



# Riktlinjer och avgifter för förskola och fritidshem i Degerfors kommun

## Reviderad och antagen av KUN 2012-06-13

I den här broschyren finns information om förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg för barn i åldern 1-12 år. Broschyren berättar om hur man söker barnomsorg, vilka regler som gäller och vad det kostar.

Revidering av kontaktuppgifter får göras utan nämndbeslut.

Reviderad 2015-06-11

Reviderad att gälla from 2016-01-01

Reviderad att gälla from 2017-08-01

Reviderad att gälla from 2018-01-01

Reviderad att gälla from 2019-01-01

Reviderad att gälla from 2020-01-01

## Innehållsförteckning

<b>FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM I DEGERFORS</b>	<b>4</b>
• Förskolans uppdrag	4
• Fritidshemmens uppdrag	4
• Styrdokument	4
• Verksamhetsformer	5
<b>ERBJUDANDE OM FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM</b>	<b>6-7</b>
• Vem kan få plats?	
• Föräldralediga med barn i förskolan	6
• Föräldralediga med barn i fritidshem	6
• Arbetsökande med barn i förskola	6
• Arbetsökande med barn i fritidshem	6
• Barn som har annan hemkommun	6
• Plats då man flyttar från kommunen	6
• Öppethållande	7
• Sommaröppen förskola och fritidshem	7
• Obekväm arbetstid	7
• Planeringsdagar	7
<b>ANSÖKAN OM PLATS</b>	<b>7</b>
• Ansökan	7
• Skyddade adressuppgifter - skyddad identitet	8
• Placering	8
• Platsinnehavare	8
<b>BARNENS VISTELSE I FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM</b>	<b>8-9</b>
• Inskolning	8
• Samverkan med vårdnadshavare	8
• Sekretess	8
• Schema	8
• Frånvaro	8
• Skolskjuts	8
• Olycksfallsförsäkring	8
• Barns sjukdom	9
<b>PLACERINGSTID</b>	<b>9-10</b>
• Vid arbete	9
• Vid studier	9
• Vid platsinnehavares sjukdom	9
• Vid korttidsvikariat	9
• Vid föräldraledighet och arbetslöshet	9
<b>UPPSÄGNING OCH AVSTÄNGNING AV PLATS</b>	<b>10</b>
• Uppsägning från platsinnehavare	10
• Uppsägning under sommaren	10
• Uppsägning från kommunen	10

• Övergång från ordinarie plats i förskola till allmän förskola	10
• Övergång från förskola till förskoleklass/fritidshem	10
• Uppsägning då fritidshemsplats upphör	10
• Blanketter	10
<b>AVGIFTSREGLER</b>	<b>11-13</b>
• Inkomstuppgifter	11
• Aktuella och korrekta uppgifter	11
• Avgiftspliktiga personer	11
• Avgiftsgrundande inkomst	11
• Avgift vid stängning mm	12
• Reducerad avgift	12
• Maxtaxans uppbyggnad	13
• Information om behandling av personuppgifter	13
• Blanketter	13
<b>KONTAKTUPPGIFTER</b>	<b>14</b>

## **FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM I DEGERFORS**

I Degerfors finns förskolor geografiskt spridda i kommunen. Förskolorna är oftast belägna i nära anslutning till natursköna områden.

Kommunen har en familjecentral/öppen förskola centralt belägen vid Vårdcentralen Pilgården + adress. Fritidshem och förskoleklasser finns på kommunens samtliga grundskolor. Elever och ungdomar inskrivna i särskola kan ansöka om fortsatt fritidsverksamhet.

### **Förskolans uppdrag**

Förskolan har en egen läroplan som bygger på att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Verksamheten i förskolan ska utgå från varje barns behov. Kommunen har ett särskilt ansvar för att barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling får det i förskolan.

### **Fritidshemmens uppdrag**

Fritidshemmens uppdrag är att komplettera skolan genom att erbjuda barn en meningsfull fritid som stöd i utvecklingen. Elevens allsidiga utveckling ska stimuleras och verksamheten ska bygga på insikten att barns utveckling och lärande sker hela tiden och i alla sammanhang.

### **Styrdokument**

Av skollagen framgår verksamheternas uppdrag och de grundläggande kraven på deras kvalitet. Läroplanerna för förskolan, för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklass och fritidshem anger värdegrunden för verksamheterna samt riktlinjer och mål för dem. De allmänna råden för förskola, öppen förskola och fritidshem ger vägledning för hur skollagens bestämmelser bör tillämpas.

