

Antagning förskola och skola
Normerande styrdokument

Datum:
2021-02-01

Beslutsfattare:
Enhetschef Antagning förskola och skola

Version/Dokumentidentitet: 1

Dokumentansvarig:
Enheten Antagning förskola och skola

Förskolor med egen antagning – rutin

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Innehåll

Syfte	3
Omfattning.....	3
Genomförande	3
Nya placeringar	3
Rätt till förskola.....	3
Vid placering	3
Om placering sker inom kortare tid än 2 månader.....	3
Förutsättningar för verksamhetsbidrag	3
Förskola med egen fakturering av vårdnadshavare.....	4
Handläggare på antagning förskola registrerar inkomst	4
Förskola med kommunal fakturering av vårdnadshavare	4
Handläggare på antagning förskola registrerar placeringen	4
Ändrad omsorgstid och grund för placering.....	4
Informera och besluta.....	4
Handläggare på antagning förskola registrerar ändring	5
Omsorg på tid då förskola inte erbjuds.....	5
Ordinarie öppettider	5
Tillstånd krävs.....	5
Inhämta information från vårdnadshavaren	5
Meddela kommunen.....	6
Handläggare på antagning förskola säkerställer utbetalning	6
Uppehåll i placeringen	6
Förskolan handlägger uppehåll.....	6
Uppsägning från förskola med egen antagning.....	6
Förskolan handlägger uppsägningar	6
Byte till förskola med egen antagning.....	6
Förskolan informerar antagning förskola för att få ersättning	6
Handläggare på antagning förskola kontrollerar placering.....	7
Byte från förskola med egen antagning.....	7
Bevaka pågående placeringar	7
Handläggare på antagning förskola placerar i kommunal förskola.....	7
Relaterade dokument.....	7

Syfte

Syftet med rutinen är att skapa en rättssäker och likvärdig hantering gällande placeringar i förskolor med egen antagning. Syftet är också att förtydliga ansvarsfördelningen mellan den fristående förskolan och kommunen. Med förskolor avses även annan pedagogisk omsorg.

Omfattning

Rutinen riktar sig till förskolor med egen antagning samt Uppsala kommuns centrala enhet antagning förskola, som hanterar placeringar i de system utifrån vilka ersättning regleras.

Genomförande

Nya placeringar

Förskolan ansvarar själv för handläggning av ansökningar till den egna förskolan utifrån de urvalsgrunder som förskolan fått godkända av utbildningsnämnden.

Rätt till förskola

Förskolan ansvarar själv för att kräva in och bedöma intyg som styrker vårdnadshavares rätt till förskola. Det gäller till exempel intyg som styrker arbete och studier samt omsorgstid.

Vid placering

När förskolan placerar ett barn ska antagning förskola omedelbart meddelas om placeringen samt information som ligger till grund för ersättning. Förskolan ska använda kommunens framtagna formulär. Om det saknas uppgifter i formuläret kan placering ej ske. Kommunen kommer att begära komplettering av uppgifterna.

Om placering sker inom kortare tid än 2 månader

Förskola med egen antagning ska:

- Kontrollera att barnet inte har en placering i en annan förskola vid datumet som barnet ska börja. Observera att dubbelplaceringar inte godkänns, det vill säga att en förskola inte kan få ersättning för ett barn som redan har en aktiv placering på en annan förskola.
- Informera antagningen om den nya placeringen via formulär.

Förutsättningar för verksamhetsbidrag

Förskolan kan inte få ersättning för barnet under tid som barnet har en aktiv placering på en annan förskola. Förskolan kan inte få retroaktiv ersättning för placeringar som påbörjats innan antagningen meddelats. Ersättning kan ges från tidigast den dag då

antagningen har fått meddelande om att barnet har fått en placering på förskolan. Om barnet redan har en placering kan ersättning ges från den dag när den aktuella placeringen har upphört.

Förskola med egen fakturering av vårdnadshavare

Förskolan ska ta in vårdnadshavares inkomster och fakturera utifrån den. Observera att maxtaxa gäller¹. Förskolans fakturering får inte överstiga maxtaxan.

