

Riktlinje förskola, pedagogisk omsorg och omsorg på obekväm arbetstid

Beslutsdatum	2023-09-27	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Barn- och utbildningsnämnden	Dokumentägare	Förvaltningschef
Diarienummer	2020/BUN 0151	Giltighetstid	Tillsvidare

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	5
2	Förskolans uppdrag.....	5
2.1	Uppsökande verksamhet	5
2.2	Ett särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska	6
2.3	Rektors ansvar.....	6
2.4	Pedagogisk omsorg.....	6
2.5	Stödinsatser.....	7
2.6	Omsorg på obekväm arbetstid	7
2.7	Systematiskt kvalitetsarbete för utveckling och likvärdig utbildning ...	7
2.8	Olycksfallsförsäkring.....	8
3	Ansökan om placering	8
3.1	Ansökan om förskola och pedagogisk omsorg.....	8
3.2	Köhantering.....	9
3.3	Placeringserbjudande	10
3.4	Ansökan om placering i annan kommuns förskola.....	10
3.5	Barn från annan kommun som önskar placering i Tyresö kommun ..	11
4	Grund för rätt till placering.....	11
4.1	Barn i behov av särskilt stöd	11
4.2	Barn i behov på grund av familjesituation	12
4.3	Allmän förskola.....	12
4.4	Vid utflytt från kommunen	12
4.5	Intyg.....	12
5	Förskoleavgift.....	12
5.1	Inkomststoppgifter.....	12
5.2	Debitering.....	13
5.3	Syskonrabatt	14
5.4	Reducerad avgift	14
5.5	Föräldraledig vårdnadshavare	14
5.6	Arbetssökande vårdnadshavare	14
5.7	Barns frånvaro vid sjukdom.....	14

5.8	Obetalda förskoleavgifter	15
5.9	Retroaktiv avgiftskontroll.....	15
6	Barnets placering	15
6.1	Inskolning vid nyplacering	15
6.2	Barnets vistelsetid vid arbete/studier	16
6.3	Vistelsetid vid nytt syskons födelse.....	16
6.4	Förändring av vistelsetid/schema	16
6.5	Ledighet och frånvaro.....	16
6.6	Uppsägning av placering.....	16
7	Öppettider	17
7.1	Öppettider för förskola och pedagogisk omsorg.....	17
7.2	Föräldraledighet kombinerat med arbete/studier.....	17
8	Verksamhet	18
8.1	Hämtning och lämning av barn på förskolan.....	18
8.2	Varierande och näringsriktiga måltider.....	18
8.3	Utvecklingssamtal och dokumentation av barnets utveckling.....	18
8.4	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	18
8.5	Inflytande.....	19
8.6	Synpunkts- och klagomålshantering	19
9	Omsorg på obekväm arbetstid.....	20
9.1	Grund för rätt till placering.....	20
9.2	Avgift.....	20
9.3	Ansökan	20
9.4	Placering.....	21
9.5	Övergång mellan verksamheter	21
9.6	Varierande och näringsriktiga måltider.....	21
10	Ansökan om avsteg	21
11	Tystnadsplikt	21
12	Samverkan med socialtjänst och anmälan till socialnämnden	22
13	Lagar och förordningar som styr förskolan	22

13.1	Nationella styrdokument	22
13.2	Kommunala mål	22
13.3	Lokalt styrdokument för förskola	22
13.4	Lokala riktlinjer för förskola	22
14	Kvalitetskontroll och tillsyn av förskolor.....	23
14.1	Skolinspektionens tillsynsansvar.....	23
14.2	Kommunens tillsynsansvar	23
14.3	Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun	23

1 Inledning

Förskola erbjuds barnet från det att det fyllt ett år fram till sista fredagen i juli det år barnet börjar förskoleklass.

2 Förskolans uppdrag

Förskolans uppdrag är, enligt skollagen, att stimulera alla barns utveckling och lärande samt att 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 deltar. 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 (1 kap. 4 § skollagen¹). Enligt lagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all utbildning och med stigande ålder ska barnets åsikter tillmätas allt större betydelse (1 kap.10 § skollagen).

Förskolans uppdrag enligt skollagen förtydligas i det nationella styrdokumentet ”Läroplan för förskolan, Lpfö 18”.

I det lokala styrdokumentet ”En förskola och skola för var och en 2.0” förtydligas hur Tyresö kommuns förskolor arbetar med och lever upp till förskolans värdegrund och barns utveckling och lärande.

2.1 Uppsökande verksamhet

Hemkommunen ska genom uppsökande verksamhet ta kontakt med vårdnadshavare till barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som inte har en plats i förskola och informera om förskolans syfte och barnets rätt till förskola.

Första kontakten ska tas inför hösten det år barnet fyller tre år. Kontakt ska sedan tas inför varje höst och varje vår då barnet inte har en plats i förskola. Sista kontakten ska tas inför våren det år barnet fyller sex år. Kommunen behöver inte ta kontakt enligt första stycket med vårdnadshavare till barn som inte är folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481). (8 kap.12 a § skollagen).

