

# Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Giltighetstid 2022 - 2024



## Innehållsförteckning

<b>1. Ansökan</b> .....	<b>3</b>
1.1 För ansökan gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	3
1.2 Ansökan från folkbokförda i andra kommuner .....	4
<b>2. Köhantering</b> .....	<b>4</b>
2.1 Förtur.....	5
<b>4. Placering</b> .....	<b>5</b>
3.1 Placering i annan kommun, växelvis boende.....	5
3.2 Placering i annan kommun, särskilda skäl.....	6
<b>5. Introduktion i förskolan</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Uppsägning</b> .....	<b>6</b>
6.1 Uppsägning gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	7
<b>7. Allmän förskola</b> .....	<b>7</b>
7.1 Allmän förskola gäller inte kväll/natt/helg.....	7
<b>8. När barnet börjar förskoleklass</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Arbetssökande</b> .....	<b>7</b>
<b>10. Föräldraledighet</b> .....	<b>8</b>
<b>11. Barnets vistelsetid</b> .....	<b>8</b>
10.1 Schematider för omsorg under kväll/natt/helg .....	8
<b>12. Frånvaro</b> .....	<b>9</b>
11.1 Sjukdom.....	9
11.2 Semester / ledighet.....	9
11.3 Semester under sommaren.....	9
<b>11. Inkomstredovisning</b> .....	<b>9</b>
<b>12.Avgifter</b> .....	<b>10</b>
12.1 Avgifter för omsorg under kväll/natt/helg.....	10
12.2 Reducerad avgift.....	11
<b>13. ÖVRIGT</b> .....	<b>11</b>
13.1 Medicinering.....	11
13.2 Öppettider.....	11
13.3 Öppettider och avbrott i verksamheten, gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	11
13.3 Planeringsdagar .....	12
13.4 Anmälan av förändrad adress, telefon eller e-postadress .....	12
13.5 Mat och utrustning gällande omsorg kväll/helg/natt.....	12
13.6 Transporter gällande omsorg under kväll/natt/helg.....	12
13.7 Vid barns sjukdom under vistelsen i förskoleverksamheten/pedagogisk omsorg.....	12

## Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sollefteå kommun

Varje kommun ansvarar för att barn, folkbokförda i kommunen, erbjuds förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.

I Sollefteå kommun bedrivs förskoleverksamheten i form av förskola och pedagogisk omsorg (tidigare kallat familjedaghem). För elever från förskoleklass till årskurs 6 finns skolbarnsomsorg i form av fritidshem. Verksamheten bedrivs under dagtid med normaltid 06.30 – 17.30 eller enligt rektors beslut (se under rubrik Öppettider).

*Omsorg under annan tid under vardagar samt helg och röda dagar, se särskild information i riktlinjerna.*

### Tystnadsplikt och anmälningsplikt

All personal i kommunen som jobbar med barn och unga har tystnadsplikt. Det betyder att de inte får lämna ut uppgifter, som kan skada barn eller vårdnadshavare.

Personalen har också skyldighet, s.k. anmälningsplikt, att vid misstanke om att barn far illa, anmäla detta till socialtjänsten.

### 1. Ansökan

Ansökan om plats i förskole- och skolbarnsomsorgsverksamhet görs i en e-tjänst på Sollefteå kommuns hemsida [www.solleftea.se](http://www.solleftea.se).

När ansökan är gjord, via e-tjänsten, får vårdnadshavaren automatiskt svar att ansökan kommit fram till barnomsorgshandläggaren.

Har vårdnadshavaren inte tillgång till e-tjänst görs ansökan på blankett som kan rekvireras från medborgarservice som nås på telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: Barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Frågor gällande hur man ansöker om plats besvaras av barnomsorgshandläggare telefonnummer 0620 68 20 23.

#### 1.1 För ansökan gällande omsorg under kväll/natt/helg

Bestämmelserna i lagstiftningen innebär inte någon rättighet för föräldrar att ha omsorg under kväll/natt/helg, så kallad obekvämtid. Föräldrar har ansvar för att hitta lösningar på omsorgsbehovet för sina barn. (Skollagen 2010:800).

För att ha rätt att söka omsorg under obekvämtid ska omsorgsbehovet vara minst fyra tillfällen per månad, utifrån ett stadigvarande schema. Föräldrarna ska ha prövat möjligheten att ändra sina arbetstider och även prövat andra möjligheter att tillgodose behovet av omsorg innan ansökan sker.