Förskolan ansvarar för avgiftskontroll och kommer inte ingå i kommunens avgiftskontroll.

Handläggare på antagning förskola registrerar inkomst

Handläggaren ska registrera 0 på inkomst vid placeringen om inkomstuppgifter saknas.

Förskola med kommunal fakturering av vårdnadshavare

Kommunen tar in vårdnadshavares inkomstuppgifter via eBarnungdom.

Kommunen ansvarar för avgiftskontroll.

Om inkomstanmälan inte är komplett eller saknas kommer antagningen att skriva högsta avgift och 20 h. Handläggare meddelar förskolan att vårdnadshavare ska lägga in rätt inkomstuppgifter. Vid ett byte från en annan förskola och där en inkomst redan finns registrerad kan placering ske utifrån inlämnad kontrakterad tid och grund för placering.

Handläggare på antagning förskola registrerar placeringen

Handläggaren ska:

- Placera barnet på förskolan i IST administration. Placeringen styr förskolans ersättning.
- Ange omsorgstiden i systemet utifrån inkomna uppgifter från förskolan via formuläret.

Om förskolan har valt att kommunen ska fakturera kommer kommunen att fakturera vårdnadshavaren utifrån anmälda inkomstuppgifter i eBarnUngdom.

Ändrad omsorgstid och grund för placering

Om vårdnadshavare ändrar omsorgstiden och grund för placering behöver förskolan säkerställa att antagning förskola får informationen för att ersättningen ska bli rätt.

Informera och besluta

Förskolan ska:

- Ta in uppgift om vårdnadshavarens Grund för placering.

¹ <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/avgifter>

- Vid ansökan om mer omsorgstid för till exempel studier eller extraarbete vid föräldraledighet behöver vårdnadshavaren styrka sysselsättningen med intyg.
- Ta beslut och informera vårdnadshavare.
- Meddela antagning förskola samtliga nya uppgifter via formulär.
- Informera vårdnadshavaren om att inkomstuppgifter ska registreras/uppdateras i eBarnUngdom (vid kommunal fakturering).

Handläggare på antagning förskola registrerar ändring

Handläggaren ska registrera ändringen i systemet om fullständiga uppgifter har inkommit.

Omsorg på tid då förskola inte erbjuds

Ordinarie öppettider

Med ordinarie öppettider avses vardagar mellan kl. 6:30-18:30, om behov finns.

Tillstånd krävs

För att få ersättning för omsorg på tid då förskola inte erbjuds (nätter, helger och helgdagar) behövs ett särskilt tillstånd från utbildningsnämnden.

Förskolor med egen antagning kan erbjuda omsorg på tid då förskola inte erbjuds på vardagar (06:00-06:30 och/eller 18:30-19:00) utan tillstånd från Utbildningsnämnden utifrån vårdnadshavares behov p.g.a. sysselsättning och få ersättning för det.

Inhämta information från vårdnadshavaren

För att få ersättning för omsorg på tid då förskola inte erbjuds (vardagar 06:00-06:30 och/eller 18:30-19:00) ska förskola med egen antagning:

- Ta in ansökningar från vårdnadshavare, inklusive intyg som styrker rätten till att börja tidigare/sluta senare
- Besluta om barnet har rätt till omsorg på tid då förskola inte erbjuds
- Meddela antagningen förskola i formulär:
 - vilka barn som beviljats omsorg på tid då förskola inte erbjuds,
 - vilken period och
 - på vilken grund (t.ex. arbete eller studier) och vilka tider

Observera att barn inte har rätt till mer än heltid på förskolan. Vårdnadshavare har inte rätt till omsorg på obekvämtid för arbete och studier utöver 100 %.²

² Mer information om OMS går att läsa i kommunens regler för förskola och pedagogisk omsorg: <https://www.uppsala.se/kommun-och-politik/publikationer/regler-for-forskola-fritidshem-och-pedagogisk-omsorg/>

Meddela kommunen

När förskolan har fattat beslut om omsorg på tid då förskola inte erbjuds för ett barn ska antagning förskola omedelbart meddelas om beslutet. Förskolan ska använda kommunens framtagna formulär.

