

# Bråbygdens föräldrakooperativ

---

REGELVERK

Uppdaterat 2022-11-23

BRÅBYGDENS FÖRÄLDRAKOOPERATIV | BRÅBO GAMLA SKOLA 572 97 KRISTDALA

## Regelverk Bråbygdens föräldrakooperativ

*Regelverket reglerar verksamheten. Föräldraföreningens styrelse kan ändra regelverket efter behov. Vid behov av snabba beslut kan undantag från regelverket beslutas av rektor och en styrelsemedlem och senare redovisas i styrelsen.*

*Verksamheten styrs bland annat av skollagen, skolförordningen, läroplan för förskola och läroplan för grundskola.*

## Olika former av verksamhet

### Förskola:

Plats i förskola erbjuds barn från ett års ålder när vårdnadshavare arbetar, studerar eller är arbetssökande. Platsen är avgiftsbelagd.

### Allmän förskola:

Från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år har alla barn rätt att delta i allmän förskola. Denna pedagogiska verksamhet är integrerad i den vanliga förskolan. Verksamheten är avgiftsfri och omfattar 15 timmar per vecka. Verksamheten följer skolans terminstider och uppgår till minst 525 h/år.

### Fritids:

Från och med höstterminen det år eleven fyller 6 år övergår eleven till fritids. Fritidshem erbjuds till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Förskoleplatsen avslutas automatiskt och en fritidshemsansökan görs av vårdnadshavare i e-tjänsten. Fritidshemsplatsen är avgiftsbelagd och verksamheten tillämpar maxtaxa. Plats i fritidshem erbjuds elev i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier. Vid tillfällen då antalet barn/elever är lågt kan förskola och fritidshem bedrivas gemensamt.

Elev i fritidshem som är i behov av särskilt stöd:

Elev som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av utbildning i fritidshem erbjuds fritidshem. Rektor beslutar om vistelsetidens förläggning. Verksamheten är avgiftsbelagd.

### Lovomsorg:

Skolbarn erbjuds lovomsorg då grundskolan har lov och vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar. Lovomsorg erbjuds inom ordinarie öppettider. Verksamheten är avgiftsbelagd.

Ansökan om lovomsorg görs via blankett som finns på [www.oskarshamn.se](http://www.oskarshamn.se) och Mina sidor. Sök på lovomsorg. Blanketten lämnas till fritidspersonalen.

Ansökan om lovomsorg sker senast enligt nedan:

- Höstlov 1 oktober
- Jullov 1 december
- Sportlov 1 februari
- Påsklov 1 mars
- Sommarlov 1 maj
- Studiedagar 14 dagar innan

## Ansökan om plats

Ansökan görs i kommunens e-tjänst på [www.oskarsham.se](http://www.oskarsham.se), välj Mina sidor/e-tjänster och gör sökning på förskola eller fritidshem. Logga in på den externa e-tjänsten. Om du inte har tillgång till internet var vänlig vänd dig till kommunens Servicecenter med besöksadress Varvsgatan 8, Oskarshamn.

Vårdnadshavare som har ansökt om plats i förskolan ska enligt Skollagen 8 kap § 14 erbjudas plats inom 4 månader efter att ansökan inkommit. Vårdnadshavare som har ansökt om plats i fritidshem ska enligt Skollagen 14 kap § 4 erbjudas plats så snart det framkommit att eleven har behov av en sådan plats.

Huvudregeln är att plats erbjuds efter ködatum, som är detsamma som anmälningsdatum.

Huvudregeln gäller med följande undantag:

- Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.
- Ett syskon har förtur för att erbjudas plats i samma förskola eller pedagogisk omsorg som det äldre syskonet.

Inför en placering skickas ett erbjudande om plats ut till vårdnadshavare via e-post. Du som vårdnadshavare ska svara på erbjudandet om plats inom den tid som står angivet i dina ärenden i kommunens e-tjänst, i regel 14 dagar. Avisering skickas via e-post vid två tillfällen samt påminnelse skickas via sms. Svarar du inte på erbjudandet förlorar du din köplats, en ny ansökan krävs. Tackar du nej till erbjudandet kan du välja att kvarstå i kön. Kommunen har därmed uppfyllt sina skyldigheter enligt Skollagen 8 kap § 14 om erbjudande av plats inom 4 månader.

Vårdnadshavare som önskar omplacering till annan förskola ansöker om detta via e-tjänsten. Ansökan behandlas enligt samma regler som ansökan om förskoleplats, med undantag för att kötiden kan bli längre än fyra månader, byte sker i mån av plats.