I kommunen finns enskilda verksamheter som erbjuder möjlighet att ansöka om omsorg under kväll/natt/helg, under förutsättning att:

- familjen är bosatt i Sverige och folkbokförd i Sollefteå kommun
- föräldrarna/föräldern arbetar på obekväma tider, det vill säga under kväll/natt/helg
- barnet är mellan ett och tretton år (gäller utgången av vårterminen det år barnet fyller tretton)

eller om synnerliga skäl föreligger

Ansökan kan göras för tid när förälder arbetar kväll/helg eller sover inför eller efter nattarbete.

Frågor gällande hur man ansöker om plats besvaras av barnomsorgshandläggare, telefonnummer 0620 68 20 23.

När en ansökan om omsorg under kväll/natt/helg inkommer till kommunen görs en individuell bedömning och därefter utreds och beslutas om rättighet till plats.

Vid ansökan gällande omsorg under kväll/natt/helg, kontaktas vårdnadshavaren av handläggare inom två veckor efter inkommen ansökan.

Placeringen gällande omsorg under kväll/natt/helg upphör om

- anställningen upphör eller arbetstiden inte längre är under kväll/natt/helg
- om platsen inte nyttjas enligt ansökningsreglerna

Avstämning av behov av omsorg under kväll/natt/helg görs av anordnaren varje halvår.

Plats under kväll/natt/helg får inte nyttjas om en av föräldrarna är ledig eller föräldraledig. Vid sjukskrivning görs en individuell bedömning utifrån behov, dialog förs mellan rektor och förälder gällande nyttjande av plats.

## **1.2 Ansökan från folkbokförda i andra kommuner**

Om man är folkbokförd i en annan kommun och planerar att flytta till Sollefteå kan vårdnadshavare ansöka om plats och ställa sig i kö till någon av förskolorna i kommunen. Se avsnitt om köhantering nedan.

Folkbokföringsadress i Sollefteå krävs innan barnet kan placeras.

Frågor gällande ansökan om plats inför flytt till Sollefteå besvaras av barnomsorgshandläggare telefonnummer 0620 68 20 23.

## **2. Köhantering**

När ansökan om förskole- och skolbarnsomsorg inkommit till kommunen, ställs barnet i kö. Ansökningsdatumet är utgångspunkt för köplaceringen.

Ansökan måste göras senast fyra månader innan placering önskas. Bekräftelse om att ansökan kommit fram skickas ut skriftligen till barnets folkbokföringsadress.

Plats garanteras i kommunen, inom fyra månader efter anmälan, dock tidigast när barnet fyllt ett år.

## 2.1 Förtur

1. Barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ska skyndsamt erbjudas förskola. Placering erbjuds där rektor bedömer det lämpligt.
2. Syskon ges – i mån av plats – förtur till samma enhet som det äldre syskonet.
3. Förflyttning. Familjer som redan har en plats och som flyttar sin folkbokföringsadress till ett annat upptagningsområde eller familjer som erbjudits en plats i annat område än folkbokföringsadressen och som önskar byta till förskola närmare hemmet.

## 4. Placering

Det är rektor vid respektive enhet som beslutar om rättighet till plats och placering i förskole- och fritidshemsverksamhet. Plats erbjuds enligt vårdnadshavares önskemål, så långt det är möjligt.

Beslut om placering skickas till barnets båda vårdnadshavare. Om barnet har två vårdnadshavare måste båda vårdnadshavarna underteckna beslutet. Information om diverse rutiner, kontaktuppgifter till förskolan mm bifogas.

Överenskommet placeringsdatum gäller men kan, efter överenskommelse mellan föräldrar och förskolan, flyttas upp till tio dagar med bibehållen plats.

Om plats inte accepteras måste en ny ansökan lämnas in. Barnet får en ny köplacering och plats garanteras inom fyra månader från det datum när den nya ansökan inkommer.

Barn som är placerad i pedagogisk omsorg (familjedaghem) och som får ett vistelsebehov överstigande familjedaghemets ramtid, kan komma att erbjudas förskola istället.

Om vårdnadshavaren önskar byta från en förskola/pedagogisk omsorg (familjedaghem) till en annan görs det via e-tjänst på kommunens hemsida, [www.sollefteå.se](http://www.sollefteå.se), genom att ansöka till den nya förskolan/ pedagogisk omsorg (familjedaghem)

När ansökan inkommit ställs barnet i kö till den önskade förskolan/pedagogisk omsorg (familjedaghem) och placeringen görs så snart det är möjligt.

