

# Riktlinjer kommunala förskolor

Antaget i barn- och utbildningsnämnden 2015-06-10

Gällande från 1 juli 2015



Barn -och utbildningsförvaltningen

tyresö kommun



## Innehållsförteckning

<b>1 Inledning .....</b>	<b>5</b>
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 – riktlinjer i korthet.....	6
1.8 Sammanfattning av riktlinjerna för förskolan.....	6
<b>2. Vårdnadshavare .....</b>	<b>8</b>
2.1 Vårdnadshavares skyldighet .....	8
<b>3. Platsinnehavare.....</b>	<b>9</b>
3.1 Syskonrabatt.....	9
3.2 Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad.....	9
<b>4. Ansökan om plats .....</b>	<b>10</b>
4.1 Ansökan om plats i annan kommuns förskola .....	10
4.2 Barn från annan kommun som önskar plats i Tyresö .....	11
<b>5. Byte av befintlig förskoleplats .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Grund för rätt till placering i förskola .....</b>	<b>11</b>
6.1 Arbete eller studier.....	11
6.2 Arbetslöshet .....	11
6.3 Föräldraledighet.....	12
6.4 Allmän förskola för barn 3-5 år – reducerad avgift .....	12
6.5 Vid utflytt från kommunen.....	12
6.6 Vårdnadsbidrag.....	12
6.6.1 Helt vårdnadsbidrag.....	12
6.6.2 Halvt vårdnadsbidrag.....	13
6.7 Barn i behov av särskilt stöd. ....	13
6.7.1 Barn i behov av särskilt stöd .....	13
6.7.2 Barn med behov på grund av sin familjesituation .....	13

6.8	Barn med växelvis boende .....	14
6.9	Barn utan uppehållstillstånd, barn till diplomater m.fl. ....	14
<b>7.</b>	<b>Turordning för platsansökningar i kön .....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>Erbjudande av plats per e-post .....</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>Barnets placering på förskolan .....</b>	<b>16</b>
9.1	Inskolning vid nyplacering.....	16
9.2	Förskolornas öppettider.....	17
9.3	Barnets vistelsetid.....	17
9.4	Förändring av vistelsetid (registrering av barnets schema).....	17
9.5	Ledighet och frånvaro .....	17
9.6.	20-timmarsbarn .....	17
9.7.	Jul-och sommarlovsvistelse (för allmän förskola).....	18
9.8.	Vistelsetid föräldraledighet/nytt syskons födelse.....	18
9.9.	Hämtning och lämning av barn på förskolan .....	18
9.10.	Varierande och näringsriktiga måltider .....	18
9.11.	Barn i behov av särskilt stöd .....	19
9.12.	Utvecklingssamtal, barnens inflytande och dokumentation av barnens utveckling.....	19
9.13.	Information till barn och vårdnadshavare – forum för samråd .....	20
9.14.	Plan mot kränkande behandling .....	21
9.15.	Rutiner för synpunkts-och klagomålshantering.....	21
<b>10.</b>	<b>Systematiskt kvalitetsarbete.....</b>	<b>22</b>
<b>11.</b>	<b>Tystnadsplikt .....</b>	<b>22</b>
<b>12.</b>	<b>Samverkan och anmälan till socialnämnden .....</b>	<b>23</b>
<b>13.</b>	<b>Utökad tid.....</b>	<b>23</b>
13.1	Studier under föräldraledighet.....	23
13.2	Arbete under föräldraledighet .....	23
<b>14.</b>	<b>Ansökan om avsteg (dispens) .....</b>	<b>24</b>
14.1	Barn med särskilda behov.....	24
14.2	Barn med behov på grund av sin familjesituation.....	24

