

RIKTLINJE FÖR

PLACERING I FÖRSKOLA, FRITIDSHEM OCH ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET



Nyköping

STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Riktlinje för placering i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet
Diarienummer	BUN25/552
Kategori av styrdokument	Normerande
Fastställd av	Barn- och ungdomsnämnden
Beslutsdatum	2025-12-03
Giltighetstid	2026-01-01 och tills vidare
Omfattar	
Dokumentansvarig	På politisk nivå: Ordförande Barn- och ungdomsnämnden På tjänstenivå: Sakkunnig tjänsteman BUN
Uppföljning	I slutet av varje termin
Aktualitetsprövning	I samband med ny mandatperiod samt revideras vid behov under mandatperioden.

KATEGOERIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

1 INLEDNING	1
2 GENERELLT FÖR ALLA VERKSAMHETER.....	2
2.1 Tystnadsplikt	2
2.2 Samverkan och anmälningsplikt till division social omsorg	2
2.3 Barn med skyddade personuppgifter	2
2.4 Klagomålsrutiner	2
2.5 Plats	3
2.6 Platsinnehavare	3
2.7 Barn till vårdnadshavare som befinner sig i landet utan tillstånd	4
2.8 Avgift	4
2.9 Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad	4
2.10 Ändrade familjeförhållanden	5
2.11 Ledighet och frånvaro	5
2.12 Avgifter	5
3 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG	6
3.1 Ansökan	6
3.2 Platserbjudande	6
3.3 Köregler	6
3.4 Byte av förskola eller pedagogisk omsorg	7
3.5 Vistelsetid i förskola och pedagogisk omsorg	7
3.6 Introduktion vid placering	7
3.7 Omsorgsberättigade sysselsättningar	8
3.8 Barnets eget behov	8
3.9 Arbetssökande	8
3.10 Föräldraledighet	8
3.11 Utökad vistelsetid för barn i behov av särskilt stöd	9
3.12 Allmän förskola.....	9
3.13 Anmälan om allmän förskola.....	9
3.14 Lämning och hämtning.....	9
3.15 Öppethållande i förskola och pedagogisk omsorg	10

3.16	Sammanslagning av verksamheter	10
3.17	Uppsägning	10
3.18	Vid utflytt från kommunen	11
4	KVÄLLS-, NATT- OCH HELGOMSORG	12
4.1	Ansökan om plats i kväll, natt och helgomsorg	12
4.2	Erbjudande om plats i kvälls, natt och helgomsorg	12
4.3	Vistelsetid i kvälls, natt- och helgomsorg	12
4.4	Öppethållande i kvälls, natt- och helgomsorg	12
5	FRITIDSHEM	14
5.1	Ansökan	14
5.2	Byte av fritidshem	14
5.3	Vistelsetid i fritidshem	14
5.4	Omsorgsberättigade sysselsättningar	14
5.5	Barnets eget behov	15
5.6	Arbetssökande	15
5.7	Föräldraledighet	15
5.8	Utökad vistelsetid för barn i behov av särskilt stöd	15
5.9	Lovplats	15
5.10	Lämning och hämtning	16
5.11	Öppethållande i fritidshem	16
5.12	Sammanslagning av verksamheter	16
5.13	Uppsägning	16
5.14	Vid utflytt från kommunen	17
6	RIKTLINJENS GENOMFÖRANDE	18
7	UPPFÖLJNING OCH REVIDERING AV RIKTLINJEN	18
7.1	Uppföljning av riktlinjen	18
7.2	Revidering av riktlinjen	18

1 INLEDNING

I Nyköpings kommun ansvarar Barn- och ungdomsnämnden för att hemkommunens uppdrag att erbjuda förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet fullgörs.

Det är Barn- och ungdomsnämndens ansvar att se till att all utbildningsverksamhet inom nämndens område följer gällande lagar och föreskrifter. Syftet med denna riktlinje är att redovisa och förtydliga de nationella styrdokumentens krav på förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Riktlinjen är ett politiskt styrdokument och anger vilka förhållningsregler som gäller vid verkställighet inom all kommunal utbildningsverksamhet. I riktlinjerna redovisas förskola och pedagogisk omsorg respektive fritidshem var för sig.

Nyköpings kommun rekommenderar även fristående verksamheter att följa riktlinjerna.