¹ SFS 2010:800

2.2 Ett särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska

Ett barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § ska av hemkommunen erbjudas en plats vid en förskoleenhet även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om

1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller
2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år.

Kommunen ska sträva efter att erbjuda även andra barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som har behov av förskola för en bättre språkutveckling i svenska en plats vid en förskoleenhet utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare.

Kommunen behöver inte erbjuda en plats enligt 14 a § om barnet inte är folkbokfört i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481). Kommunen behöver inte heller erbjuda en plats enligt 14 a § första stycket om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövligt. 14 c § Ett erbjudande om plats enligt 14 a § ska ges från och med hösten det år barnet fyller tre år. Erbjudandet ska lämnas till barnets vårdnadshavare senast tre månader före det datum då barnet tidigast kan tas emot. Kommunen ska hålla platsen reserverad för barnet till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan tas emot. Kommunens skyldighet att hålla platsen reserverad upphör om barnet inte börjar i verksamheten inom den tiden eller det framgår på något annat sätt att det inte finns önskemål om den erbjudna platsen. Ett nytt erbjudande om plats ska lämnas inför varje höst barnet inte har en plats i förskola till och med det år då barnet fyller fem år. (8 kap.14 § skollagen).

2.3 Rektors ansvar

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en rektor som särskilt ska verka för att förskolan utvecklas (2 kap. 9 § skollagen). Rektor beslutar om sin enhets inre organisation och har det övergripande ansvaret för att arbetet vid förskolan bedrivs i enlighet med skollagen (2 kap.10 § skollagen). Rektor ansvarar för att vårdnadshavarna får information om förskolans mål och arbetssätt (4 kap.14 § skollagen).

2.4 Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är verksamhet där barn tas omhand i personalens egna hem (traditionellt familjedaghem) eller i olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan även bedrivas i en särskild lokal. Pedagogisk omsorg erbjuds i stället för förskola eller fritidshem om barnets vårdnadshavare önskar det. Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i åldern ett år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och

lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Pedagogisk omsorg styrs av skollagen (främst 25 kap.). Förskolans läroplan är vägledande för pedagogisk omsorg.

2.5 Stödinsatser

Barn som på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Rektor ansvarar för att barnet ges ett sådant stöd och att barnets vårdnadshavare ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna. (8 kap. 9 § skollagen).

Rektor och arbetslag bör tillsammans

- bedöma hur verksamheten ska utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling ges det stöd som deras speciella behov kräver
- i samråd med barnets vårdnadshavare skapa en handlingsplan
- kontinuerligt följa upp och utvärdera om stödinsatserna är ändamålsenliga

De särskilda stödinsatserna ska ges på det sätt och i den omfattning som behövs för att barnet ska ha möjlighet att utvecklas och lära enligt läroplanen.

2.6 Omsorg på obekväm arbetstid

Kommunen ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete och familjens situation i övrigt (25 kap. 5 § skollagen). Omsorg på obekväm arbetstid ska drivas som annan pedagogisk verksamhet, vilket innebär att det inte är en skolform. Verksamheten har därför inte samma höga pedagogiska krav som förskola och pedagogisk omsorg. Omsorg på obekväm arbetstid erbjuds i en lokalbaserad verksamhet vilket innebär att omsorgen bedrivs i en redan befintlig förskolelokal och erbjuds till barn vars vårdnadshavare har sitt ordinarie arbete förlagt till tidig morgon, sen kväll, nätter och/eller helger.

För mer information se under rubrik för omsorg på obekväm arbetstid.

2.7 Systematiskt kvalitetsarbete för utveckling och likvärdig utbildning

Rektor ansvarar för att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp, utvärderar samt utvecklar verksamheten. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (2 kap. 9 § och 4 kap. 3 § skollagen).

Syftet med kvalitetsarbetet är att synliggöra arbetsprocesser för personal, vårdnadshavare, barn, huvudman samt tillsynsmyndighet och därmed ge förutsättningar för och möjliggöra en utveckling av förskolans verksamhet. (4 kap. 4-8 § skollagen)

Det yttersta syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet oberoende av bostadsort. (1 kap. 8 § skollagen)

Förskolornas systematiska kvalitetsarbete utvärderas och följs upp årligen.

2.8 Olycksfallsförsäkring

Alla barn folkbokförda i Tyresö omfattas av Tyresö kommuns olycksfallsförsäkring. Barn folkbokförda i annan kommun omfattas av försäkringen under verksamhetstid. Vidare information om olycksfallsförsäkringen finns på www.tyreso.se

3 Ansökan om placering

Vårdnadshavare kan ansöka om placering i förskola/pedagogisk omsorg i Tyresö kommun. Ansökan om placering görs via kommunens e-tjänstportal.

Vårdnadshavare till barn med skyddade personuppgifter får ansöka om en placering på blankett i Tyresö kommuns Servicecenter. Vårdnadshavare till barn som är nyanlända i Sverige och som saknar personnummer får ansöka om en placering i Servicecenter.

