

# Riktlinjer för förskola och fritidshem i Munkfors kommun

Antagen av kultur- och utbildningsnämnden 2012-12-03  
Reviderad i kommunstyrelsen: 2018-04-09  
Reviderad: 2024-01-01

## Innehållsförteckning

	<b>Sida:</b>
<b>Munkfors kommun erbjuder dig</b>	<b>4</b>
Förskola	4
Allmän förskola	5
Fritidshem	5
Förskoleverksamhet när föräldrarna är föräldralediga eller arbetsökande	6
Växelvis boende	6
Plats i två kommuner	6
Bosatt i annan kommun	6
Sjukdom	6
Semester	7
Verksamhetens mål	7
<b>Kö till förskoleverksamhet och plats</b>	<b>8</b>
Kö till förskola	8
Förtur	8
Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats	8
Uppsägning av plats	8
Då kan du mista din plats	8
<b>Öppettider, planeringsdagar, inskolning, schema, sommar- och julöppet</b>	<b>9-10</b>
Öppettider	9
Planeringsdagar	9
Inskolning	9
Schema - vistelsetid	10
Sommar- och julöppet	10
Olycksfallsförsäkring	10

<b>Avgifter för förskoleverksamhet och fritidshem</b>	<b>11-13</b>
Taxa	11-12
Avgift vid förtursplaceringar	12
Debitering	12
Avgiftsgrundande inkomst	12-13
Inkomststoppgift	13
<b>Kravhantering</b>	<b>14</b>
<b>Kontakt, frågor och anmälan</b>	<b>15</b>
<b>Förskolor och fritidshem i kommunal regi</b>	<b>16</b>
<b>Förskolor i icke kommunal regi</b>	<b>17</b>

## **Munkfors kommun erbjuder dig:**

### **Förskola för förskolebarn som fyllt ett år**

#### **Förskola**

Förskolan är en egen skolform. I förskolan erbjuds barnen en verksamhet som bygger på omsorg, lärande och utveckling. Verksamheten utgår från barnens lust och nyfikenhet och behov av att utforska sin tillvaro vilket gör att leken har en stor betydelse.

#### **Rätt till förskola har de**

- barn vars föräldrar arbetar, studerar, är arbetssökande eller föräldralediga.
- barn/elever som är bosatta i Sverige
- asylsökande barn/elever och barn/elever med tidsbegränsat uppehållstillstånd.
- barn/elever som är bosatta i Sverige och folkbokförda i annan kommun efter särskild prövning.
- barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling, om inte barnets behov av sådant stöd tillgodoses på något annat sätt.

#### **Ansökan**

- Ansökan om plats i förskola bör göras fyra månader innan önskat placeringsdatum.
- Ansökan görs via blankett som hämtas från Munkfors kommuns webbplats, i kontaktcenter eller beställs hos handläggare.

#### **Platsinnehavare och vårdnadshavare**

Platsinnehavare är den/de vårdnadshavare som sammanbor med barnet och som har behov av barnomsorg. För barn placerade i familjehem är familjehemsföräldrarna platsinnehavare. Det är platsinnehavaren som ansvarar för lämning till och hämtning från barnomsorgen. Om någon annan än platsinnehavaren skall lämna eller hämta barnet/eleven ska detta meddelas till verksamheten.

## **Allmän förskola för tre, fyra och femåringar**

Syftet med allmän förskola är att alla barn ska erbjudas pedagogisk stimulans och gemenskap med andra barn och därmed få förbättrade möjligheter till lärande och utveckling.

Den allmänna förskolan ska präglas av kontinuitet och nära relationer mellan barn och vuxna. Utforskande, nyfikenhet och lust att lära är grunden för arbetet.

- Allmän förskola är avgiftsfri, tillgänglig för alla barn i åldrarna tre, fyra och fem år och gäller från och med 1 september det år barnet fyller tre år.
- Anmälan görs via blankett som hämtas från Munkfors kommuns webbplats, i kontaktcenter eller beställs hos handläggare.
- Kommunen har en skyldighet att anordna plats men det är frivilligt för barnen att delta i verksamheten.
- Den allmänna förskolan pågår under tiden 1 september till 31 maj.
- En plats i allmän förskola omfattar 15 timmar i veckan (525 timmar per år).
- Kommunen anordnar inte skolskjuts till allmän förskola.

## **Fritidshem för skolbarn till och med 13 år**

Skolbarnsomsorgens uppgift är att komplettera skolan samt erbjuda barn en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen. Verksamheten ska utgå från varje barns behov.

