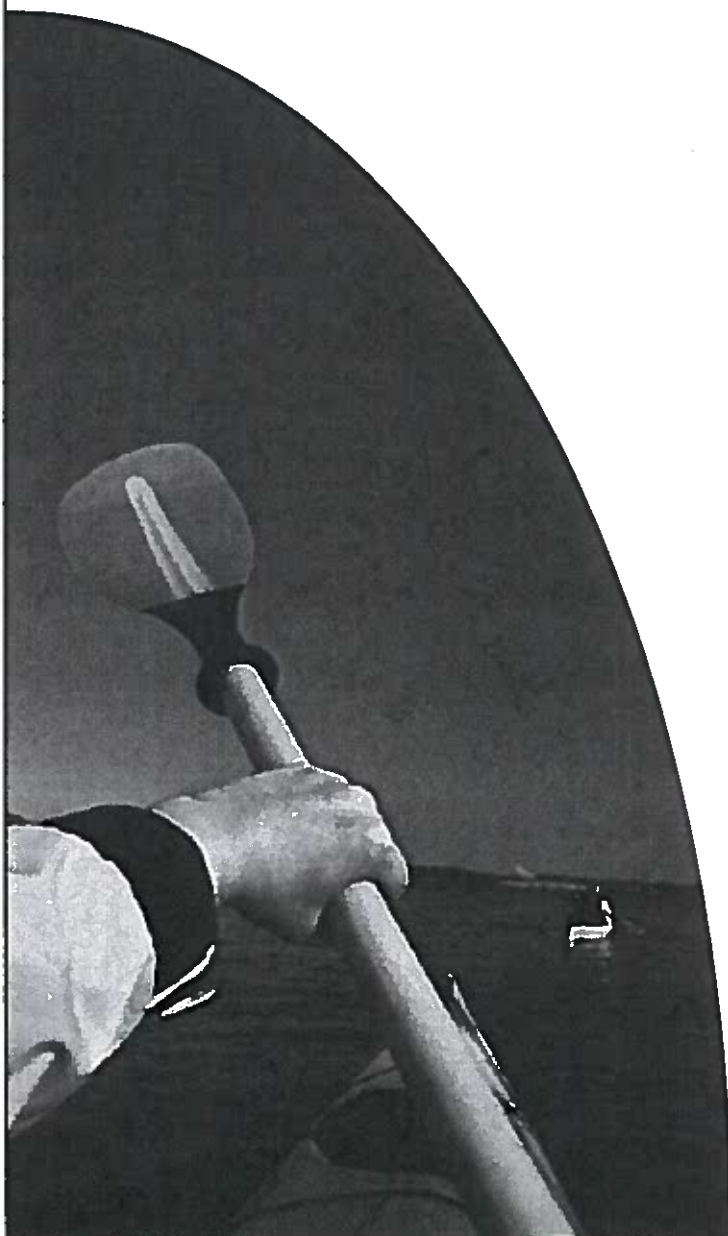


Riktlinjer kommunala förskolor

Gällande från 1 juni 2014



Barn -och utbildningsförvaltningen

tyresö kommun



Innehållsförteckning

1	Inledning.....	5
1.1	Förskolans uppdrag.....	5
1.2	Förskolechefens ansvar.....	5
1.3	Systematiskt kvalitetsarbete för utveckling och likvärdig utbildning..	6
1.4	Förskola erbjuds för barn från 1-5 års ålder.....	6
1.5	Vårdnadsbidrag.....	6
1.6	Olycksfallsförsäkring.....	6
1.7	Lättläst version: Förskolan – regler i korthet.....	6
1.8	Sammanfattning av riktlinjerna för förskolan.....	6
2	Vårdnadshavare	8
2.1	Vårdnadshavares skyldighet.....	8
3	Platsinnehavare.....	9
3.1	Syskonrabatt.....	9
3.2	Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad.....	9
4	Ansökan om plats	9
4.1	Ansökan om plats i annan kommuns förskola.....	10
4.2	Barn från annan kommun som önskar plats i Tyresö.....	10
5	Byte av befintlig förskoleplats	11
6	Grund för rätt till placering i förskola.....	11
6.1	Arbete eller studier.....	11
6.2	Arbetslöshet.....	11
6.3	Föräldraledighet.....	11
6.4	Reducerad avgift för förskola det år barnet fyller 3år.....	11
6.5	Vårdnadsbidrag.....	12
6.6	Barn i behov av särskilt stöd.....	12
6.6.1	Barn i behov av särskilt stöd.....	12
6.6.2	Barn med behov på grund av sin familjesituation.....	13
6.7	Barn med växelvis boende.....	13
6.8	Barn utan uppehållstillstånd, barn till diplomater m.fl.....	13

7	Regler för turordning	14
8	Erbjudande av plats per e-post.....	15
8.1	Platserbudande måste besvaras inom sju dagar	15
8.2	Tacka nej till platserbudande.....	15
9	Barnets placering på förskolan	16
9.1	Inskolning vid nyplacering	16
9.2	Förskolornas öppettider	16
9.3	Barnets vistelsetid	16
9.4	Förändring av vistelsetid (registrering av barnets schema).....	16
9.5	Ledighet.....	16
9.6	20-timmarsbarn.....	17
9.7	Jul-och sommarlovsvistelse (för allmän förskola).....	17
9.8	Vistelsetid föräldraledighet/nytt syskons födelse	17
9.9	Hämtning och lämning av barn på förskolan.....	17
9.10	Varierande och näringsriktiga måltider.....	17
9.11	Barn i behov av särskilt stöd	18
9.12	Utvecklingssamtal, barnens inflytande och dokumentation av barnens utveckling	18
9.13	Information till barn och vårdnadshavare – för samråd	19
9.14	Plan mot kränkande behandling.....	20
9.15	Rutiner för synpunkts-och klagomålshantering	21
10	Systematiskt kvalitetsarbete.....	21
11	Tystnadsplikt	22
12	Samverkan och anmälan till socialnämnden	22
13	Utökad tid.....	22
13.1	Studier under föräldraledighet	22
13.2	Arbete under föräldraledighet.....	23
14	Ansökan om avsteg (dispens)	23
14.1	Barn med särskilda behov	23
14.2	Barn med behov på grund av sin familjesituation	23

15	Barnomsorg på obekväm arbetstid	24
15.1	Rätt till plats	24
15.2	Ansökan, barnomsorg på obekväm arbetstid	25
15.3	Omsorgens utformning	25
16	Avgifter & maxtaxa	25
16.1	Maxtaxa	25
16.2	Retroaktiv avgiftskontroll	26
16.3	Avgiftsgrundande inkomst	26
16.3.1	Hushåll utan inkomst	26
16.3.2	Nyplacering av ett barn	26
16.4	Hushållets sammanlagda inkomst	26
16.5	Platsinnehavare med försörjningsstöd	26
16.6	Förskolavgift och debitering	27
16.7	Barns frånvaro vid sjukdom	27
16.8	Utebliven betalning	27
17	Uppsägning av plats	28
17.1	Uppsägning av plats under inskolning	28
18	Lag och förordning som styr förskola	28
18.1	Nationella styrdokument:	29
18.2	Kommunala mål	29
18.3	Lokalt styrdokument för förskola	29
18.4	Lokala riktlinjer för förskola	29
19	Kvalitetskontroll av förskolor - tillsyn	30
19.1	Skolinspektionen har tillsynsansvar	30
19.2	Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun ..	30

1 Inledning

1.1 Förskolans uppdrag

Förskolans uppdrag är, enligt skollagen, att stimulera alla barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg och säker miljö.

Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnen och deras behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar¹. Hänsyn ska tas till barns olika behov. De ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. Förskolans verksamhet syftar till att barnen ska omfattas av vårt samhälles gemensamma normer och demokratiska värderingar. I samarbete med hemmen ska utbildningen främja barnens allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare. (Skollagen 1 kap 4§)

Enligt lagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all utbildning och med stigande ålder ska barnets åsikter tillmätas allt större betydelse.

(Skollagen 1 kap. 10§)

Förskolans uppdrag enligt skollagen förtydligas i det nationella styrdokumentet Läroplanen för förskolan (Lfpö98 reviderad 2010).

I det lokala styrdokumentet "En skola för var och en"² förtydligas hur Tyresö kommuns förskolor arbetar med och lever upp till förskolans värdegrund och barns utveckling och lärande.

(Skollagen 1 kap 4-5§§, Lfpö 98, avsnitt 2.1)

1.2 Förskolechefens ansvar

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en förskolechef som särskilt ska verka för att förskolan utvecklas.

(Skollagen 2 kap 9§)

Förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation och har det övergripande ansvaret att arbetet vid förskolan bedrivs i enlighet med skollagen (Skollagen 2 kap 10§).

Förskolechefen ansvarar för att föräldrarna får information om förskolans mål och arbetssätt. (Skollagen 4 kap 14§)

¹ Skolverkets Allmänna råd med kommentarer - förskolan, 2013, sid 8

² Lokalt styrdokument¹ utarbetad inom Barn- och utbildningsförvaltningens utökade ledningsgrupp, 2012

1.3 Systematiskt kvalitetsarbete för utveckling och likvärdig utbildning

Förskolechefen ansvarar för att ett systematiskt kvalitetsarbete genomförs kontinuerligt på förskolan. Syftet med kvalitetsarbetet, som ska dokumenteras, är att synliggöra arbetsprocesser för personal, föräldrar, barn, huvudman samt tillsynsmyndighet och därmed ge förutsättningar och möjliggöra en utveckling av förskolans verksamhet.

(Skollagen 4 kap 4-8§§)

Det yttersta syftet med det systematiska utvecklingsarbetet är att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet oberoende av bostadsort.

(Skollagen 1 kap 8§)

1.4 Förskola erbjuds för barn från 1-5 års ålder

Förskola erbjuds barn från det att de fyllt ett år fram till sista fredagen i juli månad det år barnet fyller sex år alternativt börjar förskoleklass eller skolår ett.

1.5 Vårnadsbidrag

Vårnadsbidrag erbjuds till föräldrar vars barn är mellan 1-3år.

1.6 Olycksfallsförsäkring

Alla barn folkbokförda i Tyresö omfattas av Tyresö kommuns olycksfallsförsäkring. Vidare information om olycksfallsförsäkringen finns på www.tyreso.se,

1.7 Lättläst version: Förskolan – regler i korthet

En lättläst version med det allra viktigaste i dessa riktlinjer avseende placeringsförfarande, avgifter och uppsägning av plats finns att läsa i **Förskolan – regler i korthet** på www.tyreso.se/Forskola_skola

1.8 Sammanfattning av riktlinjerna för förskolan

Vårnadshavare kan ansöka om plats i förskola i Tyresö kommun, om barnet stadigvarande vistas hos den föräldern.

Ansökan görs via Skolportalen på www.tyreso.se/skolportalen. Inloggning krävs inte.

Kommunen förutsätter att ansökan till förskola, godkännande av placering samt begärda förändringar såsom förändring av placeringstider, uppsägning av plats och omplacering **skett i samråd mellan vårdnadshavarna.**

Den förälder som registrerar sig som sökande av barnets plats blir platsinnehavare och tillika räkningsmottagare.

För barn med **skyddad identitet**, till Sverige nyanlända barn utan personnummer eller fosterföräldrar som ska ansöka om plats, kan ansökan inte göras via skolportalen. Blankett för dessa ansökningar finns i kommunens Servicecenter.

Separerade föräldrar, med gemensam vårdnad där barnet bor hälften av tiden hos vardera föräldern, ska ansöka om var sin plats för barnet.

När en vårdnadshavare har registrerat en ansökan om plats i förskola, erbjuder kommunen en plats inom tre månader från det datum vårdnadshavaren angett önskan om att placeringen ska börja. Ansökan om plats görs via Skolportalen på kommunens webbplats www.tyreso.se. (Skollagen 8 kap 14§ anger plats fyra månader)

Placering sker månadsvis. Startdatum för placeringen avgör respektive förskola.

Platserbudande sker skriftligen via den e-postadress som platsinnehavaren uppgett vid ansökan. Platsinnehavaren är **skyldig** att besvara erbjudandet **inom sju dagar**, i annat fall stängs ansökan och en ny måste registreras.

Förskolavgiften är inkomstbaserad och kommunen tillämpar maxtaxa.

Vårdnadshavare är, vid accepterande av plats, skyldiga att lämna inkomstuppgifter och information om familjeförhållanden samt att kontinuerlig uppdatera dessa vid förändringar (minst en gång per år).

Avgift debiteras 12 månader per år.

Uppsägningstiden för en plats i kommunal förskola är **30 dagar**. Uppsägning görs via Skolportalen av den vårdnadshavare som står som platsinnehavare för barnets plats. Finns två platsinnehavare på en plats, måste respektive platsinnehavare säga upp sin plats.

Vårdnadshavare med **obetalda förskolavgifter** har inte rätt till en förskolplacering för sitt barn. Vid två obetalda fakturor kan befintliga placeringar komma att sägas upp i de fall vårdnadshavare, efter påminnelse och inkassokrav, har en fortsatt oreglerad förskolavgift. Undantag är barn i behov av särskilt stöd (Skollagen 8 kap 7,9 §§). Avstängning sker efter utredning och beslut av barn-och utbildningsförvaltningen. Förskolan meddelas om barnets avslutade placering och vårdnadshavaren informeras alltid skriftligen.

