



<b>Sammanträde</b>	Barn och utbildningsnämnden
<b>Plats och tid</b>	Sammanträdesrum Bäve kl. 08:30 torsdagen den 12 oktober 2023
<b>Ordförande</b>	Roger Ekeroos
<b>Sekreterare</b>	Natalia Englund

## **Föredragningslista**

## **Föredragande**

24. **Deltagande på yrkesråd Uddevalla Vuxenutbildning**  
BUN/2023:539

Ledamot och ersättare som är hindrad att delta i sammanträdet ska meddela detta till sekreteraren.

Tänk på att visa hänsyn vid mötet och använd inte parfym, rakvatten eller andra starkt doftande hygienartiklar.



**Handläggare**

Nämndsekreterare Pernilla Gustafsson

**Telefon** +46522697002

pernilla.gustafsson@uddevalla.se

## **Deltagande på yrkesråd Uddevalla Vuxenutbildning**

### **Sammanfattning**

Uddevalla Vuxenutbildning har under hösten 2023 tre möten där företrädare för barn och utbildningsnämnden önskas delta.

- Den 23 oktober 2023 kl. 15-16 hålls en branschträff gällande utbildning och kompetensförsörjning inom Hotell och konferens. Träffen är i Restaurang Fröken Folke i Folkets hus.
- Den 9 november 13:00-16:00 hålls ett programråd för vård och omsorg. Programrådet kommer var på Uddevalla Vuxenutbildning Svärdet plan 2 sal 213.
- Den 7 december 13:00-14:15 hålls ett yrkesråd för Filmarbetarlärling. Mötet sker på teams men krockar med nämndens ordinarie sammanträde.

Barn och utbildningsnämnden föreslår besluta om representanter från nämnden ska delta på ovanstående möten och om arvode för deltagandet ska utgå.

### **Beslutsunderlag**

Barn och utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse 2023-10-04

### **Förslag till beslut**

Barn och utbildningsnämnden beslutar

**att** under sammanträdet utse representanter till alla eller några av ovanstående möten med Uddevalla vuxenutbildning för att bland annat fånga upp synpunkter från elever, lärare och bransch,

**att** det utgår arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst till den förtroendevald som deltar samt

**att** varje utsedd representant, i första hand, får utse valfri ersättare från sin egen partigrupp vid frånvaro och i andra hand meddela frånvaro till nämndsekreterare och ordförande som utser representant.

Staffan Lindroos  
Förvaltningschef

Pernilla Gustafsson  
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till  
Uddevalla vuxenutbildning lärlingskoordinator  
Utvalda förtroendevalda

# Modell för beräkning av Interkommunal ersättning (IKE) i anordnarkommun

Anordnarkommunerna inom det primära samverkansområdet ska varje år fastställa en prislista gällande storleken på den interkommunala ersättningen fördelat per program och inriktning. Detta är ett viktigt verktyg för elevernas hemkommuner i deras planerings-, budget- och prognosarbete för gymnasiekostnaderna.

I syfte att få en likvärdighet i hur den interkommunala ersättningen beräknas har därför medlemskommunerna enats om att använda en gemensam beräkningsmodell för hur den interkommunala ersättningen ska bestämmas. Denna beräkningsmodell ska därför säkerställa att medlemskommunerna använder sig av jämförbara beräkningsgrunder. Den interkommunala ersättningen ska maximalt motsvara anordnarkommunens självkostnad för utbildningen.

Denna beräkningsmodell omfattar endast utbildningar som omfattas av det primära samverkansavtalet och det gäller för beräkning av den interkommunala ersättningen mellan samverkanskommunerna.

## *Principer*

- Den interkommunala ersättningen (IKE) skall beräknas utifrån respektive kommuns självkostnad för respektive utbildningsplats per program.
- Självkostnaden skall beräknas utifrån budget samt kommunens egna beräknade kostnader för de ingående posterna i ersättningen.
- Självkostnadspris skall beräknas årligen, indexering av tidigare pris kan inte tillämpas.
- I självkostnadspriset får inga risktillägg eller underskottshantering ingå.
- Terminspriset skall utgöra halva årskostnaden för utbildningsplatsen.
- Fakturering för vårtermin (januari-juni) ska ske mellan den 15 februari till sista februari.
- Fakturering för hösttermin (juni-dec) ska ske mellan den 15 oktober till sista oktober.
- Prislistan för IKE som respektive kommun beslutar om skall ange program, programkod, terminspris samt vilka ev. tillägg som finns.
- De olika kostnadsposterna för interkommunal ersättning är: Undervisning, läromedel och utrustning, elevhälsa, måltider, lokalkostnader, lokalomkostnader, övriga kostnader, administration och overhead samt särskilt stöd som inte är extraordinärt. Kostnadsposter som finns inom respektive del framgår av bilaga.
- Uppräkningen i denna bilaga avser de mest väsentliga kostnadsposterna men är inte uttömmande
- Ersättningen omfattar samtliga kostnader för elevens skolgång. I extraordinära fall kan anordnarkommunen och hemkommunen göra annan överenskommelse.

## ***Beräkningsmodell***

Uppräkningen mest väsentliga kostnadsposterna men är inte uttömmande. Den skall ses som en beskrivning och ett stöd kring vad som ingår under respektive kostnadspost. Interkommunal kostnad ska vara beräknad utifrån kommunala huvudmannens budgeterade kostnader för det kommande året.

### **1. Undervisning**

- a. Poster som ingår:
  - i. Lönekostnad för lärare, pedagogiska ledare (rektor, bitr. rektor), resurspedagog, elevassistent, specialpedagog, lärarassistent, m.fl.
  - ii. Fortbildning pedagogisk personal och pedagogiska skolledare.

### **2. Lärverktyg (läromedel och utrustning)**

- a. Poster som ingår:
  - i. Läromedel och annat pedagogiskt material
  - ii. Datorer i undervisningen, programvara.
  - iii. Internetanslutningar och e-postadresser för elever och lärare.
  - iv. Trådlösa anslutningar och nätverk.
  - v. Studiebesök, kulturaktiviteter, lägerskolor.
  - vi. Kapitalkostnader för inventarier kopplat mot läromedel tex slöjdbänkar och symaskiner.
  - vii. Övriga pedagogiska verksamhetskostnader såsom lärarnas mobiltelefoner och datorer.
  - viii. Bibliotek (löner, skolbiblioteksservice och böcker, tidningar etc.).

### **3. Elevhälsa**

- a. Poster som ingår:
  - i. Lönekostnader för psykolog, kurator, skolläkare, skolsköterska, logoped.
  - ii. Skolhälsovårdskostnader (plåster, skyddshandskar, plåster, vaccin etc.)
  - iii. Övriga administrationskostnader för elevhälsan.

### **4. Måltider**

- a. Poster som ingår:
  - i. Lönekostnader för kökspersonal, chefer inom kost och dess administrativa personal.
  - ii. Livsmedel.
  - iii. Övriga administrativa kostnader inom måltidsverksamheten
  - iv. Transporter
  - v. Caféverksamhet
  - vi. Skolmjölksstödet

## 5. Lokaler (lokal- och lokalomkostnader)

- a. Poster som ingår:
  - i. Lokaler: Lokalhyra, driftkostnader såsom sophämtning, el, larm, miljöavgifter, reparation och underhåll.
  - ii. Vaktmästeri: Lön vaktmästare inklusive alla kringkostnader för vaktmästare, samt dess fordon.
  - iii. Städning: Lokalvård (lön, städartiklar, etc.).
  - iv. Kapitalkostnader för inventarier som inte är läromedel. Kostnader för skolbänkar, möbler, textilier etc. redovisas under lokaler medan kostnader för t.ex. symaskiner och hyvelbänkar m.m. ses som lärverktyg.
- b. Här skall alla lokalkostnader ingå även de som är kopplat mot måltider och elevhälsa.
- c. Justeringar ska göras för kända, större lokalförändringar som till exempel avyttring av lokal eller när nya tas i anspråk. I beräkningen av lokalkostnader ingår inte kostnader för avställda lokaler. Lokalkostnaden ska vara beräknad utifrån gymnasieskolans stadium.

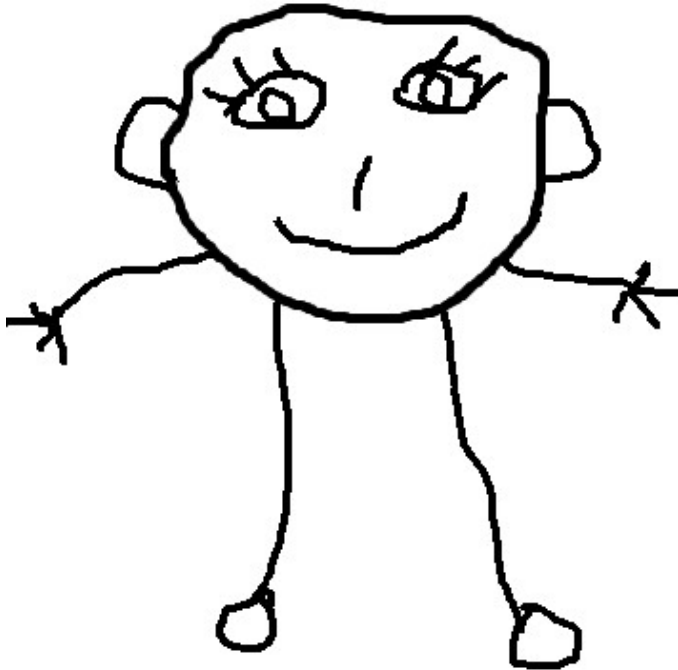
## 6. Övriga kostnader, administration och overheadkostnader

- a. Poster som ingår:
  - i. Kommunövergripande OH-kostnader, tex
    1. HR- och ekonomiadministration, IKT, styrning och ledning, telefonväxel, medborgarkontor, tryckeri, posthantering.
  - ii. Förvaltningsgemensamma OH-kostnader, tex
    1. Kostnader för förvaltningsledning,
    2. Central administration
    3. Utvecklingsarbete
  - iii. Verksamhetsadministration, tex
    1. Kostnader för verksamhetschef (t.ex. rektorernas chefer), som inte har direkt personalansvar för den pedagogiska personalen
    2. Administrationspersonal
    3. Kompetensutveckling (för ej pedagogisk personal)
    4. Lärare, specialpedagoger elevassistenter (ej pedagogiska arbetsuppgifter)
    5. Talpedagoger, skolvårdar, tolkar
    6. SYV (studie- och yrkesvägledare)

2023-03-14

Dnr: BUN  
20232:1004/00685

## Förskola och pedagogisk omsorg i Uddevalla kommun



Reviderade 18-12-13 (BUN § 165) Gäller from 18-12-17 Dnr BUN 2018/1071  
Reviderade 19-12-10 (BUN § 151) Gäller from 19-12-16 Dnr BUN 2019/1213  
Reviderade 20-12-14 (BUN § 178) Gäller from 2021-01-01 Dnr BUN 2020/01169  
Reviderade 2022-08-25 (BUN § 154) Gäller from 2022-09-01  
Reviderade 2022-10-20 (BUN § 208) Gäller from 2022-10-26  
Reviderade 2022-12-15 (BUN § 257) Gäller from 2023-01-01  
Reviderade 2023-03-09 (BUN § 65) Gäller from 2023-03-14