Skolbarnomsorgen ska tillhandahållas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier.

- Rätt till plats i fritidshem har de barn vars föräldrar arbetar eller studerar. De barn som har rätt till fritidshem erbjuds plats utan väntetid.
- Fritidshem finns i tre olika varianter:
  1. Placering under skolterminer och lov.
  2. Endagsomsorg.
  3. Veckotillsyn.
- Anmälningsblankett kan hämtas på Munkfors kommuns webbplats, i kontaktcenter eller beställs hos handläggare.
- Plats i fritidshem kan inte behållas när förälder är arbetssökande eller föräldraledig.

## **Förskoleverksamhet när förälder är föräldraledig eller arbetssökande**

- Barn vars föräldrar är arbetssökande eller föräldralediga med yngre syskon, har rätt till förskoleverksamhet 15 timmar/vecka. Hur dessa 15 timmar ska fördelas avgörs utifrån barnets behov i samarbete mellan föräldrar och personal.

## **Växelvís boende**

Då barnet/eleven bor växelvis hos två vårdnadshavare erbjuds endast en plats i barnomsorgen som vårdnadshavarna delar på.

## **Plats i två kommuner**

Det är barnets hemkommun som ska erbjuda plats. Om barnet bor växelvis hos sina föräldrar och dessa bor i olika kommuner kan barnet normalt bara ha plats i en kommun. Särskild prövning kan göras vid synnerliga skäl. Barnperspektivet tas alltid i beaktande.

## **Bosatt i annan kommun**

Om ditt barn är skrivet i en annan kommun har barnet rätt till plats i förskola/pedagogisk omsorg om det finns särskilda skäl med hänsyn till barnets personliga förhållanden.

## **Sjukdom**

Om ditt barn blir sjukt är det viktigt att det får vara hemma och vila upp sig. Dels för barnets egen skull men också för att i möjligaste mån minska risken för att sjukdomar sprids.

- Om ett barn är sjukt och hemma hos föräldern får det/de barn som är friska vistas ordinarie tid i barnomsorgen. Om barnet är sjukt längre tid än en månad kan avgiften reduceras. Läkarintyg som styrker barnets sjukdom ska lämnas till handläggare, av platsinnehavaren.
- Om förälder på grund av sjukdom är hemma, får barnet vistas sin ordinarie tid i barnomsorgen. Läkarintyg lämnas till förskolechef. Om det behövs så kan du också ansöka om mer tid. Hur schemat ska se ut beslutas av förskolechefen i samråd med dig.

## **Semester och lov**

Barnet har semester och lov samtidigt med förälder/föräldrarna. (eventuella undantag skall skriftligen inlämnas till berörd förskolechef/rektor för bedömning.)

## **Barnomsorg när förälder/föräldrarna är lediga**

Ledig förälder har rätt till fem dagars barnomsorg per barn och år, då barnet vistas inom barnomsorgen på sin ordinarie vistelsetid. Har man delad vårdnad är det två och en halv dag per förälder. Under förutsättning att man haft plats inom barnomsorgen i 1 år. Dessa dagar kan användas vid till exempel älgjakt, julhandel och semester. Med undantag av mellandagar jul- och trettonhelg samt under sommarmånaderna juli och augusti.

Anmälan om uttag av dessa dagar görs på respektive avdelning. De kan inte sparas till kommande år.

Detta är en kompensation för de fyra dagar verksamheten håller stängt för utbildning och utveckling.

## **Verksamhetens mål**

är att tillsammans med föräldrar stimulera barnens utveckling och tillgodose barnens behov av omvårdnad och sysselsättning samt att möjliggöra för föräldrar att förvärvsarbeta eller studera.

## **Kö till förskoleverksamhet och plats**

### **Kö till förskola**

- Anmälningdatum är ködatum.
- Om familjen har obetald barnomsorgsavgift kan köanmälan göras, men plats erbjuds inte förrän skulden är reglerad.

### **Förtur till plats**

- Barn i behov av särskilt stöd enligt 2 kap 9 § i skollagen.
- Barn i behov av barnomsorg på grund av särskilda skäl enligt 2 kap 6 § i skollagen.
- Plats i allmän förskola.
- Barn som av särskilda skäl omflyttas inom förskoleverksamheten.

### **Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats**

Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats har kommunen fullgjort sin skyldighet att erbjuda plats inom fyra månader.

