



ÖVERTORNEÅ
KOMMUN



Riktlinjer och tillämpningsregler för Övertorneå kommuns förskolor

Skollagen 8 kap 2 §

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetsyn 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.

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställd	Giltighetstid
Riktlinjer	SK 2026/26	2026-05-19	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Tidigare reviderad	Beslutsinstans	Dokumentet gäller för
BUN-kontor	2024-09-24 SK 2024/88	BUN	Kommunala förskolor

Innehåll

1. Inledning	3
2. Vilken rätt har ett barn till förskola?.....	3
2.1 Barn från annan kommun?	4
3. Blöjor i förskolan	4
4. Ansökan till förskola.....	4
4.1 Kösystem för förskola	5
4.2 Erbjudande om plats	5
5. Kontraktstid och verksamhetsformer	5
5.1 Kontraktstid Heltid.....	6
5.2 Kontraktstid deltid – en 15 timmars plats	6
Deltidsplats i samband med föräldraledighet	6
Deltidsplats 15h för arbetssökande	7
5.3 Utökad tid vid särskilda omständigheter	7
5.4 Allmän förskola	7
5.5 Barn i behov av särskilt stöd	8
6. Ändrad placeringstyp /Uppsägning.....	8
6.1 Uppsägning av plats.....	8
6.2 Uppsägning av plats vid skolstart	8
6.3 Uppsägning vid långvarig frånvaro.....	8
7. Taxa och fakturering av barnomsorgsavgift.....	9
7.1 Maxtaxa	9
7.2 Fakturamottagare- vårdnadshavare med och utan gemensamt hushåll	9
7.3. Kontroll av inkomstuppgifter.	9
7.4 Obetalda avgifter	9
7.5 Återbetalning av avgift pga. frånvaro	10
8. Lämna inkomstuppgifter	10
8.1 Årlig inkomstförfrågan.....	10
8.2 Vad är avgiftsgrundande inkomst?	10
9. När förskolan håller stängt och sommarförskola.....	11
9.1 Sommarförskola.....	11
9.2 Stängd förskola	11
10. Barnomsorg på obekvämt och oregelbunden arbetstid	11
10.1 Om Ob-förskola	12
10.2 Ansökan till OB-förskola	12
10.3 Tilldelning av plats i OB-verksamhet.....	12

10.4 Lämning och hämtning, OB-verksamhet	12
10.5 Vid förändrade behov.....	13
11. Språklig utveckling	13
11.1 Minoritetsspråk.....	13
11.2 Modersmål	13
12. Vid barn eller vårdnadshavares sjukdom.....	13

1. Inledning

I Övertorneå kommun finns förskolor i både kommunal och privat regi. Detta regelverk är fastställt av barn- och utbildningsnämnden och gäller för de kommunala verksamheterna.

Skollagen anger ramarna för placering av barn i förskola och kommunen beslutar om vad som skall gälla inom lagens rum. Dessa regler syftar till att tydliggöra vad som gäller vid placering av barn i Övertorneå kommuns förskolor.

Vårdnadshavarna är skyldiga till att ta del av dessa regler och i och med att ett erbjudande om plats i förskola accepteras så godtas även dessa tillämpningsregler.

Övertorneå kommun äger rätt att vid behov kontrollera vårdnadshavarnas rätt till plats och omfattning av plats, detta genom att begära in intyg från arbetsgivare eller utbildningssamordnare.

2. Vilken rätt har ett barn till förskola?

Hemkommunen ska erbjuda förskola till barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i förskoleklassen eller någon annan utbildning för fullgörande av skolplikten. Från och med ett års ålder ska barn erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga med ett annat barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska också erbjudas förskola om de behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl.

Alla barn ska erbjudas förskola under minst 525 timmar om året från och med höstterminen det år de fyller tre år. Det kallas för allmän förskola.

Källor: 8 kapitlet 3–7, 12, 16 och 20 §§ skollagen samt proposition 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sidan 348.

2.1 Barn från annan kommun?

Ett barn har rätt att tas emot i en förskola med offentlig huvudman i en annan kommun än hemkommunen, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola. Innan kommunen fattar beslut om att ta emot ett sådant barn ska den inhämta yttrande från barnets hemkommun.