## Inflyttning och ansökan om mottagande för barn/elev från annan kommun

När placering i vår förskola/ fritidshem önskas för barn och elev som är folkbokförda i annan kommun gäller följande:

- Blanketten "Ansökan om mottagande för barn/elev från annan kommun än Oskarshamn" ska fyllas i och skrivas under av vårdnadshavare. Blanketten ska vara fullständigt ifylld av vårdnadshavare för att kunna hanteras av bildningsförvaltningen.
- Ansökan görs även digitalt i e-tjänsten på [www.oskarshamn.se](http://www.oskarshamn.se), välj Mina sidor och gör sökning på förskola eller fritidshem. Välj tjänsten "ansökan om mottagande" och välj "starta e-tjänsten". Ansökan görs utan att logga in på e-tjänsten eftersom man inte är folkbokförd i Oskarshamns kommun.

Beslut skickas till vårdnadshavare efter hantering av ansökan. Därefter godkänns ansökan i vårt verksamhetssystem och inloggning sker med BankID i vår e-tjänst.

## Inhämtande av information för barn/elev som inte har svenskt personnummer

Familjer som kommer till Oskarshamns kommun och inte har svenskt personnummer, hanteras med tillfälliga personnummer i våra system. För att underlätta hantering så använder kommunen blanketten "Inhämtande av information för barn/elev som inte har svenskt personnummer". Kommunens Servicecenter hjälper familjerna att fylla i blanketten genom att hänvisa dem till att besöka Servicecenter på Varvsgatan 8, Oskarshamn

## Följande gäller när barnet/eleven fått plats:

### Introduktion:

När ett barn börjar i förskolan sker en introduktion under de fem första dagarna med syfte att barn samt vårdnadshavare ska känna sig trygga hos oss. Då får barnet tillsammans med vårdnadshavaren bekanta sig med personal, lokaler samt rutiner. Förskolan tar kontakt med vårdnadshavare innan introduktionen börjar. Avgiften tas ut från första introduktionsdagen.

### Schema för barnets/elevens vistelsetid:

Innan ditt barn börjar förskola/fritidshem ska ett schema läggas in i Oskarshamns kommuns e-tjänst minst 14 dagar innan. Schema läggs in från första placeringsdagen. Nytt schema lämnas om förhållandena förändras. Arbetsschema eller intyg kan vid behov efterfrågas från förälder. Läs mera under rubrikerna grund för placering samt schema och frånvaro.

## Grund för placering

### Arbetande och studerande:

Arbetstid eller studietid samt tillhörande restid är barnets vistelsetid.

### Arbetssökande och föräldralediga:

Förskola erbjuds 15 timmar per vecka. Platsen är avgiftsbelagd och följer grundskolans läsårstider. Vi erbjuder två alternativ: tre dagar med fem timmar per dag eller fem dagar med tre timmar per dag. Rektor beslutar om vistelsetidens förläggning, utifrån förskolans organisatoriska förutsättningar. Skälig hänsyn tas till föräldrars behov av att kunna fullgöra sina eventuella skyldigheter som arbetssökande. Vid syskons födelse får barn första veckan efter syskons födelse vistas i verksamheten efter behov och i samråd med personalen, därefter övergår vistelsetiden till 15 h/vecka.

### Allmän förskola:

Förskola erbjuds 15 timmar/vecka och följer grundskolans läsårstider. Gäller från hösten det år barnet fyller 3 år. Vi erbjuder två alternativ: tre dagar med fem timmar per dag eller fem dagar med tre timmar per dag. Rektor beslutar om vistelsetidens förläggning, utifrån förskolans organisatoriska förutsättningar.

## Schema och frånvaro

### Ändring av schema:

Vid förändring av arbetstiden eller studietiden ska nytt schema meddelas senast 14 dagar innan. Justeringen för innevarande månadsfaktura kopplas till kommande inkomstkontroll (se avsnittet inkomstkontroll).

### Schema vid delad placering:

Vid delad placering läggs schema in med rullveckor. Det vill säga veckor eller dagar där hushållet inte har barnet ska vara tomma i schemat jämfört med det andra hushållet.

### Föräldraledighet:

Anmäl minst en månad i förväg i e-tjänsten om du ska vara föräldraledig. Ändringen gäller från 1:a nästkommande månad.

**Börja arbeta eller studera:**

Anmäl ändringen så snart du kan. Ändringen börjar gälla från den 1:a i nästkommande månad.

**Sluta arbeta, bli arbetssökande:**

Anmäl ändringen så snart du kan. Ändringen börjar gälla från den 1:a i nästkommande månad.

