



**Gällivare
Kommun**

Dokumentnamn Taxa för avgift förskola, pedagogisk omsorg och skolbarnomsorg	
Dokumenttyp	Diarienummer
<i>Tillämpningsanvisningar</i>	BOU 2025–286 KS/2025–1594
Beslutad av	Framtagen av
<i>Kommunfullmäktige (taxa) Barn- och utbildningsförvaltningen (anvisning)</i>	<i>Barn- och utbildningsförvaltningen</i>
Beslutad	Giltighetstid
BOU 2025-11-04 § 131 KF 2026-02-09 § 19	2026-01-01 - 2026-12-31

TAXOR

Definition: Taxor är kommunala avgifter som kommunen får ta ut för tjänster eller nyttigheter. Dessa regleras i kommunallagen och i vissa speciallagar. Taxor beslutas i huvudsak av kommunfullmäktige.



Gällivare kommun

Tillämpningsanvisningar för
maxtaxa för förskola,
pedagogisk omsorg och
fritidshem

Innehållsförteckning

Inledning	4
1. Förskola och pedagogisk omsorg	4
1.1 Rätt till förskola och pedagogisk omsorg	4
1.2 Förvärvsarbete och studier	4
1.3 Timanställning	4
1.4 Föräldraledighet	4
1.5 Studier eller arbete under föräldraledigheten	4
1.6 Arbetslöshet	5
1.7 Allmän förskola	5
1.8 Sjukskriven vårdnadshavare	5
1.9 Föräldrapenning innan barns födelse	5
1.10 Graviditetspenning	5
1.11 Ålderspension/sjukpension	5
2.0 Plats i annan kommun	5
2.1 Barn som är folkbokförda i annan kommun men önskar plats i Gällivare kommun.	5
2.2 Förskoleplats i två kommuner	6
3.0 Ansökan	6
3.1 Platsgaranti	6
3.2 Ansökan om plats i fristående förskola	6
4.0 Plats i förskola, pedagogisk omsorg	6
4.1 Besked om plats	7
4.2 Inskolning	7
4.3 Omplacering	8
5.0 Transport till förskola och pedagogisk omsorg	8
6.0 Regler för tolk	8
7.0 Öppettider	8
8.0 Vistelsetid och schema	8
8.1 Ändringar i schemat	9
8.2 Vistelsetid	9
8.3 Utökad tid - barn i behov av särskilt stöd	9
8.4 Nattarbete	10
9.0 Semester	10

9.1 Semester för vårdnadshavare.....	10
9.2 Ledigveckor.....	10
9.3 Barn 3–5 år allmän förskola.....	10
9.4 Barns rätt till sammanhängande vila.....	10
10.0 Intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare	11
11.0 Samordnad förskola.....	11
12.0 Uppsägning	11
12.1 Övergång från förskola till förskoleklass.....	11
12.2 Plats som inte nyttjas.....	12
12.3 Utebliven betalning	12
13.0 Fritidshem	12
13.1 Rätt till fritidshem.....	12
13.2 Förvärvsarbete och studier.....	12
13.3 Föräldraledig.....	12
13.4 Sjukskriven.....	12
13.5 Arbetssökande.....	13
14.0 Ansökan	13
15.0 Plats i fritidshem.....	13
15.1 Byte av skola	13
16.0 Transport och skolskjuts.....	13
17.0 Regler för tolk.....	13
18.0 Öppettider.....	13
19.0 Vistelsetid och schema.....	14
19.1 Inlämning av schema	14
19.2 Dispens för utökad närvarotid.....	14
19.3 Fritidshem under lov	14
20.0 Semester eller annan ledighet.....	14
21.0 Intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare	14
22.0 Samordnat fritidshem	15
23.0 Uppsägning	15
23.1 Utebliven betalning	15
23.2 Återplacering	15
24.0 Gemensam information förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	15
25.0 Vårdnadshavares ansvar för korrekta och uppdaterade uppgifter	16
26.0 Debitering av avgift.....	16

26.1 Faktorer som påverkar din avgift.....	16
26.2 Med inkomst menar vi.....	17
26.3 Delad räkning.....	17
27.0 E-faktura	18
28.0 Autogiro	18
29.0 Årlig inkomstjämförelse	18
29.1 Skyldighet att lämna in inkomstuppgift.....	18
29.2 Lägre inkomst än uppgivet	18
29.3 Högre inkomst än uppgivet	18
29.4 Avgiftsgrundande inkomster och ersättningar	18
30.0 Uppgifter enligt GDPR.....	19
Bilaga 1: Maxtaxa.....	20
A Barn som ej omfattas av allmän förskola (1-2 år).....	20
B. Barn som omfattas av allmän förskola (3-5 år) samt barn med behov av särskilt stöd enligt skollagen 8 kap §16	21
C. Barn i fritidshem.....	21
Bilaga 2: Upptagningsområden (se även karta)	22

Inledning

Detta dokument beskriver Gällivare kommuns regler och riktlinjer för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem. Syftet är att säkerställa en likvärdig, rättssäker och tydlig hantering av platser, scheman och avgifter för alla barn och vårdnadshavare.