Varje förskola har information om sin verksamhet på sin hemsida och en **synpunkts-och klagomålshantering**. Det är angeläget för oss att få veta vad vårdnadshavare tycker om våra verksamheter för att kunna utveckla och höja kvalitén i förskolorna.

E-tjänst för synpunkts-och klagomålshantering finns även på www.tyreso.se

Förskolan styrs av nationella lagar, förordningar samt av kommunala mål och lokala styrdokument samt dessa riktlinjer.

2. Vårdnadshavare

2.1 Vårdnadshavares skyldighet

Förskolavgiften baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomster per månad.

Vid accepterande av ett platserbudande för sitt barn i kommunal förskola i Tyresö kommun är vårdnadshavare skyldiga att ha tagit del av dessa riktlinjer och att på www.tyreso.se/skolportalen registrera följande:

- inkomstuppgifter,
- familjeförhållanden (sambo, make/maka, partner)
- samma platsinnehavare för samtliga barn i familjen för syskonrabatt
- barnets schema för vistelsetiden på förskolan
- att omgående registrera förändringar avseende ovan punkter,
- en uppsägning av barnets förskolplacering när det blir aktuellt

Registreras ingen inkomstuppgift godkänner platsinnehavaren *högsta avgift* enligt maxtaxan. Det betyder att även 0kr i inkomst måste registreras.

Vid familjehemsplacering tar familjehemmet över vårdnadshavarens ansvar och skyldigheter avseende barnets förskoleplacering.

3. Platsinnehavare

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av barnets plats (ej medsökande) är den person som blir platsinnehavare och tillika fakturamottagare för barnets förskoleplacering.

3.1 Syskonrabatt

För att få syskonrabatt är det viktigt att det är *samma vårdnadshavare* som står som sökande (tillika platsinnehavare) till familjens *samtliga placeringar*, vilket även innefattar eventuella placeringar i pedagogisk omsorg och fritidshem, i såväl kommunal som fristående verksamhet.

Vilka placeringar familjen totalt har och vem som står som räkningsmottagare framgår i kommunens webbaserade system för förskoleplaceringar, som nås via www.tyreso.se/skolportalen

3.2 Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad

Vårdnadshavare, som har gemensam vårdnad och är folkbokförda på olika adresser i Tyresö, ska ha var sin plats för barnet. Därmed är de platsinnehavare (fakturamottagare) av var sin plats.

Förutsättningen är att barnet bor lika mycket hos båda vårdnadshavarna.

Vårdnadshavare ansöker om var sin plats via Skolportalen.

Avgiften baseras då på platsinnehavarnas respektive hushålls sammanlagda inkomst.

Maxtaxa gäller även för separerade föräldrar med var sin plats.

4. Ansökan om plats

Ansökan om plats till förskola görs i kommunens webbaserade system för förskoleplaceringar. Gå in på www.tyreso.se/skolportalen, se "Ansök om plats".

Hjälp/instruktion för ansökan finns i rutan "Hjälp med att".

För barn med **skyddad identitet**, till Sverige nyanlända barn utan personnummer eller fosterföräldrar som ska ansöka om plats, kan ansökan inte göras via skolportalen. Blankett för dessa ansökningar finns i kommunens Servicecenter.

Barnet måste vara minst 3 månader innan en ansökan kan göras.

Inkommer ansökan tidigare blir ansökningsdatumet per automatik barnets 3-månadersdag.

Du kan välja att stå i kö till maximalt tre alternativ, kommunala eller fristående förskolor. Se även annan viktig information gällande ansökan under punkt 3 Platsinnehavare.

Placering erbjuds efter önskad placeringsmånad.

Verksamheten avgör specifikt datum för placeringens start, till exempel:

Ansöker en vårdnadshavare om plats 2014-08-12 bereds barnet en placering i augusti månad. Vilket datum i månaden barnet kan tas emot avgör den förskola där barnet fått en placering.

Ingen förskola tar emot nya barn i juli månad.

4.1 Ansökan om plats i annan kommuns förskola

Vårdnadshavare som önskar förskoleplats i annan kommun ansöker om plats i den kommun det gäller. Tyresö kommun betalar ersättning för platsen enligt kommunens fastställda taxa under förutsättning att vårdnadshavaren inte har obetalda förskolavgifter till barn- och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun. Mottagande i annan kommun regleras av Skollagen 8 kap 13, 17 §§.

Information och blanketten, *Avtal för ersättning från Tyresö kommun*, som vårdnadshavare behöver fylla i, finns på www.tyreso.se/forskola_skola, se blanketter.

4.2 Barn från annan kommun som önskar plats i Tyresö

Vårdnadshavare som är folkbokförd i annan kommun har rätt att ansöka om plats i förskola i Tyresö kommun. Skäl till placering i Tyresö kan till exempel vara boende nära kommungräns, arbete i kommunen eller planerad flytt till kommunen. Hemkommunen betalar ersättning till Tyresö kommun. Mottagande i annan kommun regleras av Skollagen 8 kap 13, 21 §§.

Se även information under punkt 7 Regler för turordning.

Ansökan görs på www.tyreso.se/skolportalen .

5. Byte av befintlig förskoleplats

Önskemål om byte av förskolplacering görs på www.tyreso.se/Skolportalen, där en ny ansökan läggs in.

Byten av placeringar prioriteras i augusti varje år. Byteskön sorteras på ålder där äldst barn går först.

6. Grund för rätt till placering i förskola

Förskolan/barn-och utbildningsförvaltningen kan komma att efterfråga intyg från arbetsgivare, studieranordnare, A-kassa och i vissa fall från läkare, psykolog eller liknande för att fastställa grund för placering.

Barn har rätt till placering enligt nedan grunder:

6.1 Arbete eller studier.

Plats erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärsarbete eller studier.

6.2 Arbetslöshet.

20 timmars förskoleverksamhet erbjuds när förälder är aktivt arbetssökande. (Skollagen 8 kap 6§ anger 15 timmar).

Aktivt arbetssökande betraktas den som står till arbetsmarknadens förfogande och är inskriven hos Arbetsförmedlingen.

6.3 Föräldraledighet.

Föräldrar som är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen³ efter nytt syskons födelse, erbjuds 20 timmars förskoleverksamhet per vecka. (Skollagen 8 kap 6§ anger 15 timmar).

6.4 Förskola för barn 3-5 år – reducerad avgift

Från 1 augusti det år barn fyller tre år erbjuds de så kallad *allmän förskola*.

Allmän förskola innefattar rätt till avgiftsfri plats för barnet 20 timmar per vecka, vilket gäller även under höstlov, sportlov och påsklov (dock ej under jullov och sommarlov).