Förskola och fritidshem tillhör Kultur- och utbildningsförvaltningen de politiska målen anges i Kultur- och utbildningsförvaltningens budgetdokument. Tillsammans är Läroplanerna, de allmänna råden och budgeten de dokument som anger målen för verksamheterna. Hur dessa mål ska genomföras anges i olika verksamhets- och arbetsplaner.

De statliga styrdokumenterna finns att tillgå på Skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) och verksamhets- och arbetsplaner finns på respektive enhet.

**Verksamhetsformer****Förskola**

är en pedagogisk verksamhet för inskrivna barn i åldern 1-5 år. Verksamheten är till för barn med förvärvsarbetande, studerande, föräldralediga eller arbetssökande föräldrar. Förskola ska också erbjudas till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

**Allmän förskola**

är en pedagogisk verksamhet för barn i åldern 3-5 år och erbjuds alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Verksamheten omfattar 525 timmar per år, kl 08.30-11.30, måndag till fredag. Den är avgiftsfri och följer skolans läsår, vilket innebär att barnen är lediga när skolan har lov dagar.

**Pedagogisk omsorg**

ersätter begreppet familjedaghem i lagtexten och kan omfatta flera varianter. Förekommer endast som förskola/fritidshem på obekväma tider med Degerfors kommun som huvudman.

**Familjecentral/  
öppen förskola**

ger hemmavarande vårdnadshavare eller annan vuxen möjlighet att tillsammans med personalen utveckla en pedagogisk verksamhet för barnen. Inget inskrivningsförfarande.

**Fritidshem**

är en pedagogisk verksamhet för inskrivna barn i åldern 6-12 år under den skolfria delen av dagen och under lov. Verksamheten är till för barn med förvärvsarbetande eller studerande föräldrar, eller om barnet har ett eget behov.

**Korttidstillsyn/  
fritidshem**

är en fritidsverksamhet/fritidshem för barn i åldern 7-20 år med funktionshinder. De barn och ungdomar som har rätt till insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), deltar i verksamheten före och efter skolans slut och under lovdagar.

**Kväll/natt och  
helgomsorg**

är förskola och fritidshem på obekväm arbetstid för barn i åldern 1-12 år, vars vårdnadshavare arbetar kvällar, nätter eller helger. Verksamheten pågår årets alla dagar med undantag för påsk-, 6 juni, midsommar-, jul- och nyårsafton samt veckorna 28-31.

## ERBJUDANDE OM FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM

### Vem kan få plats?

Rätt till plats i förskola och fritidshem har barn som är folkbokförda i Degerfors kommun. Plats erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavare förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Plats på grund av barnets eget behov enligt Skollagen 8 kap. §7 och skollag 14 kap. §6, beslutas av förskolechef/rektorer. För att erbjudas en förskole- eller fritidshemsplats ska placeringen ha en varaktighet om minst två sammanhängande månader.

Barn till Vårdnadshavare som är arbetslösa eller föräldralediga erbjuds förskola 15 timmar i veckan. ( Skollag 8 kap.6§.)

### Föräldralediga med barn i förskola

Vid föräldraledighet erbjuds syskon behålla sin plats. Placeringstiden är då 15 timmar per vecka, tisdag – torsdag mellan kl. 9.00 – 14.00 med undantag för den andre vårdnadshavarens semester samt veckorna 28-31.

### Föräldralediga med barn i fritidshem

Vid föräldraledighet har syskon med fritidshemsplats inte rätt att vistas i fritidshemmet. Undantaget är om barnet av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i form av fritidshem.

### Arbetssökande med barn i förskola

Barn till arbetssökande erbjuds verksamhet 15 timmar tisdag – torsdag mellan kl. 9.00 – 14.00 med undantag för den andre vårdnadshavarens semester.

När behovet ökar på grund av arbete eller studier, har barnet rätt till utökad vistelsetid.