<b>15.</b>	<b>Barnomsorg på obekväm arbetstid.....</b>	<b>24</b>
15.1	Rätt till plats .....	25
15.2	Omsorgens utformning.....	25
15.3	Ansökan barnomsorg på obekväm arbetstid .....	26
<b>16.</b>	<b>Maxtaxa &amp; avgifter .....</b>	<b>26</b>
16.1.	Maxtaxa.....	26
16.2	Retroaktiv avgiftskontroll.....	26
16.3	Avgiftsgrundande inkomst .....	26
16.3.1	Hushåll utan inkomst .....	27
16.3.2	Nyplacering av ett barn.....	27
16.4	Hushållets sammanlagda inkomst.....	27
16.5	Platsinnehavare med försörjningsstöd .....	27
16.6	Förskolavgift och debitering.....	27
16.7	Barns frånvaro vid sjukdom .....	28
16.8	Utebliven betalning.....	28
<b>17</b>	<b>Uppsägning av plats .....</b>	<b>29</b>
17.1	Uppsägning av plats under inskolning .....	29
<b>18.</b>	<b>Lag och förordning som styr förskola .....</b>	<b>29</b>
18.1	Nationella styrdokument: .....	30
18.2	Kommunala mål.....	30
18.3	Lokalt styrdokument för förskola.....	30
18.4	Lokala riktlinjer för förskola.....	30
<b>19.</b>	<b>Kvalitetskontroll av förskolor - tillsyn.....</b>	<b>31</b>
19.1	Skolinspektionen har tillsynsansvar.....	31
19.2.	Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun ..	31

# 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 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"<sup>2</sup> förtydligas hur Tyresö kommuns förskolor arbetar med och lever upp till förskolans värdegrund och barns utveckling och lärande.

## 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<sup>1</sup> 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 Vårdnadsbidrag

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

### 1.6 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](http://www.tyreso.se).

### 1.7 Lättläst version: Förskolan – riktlinjer i korthet

En lättläst version med det allra viktigaste i dessa riktlinjer avseende placeringsförfarande, avgifter och uppsägning av plats finns att läsa i

**Förskolan – riktlinjer i korthet** på [www.tyreso.se/Forskola\\_skola](http://www.tyreso.se/Forskola_skola)

### 1.8 Sammanfattning av riktlinjerna för förskolan

Vårdnadshavare kan ansöka om plats i förskola i Tyresö kommun, om barnet är folkbokfört hos den föräldern.

**Ansökan** görs via <https://e-tjanster.tyreso.se> 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 fakturamottagare.

För barn med **skyddad identitet**, till Sverige nyanlända barn utan personnummer eller fosterföräldrar som ska ansöka om plats gör detta via en blankett i pappersformat. Blankett för dessa ansökningar finns att få 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. Vårdnadshavarna blir då platsinnehavare för varsin plats och får delad (varsin) faktura för barnets plats.

När en vårdnadshavare har registrerat en ansökan om plats i förskola, erbjuder kommunen en plats inom tre månader från det datum, vilket vårdnadshavaren angett i ansökan att placeringen ska börja. (Skollagen 8 kap 14 §) 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 plats från önskat startdatum.

Ansökan om plats görs via e-tjänstportalen på kommunens webbplats

<https://e-tjanster.tyreso.se>

Kommunen strävar efter att erbjuda en plats med startdatum enligt vårdnadshavarens önskemål.

**Platserbudande** ges skriftligen via utskick till 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 blir, vid acceptering av plats, *skyldiga* att lämna inkomstuppgifter och information om familjeförhållanden samt att kontinuerlig uppdatera dessa vid förändringar (minst en gång per år). Har barnet två vårdnadshavare svarar de sinsemellan solidariskt för barnets förskoleavgift. Avgift debiteras 12 månader per år.

**Uppsägningstiden** för en plats i kommunal förskola är **30 dagar**. Uppsägning görs via e-tjänstportalen på <https://e-tjanster.tyreso.se>

Uppsägning görs av den vårdnadshavare som står som platsinnehavare för barnets plats. Finns två platsinnehavare för ett barns 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 (enligt gällande delegationsordning). 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 kommunens webbplats <https://e-tjanster.tyreso.se>

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

## 2. Vårdnadshavare

### 2.1 Vårdnadshavares skyldighet

Förskoleavgiften baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomster per månad. Har barnet två vårdnadshavare svarar båda vårdnadshavarna solidariskt för barnets förskoleavgift utifrån vars och ens förmåga.

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 registrera följande på <https://e-tjanster.tyreso.se>:

- inkomstuppgifter,
- familjeförhållanden (sambo, make/maka, partner)
- samma platsinnehavare för samtliga barn i familjen för att kunna ta del av syskonrabatt
- barnets schema för vistelsetiden på förskolan



- att omgående registrera förändringar avseende ovan punkter,
- en uppsägning av barnets förskoleplacering när det blir aktuellt

Inkomststoppgifter måste aktivt registreras av varje vårdnadshavare. Registreras ingen inkomststoppgift godkänner platsinnehavaren högsta avgift enligt maxtaxan. NOTERA! Även 0kr i inkomst måste aktivt registreras av vårdnadshavare.

