuell prövning..... | 20 |

1 INLEDNING

Placering i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg regleras i 8 kap (förskolan), 14 kap (fritidshemmet) och 25 kap (pedagogisk omsorg) Skollagen (2010:800). Tillämpningsföreskrifterna visar hur Sala kommun tillämpar ovan nämnda kapitel.

1.1 Syfte

Syftet med tillämpningsföreskrifterna är att konkretisera hur skollagen ska tillämpas i Sala kommun. Tillämpningsföreskrifterna ska säkerställa att kommunen ger en likvärdig service.

1.2 Omfattning

Föreskrifterna berör alla förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sala kommun, både verksamhet med kommunal huvudman samt fristående huvudman som får kommunala bidrag. De delar av föreskrifterna som enbart gäller kommunal verksamhet specificeras i texten.

2 PLACERING I FÖRSKOLA

Förskola bedrivs för alla barn från ett (1) års ålder tills de omfattas av skolplikten, hösten det år de fyller sex (6) år. I Sala kommun finns både kommunala och fristående förskolor.

2.1 Rätt till Placering

Förskolan är inte obligatorisk. Man ansöker om plats till förskolan. Plats erbjuds till barn:

- vars föräldrar arbetar eller studerar
- vars föräldrar är arbetslösa och aktivt arbetssökande eller föräldralediga för vård av annat barn
- som har ett eget behov av förskola på grund av familjens situation i övrigt
- som av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Utöver detta erbjuds förskola till alla barn från och med hösten det år de fyller tre (3) år, med 525 timmar per läsår = allmän förskola.

Samma regler gäller för rätt till pedagogisk omsorg.

2.2 Ansökan om plats

Nedanstående text gäller ansökan till kommunal förskola eller fristående förskola, som är ansluten till den kommunala antagningen. Fristående förskolor, som inte är anslutna till den kommunala antagningen, har egen antagning, och vårdnadshavare som önskar plats vänder sig direkt till dem. Om det finns fler ansökande än antal platser, till en fristående förskola, kan urval behöva göras och kö uppstå. Den fristående förskolans hanterande av detta kan skilja sig från kommunens.

2.2.1 ANSÖKAN

Ansökan om plats görs av vårdnadshavare i e-tjänst på kommunens hemsida. Om det inte är möjligt att använda e-tjänsten finns även blankett. Vad gäller familjehemsplacerade barn görs ansökan av placerande socialtjänst, på därför avsedd blankett.

2.2.2 PLATSGARANTI

Vid ansökan om förskoleplats anges önskat placeringsdatum. Önskar vårdnadshavare placering på ett datum då förskola inte erbjuds, ändras önskat datum till nästkommande vardag.

För att plats ska kunna garanteras måste ansökan ha inkommit minst fyra månader innan önskad start. Ansöker man inom kortare tid än fyra månader räknas platsgarantin fyra månader från ansökningsdatum.

Skulle behovet av plats förändras, eller önskat placeringsdatum ändras, måste detta genast meddelas handläggare på kommunen.

Platsgaranti innebär att kommunen är skyldig att ge barnet placering inom fyra månader, men inte på en speciell förskola. Det finns ingen garanti för att barnet får plats på den förskola som vårdnadshavare önskar.

Platsgaranti till förskoleplats i Sala kommuns förskolor gäller inte för barn folkbokförda i annan kommun, om inte särskilda skäl för mottagande föreligger. Om ansökan beror på flytt till Sala gäller platsgarantin från den dag folkbokföringen ändras, om inte flytt kan styrkas.

2.2.3 PLACERING

Det finns ingen kö till kommunens förskolor. Barnet placeras utifrån önskat startdatum, på förskola enligt önskemål, i den mån det finns plats där. I annat fall placeras barnet på annan förskola där det finns plats. Detta förutsätter att ansökan har inkommit i tid, d.v.s. minst fyra månader innan önskat startdatum, och att barnet har rätt till förskola.

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

Finns fler sökande än antal platser till en förskola måste ett urval ske.

Om vårdnadshavare har behov av omsorg för sitt barn under kvällar eller nätter, har de förtur till förskola där sådan verksamhet finns.

Barn med syskon, som redan är placerade på en förskola, prioriteras, om möjligt, till att få plats på samma förskola.

