

FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK VERKSAMHET I MORA KOMMUN



Information till vårdnadshavare

Definitioner

Förskola 1-5 år

- pedagogisk verksamhet som riktar sig till barn 1-5 år.
- **allmän förskola**, pedagogisk verksamhet (minst 525 tim/år) som erbjuds alla 3-5-åringar, **följer skolans terminstid**.
- Omsorg under kväll- och helg. Omsorg under kväll och helg 1-13 år.

Pedagogisk omsorg 1-13 år

- barnomsorg där barnskötare tar emot i det egna hemmet.

Öppen förskola 0-6 år

- riktar sig till alla barn i åldern 0-6 år tillsammans med vårdnadshavare. Barnen är inte inskrivna i denna verksamhetsform som är avgiftsfri.



FÖRSKOLEOMRÅDEN I MORA KOMMUN

Kö till de olika verksamheterna, placeringar och debiteringar administreras centralt av skolkansliet.

Varje enhet leds av ansvarig rektor.

Mora kommuns växel

0250-260 00

Västra området: Bullerbyn, Canada, Hånåkni, Klockarvägen, Sollerön, Utmeland, Venjan, Vika,

Kväll- och helg omsorg, Hånåkni förskola

Östra området: Finnsnäs, Hindriksheden, Noret, Nusnäs, Rödmyren, Sandängarna, Våmhus.

Rektor

www.morakommun.se

Öppna förskolan

0250-260 52

E-TJÄNST BARNOMSORG FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG PÅ WEBBEN

Via Mora kommuns e-tjänst på webben kan du göra dina ärenden inom förskola/pedagogiska omsorgen när det passar dig. Du kan ansöka om förskola/pedagogisk omsorg, ändra din inkomst m.m. Var noga med att du har aktuell e-postadress registrerad då all kommunikation sker via mejl och aktuellt telefonnummer.

VILLKOR OCH REGLER FÖR ATT FÅ PLATS I FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG

För att få plats i förskola eller pedagogisk omsorg skall barnet vara minst 1 år.

För barn till arbetssökande och föräldralediga är vistelsetiden begränsad till 15 timmar per vecka för förskolebarn (1-5 år).

Vistelsetiderna Mora kommun erbjuder är antingen tre timmar om dagen fem dagar i veckan eller fyra timmar om dagen fyra dagar i veckan.

Vistelsetiden bestäms i samråd med förskole pedagogerna. Om barnet har behov av andra vistelsetider utifrån sin egen situation kan i undantagsfall andra tider förekomma. Vårdnadshavaren gör då en ansökan om ändrade tider på blankett som finns att få på förskolan eller på Skolkansliet.

För förskola/pedagogisk omsorg mer än 15 timmar per vecka krävs att vårdnadshavare skall vara förvärvsarbetande eller studerande.

Om du som arbetssökande vårdnadshavare får ett arbete där du i förväg vet att du har arbete i två veckor eller mer så räknas det som schema och ska registreras i Meitner (barnet får då vara på förskolan arbetstid + restid).

Studerande lämnar en kopia på sina studier som styrker studierna till förvaltningsadministratör på Skolkansliet. Heltidsstudier omfattas av 40 timmar/vecka, barnet får vara på förskola 8 timmar dag.

ANSÖKAN OM PLACERING I FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG

Ansökan om plats görs på webben www.morakommun.se, inloggning med BANK-ID eller FREJA-ID behövs.

Ansökan ska göras senast fyra månader innan behov av plats föreligger.

Ansökan om kväll- och helg omsorg görs på blankett som finns på www.morakommun.se. Omsorgstid alla dagar kl. 06:30-22:00, villkor finns på hemsidan.

Efter erbjudande om plats ska vårdnadshavare lämna besked, som regel inom en vecka, om man vill ha platsen eller ej. I annat fall går platsen till nästa barn i kön.

FÖRDELNINGEN AV PLATS

Förtursregler tillämpas, se www.morakommun.se

Var och när barnet erbjuds plats påverkas av tillgång på vakanta platser, vårdnadshavarnas önskemål och barngruppens sammansättning.

PLATSERBJUDANDE

Förvaltningsadministratör skickar ut platserbudande till den mejladress som angivits vid ansökan för de barn som står i tur. Svar på erbjudandet ska göras inom svarstiden i E-tjänst barnomsorg. Om vårdnadshavare inte inkommer med svar inom svarstiden, anses rätten till platsen vara förbrukad och barnet tas ur kön. Ny ansökan görs fyra månader innan behov uppstår.

Om det inte finns plats på önskad förskola erbjuds plats på annan förskola i kommunen. Om man tackar ja till plats på annan förskola än de valda och sedan vill byta till önskad förskola krävs ny ansökan på den första inskolningsdagen.

Om erbjuden plats ej accepteras, har kommunen fullgjort sin skyldighet att erbjuda plats i enlighet med Skollagen 8 kap 3§. Ny ansökan görs fyra månader innan behov uppstår.

AVGIFTER

Mora kommun tillämpar maxtaxa. Det innebär att avgiften beräknas efter hushållets sammanlagda bruttoinkomster månadsvis. Avgift debiteras 12 månader per år. Vid utebliven betalning kan ni förlora platsen.