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 ska barnen var folkbokförda på samma adress. **En och samma vårdnadshavare** måste stå 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 fakturamottagare framgår i kommunens webbaserade system för förskoleplaceringar, som nås via e-tjänstportalen på kommunens webbplats: <https://e-tjanster.tyreso.se>

#### 3.2 Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad

Vårdnadshavare, som har gemensam vårdnad, är folkbokförda på olika adresser i Tyresö och där barnet bor lika mycket hos båda vårdnadshavarna, ska ha var sin plats för barnet. Därmed är respektive vårdnadshavare platsinnehavare (fakturamottagare) av var sin plats och avgiften baseras på vårdnadshavarnas respektive hushålls sammanlagda inkomst.

Vårdnadshavare ansöker om var sin plats via e-tjänstportalen på <https://e-tjanster.tyreso.se>.

Maxtaxa gäller även för separerade vårdnadshavare med var sin plats.

Vårdnadshavare med gemensam vårdnad om ett barn svarar solidariskt för

barnets förskoleavgift. För mer information gällande avgift, se punkt 16 Maxtaxa och avgifter.

## 4. Ansökan om plats

Ansökan om plats till förskola görs i kommunens webbaserade system för förskolplaceringar, vilket nås via kommunens e-tjänstportal på

<https://e-tjanster.tyreso.se>

När du registrerat din ansökan kommer du att få en bekräftelse på att vi emottagit din ansökan.

För barn med **skyddad identitet**, till Sverige nyanlända barn utan personnummer eller fosterföräldrar som ska ansöka om plats gör detta via en blankett i pappersformat. Blankett för dessa ansökningar finns att få i kommunens Servicecenter.

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

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

Du kan välja att stå i kö till maximalt tre alternativa förskolor eller pedagogisk omsorg, i kommunal eller fristående verksamhet. Se även annan viktig information gällande ansökan under punkt 3 Platsinnehavare.

Kommunen strävar efter att placera barn på det datum vilket vårdnadshavare angav som önskat placeringsdatum i sin ansökan. För information om inskolningsdatum vänligen se förskolornas webbplatser. Ingen förskola tar dock emot nya barn under juli månad.

### 4.1 Ansökan om plats 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 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 förskoleavgifter till barn-och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun.

Mottagande i annan kommun regleras av Skollagen 8 kap 13, 17 § §.

Information och blanketten, *Avtal för ersättning vid placering i annan kommun*, som vårdnadshavare behöver fylla i, finns på [www.tyreso.se/forskola\\_skola](http://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 om särskilda skäl föreligger. Skäl till placering i Tyresö kan till exempel vara en planerad flytt till kommunen där hyres- eller köpekontrakt kan uppvisas. Hemkommunen betalar ersättning till Tyresö kommun.

Mottagande i annan kommun regleras av Skollagen 8 kap 13, 21 § §.

Se även information under punkt 7 Turordning för platsansökningar i kön.

Ansökan görs via <https://e-tjanster.tyreso.se>

## **5. Byte av befintlig förskoleplats**

Byte av förskolplacering görs via kommunens e-tjänstportal <https://e-tjanster.tyreso.se> där en ny ansökan registreras. Se ytterligare information om byte av förskola under punkt 7 Turordning för platsansökningar kö, sid 14

## **6. Grund för rätt till placering i förskola**

Vårdnadshavare är skyldiga att, på förfrågan från förskolan/barn- och utbildningsförvaltningen, inkomma med intyg från arbetsgivare, studieanordnare, A-kassa och i vissa fall från läkare, psykolog eller liknande för att fastställa grund för placering.

Barn har rätt till placering i förskola enligt nedan grunder:

### **6.1 Arbete eller studier.**

Plats erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete 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 Allmän 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 syftar på tillgänglighet till förskola för alla barn och är inte en speciell förskoleform.

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).

Barnet erbjuds dock möjlighet att vara på förskolan 20-timmar även under jul-och sommarlov. Vårdnadshavare måste anmäla barnets jul-och/eller sommarlovsvistelse till förskolans personal.

Avgift utgår då för *halv plats* för varje *hel påbörjad* månad.

