

# Riktlinje förskola, pedagogisk omsorg och omsorg på obekväm arbetstid

<b>Beslutsdatum</b>	20225-25	<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje
<b>Beslutad av</b>	Barn- och utbildningsnämnden	<b>Dokumentägare</b>	Elisabet Schultz Förvaltningschef
<b>Diarienummer</b>	2020/BUN 0151.03	<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>5</b>
1.1	Förskolans uppdrag.....	5
1.2	Rektors ansvar.....	5
1.3	Pedagogisk omsorg.....	5
1.4	Omsorg på obekvämt arbetstid .....	6
1.5	Systematiskt kvalitetsarbete för utveckling och likvärdig utbildning ...	6
1.6	Förskola och pedagogisk omsorg erbjuds till barn från ett till fem års ålder 6	
1.7	Olycksfallsförsäkring.....	7
<b>2</b>	<b>Ansökan om plats .....</b>	<b>7</b>
2.1	Ansökan om plats.....	7
2.1.1	Ansökan om förskola och pedagogisk omsorg.....	7
2.2	Platserbjudande måste besvaras inom sju dagar .....	8
2.3	Tacka nej till platserbjudande .....	8
2.4	Ansökan om plats i annan kommuns förskola.....	9
2.5	Barn från annan kommun som önskar plats i Tyresö kommun.....	9
2.6	Byte av befintlig plats.....	9
<b>3</b>	<b>Platsinnehavare.....</b>	<b>9</b>
3.1	Platsinnehavare .....	9
3.2	Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad .....	9
<b>4</b>	<b>Turordning .....</b>	<b>10</b>
4.1	Turordning.....	10
<b>5</b>	<b>Grund för rätt till placering.....</b>	<b>10</b>
5.1	Arbetet eller studier.....	11
5.2	Arbetslöshet.....	11
5.3	Föräldraledighet .....	11
5.4	Allmän förskola för barn tre till fem år .....	11
5.5	Vid utflytt från kommunen .....	11
5.6	Barn i behov av särskilt stöd.....	11
5.6.1	Barn i behov på grund av familjesituation.....	11

<b>6</b>	<b>Förskoleavgift</b> .....	<b>12</b>
6.1	Förskoleavgift.....	12
6.2	Retroaktiv avgiftskontroll.....	13
6.3	Syskonrabatt .....	13
6.4	Förskoleavgift och debitering .....	14
6.4.1	Barns frånvaro vid sjukdom .....	14
6.4.2	Föräldraledig vårdnadshavare.....	14
6.4.3	Arbetsökande vårdnadshavare.....	14
6.4.4	Reducerad avgift.....	14
6.5	Obetalda förskoleavgifter .....	15
6.6	Uppsägning av plats samt uppsägningstid .....	15
6.6.1	Fristående förskolor.....	15
6.6.2	Uppsägning av plats under inskolning .....	15
<b>7</b>	<b>Stödinsatser</b> .....	<b>15</b>
7.1	Ansökan om avsteg (dispens) .....	16
7.1.1	Barn med behov på grund av sin familjesituation .....	16
7.1.2	Barn med växelvis boende .....	16
7.1.3	Barn utan uppehållstillstånd, barn till diplomater med flera .....	17
<b>8</b>	<b>Barnets placering</b> .....	<b>17</b>
8.1	Inskolning vid nyplacering .....	17
<b>9</b>	<b>Öppettider</b> .....	<b>17</b>
9.1	Öppettider för förskola och pedagogisk omsorg.....	17
9.2	Barnets vistelsetid .....	18
9.3	Förändring av vistelsetid (registrering av barnets schema).....	18
9.4	Ledighet och frånvaro.....	18
9.5	Barns vistelsetid vid föräldraledighet.....	18
9.6	Vistelsetid vid föräldraledighet/nytt syskons födelse.....	19
9.7	Utökad vistelsetid .....	19
9.7.3	Föräldraledighet kombinerad med arbete/studier .....	20
<b>10</b>	<b>Verksamhet</b> .....	<b>20</b>
10.1	Hämtning och lämning av barn på förskolan.....	20