Dokumentet är ett styrdokument och ska följas av både vårdnadshavare och verksamhetens personal. Innehållet grundar sig på skollagen och kommunens beslutade riktlinjer.

1. Förskola och pedagogisk omsorg

1.1 Rätt till förskola och pedagogisk omsorg

Plats i kommunens förskolor erbjuds till barn som är folkbokförda i kommunen, samt barn som i övriga fall ska räknas som bosatta i kommunen enligt skollagen.

Barnet kan tidigast få en placering när det har fyllt 1 år.

1.2 Förvärvsarbete och studier

Barnet har rätt att gå på förskola eller pedagogisk omsorg i den omfattning som vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar, samt skäligen restid till och från arbete eller skola.

1.3 Timanställning

Vårdnadshavares arbetstider ligger till grund för barnets placering och vistelsetid i förskolan. Vid timanställning planeras tiden utifrån inbokade arbetspass samt tid för resa till och från arbetet.

1.4 Föräldraledighet

Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga för annat barn har rätt till förskola 15 timmar per vecka. Efter syskons födelse får barnet behålla sitt schema under två veckor. En vårdnadshavare kan inte vara föräldraledig för det barn som samtidigt vistas i förskolan. När vårdnadshavare efter föräldraledighet återgår till arbete eller studier ansvarar vårdnadshavare för att anmäla detta i kommunens digitala rapporteringssystem

1.5 Studier eller arbete under föräldraledigheten

Vårdnadshavare som studerar eller arbetar under föräldraledigheten och önskar utökad vistelsetid ska styrka behovet med intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare med ett aktuellt arbetsschema.

Med studier avses utbildning som är studiemedelsberättigad samt svenska för invandrare (SFI).

1.6 Arbetslöshet

Barn till vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande har rätt till förskola 15 timmar per vecka. När vårdnadshavare efter arbetslöshet återgår till arbete eller studier ansvarar vårdnadshavare för att anmäla detta i kommunens digitala rapporteringssystem.

1.7 Allmän förskola

Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år har barnet rätt till allmän förskola, det vill säga 525 avgiftsfria timmar per år i förskolan i enlighet med minimumkraven i skollagen. Den avgiftsfria allmänna förskolan följer skolans läsårsplan och omfattar inte lov dagar.

Det är rektorn på respektive förskola som fattar beslut om hur de 15 timmarna per vecka läggs ut utifrån kvalitet och organisation. På förskolan ingår den allmänna förskolan i den ordinarie verksamheten.

1.8 Sjukskriven vårdnadshavare

Barn till sjukskriven vårdnadshavare har rätt till motsvarande tid.

1.9 Föräldrapenning innan barns födelse

Om föräldrapenning tas ut innan barns födelse har barnet rätt till 15 timmar per vecka. Rektor fattar beslut om vistelsetid.

1.10 Graviditetspenning

Graviditetspenning räknas normalt som vid föräldrapenning, det vill säga barnet har rätt till 15 timmar per vecka. Är skälet till graviditetspenning på grund av hälsoskäl förs en dialog med förskolan.

1.11 Ålderspension/sjukpension

Barnet har rätt till 15 timmar per vecka om vårdnadshavare får ålderspension eller sjukpension.

2.0 Plats i annan kommun

Vårdnadshavare kan söka plats i annan kommun än barnets folkbokföringskommun. Det är den mottagande kommunen som avgör om barnet får plats där. Ansökan görs direkt till den kommun där plats önskas.

2.1 Barn som är folkbokförda i annan kommun men önskar plats i Gällivare kommun.

Om man inte är folkbokförd i Gällivare kommun gäller inte den så kallade platsgarantin, det vill säga att kommunen måste erbjuda plats inom fyra

månader. Platsgarantin gäller däremot om man har för avsikt att flytta till kommunen, vilket styrks med köpe- eller hyreskontrakt

2.2 Förskoleplats i två kommuner

Barn folkbokförda i Gällivare kommun beviljas bara en förskoleplats. Det innebär att barn folkbokförda i kommunen som bor växelvis i annan kommun eller i annan verksamhetsform i samma kommun inte kan ha en förskoleplats i den andra kommunen också.

3.0 Ansökan

Ansökan görs genom kommunens e-tjänst. Vid avsaknad av Bank-ID, svenskt personnummer eller om det föreligger skyddade personuppgifter görs ansökan via särskild blankett som finns att få hos Förskoleenheten. Vårdnadshavare kan ansöka om förskoleplats då barnet har fått sitt personnummer.

