

För – och grundskolenämnden

# Riktlinjer för förskolan

<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för förskolan	<b>Fastställt</b> Nämndsbeslut 2017-10-11 § 207	
<b>Dokumentansvarig</b> Stabschef, skol- och kulturkontoret	<b>Reviderad</b> 2017-10-02	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare

# Innehåll

<b>Förskola</b> .....	<b>3</b>
Annan pedagogisk verksamhet.....	3
<b>Ansöka eller säga upp plats</b> .....	<b>3</b>
Vem kan ansöka om plats? .....	3
Att ansöka om plats .....	4
Uppsägning av plats .....	4
<b>Kö- och placering</b> .....	<b>5</b>
Placering.....	5
Syskonförtur .....	5
Prioriteringsordning efter syskonförtur .....	5
Byte av förskola .....	6
Förflyttning till önskad förskola .....	6
<b>När du har plats</b> .....	<b>7</b>
Introduktion.....	7
Kontaktuppgifter.....	7
Schema .....	7
Allmän förskola .....	8
Frånvaro och ledighet.....	9
<b>Avgifter</b> .....	<b>9</b>
Maxtaxa - två nivåer .....	9
Hur beräknas avgiften? .....	10
Inkomststoppgifter .....	10
Delad faktura .....	10
Avgiftsbefrielse .....	11
<b>Öppettider</b> .....	<b>11</b>
Verksamhet på obekvämt arbetstid .....	11
Kompetensutvecklingsdagar .....	11
Öppethållande under lov och sommar.....	12
Lov och kompetensutvecklingsdagar .....	12
Sommaröppet .....	12
<b>Mat på förskolan</b> .....	<b>12</b>
<b>Pedagogisk omsorg</b> .....	<b>12</b>
<b>Fristående förskola eller pedagogisk omsorg</b> .....	<b>13</b>
Ansöka till en fristående förskola .....	13
Kontakta oss om du vill veta mer om att starta verksamhet.....	13

## Förskola

Förskolan är en pedagogisk verksamhet för barn i åldrarna ett till fem år vars vårdnadshavare arbetar, studerar, är föräldralediga eller är arbetssökande. I förskolan arbetar förskollärare och barnskötare som har i uppdrag att främja barns lärande utifrån de mål och riktlinjer som anges i förskolans läroplan och skollagen. Förskolan är det första steget i det svenska utbildningssystemet.

Förskoleverksamheten ska lägga grunden för det livslånga lärandet. Den ska vara trygg, rolig och lärorik. Lärandet ska baseras på såväl samspel mellan vuxna och barn som på att barnen lär av varandra. Verksamheten ska präglas av omsorg om individens välbefinnande samt utveckling och lärande.

### Annan pedagogisk verksamhet

Pedagogisk omsorg erbjuds i vissa upptagningsområden som ett alternativ till förskola eller fritidshem. Pedagogisk omsorg är verksamhet där barn tas omhand i medarbetarens eget hem (traditionellt familjedaghem). Pedagogisk omsorg kan även bedrivas i en särskild lokal. Värdegrunden i förskolans läroplan gäller för pedagogisk omsorg. Förskolans läroplan är vägledande för verksamheten. Läs mer under rubriken Pedagogisk omsorg.

Skellefteå kommun erbjuder verksamhet på obekvämt arbetstid. Verksamhet på obekvämt arbetstid kan ansökas av vårdnadshavare som har arbetstid förlagd på kvällar och nätter mellan kl. 19.00 - 06.00 samt helger. Läs mer om verksamhet på obekvämt arbetstid under Öppettider.

## Ansöka eller säga upp plats

### Vem kan ansöka om plats?

Vårdnadshavare till barn från ett års ålder kan ansöka om plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet i den omfattning det behövs med hänsyn till arbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, kan från och med barns ett års ålder ansöka om plats på förskola eller i annan pedagogisk verksamhet under minst tre timmar per dag eller femton timmar i veckan.