10.2	Varierande och näringsriktiga måltider.....	20
10.3	Utvecklingssamtal och dokumentation av barnets utveckling.....	21
10.4	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	21
10.5	Inflytande.....	21
10.6	Synpunkts- och klagomålshantering .....	22
<b>11</b>	<b>Omsorg på obekvämt arbetstid.....</b>	<b>22</b>
11.1	Grund för rätt till placering.....	22
11.2	Avgift.....	23
11.3	Ansökan .....	23
11.4	Placering.....	23
11.5	Ansökan om avsteg (dispens) .....	23
11.6	Öppettider .....	23
11.7	Barnets vistelsetid .....	23
11.8	Hämtning och lämning .....	23
11.9	Varierande och näringsriktiga måltider.....	24
11.10	Transport till och från fritids.....	24
<b>12</b>	<b>Tystnadsplikt .....</b>	<b>24</b>
<b>13</b>	<b>Samverkan med socialtjänst och anmälan till socialnämnden .....</b>	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>Lagar och förordningar som styr förskolan .....</b>	<b>24</b>
14.1	Nationella styrdokument.....	25
14.2	Kommunala mål .....	25
14.3	Lokalt styrdokument för förskola .....	25
14.4	Lokala riktlinjer för förskola .....	25
<b>15</b>	<b>Kvalitetskontroll och tillsyn av förskolor.....</b>	<b>25</b>
15.1	Skolinspektionens tillsynsansvar.....	25
15.2	Kommunens tillsynsansvar .....	26
15.3	Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun....	26

# 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. 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 § skollagen). 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 98 reviderad 2016).

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.

## 1.2 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 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).

## 1.3 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 1-12 år. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Pedagogisk omsorg styrs av skollagen (främst kapitel 25). Förskolans läroplan är vägledande för pedagogisk omsorg.

## **1.4 Omsorg på obekväm arbetstid**

Kommunen ska enligt 25 kap. 5 § skollagen (2010:800) 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. 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, fritidshem 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 om vad som gäller för omsorg på obekväm arbetstid se kapitel 11.

## **1.5 Systematiskt kvalitetsarbete för utveckling och likvärdig utbildning**

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

Syftet med kvalitetsarbetet är att synliggöra arbetsprocesser för personal, vårdnadshavare, barn, huvudman samt tillsynsmyndighet och därmed ge förutsättningar 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.

## **1.6 Förskola och pedagogisk omsorg erbjuds till barn från ett till fem års ålder**

Förskola erbjuds barnet från det att det fyllt ett år fram till sista fredagen i vecka 32, det år barnet fyller sex år alternativt börjar förskoleklass eller skolår ett.

För omsorg på obekväm arbetstid se kapitel 11.1

## 1.7 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).

## 2 Ansökan om plats

### 2.1 Ansökan om plats

Vårdnadshavare kan ansöka om plats i förskola/pedagogisk omsorg i Tyresö kommun, om barnet är folkbokfört hos den vårdnadshavaren. Ansökan om plats görs via e-tjänstportalen.

Inloggning krävs inte.

Barn med skyddad identitet ansöker om plats på blankett i Servicecenter. Till Sverige nyanlända barn utan personnummer som ansöker om plats gör detta via en e-tjänst.

#### 2.1.1 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 plats och omplacering skett i samråd mellan vårdnadshavarna.

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av barnets plats, blir platsinnehavare och tillika fakturamottagare.

När en vårdnadshavare har registrerat en ansökan om plats i förskola, pedagogisk omsorg eller omsorg på obekvämt arbetstid 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. Kommunen strävar efter att erbjuda en plats med startdatum enligt vårdnadshavarens önskemål.

Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad, där barnet bor hälften av tiden hos vardera vårdnadshavaren, 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 registrerat en ansökan skickas en bekräftelse på att förvaltningen tagit emot ansökan.

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

För omsorg på obekvämt arbetstid se kapitel 11.1.

## **2.2 Platserbjudande måste besvaras inom sju dagar**

Platserbjudande 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.

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

Platsen besvaras via e-tjänstportalen:

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

### **Kommunens placeringsansvar**

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

Under juli månad placeras inga barn på kommunala enheter.

## **2.3 Tacka nej till platserbjudande**

Gäller ej för omsorg på obekvämt tid.

### **Erbjudande nummer ett**

Vårdnadshavare har möjlighet att tacka nej till ett placeringserbjudande en gång per ansökan och stå i kö till alla sina högre val. Det val som man tackade nej till tas bort. Kommunen har fullgjort sin skyldighet om erbjudande av plats inom fyra månader enligt 8 kap. 14 § skollagen.