I skollagen (2010:800) regleras barns och elevers rätt till plats inom förskola (8 kap), fritidshem (14 kap.) och pedagogisk omsorg (25 kap.) Utöver vad som framgår av aktuell lagstiftning behöver varje kommun göra egna avväganden och förtydliganden avseende vad som ska gälla i samband med placering i kommunens verksamhet. Med denna riktlinje gör nämnden dessa avväganden och förtydliganden, både som hemkommun och som huvudman.

Utgångspunkten i denna riktlinje är att Nyköpings kommun, med barnets bästa i fokus, ska erbjuda en god service i relation till de krav som ställs i gällande lagstiftning.

Barn- och ungdomsnämnden har i samband med framtagande av denna riktlinje beaktat barnets bästa i enlighet med artikel 3 i Barnkonventionen (Förenta nationernas konvention den 20 november 1989 om barnets rättigheter).

2 GENERELLT FÖR ALLA VERKSAMHETER

2.1 Tystnadsplikt

Alla som arbetar i kommunal förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg omfattas av reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), nedan förkortad OSL.

Av reglerna i OSL framgår att uppgifter om enskildas personliga förhållanden under vissa förutsättningar är sekretessbelagda inom kommunens utbildningsverksamhet. Att en uppgift är sekretessbelagd innebär att personalen har tystnadsplikt avseende uppgiften. Personalens tystnadsplikt kan i vissa fall brytas, till exempel efter samtycke från den som uppgiften gäller eller då uppgiftslämnande är tvingande på grund av lag.

2.2 Samverkan och anmälningsplikt till division social omsorg

Av 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453) framgår att alla som arbetar inom utbildningsverksamhet är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.

Det är utbildningsverksamhetens huvudman som ansvarar för att all personal känner till anmälningsplikten, vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn, samt att det finns dokumenterade rutiner för detta. Huvudmannen ska även, på begäran från Division social omsorg, samverka i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

2.3 Barn med skyddade personuppgifter

Huvudmannen ansvarar för att det inom respektive utbildningsverksamhet finns tydliga rutiner för hur uppgifter om barn och vuxna med skyddad identitet ska hanteras. All personal ska vara införstådd med innehållet i dessa rutiner. Har du skyddad identitet och vill ansöka om placering i förskolan eller fritidshemmet behöver du kontakta oss för vidare hantering på telefonnummer: 0155-24 80 80

2.4 Klagomålsrutiner

Nyköpings kommun har i enlighet med 4 kap. 8§ skollagen skriftliga rutiner för att ta emot och hantera klagomål och synpunkter avseende kommunal utbildningsverksamhet. Rutinerna finns tillgängliga på varje förskolas och skolas webbsida.

Synpunkter och klagomål kan även lämnas digitalt på:

<https://nykoping.se/barn-och-utbildning/synpunkter-och-klagomal-pa-skol-och-forskoleverksamheten>

2.5 Plats

Ett barn vars vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar har rätt till en plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg från 1 års ålder och till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Även barn vars vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig har rätt till plats, enligt särskilda villkor.

Därutöver gäller att; Barn har rätt till, oberoende av vårdnadshavares arbete, studier eller barns eget behov, 20 timmar per vecka i förskola eller pedagogisk omsorg och 10 timmar per vecka i fritidshem under läsårstid, enligt beslut BUN17/47, §75. Omfattar inte semesterledighet och lov.

Ett barn kan endast ha en plats i en förskola eller pedagogisk omsorg. Barnet kan dock vid behov få kompletterande omsorg i form av kvälls-, natt- och helgomsorg.

I samband med övergång från förskola eller pedagogisk omsorg till fritidshem ska alltid en ansökan om fritidshemsplacering göras.

I Nyköpings kommun gäller placering i fritidshem från och med den 1 juli det år barnet ska börja förskoleklass. Övergången innebär en förflyttning av platsen där omsorgen erbjuds, utan avbrott i barnets tillgång till omsorg. Om platsen sägs upp och en ny placering påbörjas inom fyra (4) månader från avslutsdatum, debiteras månadsavgift för perioden mellan avslut och ny placering – oavsett om platsen nyttjas eller inte.

2.6 Platsinnehavare

Endast vårdnadshavare eller familjehem till ett barn kan vara platsinnehavare. Ett barn kan endast ha en plats i förskola, fritidshem och i pedagogisk omsorg, men det kan finnas en eller två platsinnehavare. Den eller de vårdnadshavare som har behov av plats ansöker och blir platsinnehavare.