³ Föräldraledighetslagen 1995:584

Barnet erbjuds dock möjlighet vara på förskolan sina 20-timmar även under jul-och sommarlov efter vårdnadshavarens anmälan till förskolans personal. Avgift utgår då för *halv plats* för varje hel *påbörjad* månad.

6.5 Vårdnadsbidrag

För att få vårdnadsbidrag för sitt barn ska barnet ha fyllt 1 år, men får inte ha fyllt 3 år. Vårdnadshavare som ansöker måste ha tagit ut minst 250 hela föräldrapenningdagar för det barn som ansökan avser. Intyg från Försäkringskassan krävs.

Information om samt ansöknings-och uppsägningsblanketter för vårdnadsbidrag hämtas på www.tyreso.se se Förskola & skola

6.5.1 Helt vårdnadsbidrag.

Vid helt vårdnadsbidrag har ditt barn inte rätt till placering i förskola.

6.5.2 Halvt vårdnadsbidrag.

Vid halvt vårdnadsbidrag erbjuds 20 timmars förskoleverksamhet per vecka.

NOTERA!

För att halvt vårdnadsbidrag ska kunna betalas ut är vårdnadshavare skyldig att registrera maximalt 20-timmars vistelsetid för barnet på förskolan (detta görs via Skolportalen).

Ansökan ska vara barn-och utbildningsförvaltningen tillhanda senast den 20:e månaden *innan* bidrag önskas. Bidrag betalas endast ut för innevarande månad. Bidraget betalas *inte* ut retroaktivt.

6.6 Barn i behov av särskilt stöd.

6.6.1 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling erbjuds förskoleverksamhet efter behov (Skollagen 8 kap 7§).

Avgift får endast tas ut för de timmar som överstiger 20 timmar per vecka. (Skollagen 8 kap 20§, tredje stycket).

NOTERA! Se även viktig information under punkt 7, Förtur för barn i behov av särskilt stöd, och punkt 14. Ansökan om avsteg (dispens).

6.6.2 Barn med behov på grund av sin familjesituation

Förskoleverksamhet erbjuds barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (Skollagen 8 kap 5§).

Avgift får endast tas ut för timmar som överstiger de 20 timmar per vecka kommunen fattat beslut om. (jfr skollagen 8 kap 16§ som anger 15 timmar per vecka)

NOTERA! Se även viktig information under punkt 7, Förtur för barn i behov av särskilt stöd, och punkt 14. Ansökan om avsteg (dispens).

6.7 Barn med växelvis boende

Barn vars vårdnadshavare bor på olika folkbokföringsadresser där den ena föräldern och barnet bor i en annan kommun, den andre i Tyresö och där barnet bor hälften av tiden hos vardera föräldern, kan erbjudas plats efter att yttrande inhämtats från hemkommunen. (Skollagen 8 kap 13§).

Barn har rätt till full plats samtliga veckor i de fall barnets vårdnadshavare bor på olika folkbokföringsadress och där en av föräldrarna har rätt till full plats på grund av arbete eller studier.

6.8 Barn utan uppehållstillstånd, barn till diplomater m.fl.

Barn, som stadigvarande vistas i kommunen, har rätt till plats i förskola, till exempelvis asylsökande, barn som vistas här utan myndighetsbeslut, barn till diplomater (inom EU) med flera. (Skollagen 29 kap 2§)

Övriga, exempelvis diplomater eller gästarbetare från länder utanför EU, har inte rätt till plats. Tecknas avtal om ekonomisk ersättning kan de dock beredas plats i den mån någon sådan finns tillgänglig.

7. Regler för turordning

Lediga förskoleplatser fördelas till barn i kö enligt nedanstående kriterier.

Kön sorteras på ålder inom varje kategori, där äldst barn går först i kön.

1. Förtur för barn i behov av särskilt stöd (Skollagen 8 kap 14§) innefattar barn som:

- av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av plats (skollagen 8 kap. 7 §)
- har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt enligt (skollagen 8 kap. 5§)
- barn är folkbokförda i andra kommuner men som med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att bli emottagna i annan kommuns förskola (skollagen 8 kap 13 §).

NOTERA! Vårdnadshavare måste ansöka om förtur för barn i behov av särskilt stöd, se information under punkt 14 Ansökan om avsteg (dispens)

2. Syskonförtur:

Vi tillämpar förtur till plats om ett syskon redan är inskrivet på samma förskola.

3. Barn utan placering

Barn som inte har en förskoleplats i Tyresö. Kö sorteras efter ålder, där äldst barn går först i kön.

4. Byte av förskola

Alla byten prioriteras till augusti varje år. Barn med placering i en annan kommun del än där familjen bor går före andra byten. (Skollagen 8 kap 15§).

Byteskön sorteras på ålder, där äldre barn går före yngre.

5. Barn folkbokförda i annan kommun än Tyresö kommun

En köuppdateringsförfrågan skickas årligen till vårdnadshavare med barn som står i kö för plats till kommunens förskolor. Förfrågan skickas per e-post till den adress, vilken vårdnadshavaren har uppgett i kommunens barnomsorgssystem (som nås via www.tyreso.se/Skolportalen)

8. Erbjudande av plats per e-post

När en vårdnadshavare har registrerat en ansökan om plats i förskola, erbjuder kommunen en plats inom tre månader från det datum vilket vårdnadshavaren uppgett i sin ansökan att placeringen ska börja.

(Skollagen 8 kap 14§ anger plats fyra månader)

Placering sker månadsvis. Startdatum för placeringen avgör respektive förskola.

Förskolornas målsättning är att erbjuda plats på den förskola, till vilken familjen valt att stå i kö. Finns inga lediga platser, vid de förskolor en familj önskat plats på, ska plats erbjudas vid annan förskola dock så nära barnets/familjens hem som möjligt.

(Skollagen 8 kap. 15§).

8.1 Platserbjudande måste besvaras inom sju dagar

Erbjudande om plats meddelas via den e-postadress som platsinnehavaren angav när ansökan gjordes.

Vid acceptering av plats är vårdnadshavare skyldiga att registrera sina **inkomstuppgifter** som ska gälla från och med det datum barnet börjar på förskolan.

Vidare ska även **familjeförhållanden** och **barnets schema registreras**.

Utebliven inkomstregistrering innebär att platsinnehavaren godkänner högsta avgift enligt maxtaxa. Det innebär att inkomst om 0kr således också måste registreras för att inte bli debiterad högsta avgift enligt maxtaxa.

NOTERA!

Platsinnehavaren är skyldig att besvara erbjudandet **inom sju dagar** (görs via Skolportalen). I annat fall stängs ansökan och en ny måste registreras.