Barn har från och med höstterminen det år de fyller tre år rätt till allmän förskola. Från och med första september samma år är den allmänna förskolan avgiftsfri. Den allmänna förskolan omfattar upp till 525 timmar per år

## Att ansöka om plats

Skellefteå kommun garanterar plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet förutsatt att ansökan om plats lämnas in senast tre månader innan önskat datum för placering. Önskat datum för placering blir ert introduktionsdatum, det vill säga det datum barnet senast ska börja sin introduktion på förskolan eller annan pedagogisk verksamhet. Tänk på att räkna in cirka tio arbetsdagar (för introduktion av barnet) i önskat datum för placering, innan arbete/studier börjar.

**Exempel:** Önskas plats från 15 mars ska ansökan lämnas in senast 15 december.

Under ett antal veckor varje sommar slår förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ihop sina verksamheter. Detta kan innebära att det inte är någon ordinarie medarbetare eller ordinarie verksamhet på förskolan eller i den pedagogiska verksamheten. Vistelse i andra lokaler än där barnet skulle placeras kan förekomma. I regel görs inga introduktioner under denna period. Kontakta kommunens kundtjänst om du har behov av plats under denna period.

I ansökan anges upptagningsområde samt önskemål av vilken förskola eller annan pedagogisk verksamhet vårdnadshavare önskar att barnet får plats på. Önskemålet gäller förskola och inte avdelning. Skellefteå kommun kommer i möjligaste mån försöka tillgodose alla vårdnadshavares önskemål om placering men kan inte garantera att barnet får plats på något önskat alternativ. Om det inte finns plats för alla sökande till ett önskat alternativ beslutar förskolechef om platsernas fördelning utifrån prioriteringsordningen samt barngruppernas sammansättning, behov och storlek.

Om en ny placering erbjuds och barnet redan har en plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet behöver vårdnadshavare inte säga upp den befintliga placeringen.

Ansökan om plats görs i [e-tjänst förskola, fritidshem](#) eller på blanketten "[Ansökan om plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg](#)". För att använda e-tjänsten krävs att du har [e-legitimation](#). Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Underskrift av båda vårdnadshavare krävs med undantag för vårdnadshavare med enskild vårdnad. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6.

## Uppsägning av plats

Uppsägning av plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet ska ske minst två månader innan barnet slutar. När barnet ska börja förskoleklass behöver inte vårdnadshavare säga upp platsen på kommunal förskola eller annan pedagogisk verksamhet om plats önskas på fritidshem, detta sker då automatiskt. Om plats inte önskas på fritidshem när barnet börjar förskoleklass måste platsen sägas upp av båda vårdnadshavarna med undantag för vårdnadshavare med enskild vårdnad två månader innan barnet slutar på förskolan eller annan pedagogisk verksamhet.

Detta görs i [e-tjänst förskola och fritidshem](#) eller på blanketten "Uppsägning av plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem". För att använda e-tjänsten krävs att du har [e-legitimation](#). Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens Kundtjänst telefon 0910-73 50 00. Underskrift av båda vårdnadshavare krävs med undantag för vårdnadshavare med enskild vårdnad. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6.

## Kö- och placering

När godkänd ansökan inkommit skickas en bekräftelse på att Skellefteå kommun har tagit emot ansökan. Om barnet har två vårdnadshavare med olika adresser så får båda denna bekräftelse.

Önskat datum för placering styr plats i kön.

### Placering

Det är förskolechef som beslutar om placering. Skellefteå kommun kommer i möjligaste mån tillgodose alla vårdnadshavares önskemål om placering men kan inte garantera plats på något av önskade alternativ. Om det inte finns plats för alla sökande till ett önskat alternativ beslutar förskolechef om platsernas fördelning utifrån prioriteringsordningen samt barngruppernas sammansättning, behov och storlek.

### Syskonförtur

Syskonförtur är en överordnad prioritering.

Med syskon avses barn som bor i samma familj.