Exempel på särskilda skäl kan vara att barnet genom föräldrarnas gemensamma vårdnad har anknytning till två kommuner, att barnet bor nära en kommungräns och en annan kommuns förskola, eller att barnets vårdnadshavare arbetar i en annan kommun. Ytterligare ett exempel kan vara att barnets vårdnadshavare önskar plats i en annan kommuns förskola som är anpassad efter barnets behov av särskilt stöd.

Barn kan också ha särskilda skäl att få gå i förskola i en annan kommun än hemkommunen för att de ska få möjlighet till förskola på samiska, meänkieli eller finska.

Även barn som inte har särskilda skäl får tas emot i en annan kommuns förskola om barnets vårdnadshavare önskar det. För ett barn som inte har särskilda skäl är det en möjlighet men inte en rättighet.

Källor: 8 kapitlet 13 § skollagen samt proposition 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sidan 355.

3. Blöjor i förskolan

Blöjor bekostas och tillhandahålls av vårdnadshavaren.

4. Ansökan till förskola

Vårdnadshavare ska ansöka om plats i förskola via kommunens e-tjänst.

<https://sms.schoolsoft.se/overtornea/etjanst/#/>

Eftersom e-tjänsten kräver identifiering med bank-ID så finns möjlighet att ansöka via ansökningsblankett för de som inte har bank-id eller svenskt personnummer.

Blanketten skickas då in till Barn- och utbildningsförvaltningen:

Övertorneå Kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
957 85 Övertorneå

Ansökningsblankett hittas på kommunens hemsida eller kan hämtas i kommunhusets reception.

4.1 Kösystem för förskola

När ansökan kommit in registreras barnet i förskolans kösystem.

Väntetiden för plats i förskolan är som längst tre månader från det att ansökan inkommit eller tre månader innan önskat placeringsdatum. Vårdnadshavarnas önskemål beaktas alltid så långt det är möjligt. Det är dock inte alltid man får den plats man önskar i första hand. Prioriterande faktorer är barn boende i förskolans område, barn med förtur enligt 8 kap 7§ skollagen, syskonförtur och ködatum.

4.2 Erbjudande om plats

När en plats i förskolan blir tillgänglig så översänds ett platserbjudande till den som ansökt om platsen. Erbjudandet skickas ut via e-post med en hänvisning till att vårdnadshavarna ska logga in i e-tjänsten där ansökan gjordes och svara på erbjudandet. Vid gemensam vårdnad måste båda vårdnadshavarna gå in i e-tjänsten och svara på erbjudandet, antingen genom att acceptera eller avslå erbjuden plats.

I och med att vårdnadshavarna accepterar en plats i förskolan så godkänner de även de förhållningsregler som gäller för kommunens förskolor.

Har platsen ansökts om via blankett skickas erbjudande om plats ut per post.

Om vårdnadshavare inte svarar på platserbjudandet inom angiven tid och efter påminnelse tas ansökan bort.

När vårdnadshavarna accepterat en erbjuden plats erhåller de ett placeringsbeslut och kontaktuppgifter till den aktuella förskolan, detta kommer via e-post. Placeringsbeslutet är en bekräftelse på att man kontrakterat sig en plats och från och med när placeringen gäller.

5. Kontraktstid och verksamhetsformer

I Övertorneå kommun erbjuds plats i förskola till barn från ett års ålder i den omfattning som vårdnadshavarnas arbete/studier inklusive restid eller barnets eget behov motiverar. Vidare erbjuds barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldraledig med syskon en plats om 15h per vecka. Allmän förskola erbjuds för barn mellan 3–5 år. Nedan beskrivs dessa olika typer av kontraktstider och verksamhetsformer närmare. Oavsett för vilken placeringstyp man kontrakterar ska hämtnings- och lämningstider lämnas till förskolan via SchoolSoft. Det ska alltid finnas registrerad tid för barnet för minst en 4-veckorsperiod framåt i tiden. Vid oförutsedda händelser kan tiderna ändras i SchoolSoft-appen med kortare varsel, dock senast två dagar i förväg.

Under lov och under sommarförskolans öppethållande gäller senast 7 dagar i förväg.