2.7 Barn till vårdnadshavare som befinner sig i landet utan tillstånd

Ett barn som tillsammans med sina vårdnadshavare befinner sig i Sverige utan stöd av myndighetsbeslut, och stadigvarande vistas i Nyköping, ska i mån av plats tas emot i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg enligt samma villkor som barn bosatta i Nyköping.

2.8 Avgift

Varje platsinnehavare är skyldig att betala en avgift för barnets plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Platsen betraktas som ett abonnemang och avgift debiteras året runt.

Avgiften grundas på den sammanlagda inkomsten i platsinnehavarnas hushåll. Avgiften kan dock inte överstiga ett visst belopp, den så kallade maxtaxan. Om det finns flera barn i hushållet som har en plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg får platsinnehavaren en syskonrabatt.

Med hushåll menas:

- Make/maka/registrerad partner, folkbokförda på samma adress
- Ensamstående vårdnadshavare
- Personer som lever tillsammans under samboliknande förhållanden, folkbokförda på samma adress

I enlighet med 8 kap. 7 och 16§§ skollagen gäller särskilda regler för barn mellan 0–5 år som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. För dessa barn får avgiften endast avse den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan. Avgiften reduceras därmed med 30 % under hela året.

Mer utförlig information om hur avgiften beräknas finns i Nyköpings kommuns dokument Avgifter och dess tillämpning i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

Läs mer om avgifter och dess tillämpning för förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet här:

<https://nykoping.se/globalassets/nykoping.se/dokument/styrande-dokument/reglerande/Avgifter-och-dess-tillampning-i-frskola-fritidshem-och-annan-pedagogisk-verksamhet>

2.9 Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad

Ett barn kan endast ha en plats i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Om barnet har två vårdnadshavare och båda vårdnadshavare har behov av omsorg

behöver båda ansöka om plats i samma förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Detta gäller även om vårdnadshavarna är folkbokförda på olika adresser och barnet bor växelvis hos båda. Det finns ingen möjlighet att gå växelvis i olika förskolor/fritidshem/pedagogisk omsorg och barnet kan inte heller ha plats i två olika kommuner.

Avgiften för barnets plats grundas på den sammanlagda bruttoinkomsten i respektive hushåll och respektive vårdnadshavare får en faktura på sin del av avgiften. Maxtaxan gäller även för separerade vårdnadshavare.

2.10 Ändrade familjeförhållanden

De uppgifter som finns i folkbokföringen ligger till grund för vilka som räknas in i hushållet och därmed hur avgiften beräknas. Vid ändringar i hushållet enligt folkbokföringen beräknas ny avgift från och med nästkommande månad. Platsinnehavaren har ansvar för att informera kommunens handläggare om eventuella andra ändringar i familjeförhållandet som kan påverka avgiften.

2.11 Ledighet och frånvaro

Barnets vårdnadshavare ska alltid informera verksamheten om barnet ska vara frånvarande eller ledigt. Om frånvaron eller ledigheten överskrider en sammanhängande tid av tre månader (exklusive semesterperioder) har Nyköpings kommun rätt att säga upp platsen, med en månads uppsägningstid.

2.12 Avgifter

Gällande avgifter se dokumentet Avgifter och dess tillämpning i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

3 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG

3.1 Ansökan

En ansökan om plats i förskola eller pedagogisk omsorg kan göras året runt. Ansökan kan lämnas in tidigast fyra månader innan platsen önskas.

En familj som avser att flytta till Nyköpings kommun kan ansöka om plats och ställa sitt barn i kö, men ett platserbjudande ges först när barnets vårdnadshavare kan visa att eventuell plats i tidigare kommun har sagts upp och avslutats.

Om ett barn är placerat i familjehem kan familjehemsföräldrarna ansöka om plats, under förutsättning att barnet är folkbokfört eller stadigvarande vistas i kommunen.

3.2 Platserbjudande

När vårdnadshavare har registrerat en ansökan om plats i förskola eller pedagogisk omsorg, är kommunen skyldig att kunna erbjuda en plats inom fyra månader, detta kallas garantitid.

När kommunen har en plats att erbjuda skickas ett platserbjudande till vårdnadshavare via e-post eller brev. Vårdnadshavarna måste tacka ja eller nej till erbjuden plats inom 7 dagar från det att erbjudandet skickats.

När vårdnadshavare har fått ett platserbjudande har kommunen fullgjort sin skyldighet enligt garantitiden.

Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats, eller inte svarar på erbjudandet inom 7 dagar, upphör erbjudandet att gälla och barnet förlorar sin placering i kön. För att åter ställa barnet i kö måste en ny ansökan göras.

Om vårdnadshavare accepterar en erbjuden plats, men senare önskar att barnet få byta placering måste en ny ansökan göras. Läs mer om detta under rubriken "Ansökan om byte av förskola eller pedagogisk omsorg".

3.3 Köregler

En kommun är enligt 8 kap. 13§ skollagen skyldig att i första hand erbjuda plats till barn som är bosatta i kommunen. Barn som är bosatta i Nyköpings kommun går därför som huvudregel före barn boende i annan kommun.

Om ett barn från annan kommun behöver av en plats i Nyköpings kommun på grund av särskilda personliga skäl (till exempel geografiska skäl eller beroende på barnets eget stödbehov) kan dock barnet ha rätt att likställas med barn boende i Nyköping.

De särskilda skälen ska anmälas av vårdnadshavare i samband med ansökan och en bedömning av dem kommer att göras av skolchef.

Utöver ovanstående huvudregel använder Nyköpings kommun följande turordningsregler vid kö:

1. *Garantitid: ett barn ska erbjudas plats inom fyra månader från ansökningsdatum.*
2. *Barn med behov av särskilt stöd. De särskilda behov som anmäls prövas av handläggare för barn i behov av särskilt stöd på Division utbildning.*
3. *Syskonförtur: ett barn som har ett syskon i en viss förskola eller pedagogisk omsorg prioriteras före andra barn vid placering till denna enhet.*

3.4 Byte av förskola eller pedagogisk omsorg

Om barnet har en plats i viss förskola eller pedagogisk omsorg men vårdnadshavare önskar byta till en annan förskola eller pedagogisk omsorg ska en ny ansökan om plats göras.

Ett byte kan endast erbjudas i mån av ledig plats. Reglerna om garantitid gäller inte för platsbyten. Detta innebär att byte av placering främst kan tillgodoses i samband med grundskolans läsårsstart. Vid byte mellan två kommunala förskolor ska platsen inte sägas upp.

3.5 Vistelsetid i förskola och pedagogisk omsorg

Vistelsetid ges i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares sysselsättning. När vårdnadshavare har semester är även barnet ledigt.

Vårdnadshavare är skyldig att på förfrågan från kommunen lämna in intyg från sin arbetsgivare, studieanordnare, a-kassa eller liknande, så att kommunen kan bedöma grunden för beräkning av vistelsetid.

3.6 Introduktion vid placering

När barnet börjar i förskolan eller pedagogisk omsorg inbjuds vårdnadshavare till ett introduktionssamtal och får information om verksamheten.

Introduktionen pågår i ca 1–2 veckor vilket innebär att vårdnadshavare tillsammans med barnet deltar i verksamheten enligt uppgjort schema. Avgift tas ut även under introduktionen.

3.7 Omsorgsberättigade sysselsättningar

Huvudregeln är att ett barns vistelsetid ska beräknas till den tid som behövs för att vårdnadshavare ska kunna förvärvsarbeta och/eller studera. Är vårdnadshavare sjukskriven, uppbär graviditetspenning eller har politiska förtroendeuppdrag jämföras detta med förvärvsarbete.

Vårdnadshavare som är permitterade på heltid jämföras med arbetssökande (se mer om detta nedan).

3.8 Barnets eget behov

Ett barn kan beviljas vistelsetid på förskola eller i pedagogisk omsorg på grund av barnets eget behov eller till följd av familjens situation i övrigt. Barnets behov prövas av division utbildnings handläggare i samråd med förskolans rektor.

3.9 Arbetssökande

För att räknas som arbetssökande krävs att vårdnadshavare är inskriven hos Arbetsförmedlingen.

Ett barn vars vårdnadshavare är arbetssökande har rätt att delta i förskoleverksamhet eller pedagogisk omsorg under 20 timmar per vecka, under grundskolans läsårstid. I de kommunala verksamheterna förläggs tiden tisdag–fredag klockan 08.45-13.45

Under grundskolans lov erbjuds barnet vistelsetid om 15 timmar per vecka i förskola. Tiden förläggs då tisdag–torsdag klockan 08.45-13.45

3.10 Föräldraledighet

Vid föräldraledighet gäller följande. Under en månads tid efter det nya syskonets födelsedatum respektive det datum ett adoptivbarn tas emot i hemmet, kan vårdnadshavare ha barnet på förskola eller i pedagogisk omsorg enligt tidigare beslutad vistelsetid.