Omfattningen av barnets vistelse i verksamheten bestäms med hänsyn till förälders/ vårdnadshavares arbete och/eller studier (hel- eller deltid) samt resor till och från arbetet/studierna.

Därutöver kan omfattning av barnets vistelsetid, utifrån barnets eget behov, beslutas av rektor.

### 3.1 Placering i annan kommun, växelvis boende

Ett barn som bor växelvis hos sina vårdnadshavare i olika kommuner har inte rätt till en förskoleplats i båda kommunerna. Barn ska inte ha mer än en förskoleplats eftersom det då blir svårt att tillgodose barnets behov av trygghet och kontinuitet. (*Skollagen (2010:800), kapitel 8, 13 och 17 §§ samt proposition 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sidan 355*).

### **3.2 Placering i annan kommun, särskilda skäl**

Ett barn har rätt att tas emot i en förskola i en annan kommun än hemkommunen om det finns särskilda skäl för det utifrån barnets personliga förhållanden. Det är den mottagande kommunen som bedömer om det finns särskilda skäl att ta emot ett barn från en annan kommun.

## **5. Introduktion i förskolan**

Introduktion är viktig för att barnet ska vänja sig vid den nya miljön. Den är också viktig för att du som vårdnadshavare ska få ta del av det som kommer att bli en stor del av ditt barns vardag. Under introduktionen i förskolan behöver du som vårdnadshavare finnas med. Introduktionen sker från det datum som ni tillsammans med personalen kommit överens om och planeras individuellt för varje barn. Ingen introduktion påbörjas under sommarens semesterperiod.

Inskolningen sker utifrån de tider som personalen meddelar. Fullföljs inte inskolningen, avslutas placeringen.

## **6. Uppsägning**

Uppsägning av plats i kommunal förskole- och fritidshemsverksamhet sker

- via e-tjänst med Bank-ID (med vårdnadshavares inloggning) eller
- via blankett som rekvideras från medborgarservice som nås genom kommunens växel 0620-68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Om barnet har två vårdnadshavare ska båda skriva under uppsägningen.

Vid gemensam vårdnad där barnet har två bostadsadresser och behov av plats inte kvarstår hos den ena vårdnadshavaren, kan platsen sägas upp av den vårdnadshavare som inte längre har behov av plats.

Om uppsägning gäller övergång från enskild verksamhet till kommunal verksamhet görs överenskommelse mellan beslutande chefer när, i tid, övergång är möjlig.

Om man tackat ja till en plats men ångrar sig och inte vill nyttja platsen, gäller ingen uppsägningstid om detta meddelas *fforton dagar* innan angivet placeringsdatum. Meddelar man på placeringsdagen gäller två månaders uppsägningstid.

Om man säger upp sin plats men önskar ny placering inom två månader, räknas placeringen som om den fortgått hela perioden och avgift debiteras retroaktivt för de månader barnet inte varit närvarande. Avgiften för den perioden blir densamma som den senast gällande.

Vid övergång mellan de olika kommunala omsorgsformerna, förskoleverksamhet till skolbarnsomsorg, gäller ovanstående.

Övergång från förskoleverksamhet till skolbarnsomsorg sker med automatik den 1 augusti.

Frånvaro, som sammanhängande är längre än 2 månader, resulterar i en prövning som kan innebära att platsen sägs upp.

Uppsägningstiden är två månader från det att uppsägningen kommer handläggare tillhanda. Under uppsägningstiden betalas platsen även om den inte nyttjas. I det enskilda fallet kan rektor besluta om kortare uppsägningstid.

### **6.1 Uppsägning gällande omsorg under kväll/natt/helg**

Ovanstående gäller även för omsorg under kväll/natt/helg.

## **7. Allmän förskola**

Barn som är 3, 4 och 5 år har rätt till avgiftsfri allmän förskola om minst 525 timmar om året, från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Kommunen är skyldig att erbjuda samtliga barn plats, men vårdnadshavarna väljer om de vill nyttja möjligheten. Allmän förskola omfattar 15 timmar i veckan och följer grundskolans läsårstider vilket innebär att allmän förskola inte gäller under grundskolans lov. Schematiden för barn i allmän förskola beslutas av rektor utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

Allmän förskola är avgiftsfri. För 3, 4 och 5 åringar som behöver ytterligare tid utöver den allmänna förskolan tas avgift ut för den tid som överstiger 15 timmar per vecka.