Barn och utbildning

---

**Postadress**  
451 81 Uddevalla

**Besöksadress**  
Stadshuset Varvsvägen 1

**Telefon**  
0522-69 60 00

## Innehåll

1. Förskola och pedagogisk omsorg .....	65
1.1 Verksamheternas uppdrag .....	65
1.2 Förskola .....	65
1.3 Annan pedagogisk verksamhet.....	65
1.3.1 Pedagogisk omsorg.....	65
1.3.2 Omsorg på obekvämt arbetstid.....	76
1.4 Öppen förskola .....	76
2. Kommunal och fristående verksamhet.....	76
2.1 Likheter och skillnader.....	76
3. Vem har rätt till en placering?.....	77
3.1 Den som arbetar eller studerar.....	77
3.2 Föräldraledighet på grund av syskon.....	87
3.3 Arbets sökande .....	87
3.4 Sjukskrivning.....	98
3.5 Allmän förskola.....	98
3.6 Omsorg på obekvämt arbetstid.....	109
3.7 Barn i behov av särskilt stöd .....	109
3.8 Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar förskola i Uddevalla .....	1140
3.9 Ändrad folkbokföringskommun när barnet har en placering .....	1140
3.10 Barn som är folkbokförda i Uddevalla kommun och som önskar plats i .....	1140
annan kommun .....	1140
3.11 Parallell placering.....	1140
3.12 Ändring av vistelsetid.....	1211
4. Ansökan, kö och placering .....	1211
4.1 Ansökan.....	1211
4.2 Köregler.....	1312
4.3 Förtur .....	1312
4.4 Skyddade personuppgifter .....	1413
4.5 Tilldelning av plats.....	1413
4.6 Byte av placering.....	1413
4.7 Uppsägning.....	1413
4.8 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro .....	1413
4.9 Plats som inte utnyttjas .....	1514
4.10 Förskoleklass, 6-åringar .....	1514
5. Introduktion, öppettider m.m.....	1514

5.1	Introduktion.....	1514
5.2	Öppettider.....	1514
5.3	Barnets schema.....	1514
5.4	Sommaröppen verksamhet .....	1515
5.5	Kompetensutvecklingsdagar.....	1615
5.6	Begränsat öppethållande en eftermiddag i månaden .....	1615
6.	Vad kostar verksamheten?.....	1615
6.1	Avgifter i fristående verksamhet .....	1615
6.2	Avgifter i kommunal verksamhet.....	1615
6.3	Avgiftskontroll .....	1817
6.4	Fördelad faktura .....	1817
6.5	Betalningsansvar och skuld.....	1817
6.6	Avstängning.....	1918
7.	Övrigt .....	1918
7.1	Olycksfallsförsäkring .....	1918
7.2	Ansvarsfrågor .....	1918
7.3	Sekretess.....	1918
7.4	Anmälningsskyldighet.....	1918
8.	Kontaktuppgifter .....	1919
1.	Förskola och pedagogisk omsorg.....	4
1.1	Verksamheternas uppgift.....	4
1.2	Förskola .....	4
1.3	Pedagogisk omsorg.....	4
1.4	Öppen förskola .....	4
2.	Kommunal och fristående verksamhet.....	5
2.1	Likheter och skillnader .....	5
3.	Vem har rätt till en placering?.....	5
3.1	Den som arbetar eller studerar .....	5
3.2	Föräldraledighet på grund av syskon .....	5
3.3	Arbetssökande.....	6
3.4	Sjukskrivning/sjukdom i familjen.....	6
3.5	Allmän förskola.....	6
3.6	Omsorg på obekvämt arbetstid .....	7
3.7	Barn i behov av särskilt stöd.....	7
3.8	Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar förskola i Uddevalla .....	8
3.9	Ändrad folkbokföringskommun när barnet har en placering .....	8



3.10 Barn som är folkbokförda i Uddevalla kommun och som önskar plats i	8
annan kommun	8
3.11 Parallell placering	8
3.12 Ändring av vistelsetid	8
4. Ansökan, kö och placering	9
4.1 Ansökan	9
4.2 Köregler	9
4.3 Förtur	10
4.4 Skyddade personuppgifter	10
4.5 Tilldelning av plats	10
4.6 Byte av placering	10
4.7 Uppsägning	10
4.8 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro	11
4.9 Plats som inte nyttjas	11
4.10 Förskoleklass, 6-åringar	11
5. Introduktion, öppettider m.m.	11
5.1 Introduktion	11
5.2 Öppettider	11
5.3 Barnets schema	11
5.4 Sommaröppen verksamhet	11
5.5 Kompetensutvecklingsdagar	12
5.6 Begränsat öppethållande en eftermiddag i månaden	12
6. Vad kostar verksamheten?	12
6.1 Avgifter i fristående verksamhet	12
6.2 Avgifter i kommunal verksamhet	12
6.3 Avgiftskontroll	14
6.4 Fördelad faktura	14
6.5 Betalningsansvar och skuld	14
6.6 Avstängning	14
7. Övrigt	15
7.1 Olycksfallsförsäkring	15
7.2 Ansvarsfrågor	15
7.3 Sekretess	15
7.4 Anmälningsskyldighet	15
8. Kontaktuppgifter	15



## 1. Förskola och pedagogisk omsorg

### 1.1 Verksamheternas ~~uppgift~~ ~~uppdrag~~

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap samt förbereda barnet för fortsatt utbildning. Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. är en egen skolform från och med 1 juli 2011. Vårdnadshavare har möjlighet att välja pedagogisk omsorg för sitt barn istället för utbildning i form av förskola.-

Huvudmannen (den som driver verksamheten) ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek samt att ~~barnen även i övrigt erbjuds verksamheterna erbjuder barnen~~ en god miljö. Hemkommunen ansvarar för att erbjuda utbildning i förskola kommer till stånd för alla barn i kommunen som ska erbjudas förskola till alla barn som har rätt till det och vars vårdnadshavare önskar det. Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola.

~~Placeringen för barnet i förskola kan tidigast börja gälla när barnet fyllt ett år. –  
–Ett barn måste ha fyllt ett år för att få börja i verksamheten.~~

-

### 1.2 Förskola

En förskola ~~bedrivs~~ normalt i särskilda förskolelokaler. I förskolan arbetar förskollärare och barnskötare. Avdelningarna på en förskola samarbetar kring öppning, stängning, utvecklingstid med mera. Förskoleverksamheten följer Förskolan har en egen läroplan ~~som arbetas utifrån~~, vilken utgör första steget i barns utbildning. Förskolan lyder under samma skollag som övriga skolformer.

Förskolan ~~bedrivs~~ av kommunen eller av en fristående huvudman (bolag, förening, registrerat trossamfund, stiftelse eller en enskild individ).

### 1.3 ~~Annan p~~Pedagogisk omsorg ~~verksamhet~~

#### 1.3.1 ~~Pedagogisk omsorg~~

~~Inom p~~Pedagogisk omsorg ~~bedrivs ingen undervisning. är verksamhet som inte är förskola.~~ Däremot är läroplanen för förskolan vägledande för verksamheten.

Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem/dagbarnvårdare, flerfamiljssystem och liknande. I Uddevalla kommun finns endast fristående familjedaghem. De fristående familjedaghemmen finns både i bolag med flera anställda dagbarnvårdare och i bolag som endast består av en dagbarnvårdare. En dagbarnvårdare tar emot en barngrupp i sitt eget hem, eller i en särskild lokal.

Den pedagogiska omsorgen ska drivas i ändamålsenliga lokaler, i grupper med lämplig sammansättning och storlek. Det ska finnas personal med utbildning eller erfarenhet som kan tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.

Några fristående familjedaghem erbjuder verksamhet för barn som fyllt ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, andra familjedaghem erbjuder till och med vårterminen det år barnet fyller 6 år.

### 1.3.2 Omsorg på obekvämt arbetstid

~~För vårdnadshavare som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet (se punkt 3.6).~~

~~Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem/dagbarnvårdare, flerfamiljsystem och liknande. I Uddevalla kommun finns endast fristående familjedaghem. De fristående familjedaghemmen finns både i bolag med flera anställda dagbarnvårdare och i bolag som endast består av en dagbarnvårdare. En dagbarnvårdare tar emot en barngrupp i sitt eget hem, eller i en särskild lokal.~~

—

~~Den pedagogiska omsorgen ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler, i grupper med lämplig sammansättning och storlek. Det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.—~~

—

~~Några fristående familjedaghem erbjuder verksamhet för barn som fyllt ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, andra familjedaghem erbjuder till och med vårterminen det år barnet fyller 6 år.—~~

## 1.4 Öppen förskola

Öppen förskola finns på olika ställen i kommunen. Den öppna förskolan är en mötesplats för föräldrar som har barn i åldern 0–6 år. Barn och vuxna deltar tillsammans i verksamheten. ~~För de kommunala öppna förskolornas verksamheter ansvarar S~~socialförvaltningen ansvarar för de kommunala öppna förskolornas verksamheter. Se information på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

## 2. Kommunal och fristående verksamhet

### 2.1 Likheter och skillnader

Det finns både kommunala och fristående verksamheter. Den kommunala verksamheten står under tillsyn av Skolinspektionen. Ansvarig för varje förskola är en rektor.

Fristående förskola och pedagogisk omsorg drivs av någon annan än kommunen (exempelvis bolag, förening, registrerat trossamfund, stiftelse eller en enskild individ). Innan verksamheten startar måste den fristående huvudmannen få ett godkännande från kommunen. ~~för att driva verksamheten. Fristående verksamheter står under tillsyn av K~~kommunen har tillsynsansvar för fristående verksamheter. Kommunen betalar ersättning till den fristående huvudmannen enligt samma principer som till den egna verksamheten.

De flesta lagar/regler/läroplan/styrdokument är gemensamma för både den kommunala och den fristående verksamheten.

Fristående verksamheter beslutar själva om sina föräldraavgifter. Dessa får dock inte överstiga maxtaxa (se mer om avgifter under avsnitt punkt 6).

## 3. Vem har rätt till en placering?

### 3.1 Den som arbetar eller studerar

Vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt att ha ~~sitt~~sitt barn i verksamhet under arbetstid/studietid, inklusive resor till och från arbete/~~studier~~studier samt under tid för sömn vid

nattarbete. Permittering likställs i detta sammanhang med arbete. För ~~vårdnadshavare de~~-som arbetar kvällar/~~nattätter~~/helger: se nedan angående omsorg på obekväm arbetstid (3.6).

~~Barnets v~~Vistelsetiden i ~~verksamheten~~ bestäms utifrån ~~båda-respektive~~ vårdnadshavarens ~~nas~~ omsorgsbehov. Om vårdnadshavarna bor tillsammans är det tiderna för den vårdnadshavare med kortast omsorgsbehov som avgör barnets vistelsetid.

Om ~~vårdnadshavare-vårdnadshavarna~~ inte bor tillsammans och barnet har ett växelvis boende ska varje vårdnadshavare som har behov av omsorg vara platsinnehavare. Varje vårdnadshavarens omsorgsbehov/rätt till placering avgör barnets vistelsetid när barnet bor hos respektive vårdnadshavare. Varje platsinnehavare får en faktura (se nedan angående fördelad faktura 6.4).

Vårdnadshavare har inte rätt till verksamhet för sitt barn under sin semester,~~lov~~ eller annan ledighet (gällande föräldraledighet se punkt 3.2).

### 3.2 Föräldraledighet på grund av syskon

Vårdnadshavare som är föräldralediga har rätt till verksamhet för sina andra barn i förskoleåldern upp till 15 timmar per vecka. Rektor beslutar h~~H~~ur dessa timmar ~~ska~~-fördelas över veckan ~~beslutas av rektor~~. Barnet har rätt att behålla sin ordinarie vistelsetid en månad efter syskonets födelse. ~~Vid ändring av vistelsetid~~Vid förändring -ska vårdnadshavare meddelavistelsetidsblankett ändring av vistelsetid via E-tjänsten.lämnas till förskolan.

~~En vårdnadshavare kan inte vara föräldraledig för det barn som samtidigt är i förskola/pedagogisk omsorg.~~

~~Om föräldrapenning tas ut innan barns födelse sker en bedömning av omsorgsbehovet för det äldre syskonet. Rektor fattar beslut om vistelsetid.~~

När vårdnadshavaren återgår till arbete eller studier efter föräldraledighet ska denne- även lämna in sysselsättningsintyg lämnas in-via kommunens E-tjänst. Intyg som skall-ska lämnas är tjänste- eller studieintyg. ~~och~~ Intyget får inte vara äldre än en månad. Mer information finns på Uddevalla kommuns hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

En vårdnadshavare kan inte vara föräldraledig för det barn som samtidigt är i verksamheten.