3.1 Platsgaranti

Gällivare kommun tillämpar platsgaranti vid ansökan om förskoleplats. Platsgaranti innebär att barnet är garanterad en plats på någon av kommunens förskolor senast fyra månader från det datum då ansökan inkommit.

Observera att om vårdnadshavare önskar ett tidigare startdatum än vad platsgarantin medger, kommer det önskade startdatumet att justeras framåt i tiden. Startdatumet fastställs då till fyra månader efter ansökningsdatum, i enlighet med kommunens riktlinjer för platsgarantin.

3.2 Ansökan om plats i fristående förskola

Ansökan till fristående förskola görs också via e-tjänsten på kommunens hemsida.

4.0 Plats i förskola, pedagogisk omsorg

Gällivare kommun strävar efter att tillgodose vårdnadshavares önskemål om förskoleplacering, med hänsyn till barnets upptagningsområde och närhet till hemmet.

I första hand erbjuds plats inom det egna upptagningsområdet, i andra hand där ledig plats finns. Barn som är folkbokförda i området prioriteras, men placering utanför området kan förekomma. Syskon till redan placerade barn ges förtur.

Tillgången till förskoleplatser varierar beroende på område och tid på året. Generellt är platstillgången större under hösten, vilket ökar möjligheten till placering nära hemmet. Barn som placeras utanför sitt upptagningsområde behåller sin plats i kön och kan senare erbjudas plats inom sitt område.

Erbjuds någon av de önskade förskolorna och vårdnadshavaren tackar ja till platsen stängs köansökan.

Vi tillämpar följande turordning vid erbjudande av plats i förskola eller pedagogisk omsorg.

1. Barn i behov av särskilt stöd
2. Allmän förskola, 3-5-åringar
3. Syskon
4. Kö

4.1 Besked om plats

Plats erbjuds via e-tjänsten så snart det är möjligt, dock senast tre veckor innan startdatum. Erbjudandet besvaras via e-tjänsten.

Om vårdnadshavare inte svarar på erbjudandet förlorar de platsen och barnet tas bort från kö. Förskolan tar kontakt med vårdnadshavare efter att de tackat ja till platsen.

Kommunen kan inte erbjuda plats om det finns en obetald skuld för barnomsorgsavgift.

4.2 Inskolning

Inskolningen påbörjas det datum som anges i placeringsbeskedet, om inte annan överenskommelse skett med personalen på förskolan. Om startdatumet skiljer sig från det som anges i placeringsbeskedet ska förändringen meddelas till förskoleenheten. Placeringsbeskedet skickas via e-post eller brev beroende på om e-postadress är registrerad i kontaktuppgifterna i kommunens e-tjänst.

Inskolning vid nyplacering görs under en period på minst två veckor.

Vid omplacering fastställs inskolningsperiodens omfattning individuellt utifrån barnets behov och förutsättningar.

Vårdnadshavare förväntas delta i inskolningen vid barnets start i förskolan.

Avgift debiteras från inskolningens första dag.

Inskolning sker vanligtvis inte under vecka 24–32. Under samordnad förskola, vecka 27–31, sker inga inskolningar.

4.3 Omplacering

Om du vill byta förskola ska du ställa barnet i kö till en ny plats. Du ställer dig i kö genom att göra en ny ansökan via e-tjänsten och det nya datumet blir underlag för din kötid. Eftersom du redan har en förskoleplats i Gällivare kommun tillämpas inte platsgarantin. Väntetiden kan variera beroende på tillgången av lediga platser på de önskade förskolorna. De flesta byten mellan förskolor sker i augusti/september i samband med att förskolans äldsta barn börjar förskoleklass.

5.0 Transport till förskola och pedagogisk omsorg

Kommunen ansvarar ej för transport till och från förskolan eller pedagogisk omsorg.

6.0 Regler för tolk

Vårdnadshavare har rätt till tolk vid behov i samråd med förskolan.

7.0 Öppettider

Förskolor och pedagogisk omsorg kan öppna tidigast klockan 05.30 och stänga senast klockan 19.00 om behov finns. Aktuella tider för enskilda förskolor fastställs utifrån vårdnadshavares schema. Röda dagar samt midsommarafton, julafton och nyårsafton är verksamheterna stängda.

8.0 Vistelsetid och schema

Schema för vistelsetid avser den tid som vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar, samt skälig restid till och från arbete eller skola.

Vistelsetiden bedöms utifrån båda vårdnadshavarnas omsorgsbehov. Om vårdnadshavarna bor tillsammans är det tiderna för den vårdnadshavare med kortast omsorgsbehov som avgör barnets vistelsetid.

Det ska alltid finnas ett aktuellt schema på förskola och pedagogisk omsorg som lämnas in via appen IST Home Skola till förskola och pedagogisk omsorg.

