

FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK VERKSAMHET I MORA KOMMUN



Information till vårdnadshavare

Definitioner

Förskola 1-5 år

- pedagogisk verksamhet som riktar sig till barn 1-5 år.
- **allmän förskola**, pedagogisk verksamhet (minst 525 tim/år) som erbjuds alla 3-5-åringar, **följer skolans terminstid**.
- Omsorg på obekvämlig tid. Omsorg under kväll och helg 1-13 år.

Pedagogisk omsorg 1-13 år

- barnomsorg där barnskötare tar emot i det egna hemmet.

Öppen förskola 0-6 år

- riktar sig till alla barn i åldern 0-6 år tillsammans med vårdnadshavare. Barnen är inte inskrivna i denna verksamhetsform som är avgiftsfri.



FÖRSKOLEOMRÅDEN I MORA KOMMUN

Kö till de olika verksamheterna, placeringar och debiteringar administreras centralt av skolkansliet.

Varje enhet leds av ansvarig rektor.

Mora kommuns växel

0250-260 00

Västra området: Bullerbyn, Canada, Hånåkni, Klockarvägen, Sollerön, Utmeland, Venjan, Vika,

Omsorg på obekväm tid, Hånåkni förskola

Östra området: Finnsnäs, Gruddbacken, Hindriksheden, Noret, Nusnäs, Rödmyren, Tuvan, Våmhus.

Rektor

www.morakommun.se

Öppna förskolan

0250-260 52

Förskolans specialpedagoger

0250-265 83

0250-260 91

HYPERNET FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG PÅ WEBBEN

Via Mora kommuns e-tjänst på webben kan du göra dina ärenden inom förskola/pedagogiska omsorgen när det passar dig. Du kan ansöka om förskola/pedagogisk omsorg, ändra din inkomst m.m. Var noga med att du har aktuell e-postadress registrerad då all kommunikation sker via mejl.

VILLKOR OCH REGLER FÖR ATT FÅ PLATS I FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG

För att få plats i förskola eller pedagogisk omsorg skall barnet vara minst 1 år.

För barn till arbetssökande och föräldralediga är vistelsetiden begränsad till 15 timmar per vecka för förskolebarn (1-5 år). Tiderna bestäms av de riktlinjer som arbetats fram av rektorerna.

För förskola/pedagogisk omsorg mer än 15 timmar per vecka krävs att vårdnadshavare skall vara förvärvsarbetande eller studerande.

Om du som arbetssökande vårdnadshavare får ett arbete där du i förväg vet att du har arbete i två veckor eller mer så räknas det som schema och ska registreras i förskoleappen (barnet får då vara på förskolan arbetstid + restid).

ANSÖKAN OM PLACERING I FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG

Ansökan om plats görs på webben www.morakommun.se, ingen inloggning behövs.

Ansökan ska göras senast fyra månader innan behov av plats föreligger.

Ansökan om omsorg på obekvämlig arbetstid görs på blankett som finns på www.morakommun.se. Omsorgstid alla dagar kl. 06:30-22:00, villkor finns på hemsidan.

Efter erbjudande om plats ska vårdnadshavare lämna besked, som regel inom en vecka, om man vill ha platsen eller ej. I annat fall går platsen till nästa barn i kön.

FÖRDELNINGEN AV PLATS

Förtursregler tillämpas, se www.morakommun.se

Var och när barnet erbjuds plats påverkas av tillgång på vakanta platser, vårdnadshavarnas önskemål och barngruppens sammansättning.

PLATSERBJUDANDE

Förvaltningsassistent skickar ut platserbjudande till den mejladress som angivits vid ansökan för de barn som står i tur. Svar på erbjudandet ska göras inom svarstiden i Hypernet. Om vårdnadshavare inte inkommer med svar inom svarstiden, anses rätten till platsen vara förbrukad och barnet tas ur kön. Ny ansökan görs fyra månader innan behov uppstår. Om det inte finns plats på önskad förskola erbjuds plats på annan förskola i kommunen. Om man tackar ja till plats på annan förskola än de valda och sedan vill byta till önskad förskola krävs ny ansökan. Om erbjuden plats ej accepteras, har kommunen fullgjort sin skyldighet att erbjuda plats i enlighet med Skollagen 8 kap 3§. Ny ansökan görs fyra månader innan behov uppstår.