Observera att ändringar av vistelsetider senare än två dagar i förväg inte alltid kan genomföras (vid lov och under sommarförskola gäller 7 dagar). En sen ändring kan endast anmälas under förskolans öppettider och ska vara bekräftad av personalen för att vara giltig.

5.1 Kontraktstid Heltid

Heltidsplats är benämningen på de platser som erbjuds till barn med arbetande eller studerande föräldrar. Platsen kan nyttjas när vårdnadshavarna arbetar eller studerar samt under restid till och från arbete eller studier. Eftersom vistelsetiden för en heltidsplats ges i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens sysselsättning så är vårdnadshavare skyldiga att, på förfrågan tillhandahålla intyg från arbetsgivare, studieanordnare, a-kassa eller liknande för att fastställa grund för placering.

Att inneha en heltidsplats betyder således inte att vårdnadshavare har rätt att lämna barnen på förskolan ett visst antal timmar varje månad, utan att de har rätt till en plats på förskolan under den tiden som vårdnadshavarnas sysselsättning kräver, dvs arbetstid inkl. restid (alt. sovtid vid nattarbete) och att personliga ärenden som t.ex. egen träning eller veckohandling inte berättigar till nyttjande av förskoleplatsen.

Vårdnadshavare har rätt att nyttja platsen vid avtalad friskvård och sjukvårdsbesök.

Semester eller annan ledighet berättigar inte till nyttjande av förskoleplatsen.

För vissa innefattar en heltidsplats 12h per vecka och för andra 50h per vecka.

5.2 Kontraktstid deltid – en 15 timmars plats

Deltidsplats innebär en plats i förskola om max 15tim/vecka.

Denna typ av plats erbjuds till vårdnadshavare som är föräldralediga med nyfött syskon eller är arbetssökande. En deltidsp plats är avgiftsbelagd.

Deltidsplats i samband med föräldraledighet

Denna typ av plats erbjuds till vårdnadshavare som är föräldralediga med nyfött syskon, är föräldralediga innan födelse av nytt syskon eller innehar gravidpenning. Platsen avser maximalt 15 timmar per vecka och det är rektorn som beslutar om under vilka tider platsen kan nyttjas, tiderna samordnas dock i möjligaste mån med tiderna för allmänna förskolan. Vårdnadshavare kan inte spara tid i någon typ av pott utan rektorns beslutade tider gäller.

Övriga regler i samband med deltidsp plats för föräldralediga:

- För de som arbetar fram till förlösning får ordinarie plats behållas 14 dagar efter barnets födelse.
- Om vårdnadshavare tar ut föräldraledigt för redan placerat barn har de ej rätt att nyttja deltidsp plats 15h/vecka.
- Barn i hushåll där den som ska vara föräldraledig inte är vårdnadshavare till det placerade barnet får det inskrivna syskonet fortsatt heltidsplacering enligt vårdnadshavarens arbets-/studietid inkl. restid.

- Om den föräldralediga vårdnadshavaren är sjukskriven har barnet rätt att vara på förskolan den tid den andre vårdnadshavaren arbetar/studerar inkl. restid.
- Vid återgång till arbete ska kontraktsändring anmälas senast 14 dagar innan önskat startdatum. *(läs mer under ändrad placeringstyp.)*
- Det barn du är föräldraledigt för får inte lämnas på förskolan.

Deltidsplats 15h för arbetssökande.

Denna typ av plats erbjuds till vårdnadshavare som är arbetssökande. Platsen avser maximalt 15 timmar per vecka och det är rektorn som beslutar om vilka tider platsen kan nyttjas men tiderna samordnas i möjligaste mån med tiderna för allmänna förskolan. Vårdnadshavare kan inte spara tid i någon typ av pott utan rektorns beslutade tider gäller. Platsen är avgiftsbelagd.

Övriga regler i samband med deltidspats för arbetssökande:

- Om den arbetssökande vårdnadshavaren är sjukskriven har barnet rätt att vara på förskolan den tid den andre vårdnadshavaren arbetar/studerar inkl. restid.
- Om vårdnadshavare har arbete och är sammanboende med en arbetssökande person som inte är vårdnadshavare, gäller vårdnadshavarens tider.
- Arbetssökande vårdnadshavare som tillfälligt arbetar debiteras heltidstaxa för den vecka då behov uppstår.
- Vid återkommande behov övergår platsen till heltidspats.