Vid registrering av schema i appen anges startdatum samt antal veckor. Om inget nytt schema läggs in rullar det aktuella schemat på. Det börjar om igen på vecka 1 efter sista schemaveckans slut.

8.1 Ändringar i schemat

Schemat registreras av vårdnadshavare i appen IST Home Skola.

Ändringar i schemat ska registreras minst två veckor i förväg.

Justeringar i schema vid enstaka tillfällen ska göras i appen IST Home Skola minst tre dagar innan aktuell dag.

Schemaförändringar som påverkar öppning- och stängningstider måste lämnas in tre veckor innan förändring.

8.2 Vistelsetid

Det finns tre vistelsetider beroende på närvarotid i förskola eller pedagogisk omsorg. Vistelsetiden är en av delarna som avgiften baseras på.

- 15 timmar
- 16–24 timmar (max 150 timmar på 6 veckor)
- 26 timmar eller mer = heltid

Ändring av vistelsetid görs minst två veckor i förväg i e-tjänsten.

Vid oregelbundna tider beräknas en genomsnittlig tid per vecka, dock längst 6 veckor.

- **Barn 1–2 år** som har 15 timmar per vecka.
Om vårdnadshavare **förvärvsarbetar, studerar eller är sjukskriven** planeras vistelsetiden av vårdnadshavaren själv, dock högst 15 timmar per vecka.
- **Barn 1–2 år vars vårdnadshavare inte arbetar, studerar eller är sjukskriven** följer tider och dagar som fastställs av rektor på sin förskola.
- **Barn 3–5 år allmän förskola 15 timmar per vecka**, följer de tider och veckodagar som fastställs av rektor på respektive förskola.
Barn som omfattas av allmänna förskolan följer skolans läsårsplan och omfattar inte av lov dagar.

8.3 Utökad tid - barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska få den omsorg som deras speciella behov kräver.

Barnet kan ha rätt till utökad vistelsetid på förskolan. Särskild ansökan krävs med intyg som stärker behovet. Den utökade tiden är tidsbestämd. Rektor fattar beslut om vistelsetid.

8.4 Nattarbete

Om behovet finns och inte kan tillgodoses på annat sätt får förskoleplats nyttjas efter nattarbete. Detta inkluderar restid hem från arbetet och sömn efter nattarbete.

8.5 Allmän förskola under lov

Om vårdnadshavare till 3–5 åringar i allmän förskola önskar en plats i förskolan under skolloven på grund av arbete eller studier erbjuds avgiftsbelagd förskola och vårdnadshavare debiteras enligt gällande taxa för förskola och pedagogisk omsorg. Kostnaden för ett lov (höstlov, jullov, sportlov, påsklov) motsvarar en månadsavgift. Detsamma gäller för sommarlovet.

9.0 Semester

När vårdnadshavare har semester eller är ledig är huvudregeln att barnet ska vara ledigt från förskolan eller pedagogisk omsorg.

9.1 Semester för vårdnadshavare

Förskola kan beviljas vid särskilda omständigheter, exempelvis vid resa eller annan planerad aktivitet av betydelse. Beslut om detta fattas i de fall där det inte anses skäligt att den andra vårdnadshavaren ska behöva ta ut semester. Denna möjlighet gäller max 5 dagar per vårdnadshavare och läsår och inte under lov enligt gällande läsårsplan. Skriftlig ansökan görs till rektor som fattar beslut.

9.2 Ledigveckor

Vid ledigveckor under året, erbjuds barnet förskola upp till 15 timmar per vecka. Detta gäller ej under veckorna 27–31 eller om ledigveckor infaller under lov enligt läsårsplanen.

9.3 Barn 3–5 år allmän förskola

Barn 3–5 år med allmän förskola 15 timmar är lediga under de lov som följer grundskolans läsårsplan.

9.4 Barns rätt till sammanhängande vila

Utifrån att barn har rätt till vila är kommunens rekommendation att barn har minst fyra veckors sammanhängande ledighet per år.

Bakgrunden till denna rekommendation är bland annat barnkonventionens artikel 31, som slår fast att varje barn har rätt till vila, lek och fritid. Vikten av att barn får en sammanhängande ledighet från gruppvistelse och den

strukturerade förskolemiljön, särskilt under sommaren, för att kunna tillbringa tid med familj och återhämta sig.

10.0 Intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare

Rektor har rätt att begära intyg från arbetsgivare eller utbildningssamordnare för att vid behov kunna kontrollera vårdnadshavares rätt till plats i förskola och omfattningen av platsbehovet. Intyg skall alltid lämnas in när schemat läggs utanför förskolans beslutade öppettider.

11.0 Samordnad förskola

Under samordnad förskola slår förskolor och pedagogisk omsorg ihop ordinarie verksamhet. Barn vars föräldrar arbetar eller studerar under denna tid ska alltid ansöka om plats på samordnad förskola och ska styrka behovet med intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare med ett aktuellt arbetsschema.