Syskon som har samma ködatum ska erbjudas plats samtidigt. Skellefteå kommun kommer i möjligaste mån sträva efter att syskon placeras på samma förskola men någon garanti för att syskon erbjuds plats på samma förskola finns inte.

Ex; När vårdnadshavare söker plats på förskola innebär det att önskemål om plats gäller förskola och inte avdelning på förskola. Förskolechef beslutar om platsernas fördelning utifrån prioriteringsordningen samt barngruppernas sammansättning, behov och storlek.

Om flera barn köar inom samma kalendermånad ska syskon till redan placerade barn på önskad förskola/pedagogisk omsorg, erbjudas plats först. Någon garanti för att det finns en ledig plats vid önskad förskola/pedagogisk omsorg finns däremot inte. Syskonförtur innebär inte att redan placerade barn förlorar sin plats.

### Prioriteringsordning efter syskonförtur

Om flera sökande önskat samma förskola på samma önskade datum sker följande prioriteringsordning:

**Byte av förskola/förflyttning till önskad förskola:**

Redan placerade barn på förskola eller annan pedagogisk verksamhet i kommunen som flyttar inom samma eller till ett annat upptagningsområde.

**Barnets ålder:**

Om flera sökande har samma önskat datum för plats, tas hänsyn till barnets ålder, äldsta barnet går först.

**Byte av förskola**

Vid önskemål om byte av förskola, det vill säga byte av förskola inte byte av avdelning på samma förskola, eller annan pedagogisk verksamhet till ett annat eller samma upptagningsområde kan vårdnadshavare ansöka om ny plats och ny ansökan lämnas in. Erbjudande om byte av plats sker efter översyn av lediga platser. Om en ny placering erbjuds och barnet redan har en plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet behöver vårdnadshavare inte säga upp den befintliga placeringen.

**Förflyttning till önskad förskola**

Vårdnadshavare som har fått plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet som inte överensstämmer med någon önskad placering, får om så önskas stå kvar i kön för förflyttning och behåller ursprungligt ködatum. Vårdnadshavare behöver inte lämna in ny ansökan. Vid önskemål om förflyttning till önskad förskola eller annan pedagogisk verksamhet till ett annat eller samma upptagningsområde sker erbjudande om byte av plats efter översyn av lediga platser.

Förflyttning till önskad förskola infaller i regel två gånger per år, augusti och januari. För att introduktionen för det nya barnet ska bli så trygg som möjligt samtidigt som den befintliga gruppen ska få en trygg och rofylld gruppdynamik, är det viktigt med en planering som undviker att förflyttningar sker för ofta. Förskolechef beslutar om platsernas fördelning utifrån prioriteringsordningen samt barngruppernas sammansättning, behov och storlek. Om en ny placering erbjuds och barnet redan har en plats på förskola eller annan pedagogisk verksamhet behöver vårdnadshavare inte säga upp den befintliga placeringen.

Senast 1 månad före önskat datum för placering får vårdnadshavare ett platserbjudande. När barnet blivit placerat på förskola eller pedagogisk verksamhet skickas ett placeringsmeddelande till vårdnadshavare. Vårdnadshavare och Skellefteå kommun har möjlighet att förskjuta introduktionsdatumet framåt eller bakåt i tiden i längst tio arbetsdagar med bibehållen plats i kön. Om introduktionsdatumet blir flyttat längre än dessa tio arbetsdagar från vårdnadshavares sida måste en ny ansökan lämnas in. Om barnet har två vårdnadshavare med olika adresser får båda detta placeringsmeddelande. När barnet fått en placering tas barnet bort ur kösystemet.

## När du har plats

### Introduktion

När barnet blivit placerat på förskola eller annan pedagogisk verksamhet skickas ett placementsmeddelande till vårdnadshavare. Förskolan eller annan pedagogisk verksamhet kommer sedan att ta kontakt med vårdnadshavare så snart som möjligt för överenskommelse om introduktion. En introduktion påbörjas tidigast det datum som står angivet som önskat datum för placering i ansökan. Vårdnadshavare och Skellefteå kommun har möjlighet att förskjuta introduktionsdatumet framåt eller bakåt i tiden i längst 10 arbetsdagar med bibehållen plats i kön. En introduktion innebär att vårdnadshavare och barn får lära känna medarbetarna och den nya miljön. Introduktionen följer ett schema som planeras tillsammans med förskolan eller annan pedagogisk verksamhet.