Om vårdnadshavaren tar ut föräldrapenning innan barnets födelse sker en bedömning av omsorgsbehovet för det äldre syskonet. Rektor fattar beslutet om vistelsetiden i dessa fall.

### 3.3 Arbetssökande

Arbetssökande har rätt till verksamhet för ~~sitt~~na barn 15 timmar per vecka. Rektor beslutar H~~H~~ur dessa timmar fördelas över veckan ~~beslutas av rektor~~. Barnet har rätt att behålla sin vistelsetid en månad efter att vårdnadshavaren blivit arbetslös~~arbetssökande~~.

Om vårdnadshavaren får arbete eller börjar studera ska denne snarast möjligt anmäla ändring av vistelsetid anmäla till verksamheten samt till Förskolekontoret att via E-tjänsten. vistelsetiderna ska ändras. Anmälan sker via blankett som finns på förskolan eller laddas ned från hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

När vårdnadshavare återgår till arbete eller studier ska denne även lämna in sysselsättningsintyg lämnas in-via kommunens e-tjänst. Intyg som skall ska lämnas är tjänste- eller studieintyg och får inte vara äldre än en månad. Mer information finns på Uddevalla kommuns hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

### 3.4 Sjukskrivning/~~sjukdom i familjen~~

Om vårdnadshavare blir sjukskrivaen sker en bedömning av omsorgsbehovet utifrån sjukdomens omfattning. Om barnet har en 15-timmarsplacering i grunden krävs beslut om placering enligt 8 kap 5§ skollagen från verksamhetschef. Om det gäller en heltidsplacering fattar rektor Rektor fattar beslut om vistelsetiderna. Om familjen har fler barn i förskola/pedagogisk omsorg/fritids och något av dessa barn blir sjukt, se punkt 3.7 nedan. Graviditetspenning likställs med sjukskrivning.

### 3.5 Allmän förskola

Från och med hösten-höstterminen det år barnet fyller 3 år har barnet rätt till allmän förskola 15 timmar per vecka (525 timmar på ett år). Den allmänna förskolan följer grundskolans läsårstider med uppehåll för samtliga lov-och de kompetensutvecklingsdagar/studiedagar som grundskolan har. Om ett barn med allmän förskola har sin närvarotid när förskolan har kompetensutvecklingsdag, erbjuder verksamheten s-byte av dag den veckan så att barnets får de 525 timmar som hen har rätt till. rätt till 525 timmar tillgodoses.

Det är från 1 juli 2023 obligatoriskt för hemkommunen att erbjuda allmän förskola genom att reservera en plats vid en förskoleenhet förskola även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om:

1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller
2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år. Kommunen ska sträva efter att erbjuda en plats i förskola på samma sätt även till andra barn som ska erbjudas allmän förskola om de har behov av förskola för bättre språkutveckling i svenska. Kommunen ska inte behöva erbjuda en plats om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövligt, och inte heller i de fall då barn inte är folkbokförda i landet.

Den allmänna förskolan är avgiftsfri, till för barnet och kräver inte att vårdnadshavaren har något omsorgsbehov. På förskolan ingår den allmänna förskolan i den ordinarie verksamheten.

Den som bara utnyttjar allmän förskola, men har behov av att barnet vistas i verksamheten även under lov och kompetensutvecklingsdagar/studiedagar, betalar en avgift. Kommunen tar ut Avgift uttas för dessa dagar genom att debitera för en hel kalendervecka r på så sätt att för varje dag som verksamhet nyttjas oavsett hur många dagar barnet vistas på förskolan aktuell vecka. uttas avgift för hela den kalenderveckan.

Om perioden mellan en placering med placeringsgrund heltid 3–5 år och en allmän förskoleplats (15 timmar) är mindre än två månader, tar kommunen uts avgift ut för den mellanliggande perioden enligt ordinarie taxa.

-

Vid uppsägning av barnomsorgsplats och återplacering inom två månader, utgår avgift för den mellanliggande perioden.

### 3.6 Omsorg på obekväm arbetstid

För ~~vårdnadshavare~~ som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet. Fyren tar emot barn i åldrarna 1–13 år. ~~Behov av plats ska styrkas med sysselsättningsintyg~~ Vårdnadshavare ska styrka sitt behov av plats med sysselsättningsintyg som som visar att obekväm arbetstid är det som arbetsgivaren erbjuder. Intyget ska visa att arbete enbart dagtid inte är möjligt. ~~För omsorgsbehov vardagar kl. 06.00–18.00~~ Vårdnadshavare med gällande barn 1–51–5 år, ansöks ansöker om plats ~~till på~~ Skogslyckans förskola samt Fyren. Det krävs en placering på Skogslyckans förskola för att kunna ~~erbjudas få~~ plats på Fyren.

~~Möjlighet att~~ För att få nyttja Fyrens verksamhet ~~förutsätter måste~~ vårdnadshavare lämna in ett schema ~~är inlämnat~~ senast en månad före ~~det~~ aktuella omsorgsbehov~~et~~. Detsamma gäller vid ändring av schema.

Fyrens verksamhet har vissa dygn kompetensutveckling/planering för ordinarie personal, och bemannas då med vikarier. Information går ut till vårdnadshavare i god tid.

Om ~~vårdnadshavare inte längre arbetar~~ behovet av obekväm arbetstid ~~upphör~~ har barnet inte längre rätt till plats på Fyren. Om behov av omsorg under obekväm arbetstid uppstår igen måste vårdnadshavare göra en ny ansökan till Fyren ~~göras~~.

Vårdnadshavare ska ange Ange ett av två alternativ vid ansökan till Fyren ~~önskat alternativ~~. ~~Fyrens två alternativ vid placering under obekväm arbetstid är:~~

- ~~Alt 1: Kväll/helg innebär ett omsorgsbehov på vardagar kl. 18.00–22.30 samt helger och helgdagar 06.00–22.30.~~
- ~~Alt 2: Nattis innebär ett omsorgsbehov på 20 timmar eller mer per månad, nätter kl. 18.00–07.00 samt helg/helgdagar.~~

### 3.7 Barn i behov av särskilt stöd

Verksamheten ska utgå från varje barns behov. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges få den omsorg som deras speciella behov kräver (8 kap 7 § skollagen). Dessa placeringar är avgiftsfria upp till 25 timmar per vecka. Vid För vistelse över 25 timmar per vecka reduceras ordinarie avgift med 27 %.

Efter underlag från rektor fattars verksamhetschefen beslut om plats på förskola/~~i pedagogisk omsorg~~ för barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling, enligt reglerna i 8 kap 7 § skollagen.

Barn som behöver placering på grund av familjens situation i övrigt behöver utökad tid kan erbjudas detta i enlighet med 8 kap 5 § skollagen. Avgift tas ut enligt ordinarie taxa ~~–~~ (se avsnitt punkt 6). När barn har behov av utökad vistelsetid i förskola/~~pedagogisk omsorg~~ av särskilda skäl tar vårdnadshavare kontakt med rektor. Intyg på orsaken måste bifogas till rektor.

Efter underlag från rektor ~~fattas~~ fattar verksamhetschefen beslut om plats på förskola/~~i pedagogisk omsorg~~ för barn i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas ~~förvä~~rvsarbete/studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt enligt 8 kap 5 § skollagen.

-

**Särskilt stöd gällande förskola:****Ur skollagen 8 kap 9§**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. -

Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn, ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

**Särskilt stöd gällande pedagogisk verksamhet:****Ur skollagen 25 kap 2§ (fr o m 2023-01-01)**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

**3.8 Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar förskola i Uddevalla**

Om barnet är folkbokfört i en annan kommun än Uddevalla finns ~~ändå~~ möjlighet att ansöka om plats i Uddevalla. Placering beviljas av Uddevalla kommun om det finns lediga platser på ~~den sökta önskad~~ förskolan. ~~Ansökan görs via blankett som finnes på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se).~~

~~Tag-Ta~~ kontakt med ~~Förskolekontoret~~ ~~Kontaktcenter~~ om barnets folkbokföringsadress ändras eftersom det är viktigt att Uddevalla kommun har kontakt med barnets folkbokföringskommun angående placeringen.

**3.9 Ändrad folkbokföringskommun när barnet har en placering**

Om barnets folkbokföringskommun ändras från Uddevalla till annan kommun, är det inte säkert att Uddevalla kommun kan fortsätta att erbjuda plats. Det är hemkommunens skyldighet att erbjuda verksamhet. ~~Tag-Ta~~ kontakt med ~~Förskolekontoret~~ ~~Kontaktcenter~~ inför ändringen av folkbokföringskommun.

**3.10 Barn som är folkbokförda i Uddevalla kommun och som önskar plats i annan kommun**

Om barnet är folkbokfört i Uddevalla kommun, men vårdnadshavarna ~~nae~~ önskar plats i ~~en~~ annan kommun, ~~tas tar vårdnadshavarna~~ kontakt med den kommun där platsen ~~önskas~~. Om den kommunen kan erbjuda plats ~~skakommer de att ta kontakt med Uddevalla kommun, men det är viktigt att också vårdnadshavare tar kontakt vårdnadshavarna även kontakta med Förskolekontoret~~ ~~Kontaktcenter~~.

**3.11 Parallell placering**

~~Det finns möjlighet att~~ ~~Det går att~~ kombinera ~~placering plats~~ i två olika verksamhetsformer. Det betyder att samma barn kan vistas i olika verksamheter under samma dygn. Förskola är en verksamhetsform och ~~så kallad annan annan~~ pedagogisk verksamhet är en annan verksamhetsform. Barn som bara har rätt till 15 timmars placering kan bara ha plats i en verksamhet. ~~Ansökan görs via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se) Om ett barn har parallell placering och vårdnadshavare önskar avsluta en av placeringarna men behålla den andra så ska denne lämna in uppsägning för den~~



placering som hen vill avsluta. Uppsägning av placering i kommunal verksamhet lämnas via kommunens E-tjänst och uppsägning av placering i fristående verksamhet lämnas till den fristående huvudmannen. Uppsägningstiden är två månader.

—

### 3.12 Ändring av vistelsetid

När ett barn behöver gå upp eller ner i vistelsetid på grund av ändrad placeringsgrund ~~eller andra förhållanden~~ meddelar vårdnadshavaren detta två veckor i förväg via kommunens E-tjänst "ändring av vistelsetid". ~~—ska detta meddelas snarast möjligt via blankett som finns på förskolan.~~ Vid ändring av vistelsetid gäller det från och med det datum som angivits på blanketten ~~av vårdnadshavaren.~~ ~~—vilken ska vara underskriven av vårdnadshavare och personal på enheten.~~

—

Vårdnadshavare ska även lämna in S ~~sysselsättningsintyg~~ via kommunens e-tjänst ska lämnas om barnets vistelsetid ändras från ~~föräldraledig/arbets sökande (15 timmar/vecka till mer än 15 timmar/vecka.) till arbete/studier via kommunens e-tjänst.~~ Tjänste- eller studieintyget ska få inte vara äldre än en månad (gällande avgifterna se punkt 6.2 nedan).

—

## 4. Ansökan, kö och placering

### 4.1 Ansökan

~~Ansökan~~ Man ansöker om plats för samtliga verksamheter ~~görs~~ via Barn och utbildningsförvaltningens E-tjänst på kommunens hemsida. www.uddevalla.se. ~~Vid ansökan~~ Vårdnadshavare som söker plats på ~~till~~ Frida förskola, ~~ska detta~~ behöver ansöka både till ~~ske~~ både genom kommunen och direkt till Frida förskola.

Ansökan kan göras tidigast när barnet är sex månader och max 12 månader innan önskat placeringsdatum.