Finns inte plats på någon av de önskade förskolorna erbjuds barnet placering på den förskola som har en ledig plats så nära barnets hem som möjligt.

2.2.4 PLACERINGSERBJUDANDE

Vårdnadshavare får ett placeringserbjudande i e-tjänsten, alternativt med brev (vid ansökan på blankett). Erbjudandet måste besvaras inom utsatt tid, vanligtvis två veckor. Om svar inte inkommer inom utsatt tid eller om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats, avslutas ansökan.

Om vårdnadshavare har tackat nej för att man inte har fått den förskola som man har önskat, måste ny ansökan lämnas in. Det kan ta upp till fyra månader innan ny plats kan erbjudas. Det finns dock ingen garanti för att barnet får plats på den önskade förskolan då detta styrs av tillgången på platser.

Genom att tacka ja till platsen förbinder sig vårdnadshavare att betala barnomsorgsavgift för platsen. Vid växelvis boende, där platsen nyttjas av båda föräldrarna, utgår två fakturor. Den sammanlagda avgiften för barnet blir dock aldrig högre än maxtaxa. För mer information se avsnittet om avgifter.

2.2.5 INTRODUKTION

Introduktion är viktigt för att barnet ska känna trygghet på förskolan och vänja sig vid den nya miljön. Introduktionen börjar från det datum barnet har blivit placerad. Verksamheten planeras tillsammans med vårdnadshavare ett schema för hur introduktionen ska se ut, och vårdnadshavarna är delaktiga i introduktionen. Introduktionen kan ta upp till två veckor.

Under juli månad, vecka 27-31, samt vid juledigheten sker sammanslagning av förskolor. Det kan innebära andra lokaler och annan personal än den ordinarie. Då barn behöver en trygg start i förskolan, är introduktion inte lämplig under dessa perioder, utan startdatum i förskolan läggs efter semesterperioden.

2.3 Vistelsetid och schema

Det ska alltid finnas ett aktuellt schema över barnets tid. Schemat ska följa vårdnadshavares arbetstid eller studier, inklusive restid. I övrigt läggs schema utifrån behov, i samråd med förskolan. För barn som går i kommunens förskolor ska föräldrar lägga in schema i Schoolsoft.

Förskolan kan begära in schema över arbetstider, intyg eller dylikt, vilka styrker behov av tid på förskolan.

Om barnet har ett eget behov av förskola för sin utveckling utöver sin ordinarie tid, är det rektor som beslutar schema. Beslutet ska vara tidsbegränsat och uppföljning bör ske innan eventuell förlängning.

2.3.1 ARBETSSÖKANDE OCH FÖRÄLDRALEDIG

Barn till föräldrar som är arbets sökande, eller föräldralediga för vård av annat barn, har enligt skollagen rätt till 15 timmar i veckan i förskola. Ordinarie schema för barnet är kl. 9.00-12.00. Om särskilda omständigheter föreligger kan rektor besluta om annat schema.

Arbets sökande förälder, som deltar i arbetsmarknadsinsatser, lägger schema på samma sätt som arbetande och studerande.

2.3.2 ÖPPETTIDER

Ordinarie öppettider för förskola och fritidshem är kl. 6.30-17.30, men omsorg erbjuds från kl. 6.00 till kl. 19.00 om behov finns.

Vid behov av omsorg på obekvämt arbetstid kan kommunen hänvisa till särskilt utsedda enheter, där sådan verksamhet finns. Information och regler för kvällsomsorg och nattomsorg finns i annat dokument.

2.3.3 SJUKSKRIVNING, SJUKERSÄTTNING, GRAVIDITETSPENNING

Om förälder blir sjukskriven kan barnet fortsätta att följa sitt vanliga schema, med undantag för omsorg på obekvämt arbetstid. Vid förändringar i schemat förs en dialog med förskolan.

Förälder med sjukersättning och graviditetspenning har rätt till förskola på samma sätt som arbetsökande och föräldralediga. Finns behov av mer tid för barnet beslutas detta av rektor.