AVGIFTER

Mora kommun tillämpar maxtaxa. Det innebär att avgiften beräknas efter hushållets sammanlagda bruttoinkomster. Avgift debiteras 12 månader per år. Vid utebliven betalning kan ni förlora platsen. Mer information finns på www.morakommun.se

INKOMSTUPPGIFT

Inkomstuppgift ska registreras i Hypernet innan barnet börjar i verksamheten, samt vid inkomständring eller ändrade familjeförhållanden. Om inkomstuppgift ej inkommit, debiteras högsta avgiften. Uppgifterna kan komma att kontrolleras.

AVGIFTSGRUNDANDE INKOMST

I förordningen om maxtaxa anges att med avgiftsgrundande inkomst avses *lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster* i inkomstslaget tjänst samt *överskott i inkomstslaget näringsverksamhet* enligt inkomstskattelagen (1999:1229) under bidragsåret.

Det är således den samlade bruttoinkomsten för varje hushåll som ligger till grund för avgiftsberäkningen.

Regler om vad som ska hänföras till inkomst av tjänst och näringsverksamhet finns i inkomstskattelagen.

INTRODUKTION

Introduktion påbörjas enligt placeringsbekräftelsens startdatum. Verksamheten kontaktar vårdnadshavare för att komma överens om introduktionstider. Debitering sker från första introduktionsdagen.

BARNETS VISTELSETID

Barnets vistelse bestäms utifrån vårdnadshavares arbetstider och restider till och från arbetet.

Fakturamottagare registrerar aktuellt grundschema i förskoleappen.

Förskolan öppnar tidigast kl.06:30 och stänger senast kl.18:30.

Förskolan för omsorg på obekväma arbetstider har öppet alla dagar kl.06:30-kl.22:00. För pedagogisk omsorg gäller särskilda tidsbestämmelser.

De grundregler som finns innebär att då du som vårdnadshavare är ledig så är även ditt barn ledigt. Undantag kan göras efter särskild prövning.

BEGRÄNSNINGAR I VISTELSETIDEN

Verksamheten stänger fem dagar per år för personalens fortbildning och planering. Dessa dagar erbjuds jourförskola på någon av kommunens förskolor.

Julafton, nyårsafton, påskafton och midsommarafton är kommunens verksamheter stängda.

Omsorg på obekväma arbetstid har öppet för de barn som har sin placering där.

UTEVISTELSE OCH KLÄDER

Det är viktigt att barnets kläder är lämpade för daglig utevistelse och passar till årstiden. Det är också viktigt att extra kläder finns. Märk alla kläder och andra personliga tillhörigheter med barnets namn.

Blöjor medtages av vårdnadshavarna.



FÖRSÄKRING

En kollektiv olycksfallsförsäkring har tecknats av kommunen för alla barn som bor i Mora kommun. Försäkringen omfattar olycksfall som inträffar under vistelse i eller på väg till och från verksamheten.

Se ytterligare information på Mora kommuns hemsida www.morakommun.se

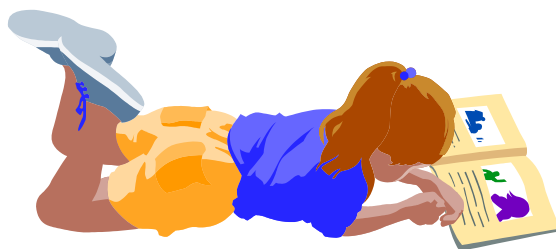
OLYCKSFALL

Vid olycksfall eller snabbt insjuknande är det viktigt att personalen kan komma i kontakt med dig. **Registrera därför alltid aktuella telefonnummer i Hypernet.**

SEKRETESS

Personalen har tystnadsplikt inför utomstående om barnets personliga förhållanden – t ex sociala och medicinska.

All personal inom kommunens verksamheter har anmälningsplikt enligt 14 kap 1 § SoL. Detta innebär att var och en som får kännedom om något som kan leda till att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd, ska anmäla detta till socialförvaltningen.



RUTINER VID BARNNS FRÅNVARO

I Mora kommun är rutinerna att vårdnadshavare alltid har ansvaret att från första dagen anmäla all form av barns frånvaro till förskolan.