~~De som behöver hjälp med att göra ansökan kan besöka kommunens Kontakteenter. Ansökan kan göras tidigast när barnet är sex månader. Ansökan om plats kan göras max 12 månader innan önskat placeringsdatum.~~ —

—

I ansökan ~~anges~~ ska vårdnadshavare ange vilka verksamheter/alternativ som önskas (både kommunala och fristående), ~~önskat placeringsdatum, samt grund för placering.~~ Man kan välja upp till F fem olika alternativ ~~kan väljas.~~ Det går att ändra i sin ansökan med bibehållet ködatum ~~F~~ fram till dess att man fått ett platserbjudande. ~~plats erbjuds~~ kan köalternativ och/eller önskat placeringsdatum samt placeringsgrund ändras med bibehållet ködatum. ~~Detta görs~~ Vårdnadshavare gör eventuella ändringar ~~—~~ på hemsidan ~~och heter~~ under "Ny ansökan". Alla ~~köalternativ~~ sökta alternativ behöver då registreras anges igen ~~på nytt.~~

Om familjen har obetalda barnomsorgsavgifter kan ~~köanmälan göras~~ vårdnadshavare göra en ansökan, men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad. Från och med 0.8.18. höstterminen det år barnet fyller tre år har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola. Denna rätt påverkas inte av familjens eventuella skulder. Om vårdnadshavarna sammansor bor tillsammans räcker det att en av vårdnadshavarna ansöker om plats. Den sökande blir mottagare av barnomsorgsfakturor. ~~fakturan.~~ —

Kommunen begär in S ~~sysselsättningsintyg~~ efterfrågas för att styrka placeringsgrund ~~för den som arbetar eller studerar.~~ på över 15 timmar. Intyg ska inkomma från ~~v~~ Vårdnadshavare som har omsorgsbehov ska skicka in intyg. Exempel på intyg är tjänstgörings-, studie- och

sjukintyg. Dokumenten ska vara underskrivna av behörig person. ~~Vid Om vårdnadshavaren har~~ egen firma kan ett vidimerat registerutdrag skickas in. Intyget ~~ska får~~ inte vara äldre än 1 månad.

Observera att om ~~kommunen inte får in något inget~~ intyg ~~inkommer~~, så gäller högst 15 timmars ~~placering-vistelsetid~~ per vecka.

## 4.2 Köregler

~~Vi Förskolekontoret~~ försöker så långt det är möjligt att tillgodose vårdnadshavares förstahandsval. Om vårdnadshavare får erbjudande om sitt förstahandsvalet erbjuds, och vårdnadshavare då väljer att tacka nej så ~~förloras plats i kön tas ansökan bort. Finns Om hen~~ fortfarande har ett omsorgsbehov ~~måste ansökan om plats göras på nytt. Vårdnadshavare~~ göra en ny ansökan.

Om vårdnadshavare får ett platserbjudande Erbjuds annat alternativ än som inte är förstahandsvalet, ~~kan vårdnadshavare kommer ansökan välja att stå kvar i kön till~~ förstahandsvalet stå kvar oavsett om denne tackar ja eller nej till det andra alternativet.

Har vårdnadshavare inte svarat på placeringserbjudandet inom angiven tid, tas ansökan bort. Detta gäller oavsett om erbjudandet är till ett alternativ som vårdnadshavaren själv angett eller inte. Detsamma gäller om svar ej erhålles vid förfrågan från kommunen om att stå kvar i kön. Om kommunen skickar en förfrågan till vårdnadshavare om att fortsätta att stå kvar i kö måste förfrågan besvaras annars tas ansökan bort.

Om du blir erbjuden något av dina alternativ och väljer att flytta fram önskat placeringsdatum innebär detta att du tackar nej till platsen. Ny ansökan får då göras. Erbjudet startdatum gäller.

Vårdnadshavare som blir erbjuden plats men som på grund av särskilda skäl har behov av att ändra startdatum ansöker skriftligt genom att lämna underlag för undantaget till Kontaktcenter.

## 4.3 Förtur

~~Förtur~~ Kommunen beviljars förtur om något av följande skäl finns:

- Barn som är i behov av särskilt stöd enligt 8 kap 7 § skollagen.
- Barn som är i behov av stöd enligt 8 kap 5 § skollagen.
- Om det, vid tidpunkten för önskad placering, finns syskon placerat på den sökta enheten gäller syskonförtur dit. ~~För att återopa syskonförtur bör man söka minst fyra månader innan önskat placeringsdatum.~~ Som syskon räknas barn som ingår i samma ~~hushållfamilj.~~ Har syskonen olika folkbokföringsadress behöver vårdnadshavare kontakta Kontaktcenter för att få förturen registrerad. Förturen gäller till dess att plats kan erbjudas där syskonet är placerat.
- Vårdnadshavare som har plats på Fyrens verksamhet, och som blir föräldralediga, har förtur vid återgång till arbete på obekvämlig arbetstid. Vårdnadshavare ska Behov ska anmälas behov minst fyra månader innan önskat startdatum.
- Omplaceringar på grund av särskilda skäl.
- Omplaceringar på grund av organisatoriska förändringar inom kommunal verksamhet, exempelvis när en verksamhet upphör.

#### 4.4 Skyddade personuppgifter

Om ~~Skattemyndigheten adresskydd eller skyddad identitet~~ har beviljats ~~adresskydd eller skyddad identitet av skattemyndigheten~~ görs vårdnadshavare ansökan om plats via blankett som finns på kommunens hemsida.

#### 4.5 Tilldelning av plats

Av skollagen 8 kap 14 § framgår att när vårdnadshavare har önskemål om förskola med offentlig huvudman (i vårt fall Uddevalla kommun) ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola.

När ~~ledig plats uppstår~~ finns en ledig plats på något av de ~~verksamheter alternativ~~ som ~~önskats~~ vårdnadshavare har sökt så skickas Förskolekontoret ett placeringserbjudande. Om ~~ingen ledig plats uppstår på det inte finns ledig plats på~~ något av de ~~verksamheter alternativ~~ som vårdnadshavare har sökt önskats, så skickas Förskolekontoret ett placeringserbjudande till den enhet med ledig plats som ligger närmast den sökta enheten. önskade enheter i kommunen. Vårdnadshavare ska svara på Pplaceringserbjudandet ska besvaras inom två veckor, oavsett om platsen accepteras eller inte, annars tas ansökan bort.

Platsen genererar en barnomsorgsavgift tas ut från och med det datum som placeringen börjar gälla, under förutsättning att vårdnadshavare tackat ja till platsen.

#### 4.6 Byte av placering

Om ett barn påbörjat en placering, men vårdnadshavare önskar byta, behöver en ny ansökan göras via kommunens E-tjänst. är det möjligt att ställa sig i kö till önskad förskola via kommunens e-tjänst.

I samband med att ett barn byter byte av placering gäller en administrationstid på två veckor. Det betyder att barnet kan påbörja den nya placeringen tidigast två veckor efter att ~~ni~~ vårdnadshavare har fått besked om att bytet kan ske. Någon uppsägning ska behöver inte göras vid byte av placering inom kommunen.

#### 4.7 Uppsägning

För att avsluta en placering behöver platsinnehavaren säga upp platsen en uppsägning göras, information om hur man går till väga finns på kommunens hemsida via kommunens e-tjänst. Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen registrerats. Under uppsägningstiden ska platsinnehavaren betala barnomsorgsavgift betalas, även oavsett om platsen ~~inte utnyttjas~~ eller inte.

#### 4.8 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro

Vårdnadshavare som önskar göra ett uppehåll under minst en månad och som längst två månader, kan ansöka om att få behålla platsen. Ansökan skickas till Förskolekontoret eller via Kontaktcenter. Om ansökan beviljas uttas kommer platsinnehavaren få betala avgift även avgift under frånvaron. Om frånvaron överstiger två månader måste platsinnehavaren säga upp platsen, sägas upp och ny plats sökas.

#### 4.9 Plats som inte utnyttjas

~~Om en plats inte nyttjas~~ Om ett barn är frånvarande i över två månader och giltigt skäl/beslut saknas så har rätten till platsen upphört.

#### 4.10 Förskoleklass, 6-åringar

Verksamheten i förskoleklass är obligatorisk och ska förbereda barnet för fortsatt ~~utbildning utbildning, och är obligatorisk.~~

Alla Pplaceringar för barn som ska börja i förskoleklass ~~får ett avslutas~~ automatiskt slutdatum i augusti.

Obs! Vårdnadshavare måste ansöka om plats på fritidshem ~~om behov finns~~ för att få placering för sitt barn.

## 5. Introduktion, öppettider m.m.

### 5.1 Introduktion

Barnet är inskrivet på förskolan eller i den pedagogiska omsorgen från den dag som står angivet på ~~placeringsbekräftelsen, placeringsbeskedet.~~ För att barn och vårdnadshavare ska få en så trygg och bra start som möjligt bör vårdnadshavare vara tillsammans med barnet under introduktionen (ca två veckor); beroende på barnets behov. ~~Avgift uttas~~ Kommunen tar ut barnomsorgsavgift även under introduktionen.

### 5.2 Öppettider

Verksamheterna har öppet 06.00 – 18.00 om det finns omsorgsbehov ~~finns~~. Vissa avvikelser kan förekomma, men Ramtiden är 12 timmars öppethållande men vissa avvikelser kan förekomma. För de vårdnadshavare som arbetar kvällar/helger/nätter: se punkt 3.6 angående "Verksamhet på obekvämt arbetstid".

### 5.3 Barnets schema

Omsorgsbehovet styr barnets vistelsetid. För att verksamheten ska kunna planera sin bemanning krävs att vårdnadshavare lämnar in schema ~~lämnas~~ över barnets vistelsetid. Detta Schema lämnas sker in via kommunens Ee-tjänst i samband med att ~~man~~ vårdnadshavare tackar ja till erbjuden plats. Schemat ska ange vilken tid barnet lämnas och hämtas. Det är viktigt att vårdnadshavare uppdaterar barnets schema, och ska uppdateras vid förändringar.

När rektor planerar ~~Vid planering av~~ verksamheten förutsätter hen s att barnen är lediga under ca 4–5 veckor under ett år på samma sätt som vårdnadshavare normalt har semester.

Observera att om schemaändringen innebär att barnet går från ett 15-timmars schema till ett schema som överstiger 15 timmar, måste vårdnadshavare lämna in sysselsättningsintyg samt ändring av vistelsetid lämnas in för att schemat ska godkännas.

### 5.4 Sommaröppen verksamhet

Under sommaren finns alltid någon förskola öppen i kommunen för de som har placering i kommunal verksamhet och som är i behov av barnomsorg. De som har barnomsorg i fristående verksamhet erbjuds sommarverksamhet av den fristående huvudmannen.

Planeringen av sommarens verksamhet sker under våren. Vårdnadshavarna får då ange sitt behov av omsorg. Alla vårdnadshavare uppmanas att så noggrant som möjligt ange behovet så att rätt bemanning kan planeras.†

### 5.5 Kompetensutvecklingsdagar

Några dagar per år samlas all personal för kompetensutvecklingsdagar. Verksamheten har då begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier, ~~eftersom då~~ ordinarie personal deltar i kompetensutvecklingen. Det är av stort värde att så många av personalen som möjligt kan närvara. Under dessa dagar samordnas verksamheterna. Det betyder att de ~~föräldrar~~ vårdnadshavare som behöver omsorg under dessa dagar kan behöva lämna sitt barn på ~~annat en annan förskolaställe~~ än ~~normalt~~ ordinarie. Information om vilka dagar som är kompetensutvecklingsdagar lämnas i god tid till vårdnadshavarna.

Kompetensutvecklingsdagarna påverkar inte barnomsorgsavgiften. Det görs ingen reducering av avgiften för dessa dagar.

### 5.6 Begränsat öppethållande en eftermiddag i månaden

En eftermiddag i månaden ~~kommer har~~ förskolans ordinarie personal ~~ha~~ mötestid för pedagogisk utveckling. Förskolan ~~kommer har~~ då ~~att ha~~ begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier, ~~då~~ eftersom all ordinarie personal deltar i utvecklingsinsatserna. ~~Vilken eftermiddag som avses är olika för enheterna. Förskolorna informerar och information delges i god tid på lärplattformen vilken eftermiddag det gäller.~~

## 6. Vad kostar verksamheten?

### 6.1 Avgifter i fristående verksamhet

De fristående verksamheterna beslutar själva vilken avgift som de tar ut. Den får dock inte överstiga beloppen som framgår nedan (maxtaxa).