Information om ansökan till samordnad verksamhet skickas ut via förskolans informationskanal, IST.

Förskola och pedagogisk omsorg stänger:

- Måndag första veckan på sommarlovet
- 2 dagar innan höstterminens start
- Måndag vecka 44
- Jullovet
- Sommaren vecka 27–31

Exakta datum framgår av läsårsplanen.

För landsbygden kan andra veckor under sommaren gälla.

12.0 Uppsägning

Uppsägningstiden för en plats är en månad. Avgiften betalas även under uppsägningstiden. Platsen sägs upp via e-tjänsten. Vid växelvis boende ska båda vårdnadshavarna säga upp platsen var för sig i e-tjänsten.

12.1 Övergång från förskola till förskoleklass

Plats i förskola/pedagogisk omsorg sägs automatiskt upp söndag vecka 31 det år barnet börjar förskoleklass om inte vårdnadshavare sagt upp platsen tidigare.

Om vårdnadshavare önskar plats i fritidshem görs ansökan via e-tjänsten.

12.2 Plats som inte nyttjas

Vid barns frånvaro får platsen behållas i två månader, därefter avslutas placeringen. Om det finns särskilda skäl till att behålla platsen under längre frånvaro (till exempel allvarlig sjukdom) kan undantag göras från denna regel. Rektor beslutar.

12.3 Utebliven betalning

Efter tre månaders utebliven betalning stängs barnet av från sin plats. Om vårdnadshavaren vill ha tillbaka platsen måste barnet anmälas till kön på nytt. Kommunen kan inte erbjuda en plats om det finns en skuld. Barn i åldern 3–5 år har fortsatt rätt till avgiftsfri förskola 15 timmar per vecka.

13.0 Fritidshem

Fritidshemmets uppgift är att komplettera förskoleklassen och skolan. Uppdraget handlar bland annat om att stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid och social gemenskap. Fritidshemmet styrs av skollagen och läroplanen.

13.1 Rätt till fritidshem

Kommunen erbjuder fritidshem för elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Elever ska erbjudas en plats i fritidshem så fort de behöver det. Fritidshem erbjuds utifrån vårdnadshavares arbete eller studier, eller om barnet har särskilda behov på grund av familjens situation eller eget stödbehov.

Exempel på särskilda skäl:

- Barn med annat modersmål än svenska
- Barn i glesbygd
- Barn vars vårdnadshavare är sjukskrivna eller deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder

13.2 Förvärvsarbete och studier

Barn till vårdnadshavare som arbetar eller studerar har rätt till plats på fritidshemmet.

13.3 Föräldraledig

Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga har inte rätt till plats på fritidshemmet.

13.4 Sjukskriven

Är vårdnadshavare sjukskriven från arbete eller studier har barnet rätt till motsvarande tid. Med studier avses utbildning som är studiemedelsberättigad samt svenska för invandrare (SFI).

13.5 Arbetssökande

Barn till vårdnadshavare som är arbetssökande har inte rätt till plats på fritidshemmet.

14.0 Ansökan

Ansökan om fritidshemsplats görs via kommunens e-tjänst. Vid avsaknad av Bank-ID eller om det föreligger skyddade personuppgifter görs ansökan via blankett. Fritidsplats erbjuds på den skola där barnet går. Plats bereds så snart som möjligt, dock senast inom två veckor. Barn som börjar i kommunal skola efter att ha gått i fristående verksamhet behöver ansöka om fritidshemsplats, även om de tidigare haft fritidsplats i den fristående verksamheten.

15.0 Plats i fritidshem

Efter att plats beviljats erhåller vårdnadshavare en placeringsbekräftelse via e-post eller brev, beroende på om e-postadress är registrerad i kontaktuppgifterna i kommunens e-tjänst. Fritidshemsplatsen gäller tills den sägs upp.

15.1 Byte av skola

Vid byte av skola ska fritidshemsplaceringen avslutas på den gamla skolan. Önskas fritidshem på den nya skolan ska en ny ansökan skickas in. Om bytet sker från dagen efter uppsägningsdatumet tillämpas ingen uppsägningstid på den första fritidshemsplaceringen.

16.0 Transport och skolskjuts

Skolskjuts beviljas inte till och från fritidshem. Skolor på landsbygden kan ha andra regler, kontakta skoladministratör för mer information.

17.0 Regler för tolk

Vårdnadshavare har rätt till tolk vid behov.

18.0 Öppettider

Fritidshem öppnar tidigast kl 06:00 och stänger senast kl 19:00. Aktuella tider fastställs utifrån vårdnadshavarnas schema. Fritidshemmen har öppet helgfri måndag till fredag.