3.1 Ansökan om förskola och pedagogisk omsorg

Vid ansökan gör vårdnadshavaren aktiva val mellan förskola eller pedagogisk omsorg, i kommunal eller fristående verksamhet. Kommunen förutsätter att ansökan till förskola/pedagogisk omsorg, godkännande av placering samt begärda förändringar såsom förändring av placeringstider, uppsägning av placering och omplacering skett i samråd mellan barnets vårdnadshavare.

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av barnets placering blir placeringsinnehavare och tillika fakturamottagare.

Kommunens placeringsansvar

Placeringsansvaret innebär att inget barn ska behöva vänta längre än fyra månader på att få påbörja en placering (8 kap. 14 § skollagen). Målsättningen är att erbjuda en placering på något av de val familjen valt att stå i kö till. Finns det inte en placering ledig på något av valen, erbjuder kommunen en placering på en annan enhet så nära barnets hem som möjligt (8 kap. 15 § skollagen).

Under juli månad placeras inga barn på kommunala enheter i Tyresö kommun.

När en vårdnadshavare har registrerat en ansökan om placering i förskola eller pedagogisk omsorg erbjuder Tyresö kommun en placering inom tre månader från det datum vilket vårdnadshavaren angett i ansökan att placeringen ska börja. Placeringen börjar dock gälla tidigast från det datum vilket vårdnadshavaren angett som startdatum. Om startdatum ligger längre än tre månader fram i tiden, erbjuds vårdnadshavaren placering från önskat startdatum. Kommunen strävar efter att erbjuda en placering med startdatum enligt vårdnadshavarens önskemål.

Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad, där barnet bor hälften av tiden hos vardera vårdnadshavaren, ska ansöka om var sin placering för barnet. Vårdnadshavarna blir då placeringsinnehavare för varsin placering och får delad (varsin) faktura för barnets placering.

När en vårdnadshavare gör en ansökan måste kontaktuppgifter registreras på båda vårdnadshavarna av den sökande. Därefter skickas en bekräftelse på att barn- och utbildningsförvaltningen tagit emot ansökan.

Barnet måste vara minst tre månader innan en ansökan kan göras. Inkommer ansökan tidigare, blir ansökningsdatumet (ködatumet) per automatik barnets tremånadersdag.

3.2 Köhantering

Lediga förskoleplatser fördelas till barn i kö i turordning efter det datum ansökan om placering inkom till kommunen. Ansökningsdatumet (ködatum) blir således barnets placering i kön. Har flera barn samma ansökningsdatum (ködatum) går äldre barn före yngre barn. Erbjudande av placering fördelas enligt nedan kriterier:

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

- av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av placering (8 kap. 7 § skollagen)
- har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt enligt (8 kap. 5 § skollagen)
- Vårdnadshavare måste ansöka om förtur för barn i behov av särskilt stöd. Ansökan görs per brev till barn- och utbildningsförvaltningen där det anges vilka behov barnet har samt bifogas intyg från läkare, psykolog eller dylikt som styrker barnets särskilda behov.

2. Syskonförtur

Vi tillämpar syskonförtur till den förskola där ett syskon har en befintlig placering.

3. Bytesförtur

Barn i kö med befintlig placering med önskan om byte av enhet.

4. Barn utan placering

Nyplacering för barn som inte har en befintlig placering.

5. Barn folkbokförda i annan kommun

Barnets hemkommun är enligt skollagen ansvarig för att barnet erbjuds en placering i förskola. Tyresö kommun placerar barn folkbokförda i annan kommun i mån av placering. Särskilda skäl för placering ska föreligga. Förutsättningen för att barn från andra kommuner ska kunna erbjudas placering i Tyresös kommunala förskolor, är att hemkommunen betalar förskolepeng för barnet. (8 kap. 13 § skollagen)

3.3 Placeringserbjudande

Placeringserbjudande skickas till den e-postadress som placeringsinnehavaren uppgett vid ansökan. Placeringsinnehavaren är skyldig att besvara erbjudandet inom sju dagar, i annat fall stängs ansökan och en ny ansökan måste registreras.

När ett barns vårdnadshavare är separerade och är folkbokförda på olika adresser måste båda vårdnadshavarna besvara placeringserbjudandet inom sju dagar.

Placeringen besvaras i kommunens e-tjänstportal.

Tacka ja till placeringserbjudande

När en vårdnadshavare tackar ja till ett placeringserbjudande stängs ansökan.

Tacka nej till placeringserbjudande

Vårdnadshavare har möjlighet att tacka nej till ett placeringserbjudande en gång per ansökan och ändå stå kvar i kö till sina högre rangordnade val. Det val som vårdnadshavaren tackat nej till tas då bort. Kommunen anses därmed ha fullgjort sin skyldighet om erbjudande av placering.

Tackar vårdnadshavare nej till placeringserbjudande en andra gång stängs ansökan och tas bort ur kön.

Byte av förskola

Ny ansökan registreras via kommunens e-tjänstportal.