Avgiftsfri introduktion gäller under tio arbetsdagar, därefter tas fastställd avgift ut. Under ett antal veckor varje sommar slår förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ihop sina verksamheter. Detta kan innebära att det inte är någon ordinarie medarbetare eller ordinarie verksamhet på förskolan eller pedagogiska verksamheten. Vistelse i andra lokaler än där barnet skulle placeras kan förekomma. I regel görs inga introduktioner under denna period. Kontakta kommunens kundtjänst om du har behov av plats under denna period.

### Kontaktuppgifter

För att förskolan ska kunna komma i kontakt med vårdnadshavare behövs aktuella kontaktuppgifter. Det är vårdnadshavares ansvar att se till att förskolan har det genom att uppdatera e-postadress och mobilnummer via e-tjänst förskola fritidshem. För att använda e-tjänsten krävs e-legitimation. Saknas e-legitimation kan kontaktuppgifter lämnas direkt till medarbetare på förskola

### Schema

När barnet blivit placerat på förskola eller annan pedagogisk verksamhet ska vårdnadshavare lämna in schema över barnets vistelsetid. Schemat ska vara löpande. Det vill säga att schemat gäller till dess att nytt schema lämnas in. Kom ihåg att om arbets- eller studietider ändras eller om vårdnadshavare blir arbetssökande, sjukskriven eller föräldraledig ska nytt schema lämnas in av vårdnadshavare.

Schemat läggs utifrån de behov familjen har:

- Om vårdnadshavare arbetar eller studerar ska schemat läggas utifrån arbets-/studietid inklusive restid.
- Om vårdnadshavare är arbetssökande ska schema läggas för de tider då aktivt sökande av arbete sker. Från och med 1 års ålder kan det innebära minst 3 timmar per dag eller 15 timmar per vecka.
- Om vårdnadshavare är föräldraledig ska schemat läggas utifrån de tider som förskolechef för området beslutat. I Skellefteå kommun omfattar detta 15 timmar/vecka i befintlig verksamhet.
- Om vårdnadshavare är korttidsvikarie så gäller samma riktlinjer som för arbetande eller studerande och schemat läggs utifrån arbetstid inklusive restid. Om tiderna inte kan lämnas in sju arbetsdagar innan schemat börjar gälla ska schema skrivas i efterhand.
- Om barnets vårdnadshavare bor på olika adresser och barnet har växelvis boende, förutsatt att båda vårdnadshavare nyttjar förskoleplatsen, ska båda vårdnadshavarna lämna in scheman så att rätt debitering kan göras.
- Om barnets vårdnadshavare är sjukskriven, har sjukersättning eller graviditetspenning läggs schemat utifrån vårdnadshavarens behov innan.

Nytt schema ska inte lämnas in för normal ledighet så som sommaresemester, julleddighet, sportlov, påsklov och övrig semester. Tillfälliga schematider meddelas direkt till förskolan. Barn har inte rätt att vara på förskola eller annan pedagogisk verksamhet när vårdnadshavare har semester, eller annan ledighet (till exempel flexitid, komp, lov).

Schemat bör lämnas in minst tio arbetsdagar (dock senast sju dagar) innan schemaändringen börjar gälla. Syftet med att lämna in schema i tid är att förskolan eller annan pedagogisk verksamhet ska hinna ta emot det nya schemat och göra eventuella förändringar i bemanningen så att barnen kan tas om hand på bästa sätt utifrån barngruppens sammansättning, behov och storlek så att en god miljö erbjuds.

Schemat lämnas in via [e-tjänst förskola och fritidshem](#) eller via [blanketten, "Schema för barn i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem"](#). Du kan även beställa eller hämta blanketten hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. För att använda e-tjänsten krävs att du har [e-legitimation](#).

Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6

## Allmän förskola

Barn har från och med höstterminen det år de fyller tre år rätt till allmän förskola. Från och med första september samma år är den allmänna förskola avgiftsfri. Den allmänna förskolan omfattar 525 timmar per år.



I Skellefteå kommun omfattar detta 15 timmar/vecka i befintlig verksamhet. Allmän förskola följer i huvudsak skolans läsårstider. Det vill säga att uppehåll görs vid lov (jullov, sportlov, påsklov och sommarlov), ej vecka 44 som inte räknas som lov. Vid lovtillsyn debiteras minst fjorton dagars avgift.

### **Exempel: Behov av lovtillsyn 3 dagar innebär debitering för 14 dagar.**

För vårdnadshavare som arbetar, studerar eller är arbetsökande innebär allmän förskola att debitering sker enligt den lägre taxan om schemat är mer än 15 timmar/veckan. Det gäller från och med första september det året barnet fyller tre år.

Om vårdnadshavare är korttidsvikarie gäller samma riktlinjer som för de som arbetar. Vistelsetiden för ert barn på förskolan eller annan pedagogisk verksamhet blir arbetstid inklusive restid och tiderna för barnet lämnas in så fort som möjligt. Om tiderna inte kan lämnas in sju arbetsdagar innan schemat börjar gälla ska schema skrivas i efterhand. Om barn som omfattas av allmän förskola har varit i förskolan mer än 15 timmar/vecka medan vårdnadshavare har arbetat har barnet inte rätt att vara på förskolan när vårdnadshavare är ledig.

Allmän förskola börjar gälla för vårdnadshavare som är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn från den dag hemkomst för samtliga familjemedlemmar från BB sker. Om båda vårdnadshavarna är hemma de första tio dagarna efter hemkomsten från BB bör även barnet vara hemma från förskolan eller annan pedagogisk verksamhet. Schema över barnets vistelsetid läggs på de grunder som förskolechef för området beslutat.

Om tider för allmän förskola infaller på kompetensutvecklingsdagar, vårdnadshavarens semester, sjukdom eller röda dagar så går denna tid inte att ta igen.

## Frånvaro och ledighet

Sjukdom, sommarsemester, julleddighet, sportlov, påsklov och övrig semester anmäls direkt till förskolan eller annan pedagogisk verksamhet. Minskad närvarotid under normal ledighet påverkar inte avgiften. Barn har inte rätt att vara på förskola eller annan pedagogisk verksamhet när vårdnadshavare har semester eller annan ledighet (till exempel flexitid, kompledighet, lov).

## **Avgifter**

### Maxtaxa - två nivåer

Skellefteå kommun tillämpar en maxtaxa med två avgiftsnivåer. Detta innebär att för barn som har ett omsorgsbehov på 19,99 timmar eller mindre per vecka tillämpas en lägre avgiftsnivå. För vistelsetid 20 timmar eller mer per vecka tillämpas en högre nivå.

Taxan baseras på hushållets sammanlagda inkomst per månad. Vid inkomst 20 000 kr eller lägre per hushåll debiteras ingen avgift. Vid inkomster mellan 20 001 kr och 21 500 kr per hushåll debiteras den lägre avgiftsnivån oavsett barnets vistelsetid.

## Hur beräknas avgiften?

Att tacka ja till en plats i förskola eller annan pedagogisk verksamhet innebär att du debiteras för platsen tolv månader per år. Avgiftsfri introduktion gäller under 10 vardagar, därefter tas fastställd avgift ut. Avgiften i förskola och annan pedagogisk verksamhet grundar sig på:

- hushållets bruttoinkomst per månad
- barnets eller barnens schematider
- barn placerade i pedagogisk omsorg - arvodesdel

Det barn i familjen som har längsta vistelsetiden styr grundavgiften, och räknas alltid som barn ett. Vårdnadshavare, som sammanbor och vistas på samma adress som icke vårdnadshavare, debiteras efter gemensam beskattningsbar inkomst.