Midsommarafton, julafton och nyårsafton är verksamheterna stängda.

19.0 Vistelsetid och schema

Barnets schema grundas på vårdnadshavares arbets- eller studietid inklusive restid. Vistelsetiden ska motsvara den faktiska arbets- eller studietiden, inklusive skälig restid till och från arbete eller skola. För att fritidshemmet ska kunna planera en trygg och välfungerande verksamhet är det viktigt att schemat alltid är aktuellt.

19.1 Inlämning av schema

- Schemat lämnas via Schoolsoft minst två (2) veckor innan det börjar gälla.
- Ändringar ska anmälas senast två (2) veckor innan de träder i kraft.
- Schemaförändringar som påverkar öppettider måste lämnas in senast tre (3) veckor innan förändring.
- Enstaka tillfälliga schemaändringar kan tillmötesgå i samråd med verksamheten.
- Om inget schema finns registrerat räknas barnet som ledigt.
- När barnet är ledigt eller frånvarande meddelas detta till fritidshemmet i Schoolsoft.

19.2 Dispens för utökad närvarotid

Om ett barn av fysiska och/eller psykiska skäl eller på grund av familjens situation bedöms ha ett behov av mer tid i verksamheten kan vårdnadshavare ansöka om dispens från reglerna om närvarotider. Om ett barn har behov av utökad tid sker en individuell prövning. Beslut fattas av rektor. Dispens kan endast beviljas inom ramen för fritidshemmets ordinarie öppettider.

19.3 Fritidshem under lov

Om eleven behöver en tillfällig plats på ett fritidshem under skollov, kan vårdnadshavare ansöka om detta. Kommunen tar ut avgift för dessa dagar genom att debitera för en hel kalendermånad oavsett hur många dagar barnet vistas på fritidshemmet aktuell vecka.

20.0 Semester eller annan ledighet

Vid vårdnadshavares semester eller annan ledighet har barnet inte rätt till plats i fritidshem.

21.0 Intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare

Rektorn har rätt att begära intyg från arbetsgivare/utbildningssamordnare för att styrka vårdnadshavares arbetstider/studietider.

22.0 Samordnat fritidshem

Under samordnat fritidshem slår fritidshemmen ihop ordinarie verksamhet. Barn vars föräldrar **arbetar** eller **studerar** under denna tid ska alltid ansöka om fritidsplats enligt den information som skickas ut via schoolsoft. Samordnat fritidshem kan innebära att ditt barn träffar andra medarbetare, ibland för dem obekanta pedagoger och vistas i andra lokaler

Fritidshemmen stänger:

- Måndag första veckan på sommarlovet
- 2 dagar innan höstterminens start
- Måndag vecka 44
- Jullovet
- Sommaren vecka 27–31

Exakta datum framgår av läsårsplanen.

För landsbygden kan andra veckor under sommaren gälla.

23.0 Uppsägning

Platsen sägs upp via kommunens e-tjänst. Uppsägningstiden för en plats på fritidshem är en månad, avgift betalas under uppsägningstiden. Vid växelvis boende ska båda vårdnadshavarna säga upp platsen var för sig i e-tjänsten.

23.1 Utebliven betalning

Efter tre månaders utebliven betalning stängs eleven av från fritidshem. Om vårdnadshavaren vill ha tillbaka platsen måste ny ansökan till fritidshem göras. Kommunen kan inte erbjuda en plats om det finns en skuld.

23.2 Återplacering

I de fall plats återtas inom tre (3) månader från sista debiteringsdag tas avgift ut som om platsen inte har varit uppsagd. Detta gäller exempelvis om vårdnadshavare säger upp platsen under sommaren (maj-augusti) och återkommer till samma plats före den 15:e september.

24.0 Gemensam information förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Viktigt gemensam information till dig som vårdnadshavare som har barn i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem.

25.0 Vårdnadshavares ansvar för korrekta och uppdaterade uppgifter

Det åligger vårdnadshavare att lämna korrekta och aktuella uppgifter som ligger till grund för barnets placering i förskola eller fritidshem. Detta omfattar bland annat:

- Kontaktuppgifter, *mejl samt telefon*.
- Familjesituationen avser: *sambo, make/makar, separerade*
- Hushållets inkomstuppgifter
- Placerings omfattning och behov, *vistelsetid*
- Att barnets schema är aktuellt

Vårdnadshavare är även skyldiga att omgående uppdatera dessa uppgifter vid förändringar, så att kommunen har ett korrekt underlag för beslut om plats och avgift. Felaktiga eller inaktuella uppgifter kan leda till felaktig avgiftsdebitering och i vissa fall återkrav.

Alla uppgifter ska lämnas och uppdateras via kommunens e-tjänster.

26.0 Debitering av avgift

I Gällivare kommun tillämpas maxtaxa. Maxtaxan innebär att det finns en gräns för hur hög avgiften kan bli. Avgiftsnivåerna för maxtaxan indexregleras och uppräknas årligen.