Mer information finns på www.morakommun.se

INKOMSTUPPGIFT

Inkomstuppgift ska registreras i E-tjänst barnomsorg innan barnet börjar i verksamheten, samt vid inkomständring eller ändrade familjeförhållanden. Om inkomstuppgift ej inkommit, debiteras högsta avgiften. Uppgifterna kan komma att kontrolleras.

AVGIFTSGRUNDANDE INKOMST

I förordningen om maxtaxa anges att med avgiftsgrundande inkomst avses *lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster* i inkomstslaget tjänst samt *överskott i inkomstslaget näringsverksamhet* enligt inkomstskattelagen (1999:1229) under bidragsåret.

Det är således den samlade bruttoinkomsten för varje hushåll som ligger till grund för avgiftsberäkningen.

Regler om vad som ska hänföras till inkomst av tjänst och näringsverksamhet finns i inkomstskattelagen.

INTRODUKTION

Introduktion påbörjas enligt placeringsbekräftelsens startdatum. Verksamheten kontaktar vårdnadshavare för att komma överens om introduktionstider.

Debitering sker från första introduktionsdagen.

Fotografering är förbjuden på förskolan.

SPECIALKOST

För specialkost och anpassade måltider ska alltid en kostanmälan, *Anmälan om specialkost/anpassad måltid* fyllas i för att säkerställa en korrekt hantering i köket. Kostanmälan fylls i av vårdnadshavare. Vid specialkostbehov ska läkarintyg/journalutdrag lämnas in.

Mer information finns på: www.morakommun.se/barn-och-utbildning/mat-i-forskola-och-skola

BARNETS VISTELSETID

Barnets vistelse bestäms utifrån vårdnadshavares arbetstider och restider till och från arbetet.

Fakturamottagare registrerar aktuellt grundschema i Meitner.

Förskolan öppnar tidigast kl.06:30 och stänger senast kl.18:30.

Förskolan för omsorg på kväll- och helg har öppet alla dagar kl.06:30-kl.22:00.

För pedagogisk omsorg gäller särskilda tidsbestämmelser.

De grundregler som finns innebär att då du som vårdnadshavare är ledig så är även ditt barn ledigt. Undantag kan göras efter särskild prövning.

Vid ändring av er arbetstid, var vänlig att registrera den två veckor före i Meitner.

BEGRÄNSNINGAR I VISTELSETIDEN

Verksamheten stänger fem dagar per år för personalens fortbildning och planering. Dessa dagar erbjuds jourförskola på någon av kommunens förskolor.

Julafton, nyårsafton, påskafton och midsommarafton är kommunens verksamheter stängda.

Omsorg på kväll- och helg har öppet för de barn som har sin placering där.

UTEVISTELSE OCH KLÄDER

Det är viktigt att barnets kläder är lämpade för daglig utevistelse och passar till årstiden. Det är också viktigt att extra kläder finns. Märk alla kläder och andra personliga tillhörigheter med barnets namn.

Blöjor medtages av vårdnadshavarna.



KOSTNADSFRI FÖRSKOLA FÖRUTOM BARNOMSORGSavgiften

Förskolan i Mora har beslutat att vårdnadshavare inte ska ta med sig och bjuda på fika, tårta, glass eller liknande till förskolan. Det är inte likvärdigt ur flera aspekter, både från ett ekonomiskt perspektiv och ett etiskt perspektiv.

Det är inte heller lämpligt utifrån allergier i förskolan. Vi har allergiska barn i våra verksamheter och det är svårt att säkerställa vad medtagen fika/mat innehåller.

Förskolan ansvarar för innehåll och firande av födelsedagar m.m.

FÖRSÄKRING

En kollektiv olycksfallsförsäkring har tecknats av kommunen för alla barn som bor i Mora kommun. Försäkringen omfattar olycksfall som inträffar under vistelse i eller på väg till och från verksamheten.

Se ytterligare information på Mora kommuns hemsida www.morakommun.se

OLYCKSFALL

Vid olycksfall eller snabbt insjuknande är det viktigt att personalen kan komma i kontakt med dig. **Registrera därför alltid aktuella telefonnummer i E-tjänst barnomsorg.**

SEKRETESS

Personalen har tystnadsplikt inför utomstående om barnets personliga förhållanden – t ex sociala och medicinska.

OROSANMÄLAN

All personal inom kommunens verksamheter har anmälningsplikt enligt 14 kap 1 § SoL. Detta innebär att var och en som får kännedom om något som kan leda till att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd, ska anmäla detta till socialförvaltningen.

RUTINER VID BARNNS FRÅNVARO

I Mora kommun är rutinerna att vårdnadshavare alltid har ansvaret att från första dagen anmäla all form av barns frånvaro till förskolan.

Frånvaro anmäls till förskolan/pedagogisk omsorg via telefonsamtal eller sms, där den möjligheten finns. För era barns säkerhet och för förskolans planering, är det av största vikt att dessa rutiner följs.

