

Riktlinjer för barnomsorg på obekväma arbetstider

1.1 Inledning

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

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

1.2 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 obekväma arbetstider ska beviljas.

Behov av barnomsorg på obekväma arbetstider måste omfatta en period om minst tre månader.

1.3 Avgift

Föräldraavgiften för barnomsorg på obekväma arbetstider rymms inom reglerna för max-taxan.

1.4 Vistelsetid

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



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av Finansieringsnämnden för utbildning , och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

Utbildningsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

anordnar barnomsorg på obekvämt arbetstid. Övriga dagar då barnomsorg på obekvämt 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 obekvämt arbetstid.

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

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

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

1.5 Barn i fritidshem

För barn som är inskrivna på fritidshem kan kommunen komma att bevilja transport till den förskola där barnomsorg på obekvämt 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 obekvämt arbetstid.

1.6 Uppsägning

Uppsägningstid för plats i barnomsorg på obekvämt 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.

1.7 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.

Uppföljning och uppdatering

Utbildningsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.