Därefter har barnet rätt till förskola eller pedagogisk omsorg 20 timmar i veckan under grundskolans läsårstid. I de kommunala verksamheterna förläggs tiden tisdag–fredag klockan 8.45-13.45

Under grundskolans lov erbjuds 15 timmar per vecka i förskola. Tiden förläggs tisdag–torsdag klockan 8.45-13.45

Vårdnadshavare som kombinerar föräldraledighet med arbete/studier kan välja att antingen basera vistelsetiden på föräldraledigheten, eller på behov utifrån arbete eller studier.

3.11 Utökad vistelsetid för barn i behov av särskilt stöd

Ett barn som på grund av fysiska, psykiska eller andra personliga skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling har rätt till utökad vistelsetid i förskola eller pedagogisk omsorg i den omfattning det behövs. Även barn som har behov av omsorg på grund av sin familjesituation kan beviljas utökad tid.

En ansökan ska göras till division Utbildning och en bedömning av barnets behov görs av handläggare i samråd med rektor.

nykoping.se - Förskola & Fritidshem - Ansökan plats/utökad tid för barn i behov av särskilt stöd

3.12 Allmän förskola

Alla barn har rätt till allmän förskola från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år och kan kombineras med pedagogisk omsorg.

Allmän förskola omfattar 15 timmar per vecka och max 525 timmar under grundskolans höst- och vårtermin. Denna tid är avgiftsfri.

I de kommunala verksamheterna är denna tid förlagd till tisdag–torsdag helgfria vardagar klockan 8.45 -13.45. På de förskolor där barn åker förskolebuss anpassas tiden därefter.

I och med att allmän förskola är avgiftsfri ska denna tid räknas bort när avgift beräknas. Detta sker genom att avgiften för barn mellan 3-5 år som har en vistelsetid utöver allmän förskola reduceras med 30% under tiden mellan den 1 september till och med den 31 maj. I och med att allmän förskola inte erbjuds under grundskolans lov görs inget avdrag under juni, juli och augusti utan då debiteras full avgift.

3.13 Anmälan om allmän förskola

Vårdnadshavare som endast önskar att deras barn får delta i allmän förskola ska anmäla detta till kommunens handläggare via en särskild blankett.

Denna blankett finns tillgänglig på kommunens hemsida. Anmälan ska göras senast en månad innan platsen önskas och barnet måste börja i förskolan senast den 1 november för att barnet ska kunna delta under höstterminen och den 1 maj för att barnet ska kunna delta under vårterminen.

3.14 Lämning och hämtning

Som huvudregel ska barnet lämnas och hämtas av vårdnadshavare, men en annan person kan göra det om vårdnadshavarna har meddelat personalen om detta i förväg. Varje verksamhet inom förskola respektive pedagogisk omsorg ansvarar för att vårdnadshavare och barn har god kännedom om verksamhetens lämnings- och hämtningsrutiner.

3.15 Öppethållande i förskola och pedagogisk omsorg

Förskola och pedagogisk omsorg ska erbjudas mellan klockan 06.00 och klockan 19.00 under helgfria vardagar. Avvikande öppettider kan förekomma på enstaka enheter med närhet till förskola med heltäckande öppettid. För kvälls-, natt- och helgomsorg gäller särskilda tider (läs mer om detta nedan under kapitel 3)

Alla verksamheter inom förskola/pedagogisk omsorg har rätt att hålla stängt under sex dagar per år för personalens studiedagar. Om barnet har behov av det ska plats erbjudas på annan enhet under dessa studiedagar.

Verksamheten ska ge vårdnadshavare tydlig information om datum för kommande stängning, minst två månader i förväg. Om barnet har behov av plats under en dag när verksamheten har stängt enligt ovan ska platsinnehavare meddela detta senast en månad i förväg.

3.16 Sammanslagning av verksamheter

Under jul- och nyårsveckorna samt under fyra veckor under sommaren har förskolorna begränsat öppethållande. För att garantera att alla barn i behov av det får sin omsorg tillgodosedd kan en sammanslagning av flera verksamheter bli aktuell. Information om vilka verksamheter som håller öppet ska lämnas till platsinnehavare senast en månad innan sammanslagningen.