3.4 Ansökan om placering i annan kommuns förskola

Barn har rätt att gå i en annan kommuns förskola med offentlig huvudman i de fall särskilda behov föreligger. Vårdnadshavare som önskar förskoleplacering i en annan kommun ska ansöka om placering i den kommun det gäller. Tyresö kommun betalar ersättning för placeringen enligt kommunens fastställda taxa

under förutsättning att vårdnadshavaren inte har obetalda förskolavgifter till barn- och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun. Mottagande av barn folkbokförda i Tyresö kommun i annan kommun regleras i 8 kap. 13 och 17 §§ skollagen.

Information samt blanketten ”Avtal för ersättning vid placering i annan kommun”, som vårdnadshavare behöver fylla i, finns på kommunens hemsida under förskola och skola.

3.5 Barn från annan kommun som önskar placering i Tyresö kommun

Vårdnadshavare som är folkbokförd i annan kommun har rätt att ansöka om placering i förskola i Tyresö kommun om särskilda skäl föreligger. Skäl för placering i Tyresö kommun kan till exempel vara en planerad flytt till kommunen. I ett sådant fall ska kopia på flyttanmälan bifogas till ansökan. Om familjen bor kvar i annan kommun men önskar placering i Tyresö kommun regleras det i 8 kap. 13 och 21 §§ skollagen.

4 Grund för rätt till placering

Barn som är folkbokförda i Tyresö kommun har oaktat vårdnadshavarens sysselsättning rätt att delta i förskoleverksamhet eller pedagogisk omsorg sex timmar fyra dagar i veckan under grundskolans terminer (höstlov, sportlov, påsklov undantagna). Under sommar- och jullov erbjuds 3 timmar per dag eller 15 timmar per vecka.

Barn har rätt till förskola i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarens arbete eller studier (8 kap. 5 § skollagen).

När en vårdnadshavare är aktivt arbetssökande erbjuds max 30 timmars förskoleverksamhet per vecka för barnet. Aktivt arbetssökande betraktas den som står till arbetsmarknadens förfogande och är inskriven hos Arbetsförmedlingen (8 kap. 6 § skollagen).

Vårdnadshavare som är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen efter nytt syskons födelse erbjuds sex timmars förskoleverksamhet fyra dagar i veckan under grundskolans terminer (höstlov, sportlov, påsklov undantagna). Under sommar- och jullov erbjuds 3 timmar per dag eller 15 timmar per vecka. (8 kap. 6 § skollagen).

4.1 Barn i behov av särskilt stöd

Barn ska erbjudas förskola om de på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. För barn som erbjuds

förskola enligt ovan får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 15 timmar per vecka (8 kap. 7 § skollagen).

4.2 Barn i behov på grund av familjesituation

Förskoleverksamhet erbjuds barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Avgift får endast tas ut för timmar som överstiger de 15 timmar per vecka kommunen fattat beslut om (8 kap. 16 § skollagen).

4.3 Allmän förskola

Från den 1 augusti det år barnet fyller tre år erbjuds allmän förskola. Allmän förskola syftar på tillgänglighet till förskola för alla barn. Allmän förskola är inte en speciell förskoleform. Barn ska erbjudas förskola under minst 525 timmar om året (8 kap. 4 § skollagen).

4.4 Vid utflytt från kommunen

När vårdnadshavare flyttar från kommunen med sitt barn har de rätt att behålla barnets placering maximalt två månader efter det att barnet folkbokförts i en annan kommun. Därefter upphör rätten till en placering i Tyresö kommun. Barn för vilka särskilda skäl föreligger enligt 8 kap. 13 § skollagen är undantagna.

4.5 Intyg

Vårdnadshavare är skyldiga att på förfrågan från förskolan eller barn- och utbildningsförvaltningen inkomma med intyg från arbetsgivare, studieranordnare, a-kassa eller liknande för att fastställa grund för placering.

5 Förskoleavgift

5.1 Inkomstuppgifter

Förskoleavgiften är inkomstbaserad och kommunen tillämpar maxtaxa. Maxtaxa betyder att det finns ett tak för hur hög avgiften får vara enligt förordningen om statsbidrag². Avgiften för förskola beslutas av kommunfullmäktige. Läs mer om avgiften och maxtaxa på kommunens webbplats. Förskoleavgift baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomster per månad.

Exempel på skattepliktiga inkomster är

- lön
- inkomst från eget företag

² Förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet

- föräldrapenning
- sjukpenning
- arbetslöshetsersättning
- pension
- sjukbidrag
-

Exempel nedan är inte skattepliktiga

- försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd)
- bostadsbidrag
- barnbidrag
- studiemedel (bidrag och lån)

Vårdnadshavare är vid accepterande av placeringserbjudande skyldiga att lämna inkomstuppgifter och information om familjeförhållanden. Dessa uppgifter ska kontinuerligt uppdateras vid förändringar (minst en gång per år). Med hushåll avses ensamstående, gifta par eller sammanboende som är folkbokförda på samma adress.

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av barnets placering är den person som blir placeringsinnehavare och tillika fakturamottagare för barnets förskoleplacering. Barn- och utbildningsförvaltningen genomför regelbundet sambokontroller som kan innebära att en pågående placering blir ändrad. Placeringsinnehavaren informeras om en ändring görs.

Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad och är folkbokförda på olika adresser där barnet bor lika mycket hos vardera vårdnadshavaren ska ha var sin placering för barnet. Därmed är respektive vårdnadshavare placeringsinnehavare (fakturamottagare) av en egen placering för barnet. Maxtaxa gäller även för separerade vårdnadshavare med varsin placering.

Registreras ingen inkomstuppgift, debiteras högsta avgift enligt maxtaxan. Även 0 kr i inkomst måste aktivt registreras.

Inkomstuppgifter är förutsättningen för att placeringsinnehavaren ska kunna debiteras en korrekt avgift. Tyresö kommun rättar endast fakturor *en* månad bakåt i tiden, övriga rättningar sker via den årliga avgiftskontrollen.

5.2 Debitering

Avgift betalas från och med första placeringsdagen, inklusive inskolningsperiod. Avgift för del av månad beräknas utifrån det antal kalenderdagar som barnet haft placering. Avgift utgår tolv månader per år.

Debitering sker för innevarande månad. Fakturamottagaren kan välja att motta sin faktura på flera olika sätt. Läs mer om det på kommunens webbplats.

Vårdnadshavare med gemensam vårdnad om ett barn svarar solidariskt för barnets förskoleavgift.

5.3 Syskonrabatt

Om du har flera barn i förskola och fritidshem i Tyresö kommun betalar du full avgift för det yngsta barnet. För de äldre syskonen blir avgiften lägre enligt avgiftstabellen. Från fjärde barnet betalar du ingen avgift. Avgiftstabellen finns på kommunens webbplats.

5.4 Reducerad avgift

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året avgiftsfritt.

Reducerad avgift för allmän förskola innefattar rätt till avgiftsfri placering för barnet 15 timmar per vecka (8 kap. § skollagen). Detta gäller även under höstlov, sportlov och påsklov (dock ej under jul- och sommarlov). Vid vistelsetid över 24 timmar per vecka utgår en avgift för halv placering enligt gällande taxa.

5.5 Föräldraledig vårdnadshavare

För barn med en föräldraledig vårdnadshavare som har en vistelsetid på max 24 timmar i veckan utgår en avgift för halv placering enligt gällande taxa. För barn som är inskrivna i allmän förskola utgår ingen avgift under terminerna men halv avgift för sommar- och jullov och debitering sker då för varje hel påbörjad månad.

5.6 Arbetssökande vårdnadshavare

För barn med en arbetssökande vårdnadshavare som har en vistelsetid på max 30 timmar per vecka utgår en avgift för hel placering enligt gällande taxa. Med arbetssökande vårdnadshavare menas att vårdnadshavaren är inskriven på arbetsförmedlingen och står till arbetsmarknadens förfogande.

5.7 Barns frånvaro vid sjukdom

Är barnet frånvarande från förskolan sammanhängande i över 30 dagar reduceras avgiften. Reducering av avgift görs för varje sjukdag som följer efter de 30 sammanhängande dagarnas sjukfrånvaro. Den dag anmälan gjordes till Försäkringskassan räknas som den första sjukdagen. För att få en avgiftsreducering måste ett läkarintyg lämnas i direkt anslutning till barnets frånvaroperiod.

Läkarintyget skickas till:

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

5.8 Obetalda förskoleavgifter

Har förskoleavgiften inte betalats senast på förfallodagen debiteras dröjsmålsränta. Vid skriftlig påminnelse utgår en påminnelseavgift och dröjsmålsränta.

5.9 Retroaktiv avgiftskontroll

Kommunen genomför årligen en retroaktiv avgiftskontroll för att säkerställa att vårdnadshavare betalar rätt avgift. Avgiftskontrollen sker med lång eftersläpning eftersom kommunen måste invänta att alla deklarationer är behandlade hos Skatteverket i slutet av respektive taxeringsår. Det kan därför dröja upp till två år innan rättning sker av de fakturor som blivit felaktiga på grund av att hushållet haft fel inkomst registrerad.

Kontrollen genomförs genom att de inkomstuppgifter som hushållet lämnat i kommunens e-tjänstportal jämförs med taxerad årsinkomst hos Skatteverket. Årsinkomsten delas på 12 månader. Kommunen kontrollerar även barnets/barnens placeringar. Om barnet varit felregistrerat i kommunens system justeras även det i avgiftskontrollen. Om kontrollen visar att hushållet har betalat fel avgift görs en avgiftsjustering. Den som betalat för mycket får pengar tillbaka och den som betalat för lite får en faktura att betala.

Den vårdnadshavare som har accepterat maxtaxa omfattas inte av avgiftskontrollen gällande inkomst, endast gällande placeringarna. Vårdnadshavaren har då accepterat högsta avgift oavsett den faktiska årsinkomsten.

6 Barnets placering

Schema med barnets vistelsetid registreras av vårdnadshavare i lärplattformen som hittas på kommunens webbplats. Samma vistelsetid registreras för samtliga barn i hushållet som innehar en förskoleplacering.