### 6.5 Vid utflytt från kommunen

När ett barn flyttar från kommunen med sin familj har det rätt att behålla sin placering maximalt två månader efter det att barnet folkbokförts i annan kommun. Därefter upphör rätten till en placering i Tyresö kommun, undantaget är dock barn där särskilda skäl föreligger enligt 13 kap 8 §.

### 6.6 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](http://www.tyreso.se) se Förskola & skola

#### 6.6.1 Helt vårdnadsbidrag.

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

---

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

## 6.6.2 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, vilket görs via kommunens e-tjänstportal på <https://e-tjanster.tyreso.se>.

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.

## 6.7 Barn i behov av särskilt stöd.

### 6.7.1 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).

### 6.7.2 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).

## 6.8 Barn med växelvis boende

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.

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 om särskilda skäl föreligger erbjudas plats efter att yttrande inhämtats från hemkommunen.

(Skollagen 8 kap 13§).

## 6.9 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. Turordning för platsansökningar i kön

Lediga förskoleplatser fördelas till barn i kö efter det datum när ansökan om plats inkom till kommunen. Ansökningsdatumet blir således barnets plats i kön. Har barn i kö samma ansökningsdatum, det vill säga samma köplats, sorteras kön efter ålder, där äldst barn går före yngre barn.

Vid placering av barn som per ansökningsdatum står på tur i kön fördelas platserna även med hänsyn till nedan kriterier:

**A. 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§)

**NOTERA!** Vårdnadshavare måste ansöka om förtur för barn i behov av särskilt stöd. Du skickar ett brev till barn-och utbildningsförvaltningen där du anger att

ditt barn behöver förtur på grund av särskilda behov. I ansökan anger du vilka behov ditt barn har och bifogar intyg från läkare, psykolog, el. dyl som styrker barnet särskilda behov.

#### **B. Syskonförtur:**

Vi tillämpar förtur till plats i de fall ett syskon, folkbokfört på samma adress, redan är inskrivet på samma förskola.

#### **C. Barn i kö med befintlig placering men med behov av omplacering**

#### **D. Barn utan placering**

#### **E. Barn folkbokförda i annan kommun än Tyresö kommun**

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

En köuppdateringsförfrågan skickas årligen till samtliga vårdnadshavare med barn som står i kö för plats till förskolor i Tyresö kommun. Förfrågan skickas per e-post till den e-postadress, vilken vårdnadshavaren har uppgett i kommunens placeringssystem i e-tjänstportalen på:

<https://e-tjanster.tyreso.se>

Kommunen ska ta skälig hänsyn till vårdnadshavarnas önskemål om placering. Finns inte en plats ledig på den förskola där vårdnadshavare önskar plats erbjuder kommunen en placering på en annan förskola så nära barnets hem som möjligt. (Skollagen 8 kap 15§).

## **8. Erbjudande av plats per e-post**

Kommunen skickar ett erbjudande om plats (via e-post) när det är ditt barns tur att få den plats som är ledig. Placeringsansvaret enligt skollagens 8 kap 14 § innebär att du inte ska behöva vänta längre än tre månader på att få påbörja en placering.

Målsättningen är att erbjuda en plats på den förskola, till vilken familjen valt att stå i kö till eller om plats inte finns ledig där, erbjuder kommunen en ledig plats på en annan förskola så nära barnets hem som möjligt i enlighet med skollagen 8 kap. 15§.

Notera att förskolorna inte tar emot nya barn i juli månad.

## 8.1 Platserbudande 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**. Inkomstuppgifterna 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. Inkomst om 0kr måste således också aktivt registreras av vårdnadshavare för att inte bli debiterad högsta avgift enligt maxtaxa.

### NOTERA!

Platsinnehavaren är skyldig att besvara erbjudandet **inom sju dagar**, vilket görs via e-tjänstportalen på kommunens e-tjänstportal:

<https://e-tjanster.tyreso.se>.

Vid obesvarat eller för sent inkommet svar stängs ansökan och en ny måste registreras.

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

## 8.2 Tacka nej till platserbudande

Tackar vårdnadshavare nej till ett placeringserbudande, stängs ansökan och den tas bort ut kön. Kommunen har fullgjort sin skyldighet om erbjudande av plats inom tre månader enligt skollagen 8 kap 14 § och vårdnadshavare måste därefter registrera en ny ansökan i de fall behov av plats fortfarande föreligger.