### 6.2 Avgifter i kommunal verksamhet

Uddevalle kommun tillämpar maxtaxa. Utgångspunkten för avgiftsberäkningen är inkomsten i det hushåll barnet/barnen tillhör. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och har barn gemensamt eller är folkbokförda på samma adress. Hushållets gemensamma bruttoinkomst ligger till grund vid beräkningen av avgiften. Det är därför viktigt att kontakta Förskolekontoret och anmäla samboförhållanden. Det är endast inkomst och skattepliktiga ersättningar som är avgiftsgrundande.

- ~~Inlämnad~~ Som-inkomstuppgift ~~ska ange anges~~ årsinkomsten delad fördelat på 12 månader, ~~det vill säga~~ den genomsnittliga månadsinkomsten.
- Om ingen inkomstuppgift anmäls ~~uttas tar kommunen ut~~ högsta avgift.
- Avgift ska betalas 12 månader per år.
- Betalning sker i förskott månadsvis.
- Högsta avgiftsgrundande inkomsten är 54 830 52 410 kr/månad. \*
- Inkomstförändringar ska anmälas omgående via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänsten.
- Förändrade familjeförhållanden ~~skall ska~~ anmälas omgående till Förskolekontoret då ~~det~~ kan påverka hushållets totala inkomst och därmed avgiften.

- Om inlämnade inkomstuppgifter, som ligger till grund för avgiften, är felaktiga och inkomsten varit lägre än uppgiven inkomst och för hög avgift debiterats återbetalas skapas antingen ett tillgodobelopp kommunen på mellanskillnaden alternativt efterdebiteras mellanskillnaden den månad den korrekta nya inkomstuppgiften inkom samt en månad tillbaka i tiden. Om fakturamottagaren inte har kommande fakturor där avdrag av tillgodobelopp kan göras återbetalas tillgodobeloppet i samband med avgiftskontroll- (se även 6.3 Avgiftskontroll).
- Om inlämnade inkomstuppgifter, som ligger till grund för avgiften, är felaktiga och inkomsten varit högre än uppgiven inkomst och för låg avgift debiterats, efterdebiteras mellanskillnaden högst tre år tillbaka i tiden.
  - Kommunen förbehåller sig rätten att kontrollera uppgiven inkomst exempelvis hos arbetsgivare.
  - De uppgifter som lämnas om hushållets gemensamma inkomst kontrolleras retroaktivt mot Skatteverkets slutskattebesked (se 6.3 Avgiftskontroll). Om kontrollen visar att fel avgift betalats, kommer en justering enligt särskilda regler att ske. Kontrollen sker med två års fördröjning då Skatteverkets uppgifter inte finns att tillgå tidigare.
  - Lägsta belopp som debiteras eller återbetalas är 300 kr.
- Om betalningen inte inkommit till Uddevalla kommun tillhanda på fakturans förfallodag skickas kommunen ut en påminnelse ut. Uteblir betalningen även efter påminnelsen skickas fordran vidare för inkassoåtgärder och en avgift påförestillkommer. Även dröjsmålsränta tillkommer tas ut enligt räntelagen.
  - Om barnet eller någon familjemedlem saknar svenskt personnummer eller har skyddade personuppgifter, kontaktas Förskolekontoret för information om hur anmälan sker av inkomst eller ändrade familjeförhållanden.
- Avgifterna är olika om det finns flera barn med barnomsorg folkbokförda i hushållet i familjen som har barnomsorg påverkas avgiften enligt nedan. Det yngsta placerade barnet räknas som barn nr 1. Lägre avgift Avgiftsreducering gäller även om något av barnen finns har placering i fritidshem/pedagogisk omsorg. För att få syskonrabatt avgiftsreducering ska barnen vara folkbokförda på samma adress och ha samma fakturamottagare.

### Förskola/pedagogisk omsorg

Barn 1	3 % av hushållets inkomst – max 1 5721 645 kr/mån*
Barn 2	2 % av hushållets inkomst – max 1 0481 097 kr/mån *
Barn 3	1 % av hushållets inkomst – max 524 548 kr/mån*
Barn 4 osv	Ingen avgift

\*1 Avgiftens storlek ändras årligen, se Skolverkets index. Ovanstående exempel grundar sig på 2022 2023 års taxa.

### Allmän förskola

Från hösten det år barnet fyller 3 år till dess att hen börjar förskoleklass har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola, (525 timmar/år). Rektor beslutar om tidens förläggning.

Vid vistelsebehov omsorgsbehov över 15 timmar per vecka: reduceras avgiften med 27 % för allmän förskola.

### Placering i enlighet med 8 kap 5 § skollagen



Avgift tas ut enligt ordinarie placeringar, se ovan.

### Placering i enlighet med 8 kap 7 § skollagen

Vistelse upp till 25 timmar per vecka är avgiftsfritt.

Vid vistelse över 25 timmar per vecka reduceras ordinarie avgift med 27 %.

### 6.3 Avgiftskontroll

Uddevalla kommun genomför en kontroll av avgiften varje år ~~da~~ eftersom det är viktigt ur rättvise- och rättssäkerhets perspektivsynpunkt att alla betalar rätt avgift och behandlas lika utifrån sina förutsättningar. Avgiftskontrollen kvalitetssäkrar att alla betalar rätt avgift. Kontrollen sker med två års fördröjning, det vill sägas så snart Skatteverkets uppgifter finns att tillgå tillgängliga för kommunen.

Vårdnadshavare ansvarar för att anmäla rätt inkomst, ~~och~~ familjeförhållanden, vistelsetid och sysselsättningsintyg till kommunen så att avgiften för hushållet blir rätt. Informationen anmäls via -via Barn och utbildningsförvaltningens E-tjänsten.

Lägsta belopp som återbetalas eller debiteras vid avgiftskontrollen är 300 kr.

### 6.4 Fördelad faktura

När vårdnadshavarna inte bor tillsammans, men båda har behov av omsorg, skall ska de göra anmälan om fördelad faktura ~~göras~~. Om en vårdnadshavare inkommer med anmälan ansöker om fördelad faktura utgår vi Förskolekontoret från att den andra vårdnadshavaren också har ett omsorgsbehov.

Fördelad faktura registreras och gäller först fr-~~o~~ mån och med nästkommande debiteringsmånad. Någon retroaktiv justering sker inte.

Den fördelade fakturan räknas ut i proportion till inkomsterna i vårdnadshavarens respektive hushållinkomster. De sammanlagda avgifterna kommer inte överstiga högsta avgiften enligt maxtaxans regler.

Om någon av vårdnadshavarna säger upp sin del av platsen blir den andra vårdnadshavaren betalningsansvarig för hela fakturan utifrån inkomsterna i det egna hushållet.

### 6.5 Betalningsansvar och skuld

Om barnets vårdnadshavare bor tillsammans blir båda platsinnehavare och får ett gemensamt betalningsansvar. Med platsinnehavare avses också familjehemsföräldrar. Det gemensamma betalningsansvaret innebär att båda vårdnadshavarna lämnar inkomstuppgifter via Barn och utbildningsförvaltningens e-tjänst E-tjänsten på kommunens hemsida. Båda är avgiftspliktiga och har ett gemensamt ansvar att se till att betalning sker betala barnomsorgsfakturorna. Eventuell skuld markeras för båda vårdnadshavarna.

Uddevalla kommun skickar fakturan till barnets folkbokföringsadress om båda vårdnadshavare är folkbokförda på samma adress.

Om en familjen har obetalda avgifter kan vårdnadshavare fortfarande göra en ansökan om plats förskoleplats göras, men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad. Om skulden har uppkommit efter att placeringen startat ska den betalas snarast möjligt. Om det finns särskilda skäl kan en avbetalningsplan upprättas av kommunen.

## 6.6 Avstängning

Vid upprepade försummelser att betala avgift för platsen kan har kommunen rätt att verkställa en avstängning göras. Ny placering erbjuds inte förrän den gamla skulden är betald.

Barn med rätt till allmän förskola har fortsatt rätt till 15 timmars vistelsetid/vecka. Undantag kan göras för barn med placering på grund av särskilda skäl.

## 7. Övrigt

### 7.1 Olycksfallsförsäkring

Alla barn inom förskola/pedagogisk omsorg omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring, oavsett om verksamheten är kommunal eller fristående. Försäkringen gäller dygnet runt och omfattar skador som barnet får på grund av olycksfall. Observera att försäkringen inte omfattar sjukdomsfall! Ytterligare information om försäkringen och hur skada anmäls finns på kommunens hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

### 7.2 Ansvarsfrågor

När barnet lämnas från vårdnadshavare till förskola/pedagogisk omsorg övergår vårdnadshavares tillsynsansvar till verksamheten. Det är därför viktigt att vårdnadshavarna följer verksamhetens rutiner för hur lämning och hämtning ska gå till.

Vårdnadshavare måste vara säkra på att personalen vet om att barnet lämnats så att verksamheten vet vilka barn de har ansvar för. Om barnet är frånvarande, exempelvis på grund av sjukdom, ska detta vårdnadshavare anmäla dettas omgående till förskolan.

På samma sätt måste rutinerna följas när det gäller överlämning av barnet vid hämtning för att det ska ske på ett tryggt och säkert sätt. Om någon annan än vårdnadshavare ska hämta barnet, lämnaska vårdnadshavares meddelande i god tid enligt enhetens rutiner i god tid.

### 7.3 Sekretess

I kommunal och fristående verksamhet gäller sekretess för uppgifter om enskild personss personliga förhållanden. Undantaget är om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider skada. All personal har tystnadsplikt.

Att ett barn har placering vid en viss enhet är en offentlig uppgift som kan lämnas ut, såvida om inte barnet har skyddade personuppgifter.

### 7.4 Anmälningsplikt

Personal inom förskola/pedagogisk omsorg är skyldiga att omgående anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även de som arbetar inom fristående verksamhet. Det som anmäls till socialtjänsten är den oro personalen har för ett barn. Socialtjänsten avgör sedan om någon insats behövs.

## 8. Kontaktuppgifter

Administration av förskola/pedagogisk omsorg utförs av:



Förskolekontoret  
Rådhuset  
Trädgårdsgatan 2  
451 81 Uddevalla -

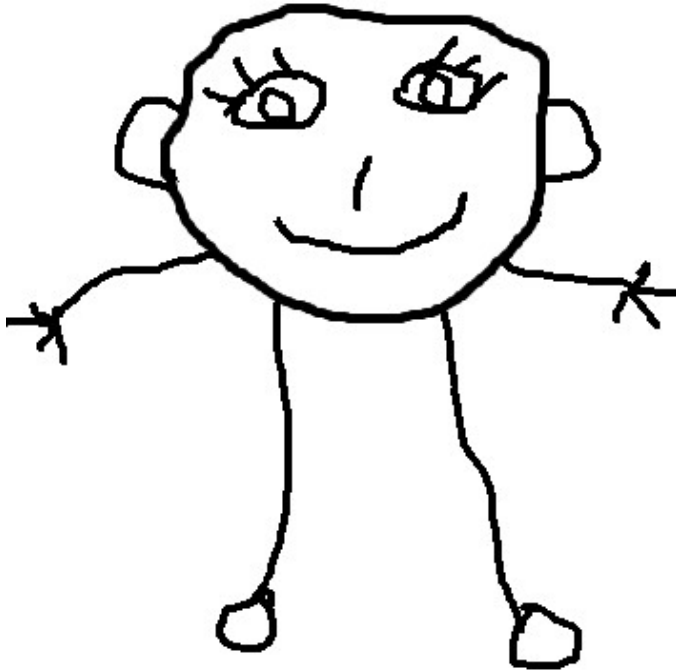
Telefon: 0522-69 60 00

På kommunens hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se) finns instruktioner ~~om~~ och E-tjänst gällande bland annat:

- Ansökan om plats
- Uppsägning av plats
- Ändring av familjeförhållanden
- Ändring av vistelsetid
- Anmälan samt ändring av inkomstuppgifter
- Inlämning av sysselsättningsintyg

• Kommunens Kontaktcenter ligger på Kungsgatan 29. Här kan du få hjälp i de ärenden som Förskolekontoret hanterar. Du kan även få hjälp med ovanstående på kommunens Kontaktcenter som ligger på Kungsgatan 29.