Huvudman för fristående förskola eller pedagogisk omsorg är skyldig att ordna tillfällig placering åt vårdnadshavare som har behov av omsorg när en verksamhet ska ha stängt under semesterperioder.

3.17 Uppsägning

En platsinnehavare ska säga upp barnets plats i förskola eller pedagogisk omsorg när den inte längre behövs. Om det finns två platsinnehavare krävs uppsägning från respektive platsinnehavare om platsen helt ska avslutas. En platsinnehavare kan avsluta endast sin del av platsen (exempelvis om man har delad vårdnad och barnet bor växelvis)

Platsen ska sägas upp via kommunens e-tjänst eller skriftligt. Uppsägningstiden är en månad och räknas från och med den dag uppsägningen inkommer till kommunens handläggare. Barnet har tillgång till sin plats under hela uppsägningstiden och avgift tas ut oavsett om platsen används eller inte.

Om barnet inte utnyttjat sin plats under en tid av tre månader i sträck (exklusive sommarsemester) har Nyköpings kommun rätt att skriftligen säga upp platsen, med en månads uppsägningstid.

Om platsen sägs upp, antingen av platsinnehavare eller av Nyköpings kommun, och ny placering påbörjas inom fyra månader från uppsägningsdatum, sker en retroaktiv debitering av avgift för hela perioden.

När barnet slutar på förskolan för att börja i kommunal skola ska platsen inte sägas upp. Ansökan om fritidshem ska alltid göras.

Vid övergång från förskola eller pedagogisk verksamhet till fritidshem sker en förflyttning av plats var omsorgen sker utan uppehåll av tillgång till plats. Om man säger upp plats och påbörjar en ny plats inom fyra månader utgår månadsavgift för tiden mellan avslutsdatum och det nya startdatumet.

3.18 Vid utflytt från kommunen

Ett barn som flyttar från kommunen har rätt att behålla sin plats i förskola eller pedagogisk omsorg i en månad efter det att barnet folkbokförts i sin nya kommun. Därefter har barnet inte längre rätt att ha kvar sin plats i Nyköpings kommun om det inte finns särskilda skäl. Om vårdnadshavare önskar att barnet ska få behålla sin plats efter flytt måste en ny ansökan göras och i samband med detta ska de särskilda skälen anmälas.

4 KVÄLLS-, NATT- OCH HELGOMSORG

Från och med att ett barn fyllt 1 år och till och med grundskolans sista dag på vårterminen det år barnet fyller 13 år kan barnet erbjudas plats i kvälls-, natt- och helgomsorg om det behövs på grund av vårdnadshavares arbete (sjukskrivning är inte grund för plats i denna verksamhet).

4.1 Ansökan om plats i kväll, natt och helgomsorg

En ansökan om plats i kvälls-, natt- och helgomsorg kan sökas året runt, men tidigast fyra månader innan platsen önskas. En familj som avser att flytta till Nyköpings kommun kan lämna in en ansökan och få barnet placerat i kö, men ett platserbjudande ges först när vårdnadshavare kan visa att eventuell plats i tidigare kommun har sagts upp och avslutats.

4.2 Erbjudande om plats i kvälls, natt och helgomsorg

Om ett barn har behov av plats i förskola såväl under dagtid som i kvälls-, natt- eller helgomsorg placeras barnet i möjligaste mån på en förskola som erbjuder båda delarna. Detta görs för att säkerställa att övergången mellan verksamheterna kan genomföras så smidigt som möjligt för barnet. I övrigt tas skälig hänsyn till vårdnadshavares önskemål om placering.

Om barnet inte har kvälls-, natt- eller helgomsorg på den förskola där barnet går dagtid, eller om barnet dagtid befinner sig hemma eller i pedagogisk omsorg, är det barnets vårdnadshavare som sköter hämtning och lämning i verksamheten.

4.3 Vistelsetid i kvälls, natt- och helgomsorg

Huvudregeln är att ett barns eller en elevs vistelsetid i kvälls-, natt- eller helgomsorg ska grunda sig på den tid som behövs för att vårdnadshavare skall kunna förvärvsarbeta.

Samråd ska ske mellan verksamheten och vårdnadshavare för att säkerställa att vistelsetiden förläggs efter barnets/elevens behov. Verksamheten ska i möjligaste mån tillgodose eventuella tillfälliga behov av förändringar i vistelsetid.