5.3 Utökad tid vid särskilda omständigheter

Undantag från reglerna om vistelsetid kan göras om särskilda omständigheter föreligger. Enligt skollagen 8 kap 5§ ska ett barn erbjudas förskola om barnet har ett eget behov av förskola på grund av familjens situation i övrigt. Det kan till exempel vara när ett barn är svårt sjuk där syskonet behöva mer tid i förskolan. Det kan även vara när det finns psykisk eller fysisk sjukdom i familjen eller socioekonomisk utsatthet där socialförvaltningen är inkopplad. Utökad vistelsetid enligt 8kap, 5§ skollagen kan beviljas av rektor utifrån en ansökan med intyg som styrker behovet.

5.4 Allmän förskola

För barn mellan 3–5 år erbjuds allmän förskola 15h per vecka belagd på 5h per dag, 3 dagar i veckan och följer skolans läsårsplan för lov och ledighet. Schema för aktuella dagar och öppettider är samma för alla kommunala förskolor (8.00-13.00 tisdag-torsdag). Den allmänna förskolan är avgiftsfri och erbjuds från och

med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Barn som har en heltidsplats på förskolan får reducerad avgift när barnet är i ålder för allmän förskola (då tillämpas deltidstaxa). Väljer man som vårdnadshavare att endast ha en allmän förskoleplats som är avgiftsfri är barnet ledigt vid alla lov, planeringsdagar och studiedagar.

5.5 Barn i behov av särskilt stöd

Enligt 8kap 5§ och 7§ skollagen ska barn som är i behov av särskilt stöd erbjudas en plats i förskola. Särskilda behov är till exempel att barnet behöver tränas i sociala färdigheter, i sin språkutveckling eller att barnet har något fysiskt rörelsehinder. Placering eller beslut om utökad tid enligt detta lagrum sker efter särskild prövning och beslutet fattas av rektor på förskolan. Barn som har tilldelas en sådan plats i förskola betalar endast för den tid som överstiger 15 timmar/vecka eller 525 timmar per år.

6. Ändrad placeringstyp /Uppsägning.

När man ska byta kontraktstid mellan heltid och deltid, tex vid återgång i arbete efter föräldraledighet eller om man går från att vara arbetande till att vara arbetsökande så gör man detta i e-tjänsten under fliken ”Mina placeringar”.

Ändringar kan börja gälla tidigast 2 veckor från att anmälan om kontraktsändring har inkommit. Om man saknar svenskt personnummer eller bank-ID, så att e-tjänsten inte kan användas, finns uppsägningsblankett att skriva ut från kommunens hemsida.

Blanketten tillhandahålls även av barn- och utbildningsförvaltningen.

6.1 Uppsägning av plats

Vårdnadshavare som är platsinnehavare har rätt att säga upp sin, eller i de fall det finns två platsinnehavare, sin del av platsen. Uppsägningen görs via e-tjänsten under rubriken ”Mina placeringar”. Uppsägningstiden är 1 månad.

Om man saknar svenskt personnummer eller bank-ID, så att e-tjänsten inte kan användas, finns blankett att skriva ut från kommunens hemsida eller tillhandahålls av förvaltningen.

6.2 Uppsägning av plats vid skolstart

För de barn som övergår från förskola till förskoleklassen så kommer platsen i förskolan automatiskt att avslutas i samband med att ordinarie verksamhet öppnar igen efter sommaruppehållet /sommarförskolan.

6.3 Uppsägning vid långvarig frånvaro

Om barnet inte har deltagit i verksamheten under en längre tid, mer än 3 månader, återkallas platsen och vårdnadshavare får ansöka om plats på nytt via e-tjänsten om behov uppstår. Vårdnadshavare ansvarar för att informera verksamheten om barnet kommer att ha en längre ledighet.

Vid längre tids frånvaro på p.g.a. sjukdom krävs sjukintyg efter 3 månader. Vårdnadshavare skickar in detta till barn- och utbildningsförvaltningen och rätten att

behålla platsen prövas i samråd med rektor.