### **Erbjudande nummer två**

Tackar vårdnadshavare nej till placeringserbjudande två, stängs ansökan och den tas bort ur kön.



## 2.4 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 en 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 8 kap. 13,17 §§ skollagen.

Information samt 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.

## 2.5 Barn från annan kommun som önskar plats i Tyresö kommun

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 kopia på hyres- eller köpekontrakt ska skickas in. Hemkommunen betalar ersättning till Tyresö kommun. Mottagande i annan kommun regleras av 8 kap. 13, 21 §§ skollagen.

## 2.6 Byte av befintlig plats

Byte av förskoleplacering görs via kommunens e-tjänstportal <https://etjanster.tyreso.se>, där en ny ansökan registreras.

# 3 Platsinnehavare

## 3.1 Platsinnehavare

Den vårdnadshavare som registrerar sig som sökande av barnets plats blir platsinnehavare och tillika fakturamottagare.

## 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 varsin plats. Maxtaxa gäller även för separerade vårdnadshavare med varsin plats. Vårdnadshavare med gemensam vårdnad om ett barn svarar solidariskt för barnets förskoleavgift.

## 4 Turordning

### 4.1 Turordning

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:

#### 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 plats (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 via 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 förtur till plats i de fall ett syskon, folkbokfört på samma adress, redan är inskrivet på samma förskola.

#### 3. Barn i kö med befintlig placering men med önskan av byte av enhet

#### 4. Barn utan placering

#### 5. 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 (8 kap. 13§ skollagen).

## 5 Grund för rätt till placering

Vårdnadshavare är skyldiga att, på förfrågan från förskolan eller barn- och utbildningsförvaltningen, inkomma med intyg från arbetsgivare,

studieanordnare, a-kassa eller liknande för att fastställa grund för placering. Barn har rätt till placering i förskola enligt nedan grunder:

### **5.1 Arbetet eller studier**

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

### **5.2 Arbetslöshet**

Max 30 timmars förskoleverksamhet per vecka erbjuds när en vårdnadshavare är aktivt arbetssökande (8 kap. 6§ skollagen anger 15 timmar). Aktivt arbetssökande betraktas den som står till arbetsmarknadens förfogande och är inskriven hos Arbetsförmedlingen.

### **5.3 Föräldraledighet**

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 anger 15 timmar per vecka.

### **5.4 Allmän förskola för barn tre till fem år**

Från den 1 augusti det år barnet 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.

### **5.5 Vid utflytt från kommunen**

När ett barn flyttar från kommunen med sin familj, har de 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§ skollagen.

### **5.6 Barn i behov av särskilt stöd**

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs. Barn ska erbjudas förskola om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7§ skollagen). För barn som erbjuds förskola enligt 8 kap. 7 § skollagen får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan.

#### **5.6.1 Barn i behov på grund av familjesituation**

Förskoleverksamhet erbjuds barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5§ skollagen)- Avgift får endast tas ut för timmar som

överstiger de 15 timmar per vecka, kommunen fattat beslut om (8 kap. 16§ skollagen).

## 6 Förskoleavgift

### 6.1 Förskoleavgift

Förskoleavgiften är inkomstbaserad och kommunen tillämpar maxtaxa. Maxtaxa betyder att det finns ett tak för hur hög avgiften får vara, enligt förordningen om statsbidrag. Avgiften för förskola beslutas av kommunfullmäktige. Läs mer om avgiften och maxtaxa på kommunens webbplats [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se).

Förskoleavgift baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomster per månad. Vårdnadshavare blir, vid acceptering av plats, skyldiga att lämna inkomstuppgifter och information om familjeförhållanden samt att kontinuerligt uppdatera dessa vid förändringar (minst en gång per år). Med hushåll avses ensamstående, gifta par eller sammanboende som är folkbokförda på samma adress.

Vid acceptering av ett platserbjudande 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
- att omgående registrera förändringar avseende ovan punkter
- en uppsägning av barnets förskoleplacering när det blir aktuellt.