Separerade föräldrar som är folkbokförda på olika adresser **måste båda** vårdnadshavarna besvara platserbjudandet inom sju dagar.

8.2 Tacka nej till platserbjudande

Tackar vårdnadshavare nej till ett placeringserbjudande har kommunen fullgjort sin skyldighet enligt skollagen och erbjuder därefter plats på önskad förskola när sådan finns ledig.

Tackar vårdnadshavare nej till placeringserbjudanden tre gånger måste en ny ansökan om plats göras.

9. Barnets placering på förskolan

9.1 Inskolning vid nyplacering

Nyplacering inleds med en inskolningsperiod (gäller även vid byte av verksamhet) efter överenskommelse med aktuell förskola.

Avgift utgår från första inskolningsdagen.

9.2 Förskolornas öppettider

Förskolan har öppet alla helgfria vardagar, julafton, nyårsafton och midsommarafton undantagna. Ramtiden⁴ är kl. 06.30 – 18.30. Beslut om förskolans öppettider fastställs av förskolechefen med utgångspunkt i vårdnadshavares behov av vistelsetid för barnet.

(Skollagen 2 kap 10§, 8 kap 5§).

Förskolan får stänga högst fyra veckor och hålla stängt ytterligare fyra dagar per år för planering och utvärdering. Förskolan måste erbjuda alternativ verksamhet de veckor förskolan har semesterstängt. Förskola ska även erbjudas under APT-möten, planerings- och utvärderingsdagar, men kan då slås ihop med andra förskolor vid behov.

9.3 Barnets vistelsetid

När vårdnadshavare arbetar eller studerar erbjuds förskoleverksamhet i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrars arbete eller studier eller efter barnets behov, se även punkt 6 och 10.3 samt 10.4.

9.4 Förändring av vistelsetid (registrering av barnets schema)

Platsinnehavaren är skyldig att registrera eventuell förändring av barnets vistelsetid via Skolportalen (till exempel vid föräldraledighet, arbetslöshet med mera).

9.5 Ledighet

Under året förutsätts/ska samtliga barn vara lediga minst fyra veckor.

⁴Ramtiden är den tid förskolan har öppet som längst.

Vid barns frånvaro och /eller ledighet ska vårdnadshavare informera förskolan. Överskrider en ledighet en sammanhängande tid av tre månader upphör rätten till plats. Avgift ska betalas av platsinnehavare under ledigheten.

9.6. 20-timmarsbarn

Förskolechefen fattar beslut om förskolans inre organisation, vilket även innefattar beslut om när barn, som har rätt till 20-timmars vistelse per vecka, kan förlägga sin vistelsetid. Hänsyn ska i möjligaste mån tas till vårdnadshavarnas behov. (Skollagen 2 kap 10§)

9.7. Jul-och sommarlovsvistelse (för allmän förskola)

Behöver barn, 3-5 år som går maximalt 20 timmar per vecka, plats på förskolan under jul-och sommarlov, debiteras platsinnehavaren avgift för en halv plats, för hel påbörjad månad.

9.8. Vistelsetid föräldraledighet/nytt syskons födelse

Vid föräldraledighet kan vårdnadshavare få ha barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid två veckor efter det nya syskonets hemkomst.

Vid flerbarnsfödslar får vårdnadshavare ha det äldre barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid i sex veckor efter de nya syskonens hemkomst.

9.9. Hämtning och lämning av barn på förskolan

Förskolebarn ska hämtas och lämnas av vårdnadshavaren eller en person, som Vårdnadshavaren i förväg har meddelat personalen om på förskolan.

Lämnings-och hämtningsrutinerna på varje förskola ska vara kommunicerade till och väl kända av föräldrar och barn.

9.10. Varierande och näringsriktiga måltider

I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras näringsriktiga måltider⁵. Frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider i en lugn trivsamt miljö och att det inte är för långt mellan måltiderna.

⁵Den nya skollagen- för kunskap, valfrihet och trygghet. Prop.2009/10:165

Maten tillagas säkert - nötter, inklusive mandel, jordnötter och sesamfrö förekommer inte⁶.

Förskolan bör inte alls, eller högst en gång i månaden, servera söta drycker, bullar, kakor, glass, kex etc.⁷

9.11. Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Förskolechefen ansvarar för att barnet ges ett sådant stöd och att barnets vårdnadshavare ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

(Skollagen 8 kap 9 §)

Förskolorna ska sträva efter att tillgodose barns behov av särskilt stöd i den ordinarie verksamheten⁸ och att stödbehovet ses i relation till den miljö barnet vistas i. För att förskolan på bästa sätt ska kunna stödja barnet planerar personalen och följer kontinuerligt upp barnets stödbehov och dess utveckling tillsammans med barnets vårdnadshavare för att se att de stödinsatser som gjorts varit relevanta⁹. Stödinsatserna ska dokumenteras i en handlingsplan, i vilken planerade insatser, syftet med dem, ansvarsfördelning och vilken övrig samverkan som behövs, ska framgå¹⁰.

9.12. Utvecklingssamtal, barnens inflytande och dokumentation av barnens utveckling

Personalen ska fortlöpande föra samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling och barnen ska på olika sätt, anpassat efter deras ålder, ges möjlighet till inflytande.

Barnens åsikter och möjlighet till inflytande ska tas tillvara i den dagliga verksamheten, där de ska ges möjlighet att påverka sin situation och utveckla sin förmåga att ta ansvar för sina egna handlingar¹¹. Barnens inflytande i den dagliga verksamheten ska dokumenteras löpande.

⁶ Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 2010, sid 4, 12.

⁷ Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 201, sid 17

⁸ "En skola för var och en" (lokalt styrdokument) samt Skolverkets Allmänna råd – Kvalitet i förskolan, sid 33

⁹ Skolverkets Allmänna råd – Kvalitet i förskolan, 2005, sid 34

¹⁰ Skolverkets Allmänna råd – Kvalitet i förskolan, 2005, sid 34

¹¹ Lfpö avsnitt 2.3 Barns inflytande, sid 12

Minst en gång per år ska personalen erbjuda barnets vårdnadshavare ett samtal om barnets utveckling och lärande (utvecklingssamtalet).

(Skollagen 8 kap 11§)

Som underlag för samtalet ska förskolan ha olika former av dokumentation som visar på vilket sätt förskolan har bidragit till barnets trivsel, utveckling och lärande i förhållande till de nationella målen i läroplanen för förskolan¹².

Dokumentationen ska göra det möjligt att följa barnets utveckling och lärande och göra barnets lärprocesser synliga för barnet, föräldrarna och personalen¹³.