# 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 är undantagna. Ramtiden<sup>4</sup> 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 har fem planeringsdagar per år. Under APT-möten, semestertider och planeringsdagar erbjuder förskolorna verksamhet vilken då kan förläggas till en angränsande förskola.

## 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.

Vårdnadshavare är skyldiga att på förfrågan (från förskolorna eller från förvaltningen) inkomma med arbetsgivarintyg och/eller studieintyg som styrker rätten till placering av ett barn i förskolan.

## 9.4 Förändring av vistelsetid (registrering av barnets schema)

Platsinnehavaren är skyldig att registrera eventuell förändring av barnets vistelsetid vid till exempel vid föräldraledighet, arbetslöshet med mera senast 14 dagar innan förändringen ska börja gälla. Förändring av vistelsetid registreras via e-tjänstportalen på kommunens hemsida:

<https://e-tjanster.tyreso.se/>

## 9.5 Ledighet och frånvaro

Vid barns frånvaro och/eller ledighet ska vårdnadshavare informera förskolan. Överskrider en frånvaro/ledighet en sammanhängande tid av två månader kommer platsen att avslutas med omedelbar verkan. En ny ansökan om plats måste registrerats av vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.

## 9.6. 20-timmarsbarn

Förskolechefen fattar beslut om förskolans inre organisation, vilket även

---

<sup>4</sup> Ramtiden är den tid mellan vilka tider förskolorna som längst har öppet

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§)

Vid sjukdom eller under lov, där helgdagar infaller under barnets förskolevecka, kan vistelsetiden för 20-timmarsbarnen inte flyttas/sparas till annan dag i veckan eller flyttas till en annan vecka.

### **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 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 vårdnadshavare eller en person, som vårdnadshavare/vårdnadshavarna i förväg har meddelat personalen om.

Vårdnadshavare ska informera förskolan i förväg i de fall äldre syskon ska hämta hem yngre syskon.

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 trivsam miljö och att det inte är för långt mellan måltiderna.

Maten tillagas säkert - nötter, inklusive mandel, jordnötter och sesamfrö förekommer inte<sup>6</sup>.

---

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

<sup>6</sup>Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 2010, sid 4, 12.

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

### **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 verksamheten<sup>8</sup> 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 relevanta. Stödinsatserna ska dokumenteras i en handlingsplan, i vilken planerade insatser, syftet med dem, ansvarsfördelning och vilken övrig samverkan som behövs, ska framgå.

### **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 handlingar<sup>9</sup>. Barnens inflytande i den dagliga verksamheten ska dokumenteras löpande.

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

---

<sup>7</sup>Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 201, sid 17

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

<sup>9</sup>Lfpö avsnitt 2.3 Barns inflytande, sid 12

visar på vilket sätt förskolan har bidragit till barnets trivsel, utveckling och lärande i förhållande till de nationella målen i läroplanen för förskolan<sup>10</sup>.

Dokumentationen ska göra det möjligt att följa barnets utveckling och lärande och göra barnets lärprocesser synliga för barnet, föräldrarna och personalen<sup>11</sup>. (Skollagen 4 kap 6§) 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>12</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

I dessa forum ska inte frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal behandlas. Ansvaret för undervisningen vilar alltid ytterst på den pedagogiska verksamheten.

---

<sup>10</sup>Lfpö avsnitt 2.2 Utveckling och lärande, 9-12

<sup>11</sup>Skolverkets Allmänna råd -Förskolan, 2013, sid. 36

<sup>12</sup>Skolverkets Allmänna råd - Förskolan, 2013, sid. 35

Synpunkter som rör verksamheten 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* (2014) 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 om våra verksamheter för att kunna utveckla och höja kvalitén i förskolorna. Ansvar 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>13</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 synpunktshanteringen och e-tjänst för detta finns även på [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se)

Förvaltningen följer upp och analyserar inkomna synpunkter i den årliga verksamhetsberättelsen.

## 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>14</sup>.

Förskolans kvalitet ska kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följas upp, utvärderas och utveckla<sup>15</sup>. För att utvärdera förskolans kvalitet och kunna skapa goda villkor för lärande behöver barns utveckling och lärande följas, dokumenteras och analyseras.

Förskolornas systematiska kvalitetsarbete utvärderas och följs upp i förskolornas årliga enhetsplaner, vilka finns publicerade på varje förskolas hemsida (se Kvalitet).