### **Uppsägning - förskoleplats**

- Uppsägningstiden är en månad.
- Uppsägning av plats görs på avsedd blankett som kan hämtas på Munkfors kommuns webbplats, i kontaktcenter eller hos handläggare.
- Avgift tas ut under uppsägningstiden.
- Platsen får nyttjas under uppsägningstiden.

### **Uppsägning - fritids**

Uppsägningstid för skolbarn är borttagen från och med 1 juli 2011. När ditt barn skall sluta på fritids lämnar du in en skriftlig uppsägning till handläggaren.

- Uppsägning av plats görs på avsedd blankett som kan hämtas på Munkfors kommuns webbplats, i kontaktcenter eller hos handläggare.

Om du vill ha en ny plats inom tre månader räknas inte uppsägningen och du får betala avgift retroaktivt. Detta gäller inte om du har sagt upp platsen på grund av arbetslöshet eller sjukskrivning.

### **Plats i förskoleverksamhet kan mistas om:**

- Platsen inte nyttjas så som överenskommits.
- Debiterad barnomsorgsavgift inte betalas.



## **Öppettider, planeringsdagar, inskolning, schema, sommar- och julöppet**

### **Öppettider**

- Barnomsorgen tar emot barn vardagar vanligen mellan klockan 06:30-18:30.

### **Planeringsdagar**

För att kunna utveckla verksamheten och hålla en hög kvalitet krävs att personalen får tid till utvärdering och planering. Därför håller verksamheten stängt under fyra dagar per år. Under dessa dagar bör föräldrarna ordna tillsynen själva. Tid för stängning meddelas minst en månad i förväg. För dessa fyra dagar medges ingen avgiftsreduktion.

- Förskolor har möjlighet till fyra barnfria planeringsdagar per år.
- De föräldrar som inte har möjlighet att ordna egen barnomsorg under planeringsdagarna, erbjuds placering inom upptagningsområdet.
- Det görs inget avdrag på avgiften för dessa dagar.

### **Inskolning**

- Placeringsdatum är första inskolningsdagen (introduktionsdagen).
- Den individuella inskolningen beräknas ta cirka en till två veckor.
- Under semesterperioden inskolas inga barn.

## Schema– vistelsetid

- Platsen får nyttjas under arbets– och studietid samt sovtid i samband med skiftarbete, plus restid till och från arbetet.
- Ändring av schema görs till handläggaren **och** till förskolan eller fritidshemmet. Vårdnadshavaren ansvarar för att schemat lämnas till respektive enhet. Blankett kan hämtas på Munkfors kommuns webbplats, på respektive enhet, i kontaktcenter eller hos handläggare.
- För barn vars föräldrar är arbetslösa eller lediga för yngre syskon samt för barn i allmän förskola schemaläggs vistelsen utifrån varje avdelnings förutsättningar.
- För jour– och timanställda med oregelbunden arbetstid, där grundschema inte finns, ska en snittid lämnas till handläggare. Aktuella vistelsetider inom denna ram lämnas till aktuell avdelning. Tid får inte sparas till annan period.  
Om ditt barn varit i förskolan 15 timmar eller mer under en vecka medan du arbetat har det inte rätt att vara i förskolan när du inte arbetar.  
Exempel: Du har vikarierat under två dagar i början av veckan och ditt barn har vistats 15 timmar eller mer på förskolan. Om du sedan inte får något mer arbete under veckan får barnet inte vara i förskolan mer den veckan. Avgift enligt taxa tas ut för hela månaden.

## Sommar– och julöppet

Under sommaren (vanligtvis fyra veckor i juli) och under jullovet slås förskola och fritidshem samman till några platser i kommunen. Barn i behov av omsorg under dessa veckor erbjuds plats i den sammanslagna verksamheten. Det sker en särskilt ansökansförfarande för sommartillsyn som skall vara inlämnad första veckan i maj månad.

## Olycksfallsförsäkring

PROTECTOR försäkring  
Försäkringsbesked finns på Munkfors kommuns webbplats [www.munkfors.se](http://www.munkfors.se), under blanketter, grundskola.