6.1 Inskolning vid nyplacering

Placering inleds med en inskolningsperiod efter överenskommelse med aktuell förskola. Avgift utgår från första inskolningsdagen. Ett barn kan endast ha en placering. Vårdnadshavare behöver själv säga upp placeringen om barnet ska byta förskola mellan fristående och kommunal förskola. Om barnet byter från en kommunal förskola till en annan kommunal förskola i Tyresö kommun avslutas den tidigare placeringen dagen före den nya placeringen börjar gälla. Skulle placeringen sägas upp inom de två första veckorna under inskolningen, gäller ingen uppsägningstid. Därefter gäller 30 dagars uppsägningstid.

6.2 Barnets vistelsetid vid arbete/studier

Vårdnadshavare har rätt att ha sitt barn på förskola eller i pedagogisk omsorg under arbetstid eller studietid inklusive skälig restid till och från arbete eller skola, vilket innebär att barnet är ledigt när vårdnadshavare är ledig.

Barn med en föräldraledig vårdnadshavare har rätt till en vistelsetid på max 24 timmar i veckan. Rektor beslutar om hur tiden vid föräldraledighet ska förläggas, detta gäller även de 15 timmar som gäller under sommar- och jullov. (2 kap. 10 § skollagen).

Vid sjukdom eller under lov, där helgdagar infaller under barnets förskolevecka, kan vistelsetiden för dessa barn inte sparas till en annan dag i veckan eller flyttas till en annan vecka.

6.3 Vistelsetid vid nytt syskons födelse

Vid nytt syskons födelse kan vårdnadshavare ha det äldre barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid en månad efter det nya syskonets födelsedatum.

Vid flerbarnsfödslar får vårdnadshavare ha det äldre barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid i tre månader efter de nya syskonens födelsedatum.

6.4 Förändring av vistelsetid/schema

Vårdnadshavaren är skyldig att registrera eventuell förändring av barnets vistelsetid, vid exempelvis föräldraledighet eller arbetslöshet, senast 14 dagar innan förändringen ska börja gälla. Förändring av vistelsetid registreras i lärplattformen och meddelas muntligen till enheten.

6.5 Ledighet och frånvaro

Vid barns frånvaro och/eller ledighet ska vårdnadshavare informera förskolan. Överskrider en frånvaro/ledighet en sammanhängande tid av två månader, kommer placeringen att avslutas med omedelbar verkan. Förskolan meddelas om barnets avslutade placering och vårdnadshavare informeras skriftligen.

6.6 Uppsägning av placering

Uppsägningstiden är 30 dagar och avgift betalas under uppsägningstiden. Vid byte mellan en kommunal och en fristående förskola gäller 30 dagars uppsägningstid. Lämnar barnet sin placering under uppsägningstiden, debiteras avgift för resterande tid.

Vårdnadshavaren är skyldig att registrera uppsägning av sitt barns placering i kommunens e-tjänstportal. När vårdnadshavaren sagt upp barnets placering, får vårdnadshavarna en uppsägningsbekräftelse till den e-postadress som uppgetts i kommunens e-tjänstportal.

Är barnets vårdnadshavare separerade och har varsin förskoleplacering för sitt barn, måste båda vårdnadshavarna säga upp sin egen placering. Säger en av barnets vårdnadshavare upp sin placering för barnet, får den andra vårdnadshavaren information om detta via e-post.

7 Öppettider

7.1 Öppettider för förskola och pedagogisk omsorg

Förskola och pedagogisk omsorg har öppet alla helgfria vardagar. Julafton, nyårsafton och midsommarafton är undantagna. Ramtiden är klockan 06.30 – 18.30, i undantagsfall kan pedagogisk omsorgs ramtid vara utökad. Beslut om enheternas öppettider fastställs av rektor med utgångspunkt i vårdnadshavares behov av vistelsetid för barnet.

Förskolan har rätt att stänga fem dagar per kalenderår för planering och utvärdering. Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar ska anmäla det tre veckor i förväg så att tillfällig placering kan ordnas. Datum för planeringsdagar meddelas vårdnadshavare minst en månad i förväg. I möjligaste mån ska dagarna samordnas med närliggande skolverksamhet.

Förskolorna ges möjlighet att stänga klockan 16.00 en gång i månaden för att alla anställda på enheten ska kunna delta i arbetsplatsträffar. Detta under förutsättning att omsorg för de barn som behöver ordnas. Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar ska anmäla det tre veckor i förväg. Vårdnadshavare ska informeras om datum för personalens arbetsplatsträffar i förväg för en termin i taget.

Under arbetsplatsträffarna, semestertider och planeringsdagar kan verksamheten förläggas till en närliggande förskola.

