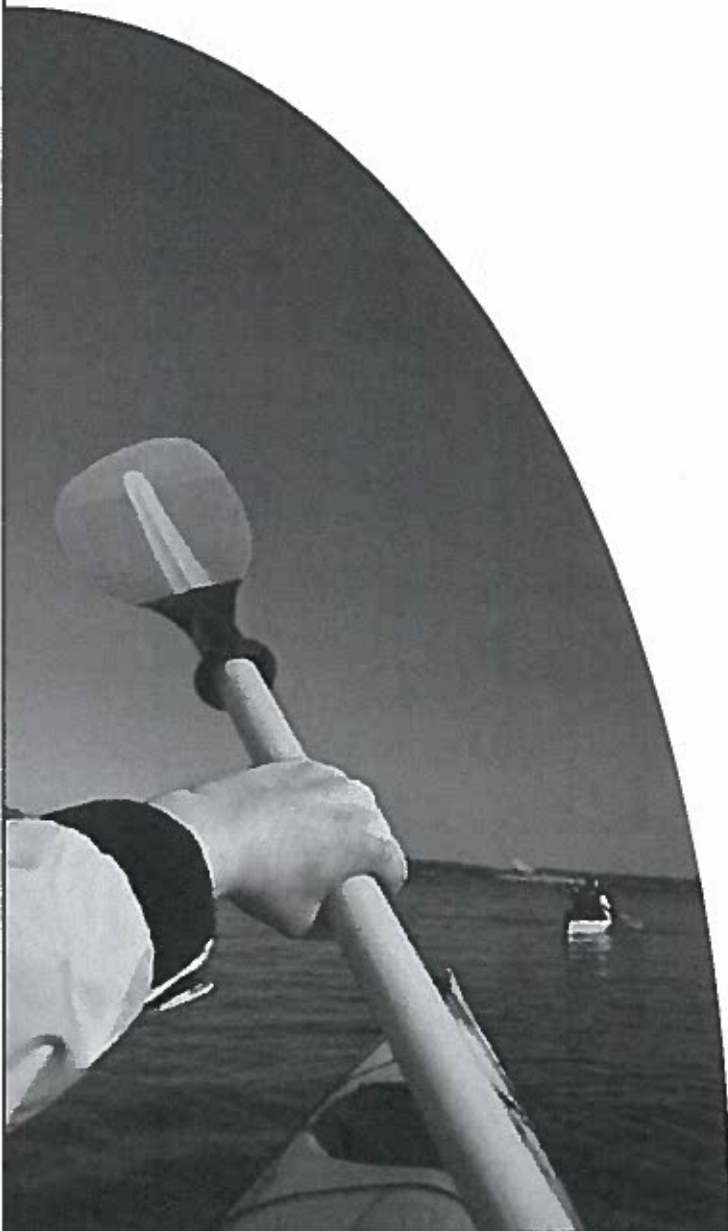


# Riktlinjer kommunala förskolor

Gällande från 1 juni 2014



Barn -och utbildningsförvaltningen

tyresö kommun



<b>7</b>	<b>Regler för turordning .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Erbjudande av plats per e-post.....</b>	<b>15</b>
8.1	Platserbjudande måste besvaras inom sju dagar .....	15
8.2	Tacka nej till platserbjudande.....	15
<b>9</b>	<b>Barnets placering på förskolan .....</b>	<b>16</b>
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
<b>10</b>	<b>Systematiskt kvalitetsarbete .....</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>Tystnadsplikt .....</b>	<b>22</b>
<b>12</b>	<b>Samverkan och anmälan till socialnämnden .....</b>	<b>22</b>
<b>13</b>	<b>Utökad tid .....</b>	<b>22</b>
13.1	Studier under föräldraledighet .....	22
13.2	Arbete under föräldraledighet.....	23
<b>14</b>	<b>Ansökan om avsteg (dispens) .....</b>	<b>23</b>
14.1	Barn med särskilda behov .....	23
14.2	Barn med behov på grund av sin familjesituation .....	23

# 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 deltar<sup>1</sup>. 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 ansvarsställande 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"<sup>2</sup> 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§)

---

<sup>1</sup> Skolverkets Allmänna råd med kommentarer - förskolan, 2013, sid 8

<sup>2</sup> Lokalt styrdokument' utarbetad inom Barn-och utbildningsförvaltningens utökade ledningsgrupp, 2012

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](http://www.tyreso.se). (Skollagen 8 kap 14§ anger plats fyra månader)

Placering sker månadsvis. Startdatum för placeringen avgör respektive förskola.

**Platserbjudande** 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.

### 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](http://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](http://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.

## 5. Byte av befintlig förskoleplats

Önskemål om byte av förskolplacering görs på [www.tyreso.se/Skolportalen](http://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 föräldraledighetslagen<sup>3</sup> 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).

---

<sup>3</sup> Föräldraledighetslagen 1995:584

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.

## 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.



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 måltider<sup>5</sup>. Frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider i en lugn trivsamt miljö och att det inte är för långt mellan måltiderna.

---

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

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 förskolan<sup>12</sup>.

Dokumentationen ska göra det möjligt att följa barnets utveckling och lärande och göra barnets lärprocesser synliga för barnet, föräldrarna och personalen<sup>13</sup>.

(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 normer<sup>14</sup>.

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

<sup>12</sup>Lfpö avsnitt 2.2 Utveckling och lärande, 9-12

<sup>13</sup>Skolverkets Allmänna råd -Förskolan, 2013, sid. 36

<sup>14</sup>Skolverkets Allmänna råd - Förskolan, 2013, sid. 35

### 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.<sup>15</sup>

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 synpunktshantering och e-tjänst för detta finns även på [www.tyreso.se](http://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 deltagande<sup>16</sup>.

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*).

---

<sup>15</sup>Skolverkets Allmänna råd – Förskolan, 2013, sid 34

<sup>16</sup>Lfpö 98 reviderad 2010, avsnitt 2.7 Förskolechefens ansvar, sid 16

## 13.2 Arbete under föräldraledighet

När förälder arbetar under sin föräldraledighet kan barnet få utökad tid på förskolan under förutsättning att förälderns 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](http://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.

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](http://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 statsbidrag<sup>17</sup>.

Taxan beslutas av Kommunfullmäktige. Läs mer om taxan på kommunens webbplats [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se).

---

<sup>17</sup> 2001:160 Förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskola och skolbarnomsorg.

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

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*<sup>18</sup> 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.

---

<sup>18</sup>Utarbetad inom Barn-och utbildningsförvaltningens utökade ledningsgrupp, 2012

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

Efter genomförda granskningar publiceras granskningsrapporterna på kommunens webbplats på [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se) .