För barn i allmän förskola med omsorgsbehov under lovtid, tas avgift ut för varje påbörjad vecka.

### **7.1 Allmän förskola gäller inte kväll/natt/helg**

Allmän förskola för 3,4 och 5-åringar gäller inte för omsorg under kväll/natt/helg.

## **8. När barnet börjar förskoleklass**

Höstterminen, det år barnet fyller sex år, börjar barnet i förskoleklass.

Underlag för önskemål gällande skola skickas till samtliga vårdnadshavare i januari månad det år barnet fyller sex år.

När vårdnadshavare valt och fått placering i förskoleklass blir de barn som redan har förskoleplats automatiskt placerade i det fritidshem som finns i anslutning till skolan. Detta sker från augusti månad.

**OBS!** Föräldrar vars barn tidigare vistats i förskola/pedagogisk omsorg (familjedaghem) och som i och med start i förskoleklass inte är i behov av fritidshemsverksamhet måste alltså säga upp platsen. Uppsägningen görs via e-tjänst och uppsägningstiden är två månader från det att den registrerats i e-tjänsten.

## **9. Arbetssökande**

Barn som fyllt ett år som har föräldrar/vårdnadshavare hemmavarande på grund av arbetslöshet har rätt till förskoleverksamhet som omfattar minst tre timmar per dag *eller* sammanlagt högst 15 timmar i veckan. Tid kan inte flyttas mellan veckorna.

Barn i fritidshem som har föräldrar/vårdnadshavare hemmavarande på grund av arbetslöshet har möjlighet till fritidshemsplats som omfattar minst två timmar per dag *eller* sammanlagt högst 10 timmar i veckan. Schematiden beslutas av rektor/ rektor utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

## 10. Föräldraledighet

Barn som fyllt ett år och har föräldrar som är föräldralediga, enligt föräldraförsäkringen, för vård av annat barn har rätt till förskoleverksamhet som omfattar minst tre timmar per dag *eller* 15 timmar i veckan.

Schematiden beslutas av rektor utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

Barn i fritidshem som har föräldrar som är föräldralediga, enligt föräldraförsäkringen, för vård av annat barn har möjlighet till fritidshemsverksamhet som omfattar två timmar per dag *eller* 10 timmar i veckan. Schematiden beslutas av rektor utifrån barnets behov och verksamhetens förutsättningar.

## 11. Barnets vistelsetid

Omfattningen av barnets vistelse i verksamheten anges i ett schema som fylls i av föräldrarna och godkänns av rektor. Schemat skrivs in via Edlevo-appen.

Har vårdnadshavaren inte tillgång till Edlevo-appen skrivs schemat på blankett som kan rekvideras från medborgarservice som nås via kommunens växel, telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: Barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Omfattningen av barnets vistelse i verksamheten bestäms med hänsyn till förälders/ vårdnadshavares arbete och/eller studier (hel- eller deltid).

Därutöver kan omfattning av barnets vistelse beslutas utifrån barnets eget behov. Beslutas av rektor.

På begäran inlämnas intyg gällande anställning/studier undertecknat av arbetsgivaren/ utbildningsanordnaren.

Schemaändringar måste lämnas in senast sju (7) dagar innan schemaändringen ska börja gälla, om den görs via Edlevo-appen

För manuell hantering, schemaändring via brev, gäller fjorton (14) dagar. Schemaändring ska göras när förändring av barnets vistelsetid avviker mer än enstaka timme/dag per månad.

Barn som är placerad i pedagogisk omsorg (familjedaghem) och som får ett vistelsebehov överstigande familjedaghemets ramtid, kan komma att erbjudas förskola istället.

**Tillfällig förändring** (enstaka timme/dag under månaden) av schematiden kan göras i samråd med personalen.

Schemalagd tid som av någon anledning inte nyttjats, anses förbrukad.

### 10.1 Schematider för omsorg under kväll/natt/helg

Föräldrarna ska i så god tid som möjligt meddela kommande schematider till anordnaren. Omsorg kan inte garanteras om ändring av schematider sker senare än, tre veckor innan förändring ska träda i kraft.



Barnets schematider styrs av föräldrarnas arbetstid så att barnet är ledigt när förälder är ledig.