7.2 Föräldraledighet kombinerat med arbete/studier

Vårdnadshavare som kombinerar arbete eller studier med föräldraledighet kan välja mellan att basera vistelsetiden på föräldraledigheten (24 timmar per vecka) eller grundregeln (arbetstid/studietid samt restid)

- Vid studier lämnas kopia på registreringsbevis (utbildningen ska vara studiemedelsberättigad)
- Vid arbete lämnas ett arbetsgivarintyg med uppgifter om period och arbetstid
- Är vårdnadshavaren egen företagare ska kopia på registreringsbevis lämnas

Samtliga intyg behöver innehålla information om vilken period och var studierna/arbetet utförs samt en kontaktperson och kontaktuppgifter. Önskade vistelsetider för barnet behöver inkomma tillsammans med intygen.

Intygen ovan skickas till: support-bou@tyreso.se

8 Verksamhet

8.1 Hämtning och lämning av barn på förskolan

Förskolebarn ska hämtas och lämnas av vårdnadshavare eller av annan godkänd person. Ska annan person än vårdnadshavare hämta barnet på förskolan ska förskolans personal ha meddelats detta innan hämtningstillfället. Lämnings- och hämtningsrutinerna på varje förskola ska vara kommunicerade och välkända för vårdnadshavare och barn.

8.2 Varierande och näringsriktiga måltider

I begreppet omsorg ingår även att barn serveras näringsriktiga måltider. Frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider i en lugn och trivsamt miljö.

Maten tillagas säkert, vilket bland annat innebär att nötter av olika slag inte förekommer.

8.3 Utvecklingssamtal och dokumentation av barnets utveckling

Minst en gång per läsår ska personalen erbjuda barnets vårdnadshavare ett samtal om barnets utveckling och lärande (8 kap. 11 § skollagen).

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

En förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet. I det ingår att barnets utveckling framgår i dokumentation och samtal på ett tydligt sätt. Det ska framgå hur barnets utveckling förhåller sig till läroplanens mål (8 kap. 11 § skollagen).

8.4 Plan mot diskriminering och kränkande behandling

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

Varje förskola i Tyresö kommun ska ha en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En sådan plan ska upprättas varje år. Planen ska

innehålla en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling och diskriminering av barn. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Det gångna årets arbete ska analyseras och utvärderas och en ny plan skapas årligen. (6 kap. 8 § skollagen).

Förskolornas plan mot diskriminering och kränkande behandling publiceras i lärplattformen.

8.5 Inflytande

Barn ska känna sig delaktiga och ha möjlighet att utöva inflytande över det egna arbetet. I förskolan ska barn få delta i olika former av samarbete och beslutsfattande. Barn förväntas utveckla demokratiska förmågor genom att de deltar i beslutsfattande processer. I barnkonventionen står att barn har rätt att få säga sin mening i frågor som rör dem samt att få åsikten respekterad och beaktad i förhållande till ålder och mognad.

Vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande. Vårdnadshavare ska, genom 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.

Information gällande förskolans verksamhet i förmedlas genom olika kanaler. Det kan vara exempelvis på förskolornas webbplatser, på lämpliga anslagstavlor i entréer och/eller på föräldramöten, sociala medier.

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

8.6 Synpunkts- och klagomålshantering

Tyresö kommun är angelägna om att höra vad vårdnadshavare tycker om barn- och utbildningsnämndens verksamheter. Detta för att kunna utveckla och höja kvaliteten i förskolorna. Ansvar för undervisningen vilar alltid ytterst på den pedagogiskt utbildade personalen. Synpunkter och/eller klagomål ska därför i första hand framföras till verksamheten. Vill du gå vidare med dina synpunkter gör du det på e-tjänsten för synpunkts- och klagomålshantering på kommunens webbplats-

Barn- och utbildningsförvaltningen följer upp och analyserar inkomna synpunkter.

9 Omsorg på obekväm arbetstid

Omsorg på obekväm arbetstid är avsedd för barn från och med ett års ålder till och med vårterminen det år barnet fyller tretton år. Obekväm arbetstid räknas på de arbetstider som ligger utanför verksamhetens ramtider (vardagar klockan 06:30-18:30). Omsorgsbehovet ska vara regelbundet och kontinuerligt vilket inte innefattar tillfälliga behov.

En behovsprövning görs för varje ansökan och omsorgen har öppet när behov finns då ordinarie förskole- och fritidshemsverksamhet inte är tillgänglig.

Tidigaste morgontiden att lämna barnet är klockan 05:00. Behöver vårdnadshavare omsorg tidigare ska barnet lämnas kvällen innan och får då sova över på förskolan. Senaste kvällstiden att hämta och/eller lämna barnet är klockan 21:00.

Vistelsetiden på obekväm arbetstid ska per tillfälle ha ett minimum på antingen:

- Två och en halv timme på morgonen
- Tre timmar på kvällen
- Fem timmar på helgen

9.1 Grund för rätt till placering

- För att en ensamstående vårdnadshavare ska beviljas omsorg på obekväm arbetstid krävs att vårdnadshavaren har arbetstider på tider utanför förskolans ramtider.
- För sammanboende personer där minst en är vårdnadshavare gäller att båda har sammanfallande arbetstid på obekväm arbetstid.

Behovet ska inte kunna tillgodoses på annat sätt, exempelvis genom att den andra vårdnadshavaren, en sambo eller annan lämplig person kan ta hand om barnet.