7. Taxa och fakturering av barnomsorgsavgift.

Vårdnadshavare som är platsinnehavare faktureras för förskoleplatsen månadsvis. Avgift tas ut från placeringens första dag och faktureras för innevarande månad med månadens sista vardag som förfallodag. Avgiften faktureras för 11 månader per år, juli månad är semester månad och därmed avgiftsfri. Undantaget är platsinnehavare som även innehar en plats i sommarförskolan, denna faktureras under juli månad.

7.1 Maxtaxa

Enligt beslut i Kommunfullmäktige så använder Övertorneå kommun sig av maxtaxa för debitering av barnomsorgsavgifter. Det betyder att barnomsorgsavgiften beräknas procentuellt på hushållets gemensamma inkomst innan skatt med ett tak för högsta avgift, en så kallas maxtaxa. Det är Skolverket som varje år beräknar detta inkomsttak och där efter informerar kommunerna om gällande maxtaxa. Aktuella belopp för året publiceras på kommunens hemsida och på SchoolSoft.

Avgiften per månad i förskoleverksamhet är högst tre, två respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst per månad för det första, andra respektive tredje barnet i hushållet, där det yngsta barnet räknas som det första. För det fjärde barnet och därefter ytterligare barn utgår ingen avgift.

7.2 Fakturamottagare- vårdnadshavare med och utan gemensamt hushåll

Om vårdnadshavarna som är platsinnehavare har ett gemensamt hushåll så faktureras avgiften gemensamt. För de platsinnehavare som har gemensam vårdnad och barnet bor växelvis hos vårdnadshavarna och båda vårdnadshavarna har behov av barnomsorg för barnet, skall var och en debiteras. Två fakturor kan därmed utgå för ett barn men summan får ej överstiga maxtaxans belopp för ett barn. Hur mycket var och en ska betala baseras på respektive hushållsinkomst. Om ena vårdnadshavaren säger bort sin del av platsen så faktureras hela beloppet till den andra vårdnadshavaren som fortfarande har kvar platsen. Kommunen erbjuder inga halva platser.

7.3. Kontroll av inkomstuppgifter.

Platsinnehavarna är skyldiga till att se till att rätt uppgifter finns registrerade hos kommunen. Övertorneå kommun äger rätten av vid behov begära in intyg om inkomstuppgifter från arbetsgivare, arbetslöshetskassa eller från Skatteverket. Detta kan till exempel ske i samband med kommunens regelbundna stickprovskontroller eller när misstanke om felaktiga uppgifter föreligger. Retroaktiv avgift tas ut eller återbetalas, för de tre senaste månaderna om avgiften har grundat sig på felaktiga uppgifter.

7.4 Obetalda avgifter.

För de platsinnehavare som underlåter att betala fastställd barnomsorgsavgift har Barn- och utbildningsförvaltningens chef rätt att stänga av förskoleplatsen. Denna rätt gäller

efter två förfallna fakturor. Innan beslut om avstängning från förskolan hålls dialog med Socialförvaltningen.

7.5 Återbetalning av avgift pga. frånvaro

Om ett barn har varit borta från förskolan i 14 kalenderdagar i följd eller mer på grund av egen sjukdom så återbetalas en del av avgiften. Observera att detta endast gäller om barnet i fråga själv har varit sjukt. Ingen annan frånvaro är berättigande för avgifts reducering, så alltså inte omständigheter så som egen ledighet eller semester eller ens omständigheter av allvarligare karaktär som naturkatastrofer, pandemier o.s.v.

Vid sjukfrånvaro så ska detta anges i SchoolSoft. Vid långvarig sjukfrånvaro ska blanketten Intyg om sjukfrånvaro fyllas i. Blanketten tillhandahålls av personalen på förskolan. Ifylld blankett ska signeras av personalen på förskolan och skickas/lämnas till Barn- och utbildningskontoret.

8. Lämna inkomstuppgifter

I samband med ansökan så blir vårdnadshavarna uppmanade att lämna sitt hushålls inkomstuppgifter. Att inte lämna inkomstuppgifter vid ansökan ses som ett godkännande av att maxtaxa debiteras. Vårdnadshavare som är platsinnehavare är skyldig att lämna nya inkomstuppgifter varje gång hushållets inkomst förändras, familjeförhållandena förändras samt i samband med att kommunen skickar ut sin årliga obligatoriska inkomstförfrågan. Retroaktiv avgift tas ut eller återbetalas, för de tre senaste månaderna om avgiften har grundat sig på felaktiga uppgifter.

