ULNA AB **UDDEVALLA** Jan 2017

INFORMATION TILL ER MED BARN VID ULNA FÖRSKOLOR

På inkomstblanketten är det mycket viktigt att ni fyller i om ni har barn på andra förskole- eller fritidsenheter i Uddevalla kommun. Det är viktigt för att er avgift ska bli korrekt beräknad hos ULNA och i den kommunala verksamheten.

Uddevalla kommun administrerar barnomsorgskön för alla förskolor i kommunen, oavsett huvudman. De ansvarar även för barns överflyttning mellan olika förskolor.

Inkomstuppgifter och ändring av personuppgifter
Ändringar av personuppgifter, t.ex. adress, ska lämnas omgående till förskolan.
Förändring av inkomst skall ske skriftligen och omgående, sedan lämnas in på förskolan.
Vid inkomstsänkning sker justering av avgiften, max 2 månader bakåt i tiden från det datum då ändringen inkom till förskolan eller till ULNA´s kontor i Trollhättan. Vid en inkomstökning justerar vi från det datum som ni uppger att ändringen gäller ifrån.

ULNA förbehåller sig rätten att kontrollera de inkomstuppgifter som ni lämnar. Via Infotorg genomför vi inkomstkontroller varje år när taxeringen är fastställd. Om man har uppgett en lägre inkomst till ULNA jämfört med verklig inkomst faktureras ni mellanskillnaden.

ULNA tillämpar maxtaxa. Det betyder att det finns ett tak på det pris (taxa) som får tas ut för en viss avgiftsbelagd tjänst där prisets storlek varierar med inkomsten. Den högsta inkomsten som avgiftsnivåerna kan beräknas utifrån under år 2017 är, 45 390 kr per månad och hushåll. Maxtaxan indexeras varje år fr.o.m. 1 januari.

Avgift för förskolebarn (det yngsta placerade barnet är barn nr 1), år 2017

- Barn nr 1: 3% av hushållets gemensamma bruttoinkomst- dock högst 1362 kr/mån
- Barn nr 2: 2% av hushållets gemensamma bruttoinkomst - dock högst 908 kr/mån
- Barn nr 3: 1% av hushållets gemensamma bruttoinkomst - dock högst 454 kr/mån
- Barn nr 4: ingen avgift

Allmän förskola
Fr.o.m. hösten, det år barnet fyller 3 år, har barnet rätt till allmän förskola 525 tim/ år eller 15 tim/vecka, under terminstid, avgiftsfritt. Tiden följer läsårstiderna, vilket innebär att barnet är ledigt alla lov, klämdagar och stängningsdagar. Förskolechef och personal tar ställning till hur de 15 timmarna förläggs. Den som har behov av fler timmar än de avgiftsfria 15 timmarna, betalar en minskad avgift med 27 % och av praktiska skäl fördelas denna minskning över året.

Behöver ni omsorg under lov skall ni anmäla detta senast dag 10 månaden innan lovet infaller. Minsta debiteringstid är 1 kalendervecka. Det sker ingen minskning av avgiften för allmän förskola.

Fakturor
Fakturorna lämnas ut på barnets hylla, på förskolan, i början av varje månad. Barnomsorgsavgiften debiteras 12 månader/år och betalning sker i förskott. Avgift betalas även om barnet är frånvarande från förskolan pga ledighet eller sjukdom.

Delad faktura
Om ett barns föräldrar har gemensam vårdnad men bor på skilda håll i samma kommun och barnet bor växelvis hos föräldrarna och båda har behov av/rätt till placering ska varje förälder fylla i en ansökan om delad faktura. Ansökan om delad faktura finns att hämta på förskolan eller via vår hemsida.

Påminnelseavgifter m.m.
I de fall då avgiften för barnsomsorgen betalas efter förfallodagen och krav sänds ut till fakturaadressen, faktureras en kravavgift på nästa ordinarie faktura. Till detta tillkommer också dröjsmålsränta enligt räntelagen. Vid upprepade försummelser att betala avgiften för barnsomsorgen kan avstängning av platsen ske och ny placering kan inte erhållas förrän den gamla skulden är betald.

Betalningsansvar och skuld
Om barnets båda vårdnadshavare bor tillsammans blir båda platsinnehavare och får ett gemensamt betalningsansvar. Med platsinnehavare avses också familjehemsföräldrar. Det gemensamma betalningsansvaret innebär att båda föräldrarna lämnar inkomstuppgift på samma blankett, är avgiftspliktiga och har ett gemensamt ansvar att se till att betalning sker. Eventuell skuld markeras för båda föräldrarna.

Autogiro
Vi erbjuder autogiro till er som önskar. Ansökan finns att hämta på förskolan och på vår hemsida. Autogirot är aktiverat först då det framgår av fakturan att beloppet dras från kontot på förfallodagen.

Uppsägning
Uppsägning från barnomsorgen skall ske skriftligt, uppsägningstiden är 2 månader och gäller från det att den lämnats till förskolan eller ULNA´s huvudkontor. Föräldraavgift betalas under uppsägningstiden även om platsen inte utnyttjas.

Överflyttning
Om ditt barn påbörjat en placering och ni önskar byta plats till annan verksamhet, kan ni anmäla ert barn för överflyttning. I samband med överflyttning gäller en administrationstid om 2 veckor. För att det ska räknas som en överflyttning ska barnet börja på den nya förskolan direkt efter administrationstiden.

Överflyttning från placering vid en enhet till delad placering vid två enheter eller vice versa.
Om detta önskemål finns ska en ansökningsblankett fyllas i. Ändring sker från önskat och möjligt datum, dock tidigast två veckor efter det att fullständig ansökan inkommit till Uddevalla kommun.

Ändrad folkbokföringsadress när placering pågår
Om barnets folkbokföringskommun ändras från Uddevalla kommun till en annan kommun är det inte säkert att ULNA kan fortsätta att erbjuda plats. Det är hemkommunens skyldighet att erbjuda verksamhet. Ta kontakt med förskolechefen innan ändring av folkbokföringskommun.