2.4 Allmän avgiftsfri förskola

Från augusti det år barnet fyller tre (3) år har det rätt till allmän förskola. Barn, som inte redan har placering i förskola, kommer att få ett brev i maj och i oktober med erbjudande om plats i allmän förskola på en av kommunens förskolor. Allmän förskola är frivillig och omfattar 525 timmar per år. Verksamheten bedrivs inom ordinarie förskola kl. 9.00-12.00 under skolans läsårstider. Barn som enbart följer allmän förskolas tider är alltså lediga på alla skollov.

Vårdnadshavare som önskar att deras barn ska byta till allmän, avgiftsfri förskola anmäler detta i e-tjänst på Sala kommuns hemsida. Det behöver göras i god tid för att ingen avgift ska utgå. Det är möjligt att byta till allmän förskola mellan den 1 augusti och den 30 april.

Om barnet inte längre ska följa allmän förskola, ska detta anmälas snarast. Kommer det till kommunens kännedom att barnet gått mer tid än allmän förskola, utan att betala avgift, kan debitering ske retroaktivt.

2.5 Uppehåll, ledighet, semester

Förskola erbjuds inte under föräldrars semester, sommarlov eller annan ledighet.

Vårdnadshavare meddelar förskolan om barnet ska vara ledigt. Vid längre ledighet måste rektor informeras. Barnomsorgsavgift betalas som vanligt under ledigheten.

Gäller kommunala förskolor: Om det finns behov av förskola under sammanslagningsveckorna på sommaren och under julledigheten, måste detta meddelas förskolan senast den 15 april, respektive den 15 november.

2.6 Planeringsdagar

Verksamheten har rätt att stänga fyra dagar per år för planering och kompetensutveckling. Föräldrarna ska informeras två månader i förväg. Skulle det vara omöjligt för föräldrarna att ombesörja barnomsorgen under dessa dagar, finns viss möjlighet att tillfälligt flytta barn till annan enhet än den ordinarie. Detta måste i så fall meddelas förskolan minst två veckor innan. Planeringsdagarna ingår i den ordinarie taxan och ger inget avdrag på avgiften.

2.7 Omplacering, byte

Byte av förskola sker i mån av plats, i augusti. Önskemål om byte av kommunal förskola eller förskola ansluten till den kommunala antagningen ska inkomma till Skolkontoret senast den 15 april och behandlas innan ordinarie höstplaceringar i slutet av samma månad.

Vid byte av förskola sker direktplacering. Det betyder att platsen på den gamla förskolan avslutas när barnet börjar på den nya. Detta gäller både för kommunala och fristående verksamheter. Vid beslut om byte ska den gamla förskolan informeras snarast.

2.8 Uppsägning, avslut av plats

Uppsägning av plats görs i e-tjänst eller på blankett på kommunens hemsida. Uppsägningstiden för förskola är 60 dagar.

Om ett barn folkbokförs i annan kommun än Sala, avslutas förskoleplatsen i Sala kommuns förskolor efter 60 dagar. För att behålla platsen måste vårdnadshavare söka om den. Det ansöks på samma sätt som en vanlig ansökan om förskoleplats.

Om en plats i den kommunala förskolan inte nyttjas på två månader, utan skälig orsak, kan platsen avslutas. Innan platsen avslutas skickas brev med information hem till vårdnadshavarna.

När barnet blir sex (6) år och ska börja förskoleklass, avslutas platsen i förskolan per automatik den 31 juli. Om barnet inte ska ha plats på fritidshem till hösten, kan vårdnadshavare säga upp platsen tidigare. Barn som går enbart allmän förskola avslutas till sommarlovet.

2.9 Placering annan kommun

Plats på Sala kommuns förskolor erbjuds i första hand barn folkbokförda i Sala kommun. Barn folkbokförda i annan kommun har rätt att gå i Sala kommuns förskola om "barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl" att få gå i kommunens förskola. Sala kommun utreder om det föreligger särskilda skäl och fattar beslut om mottagande. Innan beslut inhämtas även yttrande från barnets hemkommun. Växelvis boende anses inte vara särskilda skäl. Sala kommun godkänner inte växelvis placering i två kommuner.

Sala kommun kan även ta emot barn från en annan kommun, om det finns plats på den önskade förskolan. Det finns dock ingen skyldighet till ett sådant mottagande.