Inkomstuppgifter lämnas via e-tjänsten. Länk finns från kommunens hemsida och från SchoolSoft. För de som saknar bank-ID eller svenskt personnummer finns möjlighet att lämna dessa uppgifter via blankett som skickas/ lämnas till Barn- och utbildningskontoret. Blanketten hittas på kommunens hemsida och kan hämtas i kommunhusets reception.

8.1 Årlig inkomstförfrågan

En gång per läsår så skickar kommunen ut en obligatorisk inkomstförfrågan. Information om denna går ut på SchoolSoft. Om nya inkomstuppgifter ej lämnas i samband med en inkomstförfrågan så debiteras avgift enligt maxtaxa till dess att nya inkomstuppgifter lämnas.

8.2 Vad är avgiftsgrundande inkomst?

För gifta/sammanboende räknas bådas inkomster som avgiftsgrundande, oavsett om barnet/barnen är gemensamma eller inte.

Som avgiftsgrundande inkomst räknas:

- Bruttolön och andra skattepliktiga ersättningar i anslutning till anställning
- Pension (ej barnpension)

- Föräldrapenning
- Arbetslöshetsersättning
- Aktivitetsstöd
- Sjukpenning
- Sjukersättning/aktivitetsersättning
- Familjehemsföräldrars arvodesersättning
- Livränta (vissa undantag finns)
- Vårdbidrag för barn till den del det utgör arvode (ersättning för merutgifter skall inte tas med)
- Utbildningsbidrag avseende arbetsmarknadsutbildning
- Familjebidrag i form av familjepenning
- Dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga mm

I fråga om näringsverksamhet är det den inkomst av aktiv och/eller passiv näringsverksamhet som förs ut på deklarationens huvudblankett som skall medräknas i hushållets samlade bruttoinkomst.

Som inkomst räknas inte:

- Barnbidrag
- Bostadsbidrag
- Studiemedel
- Underhållsbidrag
- Socialbidrag

9. När förskolan håller stängt och sommarförskola

9.1 Sommarförskola

Fem veckor under sommaren har ordinarie förskolor stängt och verksamheten samordnas till en så kallad ”sommarförskola”. Barn som under denna period har behov av omsorg ska anmäla detta under utsatt ansökningstid. Information om vilka veckor det gäller skickas ut på SchoolSoft tillsammans med information om ansökan. Anmälan görs via e-tjänst och där ombeds vårdnadshavare att bifoga schema eller studieintyg, för att verksamheten ska kunna planeras på bästa sätt för både barn och personal. En förskola i centralorten har sommaröppet.

Barn som har plats i förskola bör dock ha minst fyra veckors sammanhängande ledighet från gruppvistelse under ett kalenderår. För alla platser på sommarförskola debiteras heltidstaxa.

9.2 Stängd förskola

Förskolan kan stänga fem dagar per år för planering och kompetensutveckling. Detta infaller under sommarperioden då ordinarie verksamhet har stängt och vårdnadshavare med behov av barnomsorg får ansöka om sommarförskola. Rektor ansvarar för att i god tid meddela vilka dagar som förskolan håller stängt. Avdrag på avgiften görs ej för dessa dagar.

10. Barnomsorg på obekväm och oregelbunden arbetstid

I dagsläget är Övertorneå kommuns ob-verksamhet pausad enligt beslut BUN §2024/52, detta pga. det låga antal barn i behov av denna typ av barnomsorg i kommunen.

10.1 Om Ob-förskola

Barnomsorg under obekväm arbetstid så kallad Ob-förskola erbjuds för barn från ett års ålder till och med vårterminen då barnet fyller 13 år med vårdnadshavare/sammanboende som förvärvsarbetar kvällar, nätter och/eller helger då ordinarie verksamhet är stängd. En plats på OB-förskolan kan kombineras med en vanlig placering på en annan förskola eller fritidshem. Avgiften för omsorg på obekväm arbetstid ryms inom reglerna för kommunens maxtaxa och i de fall där barn har dubbla placeringar tas enbart en avgift ut. Inskrivning i OB-förskola görs efter särskild prövning.

