Tillämpningsrutiner för Dygnet runt verksamheten

Diarienummer:	BN-2024/00134
Beslutsinstans:	Verksamhetschef förskola
Beslutsdatum:	2024-05-31
Informationsklassning:	K1, R2, T1, S2
Dokumentansvarig:	Verksamhetschef
Giltighetstid:	Revideras vid behov
Föregående diarienummer:	
Föregående beslutsdatum:	
Föregående beslutsinstans:	
Föregående paragraf:	

Motala kommun
Bildningsförvaltning

Motala kommun

Tillämpningsrutiner för Dygnet runt verksamheten

Inledning

Enligt skollagen ska kommunen sträva efter att erbjuda omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte kan erbjudas. Omsorgen kan erbjudas från och med ett års ålder till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år.

Motala kommun erbjuder omsorg på obekväm arbetstid till vårdnadshavare som har sin ordinarie arbetstid förlagt på kvällar, nätter och helger. Med barnomsorg på obekväm arbetstid menas de tider då ordinarie förskole- och fritidsverksamhet är stängd.

Tillämpningsrutiner

1. Vårdnadshavares arbete på obekväm arbetstid ska vara förlagd utanför det egna hemmet. Ideell verksamhet eller hobbyverksamhet som bedrivs utanför det ordinarie arbetet i vinstdrivande syfte är ej grund för placering.
2. Intyg om arbetsgivare och kontaktuppgifter ska uppges vid ansökan. Vårdnadshavare ansvarar för att meddela förändringar, lämna schema och aktuella uppgifter på begäran. Timanställda som ej kan lämna in ett schema meddelar i god tid till förskolan om när de ämnar ligga tillgänglig för bokningar. Detta för att säkerställa en säker och kvalitativ omsorg utifrån rätt bemanning.
3. Barnens vistelsetid utgår alltid ifrån vårdnadshavares arbetstid eller den tid som vårdnadshavare behöver vila/sova efter ett nattskift, vilket som mest kan vara upp till åtta timmar efter avslutat skift. Om vårdnadshavare har en arbetssituation som kräver annan vistelsetid kontaktas rektor för samråd och planering. Vistelsetiden på förskolan omfattar endast vårdnadshavarens sovtid.
4. Om behovet av omsorgsplats på obekväm tid upphör kan omplacering till annan förskola bli aktuell. Vårdnadshavare ansvarar för att meddela förändrade arbetsförhållande till rektor.
5. Om vårdnadshavaren studerar heltid och samtidigt vikarierar, får barnets sammanlagda vistelsetid inte vara mer än vad det skulle vara om vårdnadshavare arbetat heltid. Ett exempel är att om en vårdnadshavare studerar måndag till fredag och barnet under denna tid deltar i verksamheten behöver barnet få vara ledig på helgen. Har vårdnadshavare ett annat schemaupplägg kan vårdnadshavare kontakta rektor för samråd. Dock behöver barnets vilotid tas i beaktande, det vill säga i förhållande till den vuxnes schema.

6. För de vårdnadshavare som arbetar flera nätter i rad, hämtas barnen mellan skiften.
7. Barns vistelse på förskolan får maximalt vara det som motsvarar vårdnadshavares heltidsarbete och de nätter som behövs för arbete. Barns rätt till vila. (Barnkonventionen artikel 31.)
8. Förskolebarn ska ha minst två lediga dagar per vecka. Dessa kan inträffa på vilken veckodag som helst i veckan. Det kan även vara så att man arbetar till exempel sex dagar och är ledig tre dagar. Barnen ges tid för återhämtning och social vila.
9. Fritidshembarn skall vara lediga två av fyra helger per månad för att garanteras vila (Barnkonvention artikel 31). Fritidshemsbarnen har skolplikt fem dagar per vecka under terminerna vilket medför att de ständigt vistas utanför hemmet. Barnen behöver beredas tid för social vila.
10. Barnens schema ska läggas in i Meitner. Barn med ordinarie placering på annan förskola eller annat fritidshem ska lägga in schema i Meitner för Dygnetrunt verksamheten.
11. Inför semesterperioder ska schemablanketten lämnas in till rektor senast det datum som står på anvisad blankett. Under semester-perioder är det extra viktigt att få in underlag inför planeringen av bemanning för att säkerställa att det finns tillgång till personal i verksamheten. Om blanketten ej lämnas in i tid kommer barnet att betraktas som ledigt.
12. Vårdnadshavare har inte rätt till barnomsorg på obekväm arbetstid under vårdnadshavares, sjukdom, semester, studier eller annan ledighet.
13. Vårdnadshavare ska varje månad lämna in ett schema för barnets vistelse. Detta ligger till grund för personalens arbetstid. Ändringar av schema under pågående månad kan bara göras om verksamheten tillåter det. Huvudregeln är fem dagars framförhållning. Vid storhelger som påsk, midsommar och jul är framförhållningen två veckor.
14. Om vårdnadshavare får förfrågan om extra skift under samma dag skall förskolan tillfrågas innan vårdnadshavare tackar ja till skiftet. Vid schemaändring med kort varsel skall förskolan tillfrågas innan vårdnadshavare kan tacka ja till turbytet.

Rektor kan besluta om undantag från riktlinjerna om det finns grund för detta för barnets bästa.