(Skollagen 4 kap 6§)

Barnets utveckling bör sättas i ett vitt pedagogiskt och socialt sammanhang utifrån samspelet med vuxna och andra barn. I beskrivningen/dokumentationen av barnets utveckling ska det därför inte jämföras med någon annan än sig själv och inte heller utifrån fastställda normer¹⁴.

Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet och att barnets utveckling i dokumentationen/samtalet framgår på ett tydligt sätt i förhållande till läroplanens mål samt att föräldrarna delges den informationen (Skollagen 2 kap 9§, 4 kap 5§, 8 kap. 11§)

9.13. Information till barn och vårdnadshavare – forum för samråd

Vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande. Föräldrar ska, via olika kanaler, få ta del av information som berör förskolans verksamhet, i den utsträckning informationen är av betydelse för dem.

På varje förskola finns därför någon form av forum för samråd. Samråden ska behandla frågor som är viktiga för verksamheten och som kan ha betydelse för barn och vårdnadshavare.

Dessa forum, till exempel föräldraråd eller föräldramöten har två syften:

- ge vårdnadshavare möjligheten framföra förslag och synpunkter i olika frågor,
- ge information om kommande beslut i frågor som kan påverka barnen och som därför är av intresse för vårdnadshavare

¹²Lfpö avsnitt 2.2 Utveckling och lärande, 9-12

¹³Skolverkets Allmänna råd -Förskolan, 2013, sid. 36

¹⁴Skolverkets Allmänna råd - Förskolan, 2013, sid. 35

I dessa forum ska inte frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal behandlas. Ansvar för undervisningen vilar alltid ytterst på den pedagogiska verksamheten och synpunkter som rör den bör framföras till personalen direkt, se ytterligare under punkt 9.17 Synpunkts-och klagomålshantering

Information gällande förskolans verksamhet i stort publiceras på förskolornas webbplatser och på lämpliga anslagstavlor i entré/hallar samt delges föräldrar på föräldramöten. Hur förskolorna delger vårdnadshavarna information om sin verksamhet framgår i respektive förskolas enhetsplan.

Förskolechefen är ansvarig för att information lämnas och att forum för samråd finns. (Skollagen 4kap 12-14§§)

9.14. Plan mot kränkande behandling

Var och en som arbetar inom förskolan ska främja de mänskliga rättigheterna och motverka alla former av kränkande behandling och motverka alla former av diskriminering. (Skollagen 1 kap 5§ andra stycket, 8§ och Diskrimineringslagen 2008:567)

Varje kommunal förskola i Tyresö har en plan mot kränkande behandling. Planen mot kränkande behandling följs upp varje år (en del i systematiska kvalitetsarbetet, se punkt 10), då resultatet av det gångna årets arbete analyseras och utvärderas och nya mål för förskolans arbete mot kränkande behandling planeras, vilket skrivs in nästkommande års handlingsplan. (Skollagen 4kap 4-6 §§)

Förskolornas plan mot kränkande behandling finns publicerad på respektive förskolas webbplatser.

Förskolechefen ansvarar för att de åtgärder som satts in under det gångna året följs upp, utvärderas och att handlingsplanen kontinuerligt uppdateras. (Skollagen 2 kap 9§)

Skolverkets Allmänna råd *Arbetet mot kränkande behandling* (Skolverket 2012) förtydligar hur arbetet mot kränkande behandling bör bedrivas för att leva upp till nationella kvar och mål.

9.15. Rutiner för synpunkts-och klagomålshantering

Vi är angelägna om att höra vad vårdnadshavare tycker för att kunna utveckla och höja kvalitén i förskolorna. Ansvaret för undervisningen vilar alltid ytterst på den pedagogiskt utbildade personalen.

Synpunkter på undervisningen bör därför framföras direkt till personalen eller vid behov till förskolechefen.¹⁵

Enligt lag ska *varje* förskola ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. (Skollagen 4 kap 8§).

Alla kommunala förskolor har information på sin hemsida och en *synpunkts-och klagomålshantering (E-tjänst)*.

Information om synpunktshanteringen och e-tjänst för detta finns även på www.tyreso.se.

10. Systematiskt kvalitetsarbete

Förskolechefen är förskolans pedagogiska ledare/chef och ansvarar för att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp, utvärderar och utvecklar verksamheten. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. (Skollagen 2 kap 9§, 4 kap 3§).

I Läroplanen för förskolan (Lfpö 98) förtydligas förskolechefens ansvar för det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan, i vilket personalen, barnen och barnens vårdnadshavare ska ges möjlighet till deltagande¹⁶.

I Skolverkets allmänna råd och kommentarer *Kvalitet i förskolan* (Skolverket 2008) förtydligas hur kvalitetsarbetet i förskolan bör bedrivas för att leva upp till nationella kvar och mål.

Förskolornas systematiska kvalitetsarbete utvärderas och följs upp i förskolornas årliga enhetsplaner, vilka finns publicerade på varje förskolas hemsida (se *Kvalitet*). Förskolornas systematiska kvalitetsarbete följs även upp i barn-och utbildningsförvaltningens årliga enhetsplan (på huvudmannanivå) som publiceras på Tyresö kommuns hemsida (se *Förskolor och skolor*).

¹⁵Skolverkets Allmänna råd – Förskolan, 2013, sid 34

¹⁶Lfpö 98 reviderad 2010, avsnitt 2.7 Förskolechefens ansvar, sid 16

11. Tystnadsplikt

All personal i kommunala förskolor omfattas av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Tystnadsplikten innefattar information som har med barnets personliga förhållanden att göra.

Frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal ska endast tas med berörda personer och är inget ämne för förskolornas samråd, föräldramöten, informations-/veckobrev eller mailväxlingar där fler personer får del av informationen än de som sakfrågan berör.

12. Samverkan och anmälan till socialnämnden

Förskolans personal har skyldighet att anmäla till socialnämnden vid misstanke om att ett barn far illa. (Skollagen 29 kap 13§)

Bestämmelser om denna skyldighet att anmäla finns i 14 kap 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Samverkan och anmälan till socialtjänsten gör förskolan enligt barn- och utbildningsförvaltningens rutiner.

13. Utökad tid

13.1 Studier under föräldraledighet

När förälder studerar under sin föräldraledighet, kan barnet få utökad tid på förskolan under förutsättning att utbildningen är studiemedelsberättigad och att studierna omfattar minst halvtid (minst 15 högskolepoäng per termin).

Följande underlag krävs:

- Registreringsintyg från studieanordnaren att studier om minst 15 poäng per termin bedrivs.

Underlaget skickas till:

Barn- och utbildningsförvaltningen
135 81 Tyresö

13.2 Arbete under föräldraledighet

När förälder arbetar under sin föräldraledighet kan barnet få utökad tid på förskolan under förutsättning att föräldrarnas arbetstider motsvarar minst en 50-procentstjänst.

Arbetsgivarintyg krävs.