9.2 Avgift

Avgiften för barnomsorg på obekväm arbetstid är inkomstbaserad och Tyresö kommun tillämpar maxtaxa.

Har barnet en förskoleplacering eller en fritidshemsplacering så tas det inte ut någon extra avgift för barnomsorg på obekväm arbetstid.

9.3 Ansökan

Ansökan görs på kommunens e-tjänstportal och ska styrkas med arbetsgivarintyg och arbetstidsschema. Ansökan görs inför varje termin. Beslut om omsorg på obekväm arbetstid fattas efter en behovsprövning.

9.4 Placering

Det barn som blir beviljad omsorg på obekväm arbetstid blir placerad på den verksamhet där omsorg på obekväm arbetstid bedrivs.

För barn med omsorg på obekväm arbetstid gäller att barnet som mest får ha fem sammanhängande dagar i omsorg på obekväm arbetstid. Därefter ska barnet ha minst två dagars sammanhängande ledighet under en sjudagarsperiod.

Vårdnadshavaren ansvarar för att lämna in arbetsschema till verksamheten regelbundet och två månader i förväg. Hålls inte detta kan placeringen komma att avslutas. En ny ansökan om placering måste då registreras av vårdnadshavaren. Förskolan meddelas om barnets avslutade placering och vårdnadshavaren informeras alltid skriftligen.

9.5 Övergång mellan verksamheter

Vårdnadshavare ansvarar för övergång mellan verksamheter för barn som har placering i fritidshem.

9.6 Varierande och näringsriktiga måltider

För måltider vid omsorg på obekväm arbetstid tillagas maten av verksamhetens kock på dagtid och värms på kvällen. På helgen kan personal tillsammans med barnen laga maten. På vardagskvällar serveras middag och under helger serveras alla måltider på regelbundna och jämt fördelade tider.

10 Ansökan om avsteg

Om vårdnadshavare har särskilda skäl för att ansöka om avsteg från kommunens riktlinjer görs det via kommunens e-tjänstportal.

11 Tystnadsplikt

All personal i kommunala förskolor omfattas av offentlighets- och sekretesslagen.³

Tystnadsplikten innefattar information som har med barnets personliga förhållanden att göra.

I frågor som rör enskilda barn eller vårdnadshavare ska dialog föras endast med berörda personer.

³ SFS 2009:400

12 Samverkan med socialtjänst och anmälan till socialnämnden

All personal i förskolan har en skyldighet att anmäla misstanke om att ett barn far illa till socialnämnden (29 kap. 13 § skollagen och 14 kap. 1 § socialtjänstlagen⁴).

Förskolans personal anmäler till socialtjänsten i enlighet med barn- och utbildningsförvaltningens rutiner.

13 Lagar och förordningar som styr förskolan

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

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

13.1 Nationella styrdokument

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskolan, Lpfö18

13.2 Kommunala mål

Kommunala mål anges i kommunplanen och i barn- och utbildningsnämndens nämndplan.

13.3 Lokalt styrdokument för förskola

I det lokala styrdokumentet ”En förskola och skola för var och en 2.0” förtydligas värderingar och beteenden som ska vara styrande för samtliga verksamheter inom barn- och utbildningsförvaltningen.

13.4 Lokala riktlinjer för förskola

I dessa riktlinjer (Riktlinje för förskola, pedagogisk omsorg och omsorg på obekväm arbetstid) konkretiseras och beskrivs hur barn- och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun lever upp till nationella lagkrav och kommunala mål i de kommunalt drivna förskolorna.

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.

⁴ SFS 2001:453

14 Kvalitetskontroll och tillsyn av förskolor

14.1 Skolinspektionens tillsynsansvar

Skolinspektionen är tillsynsmyndighet för de kommunala förskolorna och den kommunala pedagogiska omsorgen. (26 kap. 3 § skollagen).

Syftet med tillsynen är att säkerställa att förskolorna uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. Vidare är syftet med tillsynen att bidra till att förskolorna utvecklar sin verksamhet och kvalitet.

När Skolinspektionen genomfört sin tillsyn av de kommunala verksamheterna publiceras deras tillsynsrapporter på deras egen webbplats www.skolinspektionen.se samt på Tyresö kommuns webbplats www.tyreso.se

14.2 Kommunens tillsynsansvar

Kommunen har enligt skollagen tillsynsansvar för de fristående förskolorna och fristående pedagogisk omsorg (26 kap. 4 § skollagen). När kommunen genomfört sin tillsyn av de fristående verksamheterna publiceras tillsynsrapporter på Tyresö kommuns webbplats www.tyreso.se

14.3 Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun

Fristående förskolor och fristående pedagogisk omsorg granskas var fjärde år. Kvalitetskontroller vid barn- och utbildningsförvaltningen genomför tillsynen. En granskningsplan fastställs årligen av kommunstyrelsen. Granskning av verksamheter där allvarliga brister uppdagats eller misstänks har högsta prioritet. Efter genomförd tillsyn publiceras granskningsrapporterna på kommunens webbplats på www.tyreso.se.