### Arbetssökande med barn i fritidshem

Vid förälders arbetslöshet har barnet inte rätt att vistas på fritidshem. Undantag är om barnet av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i form av fritidshem, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

### Barn som har annan hemkommun

En kommun ska under vissa förutsättningar ta emot ett barn från annan kommun. Det kan t ex gälla

- barn i behov av särskilt stöd som önskar ta del av lämplig pedagogisk verksamhet som är anpassad efter barnets behov
- geografiska skäl, t ex om familjen bor nära kommungränsen eller om barnets vårdnadshavare arbetar i annan kommun.

Detta innebär dock inte att barn som bor växelvis i olika kommuner ska erbjudas att gå växelvis i de olika kommunernas verksamheter.

Barn som har annan hemkommun och inte är barn i behov av särskilt stöd har möjlighet att få förskola/fritidshem i Degerfors kommun i mån av plats.

### Plats då man flyttar från kommunen

Barn som flyttar från Degerfors kommun kan under uppsägningstiden, som är två månader behålla sin plats inom förskola och fritidshem.

## Öppethållande

Förskolor och fritidshem har öppet vardagar (helgfri måndag-fredag) kl 06.15-18.30. Avdelningar samarbetar när barnantalet sjunker under t ex morgnar, kvällar och lov.

## Sommaröppen förskola och fritidshem

Förskolor och fritidshem är stängda under veckorna 28-31. Om behov av förskola eller fritidshem ändå föreligger under denna tid ska detta anmälas till den ordinarie förskolan och fritidshem. Barnen anvisas plats på den/de enheter som har sommaröppet.

## Obekväm arbetstid

För att erbjudas plats inom kväll/natt och helgöppna förskola/fritidshem skall placeringen ha en varaktighet om minst två månader.

Öppettider är vardagar kl. 18.00 - 06.30 samt lördagar och söndagar dygnet runt. Detta gäller även helgdag som infaller på en vardag. Tidigast kl. 05.30 måndag - söndag tas barnet emot. Barn som hämtas på kvällen, ska hämtas senast kl. 21.30, måndag-torsdag och söndag. På fredag och lördag är senaste tidpunkt för hämtning kl. 22.30.

Dag innan påsk -midsommar-, jul- och nyårsafton stänger verksamheten kl. 22.30 och öppnar åter dagen efter kl. 06.30.

Till grund för öppethållande ligger barnens placeringstider utifrån inlämnat schema. Skriftligt schema ska lämnas senast 2 veckor innan det ska träda ikraft. Kontroll av arbetstider kan göras med arbetsgivare.

Vid tillfällig ändring av placeringstid, med kortare varsel än 2 veckor, erbjuds extra tid om det finns schemalagd personal vid det tillfället.

Skjuts erbjuds mellan fritidshemmet och Nyckelpigan natt. Skjuts bokas av personalen utifrån inlämnat schema. Vid förändringar bokar eller avbokar vårdnadshavarna själva.

Vårdnadshavare har inte rätt till plats vid egen ledighet eller semester. Ansökan om skjuts görs av vårdnadshavare och sänds till skoladministrationen.

## Planeringsdagar

För personalens planering, utvärdering och fortbildning är verksamheten stängd tre dagar per år. Vårdnadshavarna meddelas i god tid innan. Någon reducering av avgiften görs inte för dessa dagar. Om behov av förskola/fritidshem föreligger så ska det meddelas till resp. förskola och fritidshem. Barnen anvisas plats på den enhet som har öppet. Ordinarie personal finns inte tillgänglig under dessa dagar.

## ANSÖKAN OM FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM

### Ansökan

Ansökan om plats ska göras skriftligt senast fyra månader före önskat datum för placering. Det är vårdnadshavaren som anmäler barnets behov av plats. Om barnet har två vårdnadshavare bör båda två skriva under anmälan oavsett om man bor tillsammans eller inte och oavsett om det är båda eller bara den ena vårdnadshavaren som är i behov av förskola/fritidshem.

Ansökan om plats kan göras när en familj avser att flytta till kommunen. Plats ges dock inte förrän barnet är folkbokfört i kommunen eller att hemkommunen godkänt placeringen.

Ansökningsblanketter kan hämtas från kommunens hemsida [www.degerfors.se](http://www.degerfors.se)

Blankett kan även tillhandahållas från kultur- och utbildningsförvaltningens skoladministration (se sidan 14).

Kommunens målsättning är att tillhandahålla förskola och fritidshem från och med den dag behovet finns. Är detta inte möjligt, erbjuds plats senast fyra månader från anmälan.