## Förskola och pedagogisk omsorg i Uddevalla kommun



Reviderade 18-12-13 (BUN § 165) Gäller from 18-12-17 Dnr BUN 2018/1071  
Reviderade 19-12-10 (BUN § 151) Gäller from 19-12-16 Dnr BUN 2019/1213  
Reviderade 20-12-14 (BUN § 178) Gäller from 2021-01-01 Dnr BUN 2020/01169  
Reviderade 2022-08-25 (BUN § 154) Gäller from 2022-09-01  
Reviderade 2022-10-20 (BUN § 208) Gäller from 2022-10-26  
Reviderade 2022-12-15 (BUN § 257) Gäller from 2023-01-01  
Reviderade 2023-03-09 (BUN § 65) Gäller from 2023-03-14

## Innehåll

1. Förskola och pedagogisk omsorg .....	4
1.1 Verksamheternas uppdrag .....	4
1.2 Förskola .....	4
1.3 Annan pedagogisk verksamhet.....	4
1.3.1 Pedagogisk omsorg.....	4
1.3.2 Omsorg på obekvämt arbetstid .....	4
1.4 Öppen förskola .....	5
2. Kommunal och fristående verksamhet .....	5
2.1 Likheter och skillnader .....	5
3. Vem har rätt till en placering? .....	5
3.1 Den som arbetar eller studerar.....	5
3.2 Föräldraledighet på grund av syskon.....	5
3.3 Arbetsökande .....	6
3.4 Sjukskrivning.....	6
3.5 Allmän förskola.....	6
3.6 Omsorg på obekvämt arbetstid .....	7
3.7 Barn i behov av särskilt stöd .....	7
3.8 Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar förskola i Uddevalla .....	8
3.9 Ändrad folkbokföringskommun när barnet har en placering .....	8
3.10 Barn som är folkbokförda i Uddevalla kommun och som önskar plats i .....	8
annan kommun .....	8
3.11 Parallell placering.....	9
3.12 Ändring av vistelsetid.....	9
4. Ansökan, kö och placering .....	9
4.1 Ansökan.....	9
4.2 Köregler.....	10
4.3 Förtur .....	10
4.4 Skyddade personuppgifter.....	10
4.5 Tilldelning av plats.....	10
4.6 Byte av placering.....	11
4.7 Uppsägning.....	11
4.8 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro .....	11
4.9 Plats som inte utnyttjas.....	11
4.10 Förskoleklass, 6-åringar .....	11
5. Introduktion, öppettider m.m.....	11

5.1	Introduktion.....	11
5.2	Öppettider.....	12
5.3	Barnets schema.....	12
5.4	Sommaröppen verksamhet .....	12
5.5	Kompetensutvecklingsdagar .....	12
5.6	Begränsat öppethållande en eftermiddag i månaden .....	12
6.	Vad kostar verksamheten?.....	12
6.1	Avgifter i fristående verksamhet .....	12
6.2	Avgifter i kommunal verksamhet.....	13
6.3	Avgiftskontroll .....	14
6.4	Fördelad faktura .....	14
6.5	Betalningsansvar och skuld.....	14
6.6	Avstängning.....	14
7.	Övrigt .....	15
7.1	Olycksfallsförsäkring .....	15
7.2	Ansvarsfrågor .....	15
7.3	Sekretess.....	15
7.4	Anmälningssplikt .....	15
8.	Kontaktuppgifter .....	15

## 1. Förskola och pedagogisk omsorg

### 1.1 Verksamheternas uppdrag

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap samt förbereda barnet för fortsatt utbildning. Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Vårdnadshavare har möjlighet att välja pedagogisk omsorg för sitt barn istället för utbildning i form av förskola.

Huvudmannen (den som driver verksamheten) ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek samt att verksamheterna erbjuder barnen en god miljö. Hemkommunen ansvarar för att erbjuda utbildning i förskola till alla barn som har rätt till det och vars vårdnadshavare önskar det. Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola.

Ett barn måste ha fyllt ett år för att få börja i verksamheten.

### 1.2 Förskola

En förskola drivs normalt i särskilda förskolelokaler. I förskolan arbetar förskollärare och barnskötare. Avdelningarna på en förskola samarbetar kring öppning, stängning, utvecklingstid med mera. Förskoleverksamheten följer en egen läroplan vilken utgör första steget i barns utbildning. Förskolan lyder under samma skollag som övriga skolformer.

Förskolan drivs av kommunen eller av en fristående huvudman (bolag, förening, registrerat trossamfund, stiftelse eller en enskild individ).

### 1.3 Annan pedagogisk verksamhet

#### 1.3.1 Pedagogisk omsorg

Inom pedagogisk omsorg bedrivs ingen undervisning. Däremot är läroplanen för förskolan vägledande för verksamheten.

Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem/dagbarnvårdare, flerfamiljsystem och liknande. I Uddevalla kommun finns endast fristående familjedaghem. De fristående familjedaghemmen finns både i bolag med flera anställda dagbarnvårdare och i bolag som endast består av en dagbarnvårdare. En dagbarnvårdare tar emot en barngrupp i sitt eget hem, eller i en särskild lokal.

Den pedagogiska omsorgen ska drivas i ändamålsenliga lokaler, i grupper med lämplig sammansättning och storlek. Det ska finnas personal med utbildning eller erfarenhet som kan tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.

Några fristående familjedaghem erbjuder verksamhet för barn som fyllt ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, andra familjedaghem erbjuder till och med vårterminen det år barnet fyller 6 år.

#### 1.3.2 Omsorg på obekvämt arbetstid

För vårdnadshavare som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet (se punkt 3.6).

## 1.4 Öppen förskola

Öppen förskola finns på olika ställen i kommunen. Den öppna förskolan är en mötesplats för föräldrar som har barn i åldern 0–6 år. Barn och vuxna deltar tillsammans i verksamheten. Socialförvaltningen ansvarar för de kommunala öppna förskolornas verksamheter. Se information på hemsidan [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

## 2. Kommunal och fristående verksamhet

### 2.1 Likheter och skillnader

Det finns både kommunala och fristående verksamheter. Den kommunala verksamheten står under tillsyn av Skolinspektionen. Ansvarig för varje förskola är en rektor.

Fristående förskola och pedagogisk omsorg drivs av någon annan än kommunen (exempelvis bolag, förening, registrerat trossamfund, stiftelse eller en enskild individ). Innan verksamheten startar måste den fristående huvudmannen få ett godkännande från kommunen. Kommunen har tillsynsansvar för fristående verksamheter. Kommunen betalar ersättning till den fristående huvudmannen enligt samma principer som till den egna verksamheten.

De flesta lagar/regler/läroplan/styrdokument är gemensamma för både den kommunala och den fristående verksamheten.

Fristående verksamheter beslutar själva om sina föräldraavgifter. Dessa får dock inte överstiga maxtaxa (se mer om avgifter under punkt 6).

## 3. Vem har rätt till en placering?

### 3.1 Den som arbetar eller studerar

Vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt att ha sitt barn i verksamhet under arbetstid/studietid, inklusive resor till och från arbete/studier samt under tid för sömn vid nattarbete. Permittering likställs i detta sammanhang med arbete. För vårdnadshavare som arbetar kväll/natt/helg: se nedan angående omsorg på obekvämt arbetstid (3.6).

Barnets vistelsetid i verksamheten bestäms utifrån respektive vårdnadshavares omsorgsbehov. Om vårdnadshavarna bor tillsammans är det tiderna för den vårdnadshavare med kortast omsorgsbehov som avgör barnets vistelsetid.

Om vårdnadshavarna inte bor tillsammans och barnet har ett växelvis boende ska varje vårdnadshavare som har behov av omsorg vara platsinnehavare. Varje vårdnadshavares omsorgsbehov/rätt till placering avgör barnets vistelsetid när barnet bor hos respektive vårdnadshavare. Varje platsinnehavare får en faktura (se nedan angående fördelad faktura 6.4).

Vårdnadshavare har inte rätt till verksamhet för sitt barn under sin semester eller annan ledighet (gällande föräldraledighet se punkt 3.2).

### 3.2 Föräldraledighet på grund av syskon

Vårdnadshavare som är föräldralediga har rätt till verksamhet för sina andra barn i förskoleåldern upp till 15 timmar per vecka. Rektor beslutar hur dessa timmar fördelas över

veckan. Barnet har rätt att behålla sin ordinarie vistelsetid en månad efter syskonets födelse. Vid förändring ska vårdnadshavare meddela ändring av vistelsetid via E-tjänsten.

När vårdnadshavaren återgår till arbete eller studier efter föräldraledighet ska denne även lämna in sysselsättningsintyg via kommunens e-tjänst. Intyg som ska lämnas är tjänste- eller studieintyg. Intyget får inte vara äldre än en månad.

En vårdnadshavare kan inte vara föräldraledig för det barn som samtidigt är i verksamheten.

Om vårdnadshavaren tar ut föräldrapenning innan barnets födelse sker en bedömning av omsorgsbehovet för det äldre syskonet. Rektor fattar beslutet om vistelsetiden i dessa fall.

### 3.3 Arbetssökande

Arbetssökande har rätt till verksamhet för sitt barn 15 timmar per vecka. Rektor beslutar hur dessa timmar fördelas över veckan. Barnet har rätt att behålla sin vistelsetid en månad efter att vårdnadshavaren blivit arbetssökande.

Om vårdnadshavaren får arbete eller börjar studera ska denne snarast möjligt anmäla ändring av vistelsetid via E-tjänsten.

När vårdnadshavare återgår till arbete eller studier ska denne även lämna in sysselsättningsintyg via kommunens e-tjänst. Intyg som ska lämnas är tjänste- eller studieintyg och får inte vara äldre än en månad.

### 3.4 Sjukskrivning

Om vårdnadshavare blir sjukskrivna sker en bedömning av omsorgsbehovet utifrån sjukdomens omfattning. Om barnet har en 15-timmarsplacering i grunden krävs beslut om placering enligt 8 kap 5§ skollagen från verksamhetschef. Om det gäller en heltidsplacering fattar rektor beslut om vistelsetiderna. Om familjen har fler barn i förskola/pedagogisk omsorg/fritids och något av dessa barn blir sjukt, se punkt 3.7 nedan. Graviditetspenning likställs med sjukskrivning.

### 3.5 Allmän förskola

Från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år har barnet rätt till allmän förskola 15 timmar per vecka (525 timmar på ett år). Den allmänna förskolan följer grundskolans läsårstider med uppehåll för samtliga lov. Om ett barn med allmän förskola har sin närvarotid när förskolan har kompetensutvecklingsdag, erbjuder verksamheten byte av dag den veckan så att barnet får de 525 timmar som hen har rätt till.

Det är obligatoriskt för hemkommunen att erbjuda allmän förskola genom att reservera en plats vid en förskola även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om:

1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller
2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år. Kommunen ska inte behöva erbjuda en plats om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövligt, och inte heller i de fall då barn inte är folkbokförda i landet.

Den allmänna förskolan är avgiftsfri, till för barnet och kräver inte att vårdnadshavaren har något omsorgsbehov. På förskolan ingår den allmänna förskolan i den ordinarie verksamheten.

Den som bara utnyttjar allmän förskola, men har behov av att barnet vistas i verksamheten även under lov och kompetensutvecklingsdagar betalar en avgift. Kommunen tar ut avgift för dessa dagar genom att debitera för en hel kalendervecka oavsett hur många dagar barnet vistas på förskolan aktuell vecka.

Om perioden mellan en placering med placeringsgrund heltid 3–5 år och en allmän förskoleplats (15 timmar) är mindre än två månader, tar kommunen ut avgift ut för den mellanliggande perioden enligt ordinarie taxa.