## Avgifter i förskoleverksamhet och fritidshem

**Taxa** (gäller från och med 2024-01-01)

- Avgiften baseras på hushållets gemensamma beskattningsbara bruttoårsinkomst. Med hushåll avses ensamstående, sammanboende och makar. Inkomsttaket (hushållets sammanlagda bruttoinkomst per månad är för närvarande 56 250 kronor).
- Ej sammanboende föräldrar med gemensam vårdnad och växelvis boende och som delar på barnomsorgsplatsen **ska** ha delad faktura. Den sammanlagda avgiften får dock inte överskrida avgiften för en plats.
- Avgiften debiteras i 12 månader.
- För att kunna få med önskade förändringar, som påverkar avgiften för nästkommande månad, måste dessa uppgifter meddelas handläggaren senast den sista vardagen i månaden innan.
- Hushållets yngsta barn som är inskrivet i barnomsorgen räknas som barn 1.
- Skolbarnstaxan gäller fr. o m den 1 september det år barnet fyller sex år.

**Taxan är:**

### Förskoleverksamheten

1:a barnet	3% av inkomsten, dock högst 1 688 kr/månad
2:a barnet	2% av inkomsten, dock högst 1 125kr/månad
3:e barnet	1% av inkomsten, dock högst 563 kr/månad
4:e barnet	ingen avgift

### Fritidshem

1:a barnet	2% av inkomsten, dock högst 1 125 kr/månad
2:a barnet	1% av inkomsten, dock högst 563 kr/månad
3:e barnet	1% av inkomsten, dock högst 563 kr/månad
4:e barnet	ingen avgift

### Plats och avgift på fritidshem under skollov eller enstaka dagar

För skolbarn som kan behöva tillsyn enstaka dagar eller någon ledig skolvecka per år erbjuds möjlighet till tillsyn på något av kommunens fritidshem.

**Dagavgift: 70 kronor**                      **Veckoavgift: 300 kronor**

**Anmälan sker till respektive fritidshem och handläggaren.**

## Allmän förskola

Alla 3, 4 och 5 åringar har rätt till allmän förskola 15 timmar/vecka utan avgift. För barn med större omsorgsbehov än 15 timmar/vecka reduceras avgiften med 37,5 procent. Ordinarie taxa gäller under juni, juli och augusti månad.

## Avgift vid förtursplaceringar

- Barn i behov av särskilt stöd som beviljas placering enligt 2 kap § 9 i skollagen är berättigade till 15 timmars avgiftsfri vistelse i veckan. När tillsynsbehovet är större betalas avgift för den tid som överstiger dessa 15 timmar.
- För barn i behov av förskoleverksamhet på grund av särskilda skäl enligt 2 kap § 6 i skollagen, tas avgift ut enligt gällande taxa.

## Debitering

Avgiften för förskoleverksamhet och fritidshem tas ut för den månad som gått. Ändringar som påverkar avgiftens storlek **måste** meddelas senast den sista vardagen i månaden **innan** den månad som ändringen ska gälla från.

## Avgiftsgrundande inkomst

- Avgiften beräknas på båda makarnas/sammanboendes bruttoinkomster per månad, oavsett om barnen är gemensamma eller inte.

### Till avgiftsgrundande inkomst hör följande ersättningar och bidrag:

- Inkomst av förvärvsarbete och semestertillägg
- Föräldrapenning/sjukpenning/sjukersättning
- Arbetslöshetsersättning/KAS/aktivitetsersättning
- Utbildningsbidrag avseende arbetsmarknadsutbildning (ej CSN)
- Skattepliktiga pensionsförmåner (ej barnpension)
- Familjebidrag (ekonomisk hjälp vid militärtjänstgöring)
- Vård av fosterbarn (skattepliktig del)
- Vårdbidrag för handikappade barn (skattepliktig del)
- Arvoden, skattepliktiga naturaförmåner
- Skattepliktig livränta
- Skattepliktig inkomst av kapital

**Som inkomst räknas inte:**

- Allmänt barnbidrag
- Flerbarnstillägg
- Statligt studiestöd i form av förlängt studielån, barnbidrag och studiehjälp
- Föräldrapenning motsvarande garantinivå
- Bostadstillägg/barnbidrag
- Vårdbidrag från landstinget
- Traktamenten och reseersättningar
- Underhållsstöd

**Inkomstuppgift**

Kommunen skickar årligen inkomstförfrågan till samtliga räkningsmottagare.

**Om inkomstförfrågan ej besvaras inom utsatt tid debiteras räkningsmottagaren med maxtaxa tills inkomstuppgifter inkommer.**

## Kravhantering

Barnomsorgsavgifterna debiteras månaden efter med förfallodag den 30:e i månaden. Ansvarig handläggare ger ekonomiavdelningen underlag och ekonomiavdelningen gör sen faktureringen. En påminnelse görs sen av ekonomiavdelningen och sedan vidare till Inkasso om inte skulden betalas.