Anmälningsdatum är det datum när ansökan inkommit till kommunen. Den sökande får en bekräftelse på att ansökan är mottagen och information om senaste placeringsdatum. Inför en placering skickas ett erbjudande om förskola/fritidshem. Tackar familjen nej till erbjuden plats garanterar kommunen inte längre plats inom fyra månader.

Barn i behov av särskilt stöd för sin utveckling ska skyndsamt erbjudas plats.

### **Skyddade adressuppgifter - skyddad identitet**

Har vårdnadshavare efter beslut av skattemyndigheten beviljats adresskydd eller skydd av identitet ska detta meddelas i samband med ansökan om förskola och fritidshem.

### **Placering**

Plats inom förskola och fritidshem erbjuds så nära barnets hem som möjligt. Skälig hänsyn tas till vårdnadshavarens önskemål.

Omplacering av inom förskolan sker i augusti om det finns särskilda skäl.

Särskilda skäl är om syskon hamnat på olika förskolor eller att familjen erhållit plats med ett avsevärt avstånd från bostaden. Omplacering sker efter beslut av förskolechef.

### **Platsinnehavare**

Från och med det datum vårdnadshavare/familjehemsförälder erhållit plats är de att anse som platsinnehavare vilket innebär en förbindelse att betala för platsen.

Inkomstuppgift måste lämnas innan barnet börjar skolas in. Schema lämnas till förskolan eller fritidshemmet i samband med inskolningen.

## **BARN S VISTELSE I FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM**

### **Inskolning**

För att barnet ska känna sig tryggt i sin nya miljö är det viktigt med inskolning vid nyplacering i förskola och fritidshem. Inskolning innebär att barnet är i förskolan eller fritidshemmet med vårdnadshavare eller annan vuxen vanligtvis under en till två veckor. Inskolningen planeras i samråd mellan vårdnadshavare och personal.

### **Samverkan med vårdnadshavare**

Den dagliga kontakten mellan förskolan/fritidshemmet och vårdnadshavare är en viktig del i samverkan. Utvecklingssamtal erbjuds årligen. Som vårdnadshavare kan man också ta upp egna frågor och funderingar.

### **Sekretess**

All personal inom förskola och fritidshem omfattas av sekretess.

### **Schema**

För att personalen ska kunna planera verksamhet och bemanning är det viktigt att det alltid finns ett korrekt och aktuellt schema. Vid förändringar ska nytt schema omgående lämnas till förskolan/fritidshemmet.

### **Frånvaro**

All frånvaro ska meddelas personalen vid den förskola eller fritidshem där barnet/eleven går. Frånvaro ger inte rätt till reducerad avgift.

### **Olycksfallsförsäkring**

Alla barn i kommunal verksamhet är olycksfallsförsäkrade dygnet runt, året om.



## Barns sjukdom

Barn får inte lämnas i verksamheten så länge de har feber eller är smittbärande. Barn som insjuknar under dagen ska hämtas hem omgående.

Det är viktigt att du som förälder lämnar rätt kontaktuppgifter så att du lätt kan bli nådd.

Barnet ska orka delta i de vardagliga aktiviteterna (även utomhus) för att vara i förskola och i fritidshem.

## PLACERINGSTID

### Vid arbete

Vårdnadshavares arbetstid och restid ligger till grund för barnens placeringstid.

Kultur- och utbildningsförvaltningen förbehåller sig rätten att i särskilda fall uppmana förälder att lämna in intyg på arbetstider från arbetsgivaren. Kontroll kan även göras direkt med arbetsgivare avseende förälders arbetstid.

I de fall som barn är i förskolan eller fritidshem på dagtid för att förälder arbetar natt, räknas skälig sovtid utifrån när arbetstiden är förlagd. Med nattarbete menas arbetstid efter kl 24.00. Med skälig sovtid menas max 9 timmar efter arbetstidens slut.

### Vid studier

Barnomsorg erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars studier och restid.

### Vid platsinnehavares sjukdom

Vid platsinnehavares kortare sjukskrivning erbjuds barnet vistas i förskolan enligt ordinarie schema. Vid platsinnehavares längre sjukskrivning, över 90 dagar, har barnet rätt till vistelsetid inom förskolan med 15 timmar/vecka. För barn placerade inom fritidshem finns inte någon rätt till placeringstid. Vistelsetid kan utökas/beviljas, beslut fattas av förskolechef/rektorer. Efter platsinnehavarens sjukperiod återgår barnets till den vistelsetid platsinnehavaren behöver för arbete eller studier.