## Inkomstuppgifter

Inkomst ska lämnas av alla vårdnadshavare en gång per år och så snart en förändring av inkomsten sker. Maxtaxa debiteras de som inte lämnar in inkomstuppgift.

Påminnelse om ändrad inkomst skickas till vårdnadshavare via mail eller sms förutsatt att kontaktuppgifter finns. Kontaktuppgifter uppdateras i e-tjänst förskola och fritidshem.

Ändrad inkomstuppgift meddelas via [e-tjänst förskola och fritidshem](#) eller på [blanketten "Inkomstuppgift för plats i förskola, annan pedagogisk verksamhet eller fritidshem"](#). För att använda e-tjänsten krävs att du har [e-legitimation](#). Du kan även beställa blanketten eller hämta den hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00.

Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6.

## Delad faktura

Om vårdnadshavare önskar delad faktura, meddelas detta till områdesadministratören. Fakturan delas, förutsatt att båda vårdnadshavare nyttjar platsen på förskola eller annan pedagogisk verksamhet. Båda vårdnadshavarna ska då lämna in schema så att rätt debitering kan göras.

## Avgiftsbefrielse

Avgiftsbefrielse kan beviljas för barn i behov av särskilt stöd eller om barnets sjukfrånvaro överstiger 14 sammanhängande kalenderdagar. Kontakta områdesadministratör för information, beslut tas av förskolechef.

Om barnet har plats i förskola eller annan pedagogisk verksamhet sker debitering för platsen även om barnet inte nyttjar den.

## Öppettider

Förskolor har i regel tolv timmars öppethållande, vilket kan innebära tider som infaller mellan kl. 06.00 - 19.00. Skellefteå kommun erbjuder också verksamhet på obekväm arbetstid i två befintliga förskolor. Förskolor och annan pedagogisk verksamhet har öppet som vanligt dag före röd dag.

## Verksamhet på obekväm arbetstid

Verksamhet på obekväm arbetstid kan ansökas av vårdnadshavare som har arbetstid förlagd på kvällar och nätter mellan kl. 19.00 - 06.00 samt helger. I ytterområden, upptagningsområden längre än 2 mil från Skellefteå tätort, kan verksamhet fram till kl. 22.00 ansökas av vårdnadshavare som bor och arbetar på hemorten. Det är förskolechef/ rektor för ytterområdet som beslutar om lokal OB omsorg beviljas. Vid behov på kvällar efter kl. 22.00 och helger görs ansökan till OB verksamhet.

Verksamhet på obekväm arbetstid erbjuds inte helgdagarna julafton, juldagen, annandag jul samt nyårsafton och nyårsdagen. Övriga storhelger samt under ett antal veckor varje sommar samordnas verksamheten så att endast en enhet med verksamhet erbjuds.

Ansökan om plats görs i [e-tjänst förskola, fritidshem](#) eller på blanketten "[Ansökan om plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg](#)". För att använda e-tjänsten krävs att du har [e-legitimation](#). Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Underskrift av båda vårdnadshavare krävs med undantag för vårdnadshavare med enskild vårdnad. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6.

Läs mer i "[Bestämmelser för verksamhet på obekväm arbetstid \(pdf, nytt fönster\)](#)".

## Kompetensutvecklingsdagar

Fyra dagar per år har medarbetare på förskolor eller annan pedagogisk verksamhet kompetensutvecklingsdagar. Vid dessa dagar är det ingen ordinarie medarbetare eller ordinarie

verksamhet på förskolan. Förskolan eller annan pedagogisk verksamhet kan i vissa fall hållas stängd men alternativ verksamhet i Skellefteå kommun ska erbjudas. Detta kan innebära att barnet träffar annan medarbetare och vistas i andra lokaler dessa dagar. Finns behov av omsorg för barnet dessa dagar - kontakta ansvarig för verksamheten senast tio arbetsdagar i förväg.