### 1. Utsändning av faktura

### 2. Betalningspåminnelse

En betalningspåminnelse skickas ut sju till tio dagar efter förfallodagen tillsammans med ett informationsblad där kunden informeras om tre alternativ. 1) Betala hela skulden 2) Upprätta en avbetalningsplan tillsammans med kommunens ekonomienhet 3) Ansöka om ekonomiskt bistånd enl. 6§ SoL till socialsekreterare, som bemyndigas att informera handläggare om att ansökan gjorts. Något av ovan nämnda alternativ ska ske inom åtta dagar annars överlämnas ärendet till Visma Collectors Inkasso, vilket kommer medföra extra kostnader för kunden.

### 3. Inkasso

Kund och faktura registreras hos Visma Collectors Inkasso som övertar ärendet. Visma skickar sen ut inkassokrav med pålagd ränta och inkassoavgift. Leder inte inkassokravet till betalning går fakturan till betalningsföreläggande. Detta sköts av Visma Collectors Inkasso.

### 4. Avbetalningsplan

Avbetalningsplan kan tas fram av ekonomiavdelningen gemensamt med kund. Ekonomiavdelningen meddelar handläggare om att avbetalningsplan har tagits fram. Om avbetalningsplanen missköts gäller den inte längre och hela skulden skall betalas direkt.

### 5. Utredning

När en kund har 3 obetalda fakturor informerar ekonomiavdelningen detta till handläggaren och varje enskilt ärende utreds av handläggare tillsammans med ansvarig rektor.

### 6. Uppsägning

Platsinnehavare kontaktas via telefonsamtal samt rek. brev av förskolechef/rektor om uppsägning inom barnomsorgen (beslut tas av förskolechef/rektor).

### 7. Ny plats

Ny plats inom förskola och skolbarnomsorg kan erbjudas efter att **hela** skulden har betalats. Ny ansökan krävs.

## Kontakt, frågor och anmälan

### Verksamheten lärande och stöd

**Besöksadress:**

Kommunkontoret  
Smedsgatan 16  
Munkfors

**Postadress:**

Munkfors kommun  
Barnomsorgen  
Box 13  
684 21 Munkfors

Telefon växel: 0563-54 10 00

Kommunens webbplats: [www.munkfors.se](http://www.munkfors.se)

### Övergripande ansvar för verksamheten har

**Verksamhetschef**

Anna Appel  
Telefon: 0563-54 11 02  
Mail: [anna.appel@munkfors.se](mailto:anna.appel@munkfors.se)

**Rektor förskola**

Camilla Fermby  
Telefon: 0563-54 12 82  
Mail: [camilla.fermby@munkfors.se](mailto:camilla.fermby@munkfors.se)

**Rektor för Munkerudsskolan och fritidshem**

Elin Nyman  
Telefon: 0563-54 12 70  
Mail: [elin.nyman@munkfors.se](mailto:elin.nyman@munkfors.se)

**Handläggare för barnomsorg**

Lena Prestberg  
Telefon: 0563-54 11 78  
Mail: [lena.prestberg@munkfors.se](mailto:lana.prestberg@munkfors.se)

## **Förskolor, annan pedagogisk verksamhet och fritidshem i kommunal regi**

### **Förskolor:**

#### **Lillmunkens förskola - fem avdelningar för barn 1-5 år**

Bergsgårdsvägen 1

684 32 Munkfors

Avd. Skogsstjärnan

Avd. Aklejan

Avd. Blåklinten

Avd. Gullvivan

Avd. Solrosen

#### **Telefon**

0563-54 12 72

0563-54 12 73

0563-54 12 74

0563-54 12 75

0563-54 12 76

#### **Villa Tallbackens förskola**

Tallbacksvägen 6 D

684 30 Munkfors

Avd. Råven

Avd. Ekorren

Avd. Björnen

0563-54 11 76

0563-54 11 91

0563-54 11 75

#### **Ransäters förskola**

Rudtorpsvägen

684 93 Ransäter

Avd. Drömrummet

Avd. Vätten

073-460 66 43

073-280 71 45

### **Fritidshem:**

Munkerudsskolans fritidshem

Munkerudsskolans Lillfritids

Mungatan 2

684 32 Munkfors

0563-54 11 95





## **Förskolor i icke kommunal regi**

Personalkooperativet Stubbar och kottar  
Gustav Janssons Väg 1  
684 31 Munkfors

**Telefon**  
0563-516 33

Verksamheten finansieras med kommunala medel och kommunen har tillsynsansvar.