Handläggare på antagning förskola säkerställer utbetalning

Handläggaren lägger in anteckning (OMS samt tid för OMS) för internt bruk i IST, samt lägger in uppgifter i filen på G: och säkerställer att förskolan får ersättning för omsorg på tid då förskola inte erbjuds.

Uppehåll i placeringen

Förskolan handlägger uppehåll

Den som, vid annat än sommarledighet, inte ska utnyttja sin plats under mer än två månader kan ansöka om att ha kvar platsen upp till tre månader. Ansökan om att behålla platsen sker till förskolan. Avgift betalas även när platsen inte används.

Om en plats inte används under två månader, och vårdnadshavarna inte har ansökt om uppehåll i placeringen, kommer platsen att sägas upp med omedelbar verkan. Förskolan meddelar antagning förskola via formulär att placering ska avslutas.

Uppsägning från förskola med egen antagning

Förskolan handlägger uppsägningar

Förskolan ska:

- Själva handlägga uppsägningar till förskolan.
- Meddela antagningen information om uppsägningen utifrån formulär

Observera att förskolan med egen antagning ska informera vårdnadshavare om att säga upp plats via förskolan.

Byte till förskola med egen antagning

Förskolan informerar antagning förskola för att få ersättning

Förskola med egen antagning kan endast få ersättning för och fakturera vårdnadshavarna från och med datumet som platsen i förskolan i kommunens gemensamma antagning är avslutad.

Det är två månaders uppsägningstid och därför kan barnet inte skrivas in i den nya förskolan tidigare än två månader innan antagning förskola fått informationen.

- Informera antagningen om den nya placeringen via formulär.
- Antagningen avslutar placeringen som byte söks ifrån – ingen separat uppsägning från vårdnadshavare behövs.

Handläggare på antagning förskola kontrollerar placering enligt följande punkter:

- Kontrollerar om det finns en pågående placering innan en placering på en förskola med egen antagning görs.
- Om det inkommer information om en ny placering på ett datum som barnet redan har en annan placering så ska handläggaren informera förskolan med egen antagning om att barnet redan har en placering.
- Om två månaders uppsägningstid är uppfyllt kommer ny placering göras och gammal placering att avslutas. Ingen separat uppsägning från vårdnadshavare krävs.
- Liggande ansökan tas bort, mejl ska skickas till vårdnadshavare utifrån brevmall med information om anledning. Vårdnadshavare får lägga in en ny ansökan om de fortfarande är intresserade av förskolor i kommunens antagning.
- Vid byte mellan två förskolor med egen antagning ska handläggare på antagningen mejla den förskolan barnet lämnar och ange orsak, samt sista placeringsdatum. Brevmall finns i TEAMS.

Byte från förskola med egen antagning**Bevaka pågående placeringar**

Förskola med egen antagning ska regelbundet bevaka IST Administration gällande pågående placeringar.

Handläggare på antagning förskola placerar i kommunens antagning

Handläggare på antagning förskola placerar tre månader framåt i tiden (med undantag för placeringar i augusti som meddelas fyra månader innan). Plats på förskola med egen antagning kommer att avslutas av antagning förskola vid ny placering i kommunens gemensamma antagning.

Handläggare på antagningen ska mejla förskola med egen antagning om att barnets plats är uppsagd från och med datum – på grund av ny placering inom en förskola i kommunens gemensamma antagning. Brevmall finns i TEAMS.

Om en förskola i kommunens antagning har möjlighet att ta emot ett barn tidigare meddelar de antagning förskola som kontrollerar dubbelplaceringar och ändrar datum för placering då det är möjligt. Förskola i kommunens gemensamma antagning kan inte få ersättning för ett barn som har en aktiv placering på en annan förskola.

Relaterade dokument

Regler för förskola och pedagogisk omsorg (Dnr: UBN-2020-00437)

Formulär för anmälan om placeringar (*Uppgifter om placering barn enhet med egen antagning*)