4.4 Öppethållande i kvälls, natt- och helgomsorg

Kvälls-, natt- och helgomsorg erbjuds mellan klockan 18:00-06:00 i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete

Verksamheten har rätt att stänga sex dagar per år i samband med personalens studiedagar. Verksamheten ska ge tydlig information om datum för dessa dagar, senast en månad i förväg.

5 FRITIDSHEM

5.1 Ansökan

En ansökan om plats i fritidshem kan göras året runt. Ansökan kan lämnas in tidigast fyra månader innan platsen önskas.

En familj som avser att flytta till Nyköpings kommun kan ansöka om plats och ställa sitt barn i kö, men ett platserbjudande ges först när barnets vårdnadshavare kan visa att eventuell plats i tidigare kommun har sagts upp och avslutats.

Om ett barn är placerat i familjehem kan familjehemsföräldrarna ansöka om plats, under förutsättning att barnet är folkbokfört eller stadigvarande vistas i kommunen.

5.2 Byte av fritidshem

Byte mellan kommunala fritidshem kan ske om det sker byte av skola. Vid byte mellan två kommunala fritidshem behöver platsinnehavare ansöka om byte av fritidshem men inte säga upp platsen. Skall barnet börja på fristående fritidshem måste den kommunala fritidshemsplatsen sägas upp.

5.3 Vistelsetid i fritidshem

Fritidshemsverksamhet anordnas under den del av dagen då eleverna inte går i skolan, samt under grundskolans lov och studiedagar.

Vistelsetid ges i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens sysselsättning. Vårdnadshavare är skyldig att på förfrågan från kommunen lämna in intyg från sin arbetsgivare, studieanordnare, a-kassa eller liknande, så att kommunen kan bedöma grunden för beräkning av vistelsetid.

När vårdnadshavare har semester är även barnet ledigt.

5.4 Omsorgsberättigade sysselsättningar

Huvudregeln är att elevens vistelsetid på fritidshemmet ska grunda sig på den tid som åtgår för att vårdnadshavare ska kunna förvärvsarbeta och/eller studera.

Är vårdnadshavare sjukskriven, uppbär graviditetsspenning eller har politiska förtroendeuppdrag jämföras detta med förvärvsarbete.

En vårdnadshavare som är permitterade på heltid jämföras med arbetssökande.

5.5 Barnets eget behov

Ett barn kan beviljas vistelsetid på fritidshemmet på grund av barnets eget behov eller till följd av familjens situation i övrigt. Barnets behov provas av division Utbildnings handläggare i samråd med skolans rektor.

5.6 Arbetssökande

Barn till vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande erbjuds fritidshemsverksamhet med 10 timmar per vecka under grundskolans läsårstid, från och med förskoleklass och till och med årskurs tre. Att vara aktivt arbetssökande innebär att vårdnadshavaren ska vara inskriven hos Arbetsförmedlingen.

Vårdnadshavare som är permitterade på heltid jämställs med arbetssökande.

5.7 Föräldraledighet

Barn till vårdnadshavare som är föräldraledig erbjuds fritidshemsverksamhet med 10 timmar per vecka under grundskolans läsårstid, från och med förskoleklass och till och med årskurs tre.

Vårdnadshavare som kombinerar föräldraledighet med arbete/studier kan välja att antingen basera barnets vistelsetid på föräldraledigheten, eller på barnets behov utifrån vårdnadshavares arbete eller studier.

5.8 Utökad vistelsetid för barn i behov av särskilt stöd

Ett barn som på grund av fysiska, psykiska eller andra personliga skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling har rätt till utökad vistelsetid på fritidshem eller pedagogisk omsorg i den omfattning det behövs. Även barn som har behov av omsorg på grund av sin familjesituation kan beviljas utökad tid.

En ansökan ska göras till division Utbildning och en bedömning av barnets behov görs av handläggare. [nykoping.se - Förskola & Fritidshem - Ansökan plats/utökad tid för barn i behov av särskilt stöd](https://www.nykoping.se/nykoping.se/Forskola%20%26%20Fritidshem%20-%20Ansokan%20plats/utokad%20tid%20for%20barn%20i%20behov%20av%20sarskilt%20stod)

5.9 Lovplats

Elever som inte har en ordinarie placering i fritidshem kan under vissa förutsättningar erbjudas en tillfällig lovplats om barnet har ett behov av omsorg på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete och/eller studier. Lovplats erbjuds under grundskolans jul- och sommarlov, samt under övriga lovdagar som infaller på en vardag under pågående termin.