### 3.6 Omsorg på obekväm arbetstid

För vårdnadshavare som arbetar kvällar, nätter och helger finns Fyrens pedagogiska verksamhet. Fyren tar emot barn i åldrarna 1–13 år. Vårdnadshavare ska styrka sitt behov av plats med sysselsättningsintyg som visar att obekväm arbetstid är det som arbetsgivaren erbjuder. Intyget ska visa att arbete enbart dagtid inte är möjligt. Vårdnadshavare med barn 1–5 år, ansöker om plats på Skogslyckans förskola samt Fyren. Det krävs en placering på Skoglyckans förskola för att kunna få plats på Fyren.

För att få nyttja Fyrens verksamhet måste vårdnadshavare lämna in ett schema senast en månad före det aktuella omsorgsbehovet. Detsamma gäller vid ändring av schema.

Fyrens verksamhet har vissa dygn kompetensutveckling/planering för ordinarie personal, och bemannas då med vikarier. Information går ut till vårdnadshavare i god tid.

Om vårdnadshavare inte längre arbetar obekväm arbetstid har barnet inte längre rätt till plats på Fyren. Om behov av omsorg under obekväm arbetstid uppstår igen måste vårdnadshavare göra en ny ansökan till Fyren.

Vårdnadshavare ska ange ett av två alternativ vid ansökan till Fyren

. Alt 1: Kväll/helg innebär ett omsorgsbehov på vardagar kl. 18.00-22.30 samt helger och helgdagar 06.00-22.30. Alt 2: Nattis innebär ett omsorgsbehov på 20 timmar eller mer per månad, nätter kl. 18.00-07.00 samt helg/helgdagar.

### 3.7 Barn i behov av särskilt stöd

Verksamheten ska utgå från varje barns behov. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska få den omsorg som deras speciella behov kräver (8 kap 7 § skollagen). Dessa placeringar är avgiftsfria upp till 25 timmar per vecka. Vid vistelse över 25 timmar per vecka reduceras ordinarie avgift med 27 %.

Efter underlag från rektor fattar verksamhetschefen beslut om plats på förskola för barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling, enligt reglerna i 8 kap 7§ skollagen.

Barn som behöver placering på grund av familjens situation i övrigt kan erbjudas detta i enlighet med 8 kap 5 § skollagen. Avgift tas ut enligt ordinarie taxa (se punkt 6). När barn har behov av utökad vistelsetid i förskola av särskilda skäl tar vårdnadshavare kontakt med rektor. Intyg på orsaken måste bifogas till rektor.



Efter underlag från rektor fattar verksamhetschefen beslut om plats på förskola för barn i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas arbete/studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt enligt 8 kap 5§ skollagen.

#### **Särskilt stöd gällande förskola:**

##### **Ur skollagen 8 kap 9§**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn, ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

#### **Särskilt stöd gällande pedagogisk verksamhet:**

##### **Ur skollagen 25 kap 2§ (fr o m 2023-01-01)**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

#### **3.8 Barn som är folkbokförda i annan kommun och som önskar förskola i Uddevalla**

Om barnet är folkbokfört i en annan kommun än Uddevalla finns möjlighet att ansöka om plats i Uddevalla. Placering beviljas av Uddevalla kommun om det finns lediga platser på den sökta förskolan.

Ta kontakt med Kontaktcenter om barnets folkbokföringsadress ändras eftersom det är viktigt att Uddevalla kommun har kontakt med barnets folkbokföringskommun angående placeringen.

#### **3.9 Ändrad folkbokföringskommun när barnet har en placering**

Om barnets folkbokföringskommun ändras från Uddevalla till annan kommun, är det inte säkert att Uddevalla kommun kan fortsätta att erbjuda plats. Det är hemkommunens skyldighet att erbjuda verksamhet. Ta kontakt med Kontaktcenter inför ändringen av folkbokföringskommun.

#### **3.10 Barn som är folkbokförda i Uddevalla kommun och som önskar plats i annan kommun**

Om barnet är folkbokfört i Uddevalla kommun, men vårdnadshavarna önskar plats i en annan kommun, tar vårdnadshavarna kontakt med den kommun där platsen önskas. Om den kommunen kan erbjuda plats ska vårdnadshavarna även kontakta Kontaktcenter.

### 3.11 Parallell placering

Det går att kombinera placering i två olika verksamhetsformer. Det betyder att samma barn kan vistas i olika verksamheter under samma dygn. Förskola är en verksamhetsform och så kallad annan pedagogisk verksamhet är en annan verksamhetsform. **Barn som bara har rätt till 15 timmars placering kan bara ha plats i en verksamhet.** Om ett barn har parallell placering och vårdnadshavare önskar avsluta en av placeringarna men behålla den andra så ska denne lämna in uppsägning för den placering som hen vill avsluta. Uppsägning av placering i kommunal verksamhet lämnas via kommunens E-tjänst och uppsägning av placering i fristående verksamhet lämnas till den fristående **huvudmannen**. Uppsägningstiden är två månader.

### 3.12 Ändring av vistelsetid

När ett barn behöver gå upp eller ner i vistelsetid på grund av ändrad placeringsgrund meddelar vårdnadshavaren detta två veckor i förväg via kommunens E-tjänst ”ändring av vistelsetid”. Vid ändring av vistelsetid gäller det från och med det datum som angivits av vårdnadshavaren.

Vårdnadshavare ska även lämna in sysselsättningsintyg via kommunens e-tjänst om barnets vistelsetid ändras från 15 timmar/vecka till mer än 15 timmar/vecka. Tjänste- eller studieintyget får inte vara äldre än en månad (gällande avgifterna se punkt 6.2 nedan).

## 4. Ansökan, kö och placering

### 4.1 Ansökan

Man ansöker om plats för samtliga verksamheter via E-tjänst på kommunens hemsida. Vårdnadshavare som söker plats på Frida förskola, behöver ansöka både till kommunen och direkt till Frida förskola.

Ansökan kan göras tidigast när barnet är sex månader och max 12 månader innan önskat placeringsdatum.

I ansökan ska vårdnadshavare ange vilka verksamheter/alternativ som önskas (både kommunala och fristående). Man kan välja upp till fem olika alternativ. Det går att ändra i sin ansökan med bibehållet ködatum fram till dess att man fått ett platserbjudande.

Vårdnadshavare gör eventuella ändringar på hemsidan under ”Ny ansökan”. Alla sökta alternativ behöver då anges på nytt.

Om familjen har obetalda barnomsorgsavgifter kan vårdnadshavare göra en ansökan men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola. Denna rätt påverkas inte av familjens eventuella skulder. Om vårdnadshavarna bor tillsammans räcker det att en av vårdnadshavarna ansöker om plats. Den sökande blir mottagare av barnomsorgsfakturor.

Kommunen begär in sysselsättningsintyg för att styrka placeringsgrund på över 15 timmar. Vårdnadshavare som har omsorgsbehov ska skicka in intyg. Exempel på intyg är tjänstgörings-, studie- och sjukintyg. Dokumenten ska vara underskrivna av behörig person. Om vårdnadshavaren har egen firma kan ett vidimerat registerutdrag skickas in. Intyget får inte vara äldre än 1 månad.

Observera att om kommunen inte får in något intyg, så gäller högst 15 timmars vistelsetid per vecka.

## 4.2 Köregler

Förskolekontoret försöker så långt det är möjligt att tillgodose vårdnadshavares förstahandsval. Om vårdnadshavare får erbjudande om sitt förstahandsval och då väljer att tacka nej så tas ansökan bort. Om hen fortfarande har ett omsorgsbehov måste vårdnadshavare göra en ny ansökan.

Om vårdnadshavare får ett platserbjudande som inte är förstahandsvalet, kommer ansökan till förstahandsvalet stå kvar oavsett om denne tackar ja eller nej till det andra alternativet.

Har vårdnadshavare inte svarat på placeringserbjudandet inom angiven tid, tas ansökan bort. Detta gäller oavsett om erbjudandet är till ett alternativ som vårdnadshavaren själv angett eller inte. Om kommunen skickar en förfrågan till vårdnadshavare om att fortsätta att stå kvar i kö måste förfrågan besvaras annars tas ansökan bort.

Erbjudet startdatum gäller. Vårdnadshavare som blir erbjuden plats men som på grund av särskilda skäl har behov av att ändra startdatum ansöker skriftligt genom att lämna underlag för undantaget till Kontaktcenter.

## 4.3 Förtur

Kommunen beviljar förtur om något av följande skäl finns:

- Barn som är i behov av särskilt stöd enligt 8 kap 7 § skollagen.
- Barn som är i behov av stöd enligt 8 kap 5 § skollagen.
- Om det vid tidpunkten för önskad placering finns syskon placerat på den sökta enheten gäller syskonförtur dit. Som syskon räknas barn som ingår i samma familj. Har syskonen olika folkbokföringsadress behöver vårdnadshavare kontakta Kontaktcenter för att få förturen registrerad. Förturen gäller till dess att plats kan erbjudas där syskonet är placerat.
- Vårdnadshavare som har plats på Fyrens verksamhet, och som blir föräldralediga, har förtur vid återgång till arbete på obekvämlig arbetstid. Vårdnadshavare ska anmäla behov minst fyra månader innan önskat startdatum.
- Omplaceringar på grund av särskilda skäl.
- Omplaceringar på grund av organisatoriska förändringar inom kommunal verksamhet, exempelvis när en verksamhet upphör.

## 4.4 Skyddade personuppgifter

Om Skattemyndigheten har beviljat adresskydd eller skyddad identitet gör vårdnadshavare ansökan om plats via blankett som finns på kommunens hemsida.

## 4.5 Tilldelning av plats

Av skollagen 8 kap 14 § framgår att när vårdnadshavare har önskemål om förskola med offentlig huvudman (i vårt fall Uddevalla kommun) ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola.

När det finns en ledig plats på något av de alternativ som vårdnadshavare har sökt så skickar Förskolekontoret ett placeringserbjudande. Om det inte finns ledig plats på något av de alternativ som vårdnadshavare har sökt så skickar Förskolekontoret ett placeringserbjudande till den enhet med ledig plats som ligger närmast den sökta enheten. Vårdnadshavare ska

svara på platserbjudandet inom två veckor, oavsett om platsen accepteras eller inte, annars tas ansökan bort.

Platsen genererar en barnomsorgsavgift från och med det datum som placeringen börjar gälla, under förutsättning att vårdnadshavare tackat ja till platsen.

#### 4.6 Byte av placering

Om ett barn påbörjat en placering, men vårdnadshavare önskar byta behöver en ny ansökan göras via kommunens E-tjänst.

I samband med att ett barn byter placering gäller en administrationstid på två veckor. Det betyder att barnet kan påbörja den nya placeringen tidigast två veckor efter att vårdnadshavare har fått besked om att bytet kan ske. Någon uppsägning behöver inte göras vid byte av placering inom kommunen.

#### 4.7 Uppsägning

För att avsluta en placering behöver platsinnehavaren säga upp platsen via kommunens e-tjänst. Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen registrerats. Under uppsägningstiden ska platsinnehavaren betala barnomsorgsavgift, oavsett om platsen utnyttjas eller inte.

#### 4.8 Möjlighet att behålla platsen vid längre frånvaro

Vårdnadshavare som önskar göra ett uppehåll under minst en månad och som längst två månader, kan ansöka om att få behålla platsen. Ansökan skickas till Förskolekontoret eller via Kontaktcenter. Om ansökan beviljas kommer platsinnehavaren få betala avgift även under frånvaron. Om frånvaron överstiger två månader måste platsinnehavaren säga upp platsen.

#### 4.9 Plats som inte utnyttjas

Om ett barn är frånvarande i över två månader och giltigt skäl/beslut saknas så har rätten till platsen upphört.

#### 4.10 Förskoleklass, 6-åringar

Verksamheten i förskoleklass är obligatorisk och ska förbereda barnet för fortsatt utbildning.

Alla placeringar för barn som ska börja i förskoleklass får ett automatiskt slutdatum i augusti. Obs! Vårdnadshavare måste ansöka om plats på fritidshem för att få placering för sitt barn.