Det är alltid den mottagande kommunen/förskolan som beslutar om man tar emot barnet. När vårdnadshavare till barn, folkbokfört i Sala, har ansökt om och fått plats i annan kommuns förskola eller fristående förskola, kommer Sala kommun att ta ut barnomsorgsavgiften för barnet enligt de avgiftsregler som gäller i Sala. Vårdnadshavaren behöver då lämna inkomstuppgift och övriga uppgifter som påverkar avgiften till Sala kommun.

3 PLACERING PÅ FRITIDSHEM

Fritidshem bedrivs för elever från förskoleklass till och med årskurs sex. I Sala kommun finns fritidshem på alla skolor som har elever i dessa åldrar. Placering sker på elevens ordinarie skola.

3.1 Rätt till placering

Fritidshem är inte obligatoriskt utan man ansöker om plats. Fritidshem erbjuds till elever:

- vars föräldrar arbetar eller studerar
- som har ett eget behov av fritidshem på grund av familjens situation i övrigt
- som av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem.

Observera att elever med förälder som är föräldraledig för vård av annat barn, eller är arbetssökande, inte har rätt till fritids, om inte särskilda omständigheter föreligger.

3.1 ANSÖKAN OM PLATS

Ansökan om plats på fritidshem görs av vårdnadshavare i e-tjänst på kommunens hemsida. Om det inte är möjligt att använda e-tjänsten finns även blankett. Vad gäller familjehemsplacerade elever kan familjehemmet ansöka om placering, om det finns ett behov p.g.a. familjehemmets arbete eller studier. I övrigt ansöker socialtjänsten om placering.

Ansökan till fritidshem görs även i anmälan om önskemål av skola, vid start i förskoleklass.

3.1.1 PLACERING

Eleven kan placeras på önskat startdatum när ansökan behandlats. Det finns ingen kö till fritidshem. För barn som börjar förskoleklass läggs fritidshemsplaceringen den 1 augusti, direkt efter att förskoleplatsen har avslutats.

Om placering önskas utifrån att eleven behöver särskilt stöd i form av fritidshem för sin utveckling, är det rektor på elevens skola som beslutar om placering. Beslutet ska vara tidsbegränsat och uppföljning bör ske innan eventuell förlängning.

Om eleven byter skola inom kommunen, följer fritidshemsplatsen med till den nya skolans fritidshem. Ingen ny ansökan behöver lämnas in.

3.2 Vistelsetid och schema

Det skall alltid finnas ett aktuellt schema över elevens tid. Schemat ska följa föräldrars arbetstid eller studier inklusive restid. I övrigt läggs schema utifrån behov i samråd med fritidshemmet eller enligt rektors beslut. Föräldrar ska lägga in schemat i Schoolsoft.

Fritidshemmet kan begära in schema över arbetstider, intyg eller dylikt, vilka styrker behov av tid.

3.2.1 SJUKSKRIVNING, SJUKERSÄTTNING, GRAVIDITETSPENNING

Om förälder blir sjukskriven, kan eleven fortsätta att följa sitt vanliga schema, med undantag för omsorg på obekvämt arbetstid. Vid förändringar i schemat förs en dialog med fritidshemmet. Förälder med sjukersättning lägger schema utifrån behov i samråd med fritidshemmet.

Om förälder får graviditetsspenning har eleven bara rätt till fritidshem om det föreligger särskilda skäl. Ansökan görs till rektor på elevens skola som fattar beslut om placering och schema.

3.2.2 ÖPPETTIDER

Ordinarie öppettider för förskola och fritidshem är kl. 6.30-17.30, men omsorg erbjuds från kl. 6.00 till kl. 19.00 om behov finns.

Vid behov av omsorg på obekvämt arbetstid kan kommunen hänvisa till särskilt utsedda enheter där sådan verksamhet finns. Information och regler för kvällsomsorg och nattomsorg finns i annat dokument.

3.2.3 FRITIDSHEM PÅ LOV

Om det finns behov av fritidshem under sammanslagningsveckorna på sommaren och under juledigheten, måste detta meddelas fritidshemmet senast den 15 april, respektive den 15 november.

3.3 Planeringsdagar

Verksamheten har rätt att stänga fyra dagar per år för planering och kompetensutveckling. Föräldrarna ska informeras två månader i förväg. Skulle det vara omöjligt för föräldrarna att ombesörja barnomsorgen under dessa dagar, finns viss möjlighet att tillfälligt flytta barn till annan enhet än den ordinarie. Vårdnadshavare måste i så fall meddela fritidshemmet senast två veckor innan. Planeringsdagarna ingår i den ordinarie taxan och ger inget avdrag på avgiften.