En ansökan om lovplats görs till kommunens handläggare via en särskild blankett senast en månad innan aktuellt lov/aktuell lovdag.

5.10 Lämning och hämtning

Eleverna ska lämnas och hämtas av vårdnadshavare eller en person som vårdnadshavarna i förväg har meddelat personalen om. Med stigande ålder kan elever, efter överenskommelse mellan vårdnadshavare och verksamheten, gå hem själva. Fritidshemmet ansvarar för att lämnings- och hämtningsrutinerna är kommunicerade till och välkända av vårdnadshavare och elever.

5.11 Öppethållande i fritidshem

Fritidshem ska erbjudas mellan klockan 06.00 och 19.00, helgfria vardagar.

Fritidshemmet har rätt att stänga sex dagar per år för personalens studiedagar. Om barnet har behov av det ska plats erbjudas på annan enhet under dessa studiedagar.

Verksamheten ska senast två månader i förväg ge platsinnehavare tydlig information om datum för kommande stängningsdagar. Platsinnehavare behöver senast en månad i förväg meddela verksamheten om barnet har behov av att vara på fritidshem under stängningsdagarna.

5.12 Sammanslagning av verksamheter

Under grundskolans jul- och sommarlov kan kommunala fritidshem ha begränsat öppethållande. För att garantera att omsorg kan tillgodoses efter vårdnadshavarnas behov kan en sammanslagning av flera verksamheter bli aktuell. Information om vilka fritidshem som håller öppet ska lämnas till platsinnehavare senast en månad innan sammanslagningen.

Huvudman för fristående fritidshem är skyldig att ordna tillfällig placering till vårdnadshavare som har behov av omsorg när en verksamhet ska ha stängt under semesterperioder.

5.13 Uppsägning

Platsinnehavare ska säga upp plats när den inte längre behövs. Om det finns två platsinnehavare krävs uppsägning från respektive platsinnehavare.

Uppsägningstiden är en månad och räknas från och med den dag uppsägning via e-tjänsten eller skriftlig uppsägning inkommer till kommunens handläggare.

Platsen står till förfogande under hela uppsägningstiden och debiteras oavsett om platsen används eller inte. Avslutas placeringen under pågående kalendermånad debiteras avgift per kalenderdag den månaden.

Om platsen inte nyttjas i tre månader (exkl. sommarsemester) ska Nyköpings kommunen skriftligen säga upp platsen med en månads uppsägningstid.

Om platsen sägs upp, antingen av platsinnehavare eller Nyköpings kommun, och ny plats önskas inom fyra månader, sker retroaktiv debitering för hela perioden från sista placeringsdag.

Fritidshemsplaceringen avslutas efter vårterminen det år barnet fyller 13 år.

5.14 Vid utflytt från kommunen

Barn som flyttar från kommunen har rätt att behålla sin placering i en månad efter det att barnet folkbokförts i annan kommun. Därefter upphör rätten till en placering i Nyköpings kommun, undantaget om det finns särskilda skäl och då ska en särskild ansökan göras.

6 RIKTLINJENS GENOMFÖRANDE

Riktlinjen genomförs i Division utbildning och är förpliktigande för såväl handläggare, biträdande rektorer och rektorer.

Division utbildning ska i lämpligt format förmeddela vidare de regler som gäller till kommunens blivande och nuvarande platsinnehavare.

Riktlinjen är kopplad till Barn- och ungdomsnämndens beslut om Avgifter i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

7 UPPFÖLJNING OCH REVIDERING AV RIKTLINJEN

7.1 Uppföljning av riktlinjen

Sakkunniga på Barn- och ungdomsnämnden tillsammans med enhetschef för fritidshem, samordningschef förskola och handläggare för förskola och fritidshem genomför en gemensam uppföljning av riktlinjen i slutet av varje termin.

Eftersom riktlinjen är kopplad till Kommunfullmäktiges reglemente Avgifter i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, görs även en uppföljning av detta reglemente vid samma tillfällen.

Målsättningen med uppföljningen är att påvisa om behov finns av revidering.

7.2 Revidering av riktlinjen

Riktlinjen aktualitetsprövas i samband med ny mandatperiod och revideras vid behov under mandatperioden.

Sakkunnig tjänsteman är ansvarig för aktualitetsprövning och revidering.