### Vid korttidsvikariat

De dagar man arbetar gäller samma regler som vid arbete. De dagar man inte arbetar erbjuds barnet tre timmar/dag och förläggning av tid under dagen görs i samråd med förskolans personal.

Någon rätt till fritidshem finns inte de dagar då förälder inte arbetar.

### Vid föräldraledighet och arbetslöshet

Placering vid föräldraledighet gäller för vård av annat barn enl. föräldraledighetslagen.

**Barn 1-2 år:** Placeringstiden är 15 timmar, tisdag - torsdag förläggning av tid under dagen görs i samråd mellan förälder/föräldrar och förskolans personal.

**Barn 3-5 år:** Följande valmöjligheter finns:

1. Förskoleplats med placeringstid 15 timmar, tisdag – torsdag.
2. Allmän förskola från och med grundskolans skolstart det år barnet fyller tre år. Placeringstiden tre timmar per dag måndag-fredag 08.30-11.30 under grundskolans läsår.

**Barn 6-13 år:** Vid föräldraledighet upphör rätten till plats i fritidshem. Undantag är om barnet av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i form av fritidshem, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Vårdnadshavare som endast önskar placering i avgiftsfri förskola ska anmäla detta till skoladministration för kultur- och utbildningsförvaltningen.

Uppsägningstiden är en månad.

Vårdnadshavare som inte har tillgång till fritidshem under sin föräldraledighet ska säga upp platsen. Ny ansökan till fritidshem kan göras när behov åter finns.

Ny ansökan ska skickas till 27. Skoladministrationen, 693 80 Degerfors.

## **UPPSÄGNING AV PLATS**

### **Uppsägning från platsinnehavare**

Uppsägningstiden för en plats inom förskola och fritidshem är två månader. Avgift tas ut under uppsägningsperioden, oavsett om platsen utnyttjas eller inte. Den dag skriftlig anmälan om uppsägning inkommer till skoladministrationen räknas som första dag i uppsägningsperioden.

### **Uppsägning under sommaren**

Om uppsägning görs för semesterperiod, tillfällig ledighet eller vid byte av omsorgsform, då fortsatt barnomsorgsbehov finns erhålls ny plats tidigast efter fyra månader. Någon garanti för att barnet kan komma tillbaka till samma förskola ges inte.

### **Uppsägning från kommunen**

Uppsägning från kommunen görs i följande fall:

- platsen har inte använts under de 2 senaste månaderna.
- platsinnehavaren har inte betalat sin avgift för platsen.

Om uppsägningen beror på att platsen inte använts under de senaste 2 månaderna är uppsägningstiden en månad. Sista datum för placering anges på den uppsägningen som skickas från skoladministration.

Om orsaken är att barnomsorgsavgift inte betalats avslutas av placeringen av kommunen. Undantag kan göras om amorteringsplan upprättas och följs i enlighet med kommunens kravrutin.

Ny plats erbjuds inte så länge skulden finns kvar med undantag om amorteringsplan finns upprättad och följs.

### **Övergång från ordinarie plats i förskola till allmän förskola**

Om platsinnehavaren önskar byta till allmän förskola ska platsen sägas upp en månad innan bytet ska ske.

### **Övergång från förskola till förskoleklass/fritidshem**

Från och med den 1 augusti det år barnet fyller sex år övergår placering i förskola automatiskt till placering i fritidshem. Om plats inte önskas i fritidshem ska platsen sägas upp två månader innan.

### **Uppsägning då fritidshemsplats upphör**

Placering för ett barn varar längst till och med vårterminen det år då barnet fyller 13 år. Placering i dessa fall upphör automatiskt utan uppsägning.

### **Blanketter**

Blanketter finns på kommunens hemsida: [www.degerfors.se](http://www.degerfors.se)

Blankett finns också att hämta/beställa från skoladministration (se sidan 14).

## AVGIFTSREGLER

Degerfors kommun tillämpar maxtaxa. Taxan omfattar barn placerade i förskola och fritidshem. En fast månadsavgift betalas från och med barnets placeringsdatum. Avgiften betalas 12 månader per år och betalas i förskott med förfallodatum den 30:e varje månad. Avgiften räknas per kalenderdag när placeringen påbörjas eller avslutar under en månad. Avgiften per kalenderdag är 1/30 av månadsavgiften. Eventuella ändringar justeras på nästföljande månads faktura. Det är möjligt att betala med autogiro.