Avgift tas ut från första placeringsdagen och betalas 12 månader om året.

En plats i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem är ett löpande barnomsorgsabonnemang och avgift betalas så länge abonnemanget är tecknat. Abonnemang innebär att avgift betalas även för tid då barnet inte nyttjar platsen: vid sjukdom, lov, semester, kompetensutvecklingsdagar eller annan ledighet.

Vårdnadshavare ansvarar för att ändringar hålls aktuella vid förändringar av familjeförhållanden. Vid förändrad inkomst ska det snarast meddelas eftersom inkomsten är en av delarna som genererar barnomsorgsavgiften. Lämnas inte inkomstuppgifter debiteras den högsta avgiften efter gällande maxtaxa.

Under samordnad verksamhet betalar du avgift som vanligt oavsett om du har behov av barnomsorg eller inte.

26.1 Faktorer som påverkar din avgift

- **Hushållets gemensamma månadsinkomst före skatt.**
Avgiften beräknas i procent på beskattningsbar bruttoinkomst, som utgörs av lön från arbetsgivare eller eget företag eller inkomst av näringsverksamhet (överskott från eget företag) enligt deklarationen. Avgiften beräknas på hushållets gemensamma månadsinkomst före skatt. Med hushåll menas gifta eller sammanboende föräldrar,

ensamstående föräldrar, familjehemsföräldrar och vuxna folkbokförda på samma adress (personer med förvärvsinkomst). Hushållets samtliga inkomster ska räknas in.

- **Vistelsetid.**

Det finns tre vistelsetider beroende på närvarotid i förskola eller pedagogisk omsorg.

- 15 timmar,
- 16–24 timmar (max 150 timmar på 6 veckor),
- 26 timmar eller mer = heltid

- **Barnets ålder.**

Barn som omfattas av allmän förskola (3-5 år) får reducerad avgift vid heltid och deltid, samt är avgiftsfri vid 15 tim/veckan. Gäller från höstterminens start det år barnet fyller 3 år.

- **Hur många barn du har.**

En familj betalar avgift för max 3 barn som är inskrivna på förskola/pedagogisk omsorg eller fritidshem. Ordinarie avgift betalas för det yngsta barnet, syskonrabatt tillämpas för barn två och tre.

26.2 Med inkomst menar vi

- Lön och andra ersättningar i anslutning till anställningen, ex ob tillägg, semester mm.
- Föräldrapenning
- Sjukersättning
- Arbetslöshetsersättning
- Kontant arbetsmarknadsstöd
- Utbildningsbidrag avseende arbetsmarknadsutbildning
- Dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga mm
- Överskott av näringsverksamhet
- Aktivitetsersättning
- Sjukpenning
- Aktivitetsstöd
- Ersättning vid värnplikt

26.3 Delad räkning

Barn som bor växelvis och där båda vårdnadshavarna har behov av plats för barnet ska enligt kommunens regler ha delad räkning. Kommunen delar räkningen så att varje vårdnadshavare betalar utifrån bruttoinkomsten i sitt hushåll och barnets vistelsetid.

Ni som vårdnadshavare måste meddela om familjesituationen förändras och ange den aktuella inkomstuppgiften. Eventuella förändringar i

familjesituation ska omgående meddelas via kommunens e-tjänst *Mina uppgifter* (inkomst, telefon, e-post m.m.) eller direkt till förskoleenheten.

27.0 E-faktura

E-faktura ansöker du om via din bank.

28.0 Autogiro

Önskar autogiro anmäler du det till Gällivare kommuns Ekonomiavdelning. Läs mer på: www.gallivare.se/kommun-ochpolitik/kommunfakta/ekonomi-och-budget/autogiro

29.0 Årlig inkomstjämförelse

För att det ska vara rättvist och tryggt att alla betalar rätt avgift i förskola och pedagogisk omsorg gör kommunen en årlig inkomstjämförelse. Det innebär att kommunen jämför den inkomst du meddelat till kommunen med din taxerade inkomst hos Skatteverket. Det är ditt hushålls totala årsinkomst delat på 12 månader som jämförs.

Avgiftskontrollen avser mellanskillnaden två år tillbaka i tiden. *Exempel: år 2025 sker efterdebiteringen/utbetalning för år 2023.*

29.1 Skyldighet att lämna in inkomstuppgift

Platsinnehavare är skyldig att lämna inkomstuppgift via e-tjänst på kommunens hemsida. Det är viktigt att lämna rätt inkomstuppgift redan från början för att betala rätt avgift, i annat fall kommer den korrekta avgiften att efterdebiteras. Barn- och utbildningsförvaltningen gör i efterhand en kontroll av inkomstuppgifterna som jämförs med Skatteverkets uppgifter om taxerad inkomst.