3.4 Uppsägning, avslut av plats

Om eleven inte längre har behov av plats, ska platsen sägas upp. Uppsägning görs i e-tjänst eller på blankett, som finns på kommunens hemsida. Det är 30 dagars uppsägningstid, och man betalar för och kan använda platsen under uppsägningstiden.

3.4.1 ARBETSSÖKANDE OCH FÖRÄLDRALEDIG

Arbetssökande och föräldralediga har inte rätt till fritidshem. Om en förälder blir arbetslös eller föräldraledig, måste platsen sägas upp. Eleven har rätt att ha kvar platsen i 30 dagar. Faktura som redan har skickats ut ska betalas.

3.4.2 AVSLUT AV PLATS

Om en plats inte används under en längre period, kan platsen avslutas. Innan platsen avslutas skickas brev med information hem till vårdnadshavarna.

När eleven slutar årskurs sex (6) avslutas platsen på fritidshemmet. Eleven kan som längst behålla platsen till den 30 juni det år eleven ska börja i årskurs sju (7).

4 PEDAGOGISK OMSORG

Pedagogisk omsorg är ett alternativ som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem. I Sala kommun finns fristående familjedaghem som bedriver pedagogisk omsorg. Verksamheten bedrivs av dagbarnvårdare i deras egna hem, eller i annan lokal, enligt de av Skolverket utgivna allmänna råden för familjedaghemmen.

Familjedaghemmen har egen antagning, men kommunens regler för rätt till plats, scheman och tider gäller på samma sätt som vid förskola och fritidshem. Kontaktuppgifter till respektive familjehem finns på kommunens hemsida.

5 AVGIFTER

Sala kommun tar ut barnomsorgsavgift för barn folkbokförda i Sala kommun med plats i förskola och fritidshem. Detta gäller även om barnet går på en fristående förskola/fritidshem eller i annan kommuns verksamhet, om inte annat har överenskommits med den externa huvudmannen.

5.1 Maxtaxa

Sala kommun tillämpar maxtaxa i enlighet med förordning (2001:160). Avgiften grundar sig på hushållets skattepliktiga inkomst före skatt. Maxtaxa betyder att det finns en övre gräns för hur hög barnomsorgsavgiften får vara. Det handlar både om hur många procent av inkomsten avgiften får vara och ett inkomsttak, d.v.s. en övre gräns för inkomsten. Denna gräns indexeras av Skolverket inför varje nytt år.

5.1.1 AVGIFTSBERÄKNING

Avgiften beräknas enbart utifrån hushållets inkomst och inte efter barnets tid på förskola eller fritidshem. Har familjen fler barn på förskola och/eller fritidshem, blir det lägre avgift för barn nummer två och tre. För det fjärde barnet betalas ingen avgift. Det är det yngsta barnet som räknas som barn nummer ett. Från och med augusti det år barnet fyller tre (3) år har det rätt till allmän, avgiftsfri förskola, då sker ett avdrag på avgiften med 25%. Om barnet enbart följer tiderna för allmän förskola är det avgiftsfritt.

5.1.2 NÄR SKA AVGIFT BETALAS?

Barnomsorgsavgift tas ut tolv (12) månader om året och betalas i slutet av varje månad, så länge barnet har en plats. Avgift ska alltså betalas även om barnet inte är på förskolan eller fritidshemmet, på grund av sjukdom, lov, semester eller annan ledighet. Är det mindre än tre månader mellan två placeringar betalas avgift för tiden däremellan, om avbrottet inte berodde på att barnet inte hade rätt till placering.

5.2 Inkomstuppgift

Avgiften baseras på hushållets årsinkomst dividerat med tolv. Med avgiftsgrundande inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster i inkomstslaget tjänst samt överskott i inkomstslaget näringsverksamhet, enligt Inkomstskattelagen. För att det ska bli rätt avgift måste inkomstuppgift för hushållet lämnas till barnomsorgshandläggare. Det görs i e-tjänst, eller på blankett, på Sala kommuns hemsida. Om inkomstuppgift inte inkommer, faktureras den högsta avgiften.