Kompetensutvecklingsdagarna är till för att medarbetare i arbetslaget ska få kompetensutveckling. Detta kan innebära att skriva lokal arbetsplan, göra utvärderingar eller dokumentation, delta i kurser, utbildningar eller föreläsningar. Information om vad som sker på kompetensutvecklingsdagarna ges på förskolan eller annan pedagogisk verksamhet.

## Öppethållande under lov och sommar

### **Lov och kompetensutvecklingsdagar**

Under lov och kompetensutvecklingsdagar kan sammanslagning av verksamheter ske. Det kan innebära att barnet träffar annan medarbetare och vistas i andra lokaler.

### **Sommaröppet**

Sommaröppet är en pedagogisk verksamhet som kan ansökas om under ett antal veckor varje sommar. Då slår förskolor och fritidshem ihop ordinarie verksamheter och ett urval av förskolor/fritidshem har öppet. Barn vars föräldrar jobbar eller studerar under den tiden kan ansöka om plats på sommaröppet verksamhet för förskola och fritidshem. Plats i sommaröppet verksamhet kan innebära att ditt barn träffar annan medarbetare och vistas i andra lokaler. Under sommaröppet verksamhet betalar du avgift som vanligt.

Om du har behov av plats under dessa veckor ska blanketten "Anmälan till Sommaröppet" fyllas i och skickas/lämnas till kommunens Kundtjänst. Läs mer i bilaga Bestämmelser för sommaröppet – förskola och fritidshem.

## **Mat på förskolan**

Förskolan har en egen matsedel. Flertalet förskolor har egna tillagningskök. Ett antal förskolor får sin mat från den närliggande skolan. Barn som går på någon av dessas förskolor, följer skolmatsedeln, men vissa justeringar kan förekomma.

## **Pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg erbjuds i vissa upptagningsområden som ett alternativ till förskola eller fritidshem. Pedagogisk omsorg är verksamhet där barn tas omhand i medarbetarens eget hem (traditionellt familjedaghem). Pedagogisk omsorg kan även bedrivas i en särskild lokal. Värdegrunden i förskolans läroplan gäller för pedagogisk omsorg. Förskolans läroplan är vägledande för verksamheten.

Pedagogisk omsorg når du via kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Ansökan om plats görs i [e-tjänst förskola, fritidshem](#) eller på blanketten "[Ansökan om plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg](#)". För att använda e-tjänsten krävs att du har [e-legitimation](#). Du kan även hämta eller beställa blanketten hos kommunens Kundtjänst tel. 0910-73 50 00. Underskrift av båda vårdnadshavare krävs med undantag för vårdnadshavare med enskild vårdnad. Blanketten skickas till: Skellefteå kommun, 931 85 Skellefteå eller lämnas i Kundtjänst, Stadshuset, Trädgårdsgatan 6.

## Fristående förskola eller pedagogisk omsorg

Vårdnadshavare har möjlighet att välja mellan kommunal och fristående förskola. En fristående förskola drivs i egen regi. Förskolepeng är ett kommunalt bidrag och är till för att ge vårdnadshavare större valfrihet, skapa större variation inom förskolan och ge utrymme för egna initiativ och eget företagande.

### Ansöka till en fristående förskola

Kontakta den fristående förskolan om du vill söka en plats där. Du hittar länkar till verksamheterna [här](#).

### Kontakta oss om du vill veta mer om att starta verksamhet

Om du vill starta fristående förskola eller pedagogisk omsorg ansöker du om det hos kommunen. Kommunen kontrollerar att verksamheten uppfyller kvalitets- och säkerhetskraven som finns. Kommunen är också den myndighet som kontrollerar att verksamheten lever upp till de krav som ställs.

Om du vill veta mer kontakta kommunens Kundtjänst Stadshuset, Trädgårdsgatan 6, 931 85 Skellefteå eller ring 0910-73 50 00.

Mer information om att starta fristående förskolor eller pedagogisk omsorg hittar du [här](#). Regler för att starta fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem hittar du [här](#).

[www.skelleftea.se](http://www.skelleftea.se)