

Riktlinjer för barnomsorg på obekväma arbetstider

1 Inledning

Riktlinjerna utgår från bestämmelserna om barnomsorg på obekväm arbetstid i 25 kap, skollagen (2010:800).

Barnomsorg på obekväm arbetstid anordnas för barn vars vårdnadshavare arbetar på obekväma tider. Vårdnadshavare som studerar eller har praktik på obekväma tider beviljas inte barnomsorg på obekväm arbetstid. Verksamheten riktar sig till barn från 1 år till och med vårterminens slut det år barnet fyller 13 år. Barnomsorg på obekväm arbetstid erbjuds dygnet runt och anordnas på de tider och vid den förskola utifrån vad som bedöms vara bäst för barnet.

2 Ansökan om plats

Ansökan görs till kundvals- och finansieringsavdelningen på särskild blankett som finns på kommunens hemsida. Till ansökan bifogas arbetsschema från arbetsgivaren som styrker behovet. Schema för behov av omsorg lämnas alltid med ansökan. När vårdnadshavarna är sammanboende ska båda uppvisa schema som styrker behovet. Samma regel gäller för sammanboende där den ena parten inte är vårdnadshavare. Ansökan görs minst en månad innan behovsdatum.

Barnet ska vara inskriven i ordinarie verksamhet: förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem för att barnomsorg på obekväm arbetstid ska beviljas.

Behov av barnomsorg på obekväm arbetstid måste omfatta en period om minst tre månader.

3 Avgift

Föräldraavgiften för barnomsorg på obekväm arbetstid ryms inom reglerna för maxtaxan.

4 Vistelsetid

Om barnet inte går i den ordinarie verksamheten på den förskola som anordnar barnomsorg på obekväm arbetstid kan antingen vårdnadshavaren lämna barnet på den förskola där barnet beviljats barnomsorg på obekväm arbetstid. Barnet lämnas på förskolan om behov av omsorg även omfattar tid före 18:30. Alternativt kan barnet



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av finansieringsnämnden för utbildning, och beslutas med stöd av skollagen (2010:800).

Uppföljning och uppdatering

Utbildningsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

hämtas i den ordinarie verksamheten av personal som följer barnet till den förskola som anordnar barnomsorg på obekväm arbetstid. Övriga dagar då barnomsorg på obekväm arbetstid inte föreligger går barnet i den ordinarie verksamheten på den enhet där hon/han är inskriven.

Helgdagar lämnas barnet direkt till den förskola som anordnar barnomsorg på obekväm arbetstid.

Maxtid för vistelse i ordinarie verksamhet inklusive barnomsorg på obekväm arbetstid omfattar en genomsnittlig tid på ca 60 timmar i veckan.

Schemaändring för barn inskrivna i barnomsorg på obekväm arbetstid ska göras 30 dagar i förväg. Ändringen lämnas till den enhet som anordnar barnomsorg på obekväm arbetstid.

Plats får inte nyttjas vid föräldraledighet, sjukdom, semester eller annan ledighet.

5 Barn i fritidshem

För barn som är inskrivna på fritidshem kan kommunen komma att bevilja transport till den förskola där barnomsorg på obekväm arbetstid anordnas. Prövning görs i varje enskilt fall. De kriterier som ska beaktas är avstånd mellan det fritidshem barnet är inskrivet vid och förskolan, trafiksäkerhet eller barnets eget behov. För bedömning om avstånd, trafiksäkerhet eller barnets eget behov används reglerna i kommunens riktlinjer för skolskjuts. Ansökan om transport för barn i fritidshem görs på särskild blankett.

Yngre fritidshemsbarn kan hämtas i den ordinarie verksamheten av personal som följer barnet till den förskola som anordnar barnomsorg på obekväm arbetstid.

6 Uppsägning

Uppsägningstid för plats i barnomsorg på obekväm arbetstid är två månader. Föräldraavgift tas ut under uppsägningstiden. Uppsägning görs på särskild blankett som finns på kommunens hemsida och skickas till kundvals- och finansieringsavdelningen.

7 Avslutande av plats

Om platsen inte används på två månader upphör placeringen med omedelbar verkan. Platsen upphör vid föräldraledighet och måste sökas på nytt vid behov.

Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av finansieringsnämnden för utbildning, och beslutas med stöd av skollagen (2010:800).

Uppföljning och uppdatering

Utbildningsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.