Intyget ska innehålla uppgifter om:

- arbetets omfattning i tid
- arbetsplatsens geografiska läge
- i vilken utsträckning arbete kan bedrivas hemifrån
- vilken tidsperiod ansökan avser

Underlaget skickas till:

Barn- och utbildningsförvaltningen
135 81 Tyresö

14. Ansökan om avsteg (dispens)

För ansökningar om avsteg (dispens) måste platsinnehavare fylla i blanketten, *Ansökan om avsteg från regler i förskola*.

Blanketten hämtas på www.tyreso.se.

14.1 Barn med särskilda behov

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling har rätt till utökad tid i den omfattning det behövs. (Skollagen 8 kap 5-7 §)

Följande underlag ska bifogas ansökan om avsteg:

- Yttrande från rektor
- Intyg från oberoende professionell bedömare exempelvis socialförvaltningen, barnläkare, habilitering, logoped.

14.2 Barn med behov på grund av sin familjesituation

Barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt har rätt till utökad tid.

Det kan till exempel handla om att en av barnets vårdnadshavare, av medicinska eller andra skäl, har svårigheter med omvårdnaden av barnet, eller att familjens situation på annat sätt gör att barnet skulle må bra av mer vistelsetid på förskolan.

Följande underlag ska bifogas ansökan:

- intyg från läkare och/eller socialförvaltningen med flera.

15. Barnomsorg på obekväm arbetstid

Tyresö kommun strävar efter att erbjuda omsorg på kvällar, nätter och helger då behov av sådan omsorg finns (Skollagen 25 kap 5 §).

I Tyresö utförs omsorgen av en barnvårdare som kommer till barnet i dess hem.

15.1 Rätt till plats

Omsorg på obekväm arbetstid tillhandahålls för barn från 1 år till och med vårterminen (skolavslutningen) det år barnet fyller 13 år. För att kunna få omsorg för sitt barn på obekväm arbetstid ska vårdnadshavare vara folkbokförd i Tyresö kommun.

Förälder som anmäler behov av omsorg på obekväm arbetstid ska styrka behovet med:

- Arbetsgivarintyg
- Arbetstidsschema
- Intyg från arbetsgivaren att det inte går att ordna arbetstidsbyte

Har barnet två vårdnadshavare, vilka inte är sammanboende och där barnet bor växelvis, ska den vårdnadshavare som ansöker om plats styrka behovet med ovan angivna skäl.

Om barnet har två vårdnadshavare som är sammanboende, ska vårdnadshavaren utöver ovan angivna skäl, styrka varför den andre vårdnadshavaren inte kan uppfylla behovet av omsorg. Skäl till detta kan vara att den andre vårdnadshavaren tillfälligt arbetar på annan ort, veckopendlar till annan ort, är allvarligt sjuk, eller är oförmögen att ta hand om barnet eller om den andre vårdnadshavaren också arbetar och uppfyller ovanstående krav.

Plats i omsorg på obekväm arbetstid upphör vid föräldraledighet och måste sökas på nytt vid behov.

Vårdnadshavares situation ska vara sådan ett behov av omsorg på obekväm arbetstid behövs vid minst fyra tillfällen per månad för att rätt till plats i omsorg på obekväm arbetstid anses föreligga.

15.2 Omsorgens utformning

Omsorg beviljas med ett visst antal timmar per månad maximalt 40 timmar per vecka. En barnvårdare utför omsorgen i barnets hem under den tid då vårdnadshavaren arbetar och reser till och från sitt arbete. Omsorg beviljas maximalt upp till sex månader, därefter måste en ny ansökan göras och behovet prövas på nytt.

15.3 Ansökan barnomsorg på obekväm arbetstid

Behov av omsorg på obekväm arbetstid anmäls till barn- och utbildningsförvaltningen, ansökningsblankett finns på www.tyreso.se/Forskola_skola_, se blanketter.

Ansökan skickas till:

Barn-och utbildningsförvaltningen
135 81 Tyresö

16. Maxtaxa & avgifter

16.1. Maxtaxa

I Tyresö tillämpas maxtaxa för de avgifter som får tas ut för en plats i förskolan. Maxtaxa betyder att det finns ett tak för hur hög avgiften får vara, enligt förordningen om statsbidrag¹⁷.

Taxan beslutas av Kommunfullmäktige. Läs mer om taxan på kommunens webbplats www.tyreso.se.

¹⁷ 2001:160 Förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskola och – skolbarnomsorg.

16.2 Retroaktiv avgiftskontroll

Kommunen genomför årligen en retroaktiv avgiftskontroll för att säkerställa att vårdnadshavare betalar en rätt(vis) avgift. Har vårdnadshavare betalat för mycket i avgift, återbetalar kommunen, har vårdnadshavare betalat för lite i avgift skickas en faktura.

16.3 Avgiftsgrundande inkomst

Förskolavgiften baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomst per månad. Platsinnehavaren är skyldig att uppge familjeförhållanden (sambo, make/maka, partner) och sitt hushålls sammanlagda inkomst, se vidare information under punkt 16.4 Hushållets sammanlagda inkomst.

16.3.1 Hushåll utan inkomst

Har vårdnadshavare 0kr i inkomst måste det registreras. Har ingen registrering av någon inkomst gjorts, godkänner platsinnehavaren därmed högsta avgift.

16.3.2 Nyplacering av ett barn

Vid varje nyplacering av ett barn ska hushållets sammanlagda inkomstuppgift registreras. Registreras ingen inkomstuppgift debiteras högsta avgift enligt maxtaxan.

16.4 Hushållets sammanlagda inkomst

Med hushåll avses ensamstående, gifta par eller sammanboende som är **folkbokförda på samma adress.**

Inkomständring, eller andra förhållanden såsom föräldraledighet, arbetslöshet med mera, vilket påverkar avgiften måste omgående registreras via Skolportalen för att platsinnehavaren ska kunna debiteras en korrekt avgift.

16.5 Platsinnehavare med försörjningsstöd

Platsinnehavare med 0kr i inkomst, eller som av andra skäl får försörjningsstöd, debiteras i vanligtvis inte någon avgift.

Notera! Finns skattepliktig inkomst under perioden då platsinnehavaren får försörjningsstöd *måste* detta registreras i Skolportalen. Det är hushållets *sammanlagda* inkomst som räknas. Varierar månadsinkomsten från månad till månad är platsinnehavaren skyldig att uppge detta i Skolportalen, vid varje

tillfälle, för att få en korrekt avgift på fakturan. Barn-och utbildningsförvaltningen gör inkomstkontroller årligen. Vårdnadshavare som uppgett inkorrekt inkomst- eller familjeförhållanden debiteras avgift i efterhand.