## 5. Introduktion, öppettider m.m.

### 5.1 Introduktion

Barnet är inskrivet på förskolan eller i den pedagogiska omsorgen från den dag som står angivet på placeringsbekräftelsen. För att barn och vårdnadshavare ska få en så trygg och bra start som möjligt bör vårdnadshavare vara tillsammans med barnet under introduktionen (ca två veckor) beroende på barnets behov. Kommunen tar ut barnomsorgsavgift även under introduktionen.

## 5.2 Öppettider

Verksamheterna har öppet 06.00 – 18.00 om det finns omsorgsbehov. Ramtiden är 12 timmars öppethållande men vissa avvikelser kan förekomma. För de vårdnadshavare som arbetar kvällar/helger/nätter: se punkt 3.6 angående "Verksamhet på obekvämt arbetstid".

## 5.3 Barnets schema

Omsorgsbehovet styr barnets vistelsetid. För att verksamheten ska kunna planera sin bemanning krävs att vårdnadshavare lämnar in schema över barnets vistelsetid. Schema lämnas in via kommunens E-tjänst i samband med att vårdnadshavare tackar ja till erbjuden plats. Schemat ska ange vilken tid barnet lämnas och hämtas. Det är viktigt att vårdnadshavare uppdaterar barnets schema vid förändringar.

När rektor planerar verksamheten förutsätter hen att barnen är lediga under ca 4–5 veckor under ett år på samma sätt som vårdnadshavare normalt har semester. Observera att om schemaändringen innebär att barnet går från ett 15-timmars schema till ett schema som överstiger 15 timmar, måste vårdnadshavare lämna in sysselsättningsintyg samt ändring av vistelsetid för att schemat ska godkännas.

## 5.4 Sommaröppen verksamhet

Under sommaren finns alltid någon förskola öppen i kommunen för de som har placering i kommunal verksamhet och som är i behov av barnomsorg. De som har barnomsorg i fristående verksamhet erbjuds sommarverksamhet av den fristående huvudmannen.

Planeringen av sommarens verksamhet sker under våren. Vårdnadshavarna får då ange sitt behov av omsorg. Alla vårdnadshavare uppmanas att så noggrant som möjligt ange behovet så att rätt bemanning kan planeras.

## 5.5 Kompetensutvecklingsdagar

Några dagar per år samlas all personal för kompetensutvecklingsdagar. Verksamheten har då begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier eftersom ordinarie personal deltar i kompetensutvecklingen. Det är av stort värde att så många av personalen som möjligt kan närvara. Under dessa dagar samordnas verksamheterna. Det betyder att de vårdnadshavare som behöver omsorg under dessa dagar kan behöva lämna sitt barn på en annan förskola än ordinarie. Information om vilka dagar som är kompetensutvecklingsdagar lämnas i god tid till vårdnadshavarna. Kompetensutvecklingsdagarna påverkar inte barnomsorgsavgiften

## 5.6 Begränsat öppethållande en eftermiddag i månaden

En eftermiddag i månaden har förskolans ordinarie personal mötestid för pedagogisk utveckling. Förskolan har då begränsat öppethållande, vanligtvis med vikarier, eftersom all ordinarie personal deltar i utvecklingsinsatserna. Förskolorna informerar i god tid på lärplattformen vilken eftermiddag det gäller.

# 6. Vad kostar verksamheten?

## 6.1 Avgifter i fristående verksamhet

De fristående verksamheterna beslutar själva vilken avgift som de tar ut. Den får dock inte överstiga beloppen som framgår nedan (maxtaxa).

## 6.2 Avgifter i kommunal verksamhet

Uddevalla kommun tillämpar maxtaxa. Utgångspunkten för avgiftsberäkningen är inkomsten i det hushåll barnet/barnen tillhör. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och har barn gemensamt eller är folkbokförda på samma adress. Hushållets gemensamma bruttoinkomst ligger till grund vid beräkningen av avgiften. Det är därför viktigt att kontakta Förskolekontoret och anmäla samboförhållanden. Det är endast inkomst och skattepliktiga ersättningar som är avgiftsgrundande.

- Som inkomstuppgift anges årsinkomsten delad på 12 månader det vill säga den genomsnittliga månadsinkomsten.
- Om ingen inkomstuppgift anmäls tar kommunen ut högsta avgift.
- Avgift ska betalas 12 månader per år.
- Betalning sker i förskott månadsvis.
- Högsta avgiftsgrundande inkomst är 54 830 kr/månad. \*
- Inkomstförändringar ska anmälas omgående via e-tjänsten.
- Förändrade familjeförhållanden ska anmälas omgående till Förskolekontoret då de kan påverka hushållets totala inkomst och därmed avgiften.
- Om inlämnade inkomstuppgifter, är felaktiga skapas antingen ett tillgodobelopp på mellanskillnaden alternativt efterdebiteras mellanskillnaden den månad den nya inkomstuppgiften inkom samt en månad tillbaka i tiden Om fakturamottagaren inte har kommande fakturor där avdrag av tillgodobelopp kan göras återbetalas tillgodobeloppet i samband med avgiftskontroll (se även 6.3 Avgiftskontroll).
- Om betalningen inte inkommit till Uddevalla kommun på fakturans förfallodag skickar kommunen ut en påminnelse. Uteblir betalningen även efter påminnelsen skickas fordran vidare för inkassoåtgärder och en avgift tillkommer. Även dröjsmålsränta tillkommer enligt räntelagen.
- Om det finns flera barn med barnomsorg folkbokförda i hushållet påverkas avgiften enligt nedan. Det yngsta placerade barnet räknas som barn nr 1. Avgiftsreducering gäller även om något av barnen har placering i fritidshem/pedagogisk omsorg. För att få avgiftsreducering ska barnen vara folkbokförda på samma adress och ha samma fakturamottagare.

### Förskola/pedagogisk omsorg

Barn 1	3 % av hushållets inkomst – max 1 645 kr/mån*
Barn 2	2 % av hushållets inkomst – max 1 097 kr/mån *
Barn 3	1 % av hushållets inkomst – max 548 kr/mån*
Barn 4 osv	Ingen avgift

\*1 Avgiftens storlek ändras årligen, se Skolverkets index. Ovanstående exempel grundar sig på 2023 års taxa.

### Allmän förskola

Från hösten det år barnet fyller 3 år till dess att hen börjar förskoleklass har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola, (525 timmar/år). Rektor beslutar om tidens förläggning.

Vid omsorgsbehov över 15 timmar per vecka reduceras avgiften med 27 % för allmän förskola.

### Placering i enlighet med 8 kap 5 § skollagen

Avgift tas ut enligt ordinarie placeringar, se ovan.

### **Placering i enlighet med 8 kap 7 § skollagen**

Vistelse upp till 25 timmar per vecka är avgiftsfritt.

Vid vistelse över 25 timmar per vecka reduceras ordinarie avgift med 27 %.

### **6.3 Avgiftskontroll**

Uddevalla kommun genomför en kontroll av avgiften varje år eftersom det är viktigt ur rättvise- och rättssäkerhetsperspektiv att alla betalar rätt avgift och behandlas lika utifrån sina förutsättningar. Kontrollen sker med två års fördröjning, det vill säga så snart Skatteverkets uppgifter finns tillgängliga för kommunen.

Vårdnadshavare ansvarar för att anmäla rätt inkomst, familjeförhållanden, vistelsetid och sysselsättningsintyg till kommunen så att avgiften för hushållet blir rätt. Informationen anmäls via E-tjänsten.

Lägsta belopp som återbetalas eller debiteras vid avgiftskontrollen är 300 kr.

### **6.4 Fördelad faktura**

När vårdnadshavarna inte bor tillsammans, men båda har behov av omsorg, ska anmälan om fördelad faktura göras. Om en vårdnadshavare ansöker om fördelad faktura utgår Förskolekontoret från att den andra vårdnadshavaren också har ett omsorgsbehov.

Fördelad faktura registreras och gäller först från och med nästkommande debiteringsmånad. Någon retroaktiv justering sker inte.

Den fördelade fakturan räknas ut i proportion till inkomsterna i respektive hushåll. De sammanlagda avgifterna kommer inte överstiga högsta avgiften enligt maxtaxans regler.

Om någon av vårdnadshavarna säger upp sin del av platsen blir den andra vårdnadshavaren betalningsansvarig för hela fakturan utifrån inkomsterna i det egna hushållet.

### **6.5 Betalningsansvar och skuld**

Om barnets vårdnadshavare bor tillsammans blir båda platsinnehavare och får ett gemensamt betalningsansvar. Med platsinnehavare avses också familjehemsföräldrar. Det gemensamma betalningsansvaret innebär att båda vårdnadshavarna lämnar inkomstuppgifter via E-tjänsten på kommunens hemsida. Båda är avgiftspliktiga och har ett gemensamt ansvar att betala barnomsorgsfakturorna. Eventuell skuld markeras för båda vårdnadshavarna.

Uddevalla kommun skickar fakturan till barnets folkbokföringsadress om båda vårdnadshavare är folkbokförda på samma adress.

Om en familj har obetalda avgifter kan vårdnadshavare fortfarande göra en ansökan om plats, men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad. Om skulden har uppkommit efter att placeringen startat ska den betalas snarast möjligt. Om det finns särskilda skäl kan en avbetalningsplan upprättas av kommunen.

### **6.6 Avstängning**

Vid upprepade försummelser att betala avgift för platsen har kommunen rätt att verkställa en avstängning. Ny placering erbjuds inte förrän den gamla skulden är betald.

Barn med rätt till allmän förskola har fortsatt rätt till 15 timmars vistelsetid/vecka. Undantag kan göras för barn med placering på grund av särskilda skäl.



## 7. Övrigt

### 7.1 Olycksfallsförsäkring

Alla barn inom förskola/pedagogisk omsorg omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring, oavsett om verksamheten är kommunal eller fristående. Försäkringen gäller dygnet runt och omfattar skador som barnet får på grund av olycksfall. Observera att försäkringen inte omfattar sjukdomsfall! Ytterligare information om försäkringen och hur skada anmäls finns på kommunens hemsida.

### 7.2 Ansvarsfrågor

När barnet lämnas från vårdnadshavare till förskola/pedagogisk omsorg övergår vårdnadshavares tillsynsansvar till verksamheten. Det är därför viktigt att vårdnadshavarna följer verksamhetens rutiner för hur lämning och hämtning ska gå till.

Vårdnadshavare måste vara säkra på att personalen vet om att barnet lämnats så att verksamheten vet vilka barn de har ansvar för. Om barnet är frånvarande, exempelvis på grund av sjukdom, ska vårdnadshavare anmäla detta omgående till förskolan.

På samma sätt måste rutinerna följas när det gäller överlämning av barnet vid hämtning för att det ska ske på ett tryggt och säkert sätt. Om någon annan än vårdnadshavare ska hämta barnet, ska vårdnadshavare meddela i god tid enligt enhetens rutiner.

### 7.3 Sekretess

I kommunal och fristående verksamhet gäller sekretess för uppgifter om enskild persons personliga förhållanden. Undantaget är om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider skada. All personal har tystnadsplikt.

Att ett barn har placering vid en viss enhet är en offentlig uppgift som kan lämnas ut, om inte barnet har skyddade personuppgifter.

### 7.4 Anmälningsplikt

Personal inom förskola/pedagogisk omsorg är skyldiga att omgående anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även de som arbetar inom fristående verksamhet. Det som anmäls till socialtjänsten är den oro personalen har för ett barn. Socialtjänsten avgör sedan om någon insats behövs.

## 8. Kontaktuppgifter

Administration av förskola/pedagogisk omsorg utförs av:

Förskolekontoret  
Rådhuset  
Trädgårdsgatan 2  
451 81 Uddevalla    Telefon: 0522-69 60 00

På kommunens hemsida [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se) finns instruktioner och E-tjänst gällande bland annat:

- Ansökan om plats
- Uppsägning av plats



- Ändring av familjeförhållanden
- Ändring av vistelsetid
- Anmälan samt ändring av inkomstuppgifter
- Inlämning av sysselsättningsintyg

Kommunens Kontaktcenter ligger på Kungsgatan 29. Här kan du få hjälp i de ärenden som Förskolekontoret hanterar.