## 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.

---

<sup>13</sup>Skolverkets Allmänna råd – Förskolan, 2013, sid 34

<sup>14</sup>Lfpö 98 reviderad 2010, avsnitt 2.7 Förskolechefens ansvar, sid 16

<sup>15</sup>Lfpö 98 reviderad 2010, avsnitt 2.6 Förskollärare ska ansvara för, sid 14-15

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).

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 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 riktlinjer 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.

**Ansökan skickas/lämnas till barnets förskola.**

### 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.

**Ansökan skickas till:**

Barn- och utbildningsförvaltningen  
135 81 Tyresö

## 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 obekvämlig 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 obekvämlig arbetstid ska vårdnadshavaren vara folkbokförd i Tyresö kommun. Med obekvämlig arbetstid avses tid utanför de ramtider kommunens förskolor och fritidshem har öppet (06:30-18:30).

Förälder som anmäler behov av omsorg på obekvämlig 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 vårdnadshavaren som ansöker om plats styrka behovet med ovan angivna skäl.

Har barnet 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 obekvämlig arbetstid upphör vid föräldraledighet och måste sökas på nytt vid behov.

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

#### **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>16</sup>.

Avgiften för förskola beslutas av Kommunfullmäktige. Läs mer om avgiften och maxtaxa på kommunens webbplats [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se).

### **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 inkomster 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.

---

<sup>16</sup> 2001:160 Förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskola och – skolbarnomsorg.

### 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 kommunens e-tjänstportal på <https://e-tjanster.tyreso.se>

Aktuella inkomstuppgifter är förutsättningen 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 vanligtvis inte någon avgift.

**Notera!** Finns skattepliktig inkomst under perioden då platsinnehavaren får försörjningsstöd *måste* detta registreras i kommunens placeringssystem som nås via kommunens e-tjänstportal <https://e-tjanster.tyreso.se/>

Det är hushållets *sammanlagda* inkomst som räknas. Varierar månadsinkomsten från månad till månad är platsinnehavaren skyldig att uppgge detta i e-tjänstportalen, 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.

Har barnet två vårdnadshavare svarar båda vårdnadshavarna solidariskt för barnets förskoleavgift utifrån vars och ens förmåga.

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**.

Kontrollera regelbundet att du har korrekt inkomstuppgifter inlagda i e-tjänstportalen. Felaktiga fakturor som beror på att vårdnadshavare inte uppgett aktuella inkomstuppgifter korrigeras endast en månad bakåt i tiden.

## 16.7 Barns frånvaro vid sjukdom

Är barnet frånvarande från förskolan sammanhängande i över 30 dagar reduceras avgiften. För att få en avgiftsreducering måste ett läkarintyg lämnas.

### 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. Vid skriftlig påminnelse utgår en påminnelseavgift. Påminnelseavgift 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<sup>17</sup> i de fall avgiften förblir obetald.

Undantag är barn i behov av särskilt stöd enligt skollagen 8 kap 7,9 § §.

---

<sup>17</sup> Beslut fattas av delegat enligt gällande delegationsordning

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 garanteras inte.

## 17 Uppsägning av plats

Platsinnehavaren är skyldig att registrera uppsägning av sitt barns plats via

<https://e-tjanster.tyreso.se>

Uppsägningstiden är 30 dagar; avgift betalas under uppsägningstiden.

Vid byte mellan en kommunal och en fristående förskola gäller 30 dagars uppsägningstid. När du sagt upp ditt barns plats får du en som fakturamottagare en uppsägningsbekräftelse. Den skickas till dig till per e-post till den adress som du uppgett i e-tjänstportalen.

**VIKTIGT!** Är barnets vårdnadshavare separerade och har var sin förskoleplats för sitt barn, måste båda platsinnehavarna/vårdnadshavarna säga upp sina platser. Säger en av barnets vårdnadshavare upp sin plats för barnet får den andre vårdnadshavaren information om detta.

### 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, vänligen se respektive fristående förskolas webbplats för information deras riktlinjer avseende uppsägningstiden alternativt kontakta verksamheten.

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 - 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 och i barn-och utbildningsnämndens nämndplan.

### **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.

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

---

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

## **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](http://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 en gång under treårsperioden 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](http://www.tyreso.se) se kvalitet under Kommun och demokrati.