Vid hämtning och/eller lämning av annan person än vårdnadshavare är det viktigt att förmedla den informationen till personalen i verksamheten vem som kommer.

Bland annat görs måltidsbeställningen utifrån antalet närvarande barn.

NÄR BARNET ÄR SJUKT

Sjuka barn kan inte tas emot i verksamheten. Meddela respektive verksamheten om ditt barn insjuknar.

Vi följer enligt rekommendationer vid sjukdom på www.1177.se

Medicinering utförs endast undantagsvis av personalen. Samtala med personalen på förskolan och fyll i aktuell blankett.

Tänk på att ditt barn ska orka med alla aktiviteter som ingår en dag på förskola/pedagogisk omsorg.

VID VÅRDNADSHAVARES SJUKDOM

När vårdnadshavare är sjuk får barnet vistas i verksamheten enligt ordinarie schema eller enligt överenskommelse.



VIKTIGT ATT KOMMA IHÅG!

Som förälder/vårdnadshavare ansvarar du för att:

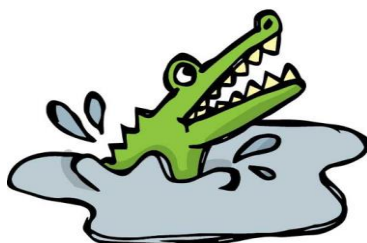
- *aktuella telefonnummer till hemmet, arbetsplatsen finns registrerade i E-tjänst barnomsorg samt hos personalen på förskolan/pedagogisk omsorg*
- *aktuell e-postadress finns registrerad i E-tjänst barnomsorg*
- *barnets grundschema (arbetstid + restid) registreras i Meitner.*
- *meddela verksamheten om någon annan än du ska hämta barnet.*
- *undvika starka parfymer/dofter p.g.a. överkänslighet och allergier.*

UPPSÄGNING AV PLATS

Uppsägning görs i E-tjänst barnomsorg av fakturamottagaren. Vid delad plats ansvarar varje fakturamottagare för uppsägning av sin del av platsen.

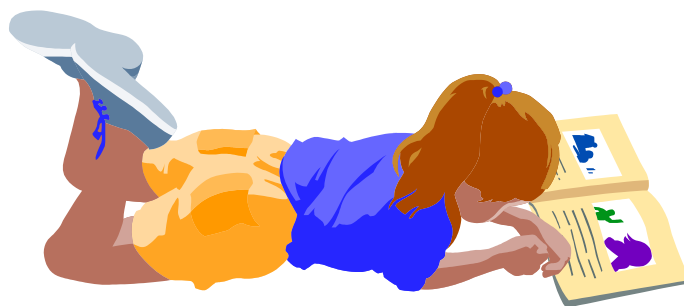
Uppsägningstiden är en månad.

Uppsägning av plats under perioden juni-augusti befriar ej från betalningsansvar om barnet återkommer till förskolan före den 15 september samma år.



Vanliga frågor

- **Jag har fått nya arbetstider.**
Barnets schematider ska registreras i Meitner.
- **Vi har separerat, vad händer med förskola/pedagogiska omsorgen?**
Om båda vårdnadshavarna har behov av förskola/pedagogisk omsorg så anmäl detta genom att använda blanketten *delad faktura* som finns på www.morakommun.se.
- **Jag har blivit sambo/ensamstående.**
Ändrade familjeförhållanden (sambo) ska anmälas i E-tjänst barnomsorg. Avregistrering av sambo (ensamstående) ska anmälas i E-tjänst barnomsorg.
- **Jag/vi har fått ny inkomst.**
Bruttoinkomsten månadsvis (före skatt) ska registreras i E-tjänst barnomsorg.
- **Mitt barn behöver inte längre ha förskola/pedagogisk omsorg.**
Uppsägning av barnomsorgsplats görs i E-tjänst barnomsorg, vid delad plats krävs uppsägning av båda platsinnehavarna om båda önskar säga upp sin del av platsen. Uppsägningstid en månad.



KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER

Som ett led i att förbättra vår verksamhet är det värdefullt att få ta del av klagomål/synpunkter från vårdnadshavare, elever och andra intressenter.

Ärendegång

Första hand: Ta upp ditt ärende med den personal du träffar dagligen i vår verksamhet.

Andra hand: Skicka in ett skriftligt klagomål/synpunkt i vår e-tjänst på vår hemsida, www.morakommun.se/barn-och-utbildning/synpunkter-och-klagomal-enligt-skollagen
Ansvarig rektor får ett meddelande om ärendet och kan handlägga det.

Enligt 4 kap 8 § i skollagen gällande från 16 juni 2022 ska det finnas rutiner för klagomål:

”Huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. När huvudmannen har tagit emot ett klagomål ska huvudmannen bekräfta detta, skyndsamt göra den utredning som behövs för att kunna hantera klagomålet och återkoppla till den som har framfört klagomålet. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för klagomålshanteringen och aktivt verka för att rutinerna är kända bland elever, vårdnadshavare och personal.”

MORA KOMMUN

**För- och grundskoleförvaltningen
792 80 MORA**

Tfn 0250-266 05

www.morakommun.se