Betalningspåminnelse skickas ut efter ca 7 dagar efter förfallodag och efter ca 14 dagar inkassokrav. Dröjsmålsränta räknas från förfallodagen. Om betalning, trots påminnelse, uteblir avslutas barnets placering på förskola och i fritidshem.

### Inkomstuppegifter

Anmälan om inkomst ska lämnas till skoladministration:

- innan barnet börjar i förskola och fritidshem
- på begäran av kommunen
- när familjens inkomst förändras
- när familjeförhållanden förändras.

### Aktuella och korrekta uppgifter

Platsinnehavaren har skyldighet att omgående anmäla sådana förhållanden som kan påverka avgiften. Underlåtenhet att anmäla ändrade förhållanden befriar inte från retroaktiv avgiftsfastställelse.

Om förälder/vårdnadshavare inte lämnar inkomstuppegift inom föreskriven tid beräknas en avgift utifrån maxtaxa. Kontroll av inkomstuppegift kan ske mot arbets- och bidragsgivare, samt jämföras med andra myndigheter.

Lämnande av felaktiga uppgifter kan leda till rättsliga åtgärder.

### Avgiftspliktiga personer

Avgiften utgår ifrån hushållets ekonomiska bärkraft. Med hushåll avses ensamstående/ gifta/ sammanboende. För gifta och sammanboende med såväl gemensamma som inte gemensamma barn beräknas avgiften på hushållets sammanlagda inkomst. Vid gemensam vårdnad och växelvis boende då båda föräldrarna är i behov av barnomsorg delas avgiften mellan föräldrarna som erhåller varsin faktura

### Avgiftsgrundande inkomst

Avgiften grundar sig på bruttoinkomst.

I det avgiftsgrundande beloppet inräknas de avgiftspliktiga personernas skattepliktiga ersättningar:

- lön, ob och andra ersättningar i anslutning till anställning familjehemsföräldrars arvodesersättning
- pension (inte barnpension)
- livränta (ersättning vid godkänd arbetsskada för förlorad inkomst, den skattepliktiga delen)
- föräldrapenning
- vårdbidrag (skattepliktig del)
- sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning
- sjukpenning
- arbetslöshetsersättning
- ersättning vid arbetsmarknadspolitiska åtgärder

- konfliktersättning
- familjebidrag i form av familjepenning
- dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga m m
- för egna företagare är det överskottet som ska räknas med i hushållets bruttoinkomst. Det innebär att skattemässiga reserveringar inte ska ingå i underlaget. Det är således bara den inkomst av aktiv och/eller passiv näringsverksamhet som förs ut på deklarationens huvudblankett som ska medräknas i hushållets samlade bruttoinkomst.

I de fall ena maken/makan/sambon arbetar utomlands räknas bådars inkomster som avgiftsgrundande så länge det råder hushållsgemenskap.

För familjehemsplacerade barn räknas familjehemsföräldrarnas inkomster inklusive familjehemsarvodet som avgiftsgrundande inkomst.

För beräkning av avgift där föräldrar har varierande inkomster ska inkomsterna för en period om minst tre månader beräknas. Den sammanlagda inkomsten divideras med periodens antal månader och avgiften bestäms mot den framräknade månadsinkomsten.

### **Avgift vid stängning m m**

Om kommunen oplanerat stänger verksamheten, minst en dag, kan avgiften reduceras med 1/30 om inte annan placering kunnat erbjudas. Om platsinnehavaren/platsinnehavarna avböjer den tillfälliga placeringen som erbjuds beviljas ingen avgiftsreduktion.

### **Reducerad avgift**

För 3-5-åringar som har ett placeringsbehov reduceras avgiften med 33 %, som kompensation för 525 timmar som avser barnets rätt till allmän förskola, från och med den 15 augusti höstterminen det år barnet fyller tre år, se taxa 2.

För förskolebarn som bedöms behöva särskilt stöd i sin utveckling enligt 8 kap. 7§ skollagen och är inskrivet i förskoleverksamhet tas avgift ut endast till den del placeringstiden överstiger 15 timmar per vecka.