16.6 Förskolavgift och debitering

Avgift betalas från och med första placeringsdagen, inklusive inskolningsperiod. Avgift utgår 12 månader per år.

Inbetalning görs via faktura, e-faktura eller autogiro.

Avgift för del av månad beräknas utifrån det antal kalenderdagar som barnet haft plats.

För barn, som endast är inskrivna i allmän förskola, men behöver förskola under jullov och sommarlov, utgår avgift för halv plats enligt gällande taxa och platsinnehavaren debiteras för varje *hel påbörjad månad*.

16.7 Barns frånvaro vid sjukdom

Är barnet frånvarande från förskolan, sammanhängande i över 30 dagar, reduceras avgiften efter att läkarintyg lämnats.

Läkarintyget skickas till:

Barn-och utbildningsförvaltningen, 135 81 Tyresö, eller
e-post: barn-utb@tyreso.se

Reducering av avgift görs för varje sjukdag som följer efter de 30 dagarnas sammanhängande sjukfrånvaro.

Den dag anmälan gjordes till Försäkringskassan räknas som första sjukdag.

16.8 Utebliven betalning

Har förskoleavgiften inte betalats senast på förfallodagen debiteras dröjsmålsränta och en påminnelse skickas till platsinnehavaren.

Påminnelseavgift om 50kr och dröjsmålsränta läggs på nästkommande faktura.

Vid två uteblivna betalningar skickas ett inkassokrav, med information om att barnets plats kan komma att sägas upp efter utredning och beslut av barn-och

utbildningsförvaltningen, i de fall avgiften förblir obetald. Undantag är barn i behov av särskilt stöd enligt skollagen 8 kap 7,9 §§.

Vårdnadshavare och verksamhet informeras alltid skriftligen av barn-och utbildningsförvaltningen om att platsen kommer att avslutas.

Till vårdnadshavare ges också skriftlig information om möjligheten att söka bidrag enligt socialtjänstlagen.

Ny plats kan endast sökas när skulden är reglerad. Plats i samma verksamhet kan inte garanteras.

17 Uppsägning av plats

Platsinnehavaren är skyldig att registrera uppsägning av sitt barns plats via Skolportalen på www.tyreso.se/skolportalen.

Uppsägningstiden är 30 dagar; avgift betalas under uppsägningstiden.

Vid byte mellan en kommunal och en fristående förskola gäller 30 dagars uppsägningstid.

VIKTIGT! Är barnets vårdnadshavare separerade och har var sin förskoleplats för sitt barn, måste båda platsinnehavarna/vårdnadshavarna säga upp sina platser.

NOTERA GÄLLANDE FRISTÅENDE FÖRSKOLOR!

De fristående förskolorna har egna riktlinjer och kan därmed också ha andra uppsägningstider. Har du ditt barn placerat på en fristående förskola, vänd dig till den förskola, där ditt barn är placerat för information om just den fristående förskolans riktlinjer avseende uppsägningstiden.

Lämnar barnet sin plats under uppsägningstiden debiteras avgift för resterande tid.

17.1 Uppsägning av plats under inskolning

Vid nyplacering gäller 30 dagars uppsägningstid från och med två veckor efter det att inskolning påbörjats.

18. Lag och förordning som styr förskola

Barn- och utbildningsförvaltningen fullgör barn- och utbildningsnämndens uppgifter inom förskola.

Verksamheten styrs av både nationella styrdokument och lokala kommunala mål, riktlinjer och styrdokument.

18.1 Nationella styrdokument:

- Skollagen (SFS 2010:800)
- Läroplan för förskolan, Lpfö 98 (reviderad 2010)
- Skolverkets *Allmänna råd med kommentarer– Förskola* (2013)
- Skolverkets *Allmänna råd med kommentarer - Kvalitet i förskolan* (2005)
- Skolverkets *Allmänna råd med kommentarer - Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling*, (2012)
- Livsmedelverkets *Bra mat i förskolan -råd för förskola och familjedaghem* (2007)

18.2 Kommunala mål

Kommunala mål anges i kommunplanen

18.3 Lokalt styrdokument för förskola

I det lokala styrdokumentet *En skola för var och en*¹⁸ förtydligas värderingar och beteenden som ska vara styrande för samtliga verksamheter inom Barn-och utbildningsförvaltningen, vilket innefattar samtliga kommunala förskolor.

18.4 Lokala riktlinjer för förskola

I dessa riktlinjer konkretiseras och beskrivs hur barn-och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun lever upp till nationella lagkrav och kommunala mål i de kommunalt drivna förskolorna.

Notera!

Fristående förskolor, vilka drivs av en enskild huvudman behöver enligt lag inte följa dessa riktlinjer.

Skollagen och övriga bestämmelser för förskola gäller dock även för de fristående förskolorna.

¹⁸Utarbetad inom Barn-och utbildningsförvaltningens utökade ledningsgrupp, 2012

På Tyresö kommuns webbplats www.tyreso.se kommer från hösten 2014 att framgå vilka fristående förskolor i Tyresö som valt att följa dessa riktlinjer och vilka som har egna riktlinjer.

Kommunen har enligt skollagen tillsynsansvar för de fristående förskolorna. (Skollagen 26 kap 4§)

19. Kvalitetskontroll av förskolor - tillsyn

19.1 Skolinspektionen har tillsynsansvar

Skolinspektionen är tillsynsmyndighet för de kommunala förskolorna och kommunal pedagogisk omsorg. (Skollagen 26 kap 3§)

Syftet med tillsynen är att säkerställa att förskolorna uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter (kvalitetssäkring) och att bidra till att förskolorna utvecklar sin verksamhet och höjer kvalitén.

När Skolinspektionen genomfört sin tillsyn av de kommunala förskolorna publiceras deras tillsynsrapporter på såväl deras egen hemsida www.skolinspektionen.se som på Tyresö kommuns och förskolornas egna hemsidor

19.2. Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun

Från höstterminen 2013 genomför kommunens kvalitetsenhet, Medborgarfokus, granskningar i samtliga kommunala förskolor och tillsyn i samtliga fristående förskolor. En granskningsplan fastställs årligen av kommunstyrelsen. Granskning av verksamheter där allvarliga brister uppdagats eller misstänks har högsta prioritet.

Kommunala och fristående förskolor och pedagogisk omsorg granskas vart tredje år.

Uppföljning av granskade verksamheter genomförs årligen med fokus på de utvecklingsbehov som framkommit i föregående granskning och utifrån olika dokument och nyckeltal såsom:

- enhetsplaner
- riktlinjer

- analys av nyckeltal
- resultat och analys av föräldraenkäter
- inkomna synpunkter och klagomål

Efter genomförda granskningar publiceras granskningsrapporterna på kommunens webbplats på www.tyreso.se .