5.2.1 HUSHÅLL

Barnomsorgsavgiften baseras på hushållets inkomster. Hushållet kan bestå av en ensamstående förälder eller av ett par som är gifta eller sammanboende och folkbokförda på samma adress. Hushållets sammanlagda inkomst ligger till grund för avgiften, oavsett om barnet är gemensamt.

5.2.2 AVGIFTSGRUNDANDE INKOMST

Det är skattepliktig inkomst före skatt, som är avgiftsgrundande, exempelvis: lön, sjukpenning, pension, sjukersättning, arbetslöshetsersättning med mera. Bidrag som inte är skattepliktiga, såsom: studiebidrag, barnbidrag, försörjningsstöd och etableringsersättning, ska inte tas med. I inkomstuppgiften anges månadsinkomst före skatt.

5.2.3 ÄNDRAD INKOMST OCH HUSHÅLL

Om inkomsten förändras, måste ny inkomstuppgift lämnas för att det ska bli rätt avgift. Även annat som påverkar avgiften, t.ex. att hushållet ändras eller att barnet ska följa allmän, avgiftsfri förskola, måste skyndsamt anmälas till barnomsorgshandläggare. Det görs i e-tjänst eller på blankett. Ändring som innebär lägre avgift läggs i normalfallet in månaden efter anmälan inkommit.

5.3 Kontraktsinnehavare

Faktura för barnomsorgsavgiften skickas till vårdnadshavare, som nyttjar platsen. Den som nyttjar platsen är kontraktsinnehavare och ska betala avgiften. Om barnet har växelvis boende och platsen nyttjas av båda vårdnadshavarna, är båda kontraktsinnehavare och det skickas en faktura till respektive hushåll. Vid familjehemsplacering, eller liknande, går fakturan till familjehemmet eller hushållet där barnet bor.

Kommunen fakturerar inte mer än maxtaxa för en plats. Det betyder att när det finns två kontraktsinnehavare, blir det som mest halv maxtaxa för respektive hushåll.

5.3.1 FAKTURAMOTTAGARE OCH VÄXELVIS BOENDE

Från och med 2024 kommer Sala kommun att börja fakturera båda vårdnadshavarna för platsen vid växelvis boende. Genomförandet kommer att ske successivt vid nyplaceringar, och när det kommer till handläggares kännedom om att föräldrar har separerat, genom avisering från Skatteverket om folkbokföringsändring. När barnets vårdnadshavare separerar, blir båda kontraktsinnehavare och faktura skickas till respektive hushåll. Om det är så att bara en av vårdnadshavarna nyttjar platsen, och därmed ska betala avgiften själv, måste detta meddelas barnomsorgshandläggare. Det görs i e-tjänst/blankett på kommunens hemsida (Fakturamottagare – Anmälan), där kan vårdnadshavare även i förväg anmäla både förändringar i familjeförhållanden och vem som nyttjar platsen.

Om en elev med plats i fritidshem har växelvis boende, och inte längre har behov eller rätt till fritids hos den ena föräldern, kan denna säga upp sin del av platsen i e-tjänsten för uppsägning av fritidshem.

5.4 Bristande betalning

Vid bristande betalning tillämpas kommunens kravrutiner.

5.5 Avgiftskontroll

Sala kommun kontrollerar och jämför inkomstuppgifter, som avgiften har grundats på, mot den taxerade inkomsten hos Skatteverket. Jämförelsen sker med två års eftersläpning.

Efter kontroll kan den avgift som har betalats in justeras, antingen genom krav på inbetalning av det belopp som saknas, eller genom en återbetalning, om kontraktsinnehavaren betalat för mycket.

Belopp under 600 kr krävs inte in av kommunen. Belopp under 600 kr återbetalas heller inte.

5 Försäkringar

Alla barn som är inskrivna i verksamheten är olycksfallsförsäkrade. Information om försäkringen finns på kommunens hemsida.

6 Individuell prövning

Vid behov av bedömning av särskilda omständigheter görs en individuell prövning. När det gäller barn som saknar placering, avgör respektive verksamhetschef. För barn med placering är det rektor på barnets förskola som ansvarar för och beslutar. Gällande fritidshem är det rektor på elevens skola som beslutar.