Definition av omsorg på obekväm arbetstid:

- Omsorg under kvällar/nätter på vardagar mellan klockan 17.30 – 06.30
- Omsorg över helger med start: fredag, klockan 17.30 och till måndag, klockan 06.30

10.2 Ansökan till OB-förskola

Blankett för ansökan hittas på kommunens hemsida samt tillhandahålls av förvaltningen. Varje ansökan prövas individuellt och det är rektorn som beslutar om OB-förskola ska erbjudas. Till ansökningsblanketten bifogas av arbetsgivarintyg som styrker behovet av omsorg på obekväm arbetstid, samt arbetsschema för kortare eller längre tidsperiod.

Ansökan skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen:

Övertorneå Kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
957 85 Övertorneå

10.3 Tildelning av plats i OB-verksamhet

Antalet platser i verksamheten utgår ifrån omfattningen av barnens vistelsetider. Det finns möjlighet att ha max 6 barn som sover över natt samtidigt. Plats erbjuds i turordning efter anmält behov. För att vara berättigad att få omsorg på obekväm arbetstid ska tillsynsbehovet av kontinuitetsskäl uppgå till minst två olika tillfällen per månad.

10.4 Lämning och hämtning, OB-verksamhet

Vårdnadshavare ansvarar själv för lämning och hämtning till och från helg- och nattomsorgen. Kommunen ordnar inga transporter. De barn som har placering dagtid på förskola/fritidshem, kan efter överenskommelse lämnas respektive hämtas av

verksamhetens personal. Tidigaste lämningstid på helger är klockan 06.30. Hämtningsstid beslutas tillsammans med vårdnadshavaren. Tiden ska vara skälig och för barnets bästa. Längst sammanhängande period som barnet kan vistas i verksamheten är tre dygn, förskolechefen kan besluta om undantag i särskilda fall.

10.5 Vid förändrade behov

Om behovet av omsorg under obekväm arbetstid upphör/förändras ska vårdnadshavare meddela förändringen snarast till ansvarig för verksamheten. Alla schemaändringar ska meddelas minst 14 dagar i förväg, både vid utökat och minskat behov. Inkommer schemaändringarna senare kan barnet endast tas emot om det finns plats. För vårdnadshavare till barn som endast har placering på obekväm arbetstid som önskar säga upp platsen gäller en månads uppsägningstid. Avgift tas ut under uppsägningsperioden, oavsett om barnet utnyttjar platsen eller inte.

Om vårdnadshavaren blir sjuk så är barnet hemma. Vårdnadshavare har inte rätt till omsorg på obekväm arbetstid under föräldraledighet, arbetslöshet, sjukdom, semester eller annan ledighet.

11. Språklig utveckling

11.1 Minoritetsspråk

I Övertorneå kommun har minoritetsspråken finska och meänkieli en särställning då kommunen är förvaltningskommun för dessa språk. Enligt skollagen 8 kap 12 a § ska hela eller delar av undervisningen bedrivas på finska eller meänkieli om vårdnadshavaren önskar det. Idag finns det minoritetsspråkspedagoger på alla kommunens förskolor.

11.2 Modersmål

Förskolan ska medverka till att barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål. Ansökan om modersmålsstöd görs i samband med ansökan om plats.

12. Vid barn eller vårdnadshavares sjukdom

Kommunen följer myndigheters rekommendationer gällande sjukdomar och vid smittspridning. Vid epidemier och pandemier gäller särskilda rekommendationer.

I allmänhet gäller att ett barn som har feber eller av annat skäl är trött och hängig på grund av sjukdom ska stanna hemma. Barnet skall ha ett feberfritt dygn hemma innan återgång till förskolan och för magsjuka gäller 2 dygn utan kräkningar/diarré innan återgång.

Barn till vårdnadshavare som är sjukskriven har rätt vara på förskolan efter sitt ordinarie schema så länge barnet är friskt.

Vid syskons sjukdom har barn som grundregel rätt att vara på förskola enligt ordinarie schema. Vid smittsamma sjukdomar som tex magsjuka hos syskon ska dialog föras med verksamheten för att hindra smittspridning.

All frånvaroanmälan ska ske via SchoolSoft och det är viktigt att ange om det är sjukfrånvaro det gäller.