**Tillfällig ändring av schema (gäller endast enstaka dag):**

Prata direkt med personalen på förskolan/ fritids.

**Semester och ledighet:**

Vid förälders semester eller kortare ledighet från arbete/studier får platsen nyttjas under enstaka dagar. Dock högst fem dagar per år enligt barnets ordinarie schema. Rektor beslutar utifrån organisatoriska förutsättningar.

**Vid förälders eller syskons sjukdom:**

Vid förälders eller syskons sjukdom får barnet/eleven vara i verksamheten under de första 30 dagarna. Vid sjukskrivning längre än 30 dagar ska rektor kontaktas.

**Ändring av schema:**

Vid förändring av arbetstiden eller studietiden ska nytt schema meddelas senast 14 dagar innan. Justeringen för innevarande månadsfaktura kopplas till kommande inkomstkontroll (se avsnittet inkomstkontroll).

**Vid graviditetspenning:**

Vid graviditetspenning får barnet/eleven vara i verksamheten under de första 30 dagarna. Vid graviditetspenning längre än 30 dagar ska rektor kontaktas.

## Öppettider

Förskola/fritids öppettid är 6.00-17.30. Vid behov jouröppet till kl. 18.45.

Under semesterperioden samt i anslutning till stora högtider minskar ofta barnantalet. Förskola och fritids kan hålla stängt när alla barn är lediga. Vid behov kan eventuellt plats ordnas på annan förskola/fritids om en semesterstängning skulle bli aktuellt.

## Stängningsdagar i samband med kompetens- och verksamhetsutveckling

För att ge pedagoger möjlighet till gemensam kompetens- och verksamhetsutveckling stänger förskola och fritidshem fyra dagar per år. Prata med rektor om plats behöver ordnas på annat sätt under dessa dagar.

## Uppsägning av plats

Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen registrerats som inkommen i vår e-tjänst, alternativt angivet uppsägningsdatum framåt. Avgift faktureras och betalas under uppsägningstiden. Plats inom förskola kan erhållas först fyra månader efter uppsägningstidens utgång. Efter det att platsen upphört kan ny plats erhållas om inte särskilda skäl finns. Plats som inte används upphör efter två månader om inte särskilda skäl finns.

## Avgift för plats i förskola och fritidshem

### Maxtaxa och inkomsttak

Bråbygdens föräldrakooperativ följer förordningen om maxtaxa. Skolverket fastställer ett inkomsttak för de avgifter som får tas ut. När Skolverket justerar beloppet, följer vi den justeringen. Maxtaxan finns att se på [www.oskarshamn.se](http://www.oskarshamn.se).

För att ge nya familjer möjlighet att prova på vad det innebär att ha sitt barn på ett föräldrakooperativ erbjuder vi de tre första månaderna avgiftsfria. Detta gäller en gång per familj.

### Inkomsten avgör avgiften

Hushållets samlade inkomst per månad före skatt avgör hur stor avgiften blir. Med hushåll menas ensamstående eller makar/sambos med gemensamt hushåll. Även om din make/maka/sambo inte är vårdnadshavare till barnet, ska den makens/makans/sambons inkomst räknas med. När en vårdnadshavare eller förälder arbetar utomlands räknas även den inkomsten som grund för hushållets avgift (se avsnittet Sambokontroll).

### Registrera inkomstuppgifter

Platsinnehavare ska registrera inkomstuppgift för det gemensamma hushållets inkomster. Platsinnehavare som inte registrerar begärd inkomstuppgift debiteras högsta avgift, maxtaxa. Inkomst som anges är månadsinkomsten, före skatt, dvs årsinkomsten före skatt delas på 12 månader som blir ett snitt på månadsinkomsten över året. Den anges i e-

tjänsten som inkomst. (se avsnittet Avgiftsgrundande inkomster) Inkomstuppgifter ska registreras via Oskarshamns kommuns e-tjänst:

- innan barnet börjar i förskola eller fritidshem
- när hushållets inkomst förändras
- efter begäran från bildningsförvaltningen

Platsinnehavare är skyldig att anmäla förändringar som påverkar avgiften och uppmanas att kontrollera att rätt avgift fakturerats för att undvika efterbetalningar och krediteringar vid inkomstkontrollen. Ändringar av avgiften sker vid närmast efterföljande månadsskifte (se avsnitt Inkomstkontroll)

### **Avgift för lovomsorg**

Avgiften för lovomsorg är 60 kr per anmäld dag. Summan debiteras vårdnadshavaren även om eleven inte utnyttjar den anmälda vistelsetiden. Bråbygdens föräldrakooperativ fakturerar lovomsorgsavgiften.