## Maxtaxans uppbyggnad

Avgiften beräknas i procent på familjens sammanlagda bruttoinkomst samt antalet barn i familjen. Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet i familjen och sjunker sedan efter antalet placerade barn. Från det fjärde barnet betalas ingen avgift. Avgiften för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg räknas utifrån hushållets avgiftsgrundande inkomster. Den högsta inkomstnivån för 2020 är 49 280 kr per månad.

## Avgiftsnivåer 2020

### Taxa 1

Avgift i förskoleverksamhet, barn 1-3 år (tom 15 augusti)

Barn 1:	3 % av inkomsten – dock högst 1 478 kr i månaden
Barn 2:	2 % av inkomsten – dock högst 986 kr i månaden
Barn 3:	1 % av inkomsten – dock högst 493 kr i månaden
Barn 4:	Ingen avgift

### Taxa 2

Avgift för barn i förskoleklass/fritidshem, förskola 3-5 år, samt barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling (enligt 8 kap. 7§ skollag)

Barn 1:	2,0 % av inkomsten – dock högst 986 kr i månaden
Barn 2:	1,3 % av inkomsten – dock högst 641 kr i månaden
Barn 3:	0,7 % av inkomsten – dock högst 345 kr i månaden
Barn 4:	Ingen avgift

### Taxa 3

Avgift i skolbarnsomsorg

Barn 1:	2 % av inkomsten – dock högst 986 kr i månaden
Barn 2:	1 % av inkomsten – dock högst 493 kr i månaden
Barn 3:	1 % av inkomsten – dock högst 493 kr i månaden
Barn 4:	Ingen avgift

### Information om behandling av personuppgifter inom barnomsorgen

Inom förskola och fritidshem behandlas personuppgifter om barn och föräldrar som är nödvändiga för verksamheten. Exempel på personuppgifter är namn, adress, personnummer, schema och inkomst. Uppgifterna behövs för registrering, placering, säkerställande av barnets vårdnadshavare och avgiftsdebitering.

De uppgifter som lämnas registreras i databas och hanteras i enlighet med personuppgiftslagen. Det är kultur- och utbildningsnämnden i Degerfors som är ansvarig för att uppgifterna behandlas på ett korrekt sätt.

Blanketter som avser verksamheterna, och denna broschyr finns på vår hemsida [www.degerfors.se](http://www.degerfors.se)

Samtliga blanketter kan även fås från skoladministration. Schema, inkomst- och uppsägningsblankett m m finns även på samtliga förskolor och fritidshem.

## KONTAKTUPPGIFTER

**Besöksadress:**

Degerfors kommun  
Medborgargatan 1

**Postadress:**

Degerfors kommun  
27. Skoladministration  
693 80 DEGERFORS

**Administrativ chef/handläggare**

Monica Jansson  
E-post: [monica.jansson@degerfors.se](mailto:monica.jansson@degerfors.se)

Telefon: 0586-482 31

**Rektor förskoleområde 1**

Ingela Geisler  
E-post: [ingela.geisler@degerfors.se](mailto:ingela.geisler@degerfors.se)

Telefon: 0586-483 51

**Rektor förskoleområde 2**

Åsa Jansson  
E-post: [asa.christina.jansson@degerfors.se](mailto:asa.christina.jansson@degerfors.se)

Telefon: 0586-481 51

**Rektor förskoleområde 3**

Britt-Marie Ahl  
E-post: [britt-marie.ahl@degerfors.se](mailto:britt-marie.ahl@degerfors.se)

Telefon: 0586-482 20

**Rektor Andromeda, Pegasus, Eken**

Mikael Johansson  
E-post: [mikael.johansson@degerfors.se](mailto:mikael.johansson@degerfors.se)

Telefon: 0586-483 12

**Rektor Pärlan, Delfinen, Hajen, Björken**

Robert Karlsson  
E-post: [robert.karlsson@degerfors.se](mailto:robert.karlsson@degerfors.se)

Telefon: 0586-484 53

**Rektor Lergöken, Bikupan, Sjöboden**

Ann-Kristin Brännström  
E-post: [ann-kristin.brannstrom@degerfors.se](mailto:ann-kristin.brannstrom@degerfors.se)

Telefon: 0586-487 14

**Chef Kultur- och utbildningsförvaltningen**

Christer Carlsson

Telefon: 0586-482 09