Vid jul- och sommarledighet behövs längre framförhållning gällande schematider, vilket meddelas av anordnaren.

## 12. Frånvaro

Meddela i god tid när barnet ska vara frånvarande samt när barnet förväntas återkomma. Särskilt viktigt är att meddela om ändringar sker utifrån den planerade ledigheten.

### 11.1 Sjukdom

Förskolan/fritidshemmet/pedagogisk omsorg (familjedaghemmet) kontaktas snarast vid frånvaro på grund av sjukdom.

### 11.2 Semester / ledighet

Vid vårdnadshavares/föräldrars semester/ledighet är barnet ledig från förskolan/omsorg/fritidshemmet.

### 11.3 Semester under sommaren:

Under sommarmånaderna förutsätts barn vara lediga fyra veckor. Vårdnadshavare boende på skilda håll (oavsett bostadsort) förutsätts ta hand om sitt barn vid egen semester. Under juli, när många har semester samordnas förskolor och fritidshem till färre enheter. Barn kan då erbjudas plats på annan enhet än den ordinarie förskola/fritidshem.

Utifrån ett barnperspektiv är det angeläget att barn får ledig tid med sina vårdnadshavare. Därför erbjuds sommaröppet endast till vårdnadshavare som arbetar eller studerar. Under dessa veckor krävs studieintyg alternativt intyg från arbetsgivare. Inför semesterperioden ska vårdnadshavare lämna uppgift till förskolan/fritidshemmet om hur omsorgsbehovet ser ut. Det är viktig information då det är underlag för personalplanering och framförallt för att planera ett tryggt mottagande och en trygg miljö för barnet. Schema ska registreras i Edlevo-appen *senast 30 april*.

## 11. Inkomstredovisning

Familjens inkomst ligger till grund för beräkningen av barnomsorgsavgiften (se under rubriken Avgifter). En förfrågan om inkomstuppgifter begärs av kommunen minst en gång per år. Om inkomstuppgifter inte lämnas efter begäran från kommunen tillämpas högsta avgift enligt maxtaxan.

Inkomständring lämnas innan månadsskiftet för att gälla månader efter.

Om familjen får en ändrad inkomst skall familjen ansvara för att ny inkomstuppgift lämnas in. Ny avgift tillämpas då från och med nästa debiteringstillfälle. Rättelse bakåt tillämpas inte.

När vårdnadshavare/förälder återgår i arbete efter föräldraledighet eller arbetslöshet, skall såväl nytt schema som ny inkomstuppgift lämnas.

Kommunen kan kontrollera uppgiven inkomst med försäkringskassans eller skattemyndighetens uppgifter.

Inkomstredovisning skrivs in i e-tjänst med Bank-ID på kommunens hemsida, [www.sollefteå.se](http://www.sollefteå.se).

Vårdnadshavare som inte har tillgång till e-tjänst kan rekvidrera blankett från medborgarservice som nås på telefonnummer 0620-68 20 00. Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: Barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

## 12.Avgifter

Avgiften baseras på en procentuell andel av familjens sammanlagda bruttoinkomst. Med avgiftsgrundade inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster av tjänst samt överskott av näringsverksamhet. Information om aktuell avgift finns på kommunens hemsida [www.sollefteå.se](http://www.sollefteå.se).

*Med familj menas:*

- gifta/sammanboende och barn som är folkbokförda på samma adress, oavsett om barnen är parets gemensamma eller inte
- ensamstående förälder och barn som är folkbokförda på samma adress.

För familjer med barn i både enskild och kommunal regi samordnas avgifterna så att maxtaxan tillämpas, det vill säga endast en avgift tas ut.

Avgiften tas ut från och med den första inskolningsdagen till och med den sista placeringsdagen. Under uppsägningstiden debiteras avgift oavsett om barnet utnyttjar platsen eller inte. Om inskolningen påbörjas, eller om barnet slutar under löpande månad, sker debitering med 1/30 per dag av avgiften.

Avgiften betalas för innevarande månad och debiteras 12 månader per år. Fakturering sker omkring den 10:e varje månad, med sista betalningsdag den sista i månaden. Uteblir betalning utgår påminnelse med påminnelseavgift, från förfallodagen.

Tillägg till avgiften på grund av utökad schematid görs på fakturan upp till tre månader efter den månad då anledningen till tillägget uppstod (efterdebitering).