### **Syskonrabatt**

Om du har flera barn placerade i förskola och fritidshem betalar du den högsta avgiften för det yngsta barnet. För de äldre syskonen blir avgiften lägre. Barn som är folkbokförda i samma hushåll räknas som syskon.

### **Avgift vid delad placering**

Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad, och har delad placering, är tillsammans ansvariga för avgiften. Vårdnadshavarna får delad faktura när de bor på skilda adresser, detta sker genom månadsvis sambokontroll (se avsnitt sambokontroll). Du kan själv via vår e-tjänst registrera ny sambo alternativt ta bort samborelation, vi kontrollerar den mot Skatteverket. Ändringen börjar gälla från den 1:a i nästkommande månad. Avgiften fördelas på hushållets inkomst, vilket gör att vårdnadshavarna kan betala olika summor fördelat på två placeringar. Avgifterna överstiger inte maxtaxan för en placering. Om en vårdnadshavare inte längre behöver sin placering, ska vårdnadshavaren göra en uppsägning. Hela betalningsansvaret flyttas då över till den vårdnadshavare som fortfarande nyttjar platsen.

### **Barn både i kommunal och fristående verksamhet**

Familjer kan ha placeringar i både kommunal och fristående verksamhet. Syskonrabatten gäller även då.



## Avdrag för allmän förskola

Från höstterminen det år barnet fyller 3 år börjar allmän förskola. Allmän förskola följer grundskolans terminstider. Den omfattar 15 timmar per vecka och är kostnadsfri. Avgiften har ett avdrag på 30 % i månaden för de barn det gäller (Se avsnitt allmän förskola).

## Sambokontroll

Bildningsförvaltningen tillämpar sambokontroll, detta innebär att platsinnehavare betalar avgift enligt hushållets gemensamma inkomster.

När barnets vårdnadshavare inte bor ihop enligt folkbokföringen, utgår två fakturor, en för varje vårdnadshavares plats. Registrering av förändrade familjeförhållande kommer från Skatteverket och sambokontrollen genomförs varje månad.

Du kan själv via vår e-tjänst registrera ny sambo alternativ ta bort samborelation. Vi kontrollerar ändringen mot Skatteverket och ändringen börjar gälla från den 1:a i nästkommande månadgiftsberäkning

## Inkomstkontroll

Vi strävar efter att alla familjer ska betala rätt avgift. Den som betalat för mycket får pengar tillbaka och den som betalat för lite får en faktura att betala. Då avgiftens storlek beror på hushållets inkomst, kontrollerar vi att den inkomst som meddelats oss stämmer med den uppgift som Skatteverket har som taxerad inkomst i inkomstkontrollen.

Inkomstkontrollen genomförs med två års eftersläpning, eftersom kommunen behöver ha tillgång till taxeringsuppgifter från Skatteverket. Den taxerade inkomsten delas på 12 månader, som sedan blir månadsinkomst vid beräkningen i inkomstkontrollen.

Berörs du av inkomstkontrollen kommer ett brev att skickas hem med information, där kan du läsa vad som framkommit vid beräkningen i inkomstkontrollen. Visar det sig att de uppgifter om inkomst du lämnat till oss är högre än vad den faktiska inkomsten blev, så betalar vi tillbaka det du betalat för mycket i avgift för det aktuella året. Har du angett en för låg inkomst, har du betalat för lite i avgift. Då får du en faktura, som ska betalas inom 60 dagar efter genomförd inkomstkontroll.

## Avgiftsgrundande inkomst

Den avgiftsgrundande inkomsten utgörs av skattepliktiga inkomster.

### Följande är exempel på avgiftsgrundande inkomster:

- Lön före skatt (brutto) inklusive exempelvis bonus, övertid, jourtillägg
- Pension före skatt (brutto)

- Förmåner före skatt (brutto) exempelvis bil-, bostads- och kostförmån
- Sjukersättning före skatt (brutto)
- Ersättning från sjuk- och olycksfallsförsäkring som tecknats i samband med din tjänst
- Rehabiliteringsersättning
- Föräldrapenning och tillfällig föräldrapenning före skatt (brutto)
- Arbetslöshetsersättning före skatt (brutto)
- Vårdbidrag för sjukt barn eller barn med funktionshinder före skatt (arvodesdelen)
- Privatpension och livränta före skatt
- Aktivitetsersättning före skatt
- Arvode för vård av barn i familjehem före skatt
- Familjebidrag i form av familjepenning/dagpenning före skatt
- Aktivitetsstöd före skatt

För personer med eget företag är det överskottet i inkomstslaget näringsverksamhet som räknas. Det är således bara den inkomst av aktiv och/eller passiv näringsverksamhet som förs ut på deklarationens huvudblankett som ska medräknas.