29.2 Lägre inkomst än uppgivet

Om en familj lämnat inkomstuppgifter till grund för avgiften och det vid avgiftskontrollen mot Skatteverket visar sig att inkomsten varit lägre än uppgiven inkomst kommer Gällivare kommun att betala tillbaka mellanskillnaden.

29.3 Högre inkomst än uppgivet

Om en familj har lämnat inkomstuppgifter till grund för avgiften och det senare visar sig vid avgiftskontrollen mot Skatteverket att inkomsten för den gångna tiden i själva verket varit högre än uppgiven inkomst, kommer Gällivare kommun att efterdebitera mellanskillnaden.

29.4 Avgiftsgrundande inkomster och ersättningar

Avgiften beräknas i procent på beskattningsbar bruttoinkomst, som utgörs av lön från arbetsgivare eller eget företag eller inkomst av

näringsverksamhet (överskott från eget företag) enligt deklarationen.
Skattefri inkomst och barnpension ingår inte. Barnbidrag, bostadsbidrag, försörjningsstöd, underhållsstöd, studielån, studiebidrag är inte avgiftsgrundande inkomst.

30.0 Uppgifter enligt GDPR

I enlighet med GDPR hanterar Gällivare kommun lämnade personuppgifter med rättslig grund, myndighetsutövning och allmänt intresse. Uppgifterna kommer endast att hanteras av tjänstepersoner som behöver dem för att utföra sitt uppdrag och kommer inte överföras till tredje land (land utanför EU/ESS). Uppgifterna gallras i enlighet med gällande informationshanteringsplan.

Bilaga 1: Maxtaxa

(Förskola/Pedagogisk omsorg/Fritidshem)

Inkomsttaket för maxtaxan ändras varje år enligt Skolverkets rekommendationer.

Maxtaket för år 2026 är 61 560 kronor

A Barn som ej omfattas av allmän förskola (1-2 år)

A1. Heltid – över 25 timmar/vecka

Förskola/pedagogisk omsorg	Andel av bruttoinkomst	Högsta avgift (Maxtaxa)
Barn 1	3 %	1847:-
Barn 2	2 %	1231:-
Barn 3	1 %	616:-
Barn 4	Ingen avgift	-

A2. Deltid – barn upp till 25 timmar/vecka

Förskola/pedagogisk omsorg	Andel av bruttoinkomst	Högsta avgift (Maxtaxa)
Barn 1	2,10 %	1293:-
Barn 2	1,40 %	862:-
Barn 3	0,70 %	431:-
Barn 4	Ingen avgift	-

A3. Deltid – 15 timmar per vecka (barn till arbetslösa/föräldralediga samt barn med omsorgsbehov 15 timmar/vecka eller mindre)

Förskola/pedagogisk omsorg	Andel av bruttoinkomsten	Högsta avgift (Maxtaxa)
Barn 1	1,50 %	923:-
Barn 2	1,0 %	616:-
Barn 3	0,50 %	308:-
Barn 4	Ingen avgift	-

B. Barn som omfattas av allmän förskola (3-5 år) samt barn med behov av särskilt stöd enligt skollagen 8 kap §16

B1. Heltid – över 25 timmar/vecka

Förskola/pedagogisk omsorg	Andel av bruttoinkomsten	Högsta avgift (Maxtaxa)
Barn 1	2,10 %	1293:-
Barn 2	1,40 %	862:-
Barn 3	0,70 %	431:-
Barn 4	Ingen avgift	-

B2. Deltid - upp till 25 timmar/vecka

Förskola/pedagogisk omsorg	Andel av bruttoinkomst	Högsta avgift (Maxtaxa)
Barn 1	1,40 %	862:-
Barn 2	0,90 %	554:-
Barn 3	0,40 %	246:-
Barn 4	Ingen avgift	-

Den kostnadsfria delen för 3-5 åringar 15 timmar/vecka under läsåret
följer skolans läsårsplan och är reducerad i ovanstående avgifter

C. Barn i fritidshem

Fritidsverksamhet	Andel av bruttoinkomsten	Högsta avgift (Maxtaxa)
Barn 1	2,10 %	1231:-
Barn 2	1,40 %	616:-
Barn 3	0,70 %	616:-
Barn 4	Ingen avgift	-

Bilaga 2: Upptagningsområden (se även karta)

Dokkas Markitta Nilivaara Emma	Gällivare Fjälldalen Mandolinen Maria Regnbågen Trumman	Hakkas Ullatti Palohuornas Nattavaara Hakkas
Koskullskulle Myran	Malmberget Aurora Granbacka Tallbacka Myran	Mellanområdet Tallbacka Aurora Granbacka
Tjautjas Höstsjöns pedagogiska omsorg	Skaulo Puoltikasvaara Puoltikasvaara	