Betalas inte avgiften, efter påminnelse, överlämnas fordran till inkassoförfarande samtidigt som varsel utgår om att platsen sägs upp.

Uppsägelse utgår, om betalning ej sker, tre veckor efter överlämnande till inkasso.

### 12.1 Avgifter för omsorg under kväll/natt/helg

Sollefteå kommun tillämpar maxtaxa vilken även omfattar omsorg under kväll/natt/helg.

## **12.2 Reducerad avgift**

Reducerad avgift beviljas om barnet varit sjuk mer än 20 kalenderdagar i följd och läkarintyg kan uppvisas.

Reducerad avgift kan i övrigt, om särskilda skäl föreligger, medges efter skriftlig ansökan på blankett som finns på kommunens hemsida [www.solleftea.se](http://www.solleftea.se).

Finns inte tillgång till e-tjänst görs ansökan på blankett som kan rekvideras från Medborgarservice, telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, Att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

Rektor beslutar om eventuell reducerad avgift.

## **13. ÖVRIGT**

### **13.1 Medicinering**

För barn och elever i behov av livsuppehållande medicinering, där medicin behöver ges under barnets vistelsetid i förskolan gäller följande:

Medicinering ombesörjs av personal i förskolan efter samtal med vårdnadshavare och utbildning från sjukvårdspersonal (gäller till exempel medicinering vid astma och diabetes).

### **13.2 Öppettider**

Verksamheten bedrivs under dagtid med normalt tid 06.30 – 17.30 eller enligt rektors beslut. Om vårdnadshavarens arbetstid, inklusive restid, omfattar tid utöver den normala öppettiden gör rektor en individuell bedömning utifrån vårdnadshavarens behov av tid och verksamhetens möjligheter att tillgodose behovet.

Vid behov av tid utöver normala öppettider behöver schema lämnas in minst två veckor innan det nya schemat ska börja gälla.

Under sommaren samordnas förskolor och fritidshem. Det kan innebära att barn och elever, under denna period om 4-6 veckor, erbjuds plats på annan enhet.

### **13.3 Öppettider och avbrott i verksamheten, gällande omsorg under kväll/natt/helg**

Öppettider är 17.30 – 06.30 samt helg och röd dag.

Även verksamhet med omsorg under obekvämtid kan ha begränsade öppettider vid jul-, nyårs- och påskhelgerna samt under sommarsemestern.

Sommaruppehållet anpassas dock i möjlig mån till de placeringsbehov som meddelats. Avbrott kan också uppstå vid hastigt påkommen sjukdom och liknande för personal i verksamhet som omfattar kväll/natt/helg.

### **13.3 Planeringsdagar**

Förskole- och skolbarnsomsorgsverksamheten har rätt att stänga, för planering/studiedagar, totalt fem dagar per år.

Information om stängningen meddelas minst en månad i förväg. Kommunen erbjuder alternativ verksamhet till barn och elever vars föräldrar inte själva kan ordna omsorg.

### **13.4 Anmälan av förändrad adress, telefon eller e-postadress**

Det är vårdnadshavares ansvar att meddela om någon i familjen, barn eller vuxen, byter adress.

Kontaktuppgifter går att ändra i e-tjänsten, med BankID.

Finns inte tillgång till e-tjänst görs ansökan på blankett som kan rekvireras från medborgarservice, telefonnummer 0620 68 20 00.

Den ifyllda blanketten skickas till Sollefteå kommun, att: barnomsorgshandläggare, 881 80 Sollefteå.

### **13.5 Mat och utrustning gällande omsorg kväll/helg/natt**

I likhet med förskoleverksamhet under dagtid, ansvarar föräldrarna för att det vid behov både finns blöjor och klädomyten.

### **13.6 Transporter gällande omsorg under kväll/natt/helg**

Föräldrarna ansvarar på vanligt sätt för transporterna mellan hemmet och den plats där verksamheten erbjuds.

Skolbarn har rätt till skolskjuts mellan skolan/fritids och kvälls-/nattomsorg i de fall förälder inte, på grund av nattarbete eller eftermiddags/kvällstjänstgöring, kan ombesörja detta. Förälder ansöker om skolskjuts.

### **13.7 Vid barns sjukdom under vistelsen i förskoleverksamheten/pedagogisk omsorg**

Om barnet insjuknar under vistelsen i förskoleverksamheten/pedagogisk omsorg kontaktas föräldrarna och barnet hämtas.

---