#### **Följande är exempel på inkomster som inte är avgiftsgrundande**

- Allmänt barnbidrag
- Underhållsbidrag
- Bostadsbidrag
- Handikappersättningar
- Omkostnadsdel för familjehemsersättning
- Studiemedel (CSN)
- Försörjningsstöd
- Etableringsersättning

## Betalning av avgift

Avgift betalas från första introduktionsdagen och faktureras tolv månader per år. Detta innebär att avgift betalas även under semester samt om barnet är ledigt eller sjukt samt vid stängningsdagar. Efterdebitering kan ske om det inte föreligger särskilda skäl.

## Faktura

Faktura kommer från kommunen varje månad och ska vara betald senast den sista den aktuella månaden.

## Autogiro

Du kan ansöka om Autogiro via kommunens e-tjänst på [www.oskarshamn.se](http://www.oskarshamn.se), gå till Mina sidor och sök på Autogiro. Välj tjänsten för att gå vidare eller genom att kontakta kommunens Servicecenter.

## E-faktura

Vill du ha e-faktura hänvisar vi till din bank.

## Kravhantering för obetalda fakturor

Om faktura inte betalas på förfallodagen sänds först en betalningspåminnelse ut och den hanteras av Visma Collectors AB. Om fakturan inte betalats efter den första betalningspåminnelsen hanterar Visma Collectors AB det som ett inkasso-ärende.

I följande frågor kontaktas Visma Collectors AB, 0771-23 24 00:

- Betalningspåminnelse
- Inkasso
- Betalningsföreläggande

Vid obetalda fakturor kan kontakt även komma att tas med socialtjänsten efter att en bedömning gjorts i det enskilda fallet.

## Amorteringsplan

Amorteringsplan beviljas inte för fakturor som debiteras månadsvis. Vid inkomstkontrollen kan en amorteringsplan erbjudas och beviljas i första hand maximalt tre månader.

### e-tjänst på Oskarshamns kommuns webbplats

Vi på Bråbygdens föräldrakooperativ använder oss av kommunens e-tjänst. Logga in via Oskarshamns kommuns hemsida [www.oskarshamn.se](http://www.oskarshamn.se), välj Mina sidor/E-tjänster och gör sökning på förskola eller fritidshem. Logga in på vår externa e-tjänst.

Vid inloggning kan du som vårdnadshavare följa dina ärenden och utföra en rad olika tjänster enligt nedan.

- se köplacering
- besvara erbjudande
- se och ändra inkomstuppgifter
- lägga in schema, det vill säga hushållets schema
- ändra grund för placering
- ändra kontaktuppgifter
- registrera eller avregistrera samboförhållande
- ange extra kontaktpersoner till barnet

### Registrera e-post

Kommunen kommunicerar och skickar ut notis till er via e-post, när förändringar sker i olika ärenden. Det är viktigt att du kontrollerar att din e-postadress är rätt genom att logga in, gå till "Min sida" och "Mina kontaktuppgifter".

## Föräldrainsats – arbetsplikt

Vårdnadshavare till barn i verksamheten skall delta i föräldrainsatsen, dvs. ideellt arbete, efter schema som tas fram på uppdrag av styrelsen och styrs efter behov som finns avseende "kringsysslor". Det kan tex. vara brödbak, vaktmästeri, städ, trädgårdssysslor eller speciella aktiviteter som ordnas under året. Styrelsen är undantagna arbetsplikt förutom mathämtning. Ordförande, kassör och personalansvarig deltar frivilligt på vårens och höstens gemensamma arbetsdagar, för övriga medlemmar i kooperativet är dessa arbetsdagar obligatoriska.

70 % närvaro krävs på styrelsemötena av styrelsemedlemmar.

## Klagomål på utbildningen

Vid klagomål på utbildningen kan man vända sig i turordning:

1. Berörd lärare/förskollärare.
2. Rektor
3. Styrelsen.
4. Chefen för barn- och utbildningsförvaltningen.

Om du därefter fortfarande inte är nöjd med hur ärendet behandlats, kan du vända dig till tillsynsmyndighet genom att göra en anmälan till Skolinspektionen och/eller Barn- och elevombudet. Mer information hittar du på [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se)