Frånvaro anmäls till förskolan/pedagogisk omsorg via telefonsamtal eller sms, där den möjligheten finns. För era barns säkerhet och för förskolans planering, är det av största vikt att dessa rutiner följs.

Vid hämtning och/eller lämning av annan person än vårdnadshavare är det viktigt att förmedla den informationen till personalen i verksamheten vem som kommer.

Bland annat görs måltidsbeställningen utifrån antalet närvarande barn.

NÄR BARNET ÄR SJUKT

Sjuka barn kan inte tas emot i verksamheten. Meddela respektive verksamheten om ditt barn insjuknar.

Vid magsjuka bör barnet dessutom vara symptomfritt 48 tim innan återgång till verksamheten. Då ett barn i förskoleåldern är magsjukt ska även syskon hållas hemma, tänk på smittorisken för de andra barnen.

Medicinering utförs endast undantagsvis av personalen.

Tänk på att ditt barn ska orka med alla aktiviteter som ingår en dag på förskola/pedagogisk omsorg.

VID VÅRDNADSHAVARES SJUKDOM

När vårdnadshavare är sjuk får barnet vistas i verksamheten enligt ordinarie schema eller enligt överenskommelse.



VIKTIGT ATT KOMMA IHÅG!

Som förälder/vårdnadshavare ansvarar du för att:

- aktuella telefonnummer till hemmet, arbetsplatsen finns registrerade i Hypernet samt hos personalen på förskolan/pedagogisk omsorg
- aktuell e-postadress finns registrerad i Hypernet
- meddela verksamheten om någon annan än du ska hämta barnet.
- barnets grundschema(arbetstid + restid) registreras i förskoleappen. Samtycke till förskoleappen skickas till vårdnadshavare efter att placering är klar.
- undvika starka parfymer/dofter p.g.a. överkänslighet och allergier.

UPPSÄGNING AV PLATS

Uppsägning görs i Hypernet av fakturamottagaren.

Vid delad plats ansvarar varje fakturamottagare för uppsägning av sin del av platsen.

Uppsägningstiden är en månad.

Uppsägning av plats under perioden juni-augusti befriar ej från betalningsansvar om barnet återkommer till förskolan före den 15 september samma år.

Vanliga frågor

- **Jag har fått nya arbetstider.**
Barnets schematider ska registreras i förskoleappen.
- **Vi har separerat, vad händer med förskola/pedagogiska omsorgen?**
Om båda vårdnadshavarna har behov av förskola/pedagogisk omsorg så anmäl detta genom att använda blanketten *delad faktura* som finns på www.morakommun.se.
- **Jag har blivit sambo/ensamstående.**
Ändrade familjeförhållanden (sambo) ska anmälas i Hypernet.
Avregistrering av sambo (ensamstående) ska anmälas i Hypernet.
- **Jag/vi har fått ny inkomst.**
Bruttoinkomsten (före skatt) ska registreras i Hypernet.
- **Mitt barn behöver inte längre ha förskola/pedagogisk omsorg.**
Uppsägning av barnomsorgsplats görs i Hypernet, vid delad plats krävs uppsägning av båda platsinnehavarna om båda önskar säga upp sin del av platsen. Uppsägningstid en månad.
- **Jag har glömt mitt lösenord till Hypernet.**
Klicka på *glömt lösenord* på inloggningssidan till Hypernet och ett nytt lösenord skickas då till den registrerade e-postadressen.

KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER

Som ett led i att förbättra vår verksamhet är det värdefullt att få ta del av klagomål/synpunkter från vårdnadshavare, elever och andra intressenter.

Klagomål/synpunkter på vår service kan lämnas muntligt eller skriftligt.

Ärendegång

Steg 1: Ta upp ditt ärende med den personal du träffar dagligen i vår verksamhet.

Steg 2: Lämna in ett skriftligt klagomål/synpunkt till rektor som ansvarar för verksamheten. Blankett finns på www.morakommun.se

Steg 3: Ta upp ditt ärende med skolchefen.

Enligt 4 kap 8 § i skollagen gällande från 1 juli 2011 ska det finnas rutiner för klagomål:
"Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt"

MORA KOMMUN

**För- och grundskoleförvaltningen
792 80 MORA**

Tfn 0250-266 05

www.morakommun.se