Inkomstuppgifter måste aktivt registreras av varje vårdnadshavare/förälder/sambo. Registreras ingen inkomstuppgift, debiteras högsta avgift enligt maxtaxan. Inkomständring, eller andra förhållanden såsom föräldraledighet, arbetslöshet med mera som påverkar avgiften, måste omgående registreras. Inkomstuppgifter är förutsättningen för att platsinnehavaren ska kunna debiteras en korrekt avgift. Tyresö kommun rättar endast fakturor *en* månad bakåt i tiden, övriga rättningar sker via den årliga avgiftskontrollen.

Även 0 kr i inkomst måste aktivt registreras av vårdnadshavare.

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

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

## **6.2 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 mellan 1,5 till 2 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 e-tjänsten jämförs med taxerad årsinkomst hos Skatteverket, årsinkomsten delas på 12 månader- 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. Kommunen kontrollerar även barnets/barnens placeringar. Om barnet legat fel i systemet så justeras även det i avgiftskontrollen.

Har placeringsansvarige kryssat i och accepterat maxtaxan är placeringsansvarige inte med i avgiftskontrollen gällande inkomst, endast placeringarna är då med. Placeringsansvarige har då accepterat högsta avgift oavsett den faktiska årsinkomsten.

## **6.3 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.

## 6.4 Förskoleavgift och debitering

Finns skattepliktig inkomst under perioden då platsinnehavaren får försörjningsstöd, måste detta registreras via e-tjänstportalen.

För att din faktura ska bli rätt ska du registrera hushållets totala bruttoinkomst per månad i e-tjänsten. Med bruttoinkomst menas all skattepliktig inkomst före skatt. Exempel på skattepliktiga inkomster är: lön, inkomst från eget företag, föräldrapenning, sjukpenning, arbetslöshetsersättning, pension och sjukbidrag. Exempel på inkomster som **inte** är skattepliktiga är försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd), bostadsbidrag, barnbidrag samt studiemedel (bidrag och lån).

### 6.4.1 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.

### 6.4.2 Föräldraledig vårdnadshavare

För barn med en föräldraledig vårdnadshavare som har en vistelsetid på max 24 timmar i veckan, utgår en avgift för halv plats enligt gällande taxa. För barn som är inskrivna i allmän förskola utgår ingen avgift under terminerna, men halv avgift för sommarlov och jullov. De debiteras för varje hel påbörjad månad.

För barn som enbart går i allmän förskola under terminerna utgår ingen avgift.

### 6.4.3 Arbetssökande vårdnadshavare

För barn med en arbetssökande vårdnadshavare som har en vistelsetid på max 30 timmar utgår en avgift för hel plats enligt gällande taxa.

### 6.4.4 Reducerad avgift

Reducerad avgift för allmän förskola innefattar rätt till avgiftsfri plats för barnet 15 timmar per vecka (8 kap. 4§ skollagen). Detta gäller även under höstlov, sportlov och påsklov (dock ej under jullov och sommarlov). Vid vistelsetid över 24 timmar i veckan utgår en avgift för halv plats enligt gällande taxa.

Avgift betalas från och med första placeringsdagen, inklusive inskolningsperiod. Avgift för del av månad beräknas utifrån det antal kalenderdagar som barnet haft plats. Avgift utgår tolv månader per år. Inbetalning görs via faktura, e-faktura eller autogiro.

Vårdnadshavaren ansvarar för att korrekta inkomstuppgifter och schema är registrerade. Felaktiga fakturor som beror på att vårdnadshavare inte uppgett aktuella inkomstuppgifter korrigeras endast en månad bakåt i tiden.

## **6.5 Obetalda förskoleavgifter**

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

## **6.6 Uppsägning av plats samt uppsägningstid**

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 plats under uppsägningstiden, debiteras avgift för resterande tid.

Platsinnehavaren är skyldig att registrera uppsägning av sitt barns plats via e-tjänstportalen. När vårdnadshavaren sagt upp barnets plats, får fakturamottagaren en uppsägningsbekräftelsetill den adress som uppgetts i e-tjänstportalen.

### **6.6.1 Separerade vårdnadshavare**

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 andra vårdnadshavaren information om detta.

### **6.6.1 Fristående förskolor**

De fristående förskolorna har egna riktlinjer och kan därmed också ha andra uppsägningstider.

### **6.6.2 Uppsägning av plats under inskolning**

Skulle platsen sägas upp inom de två första veckorna, gäller ingen uppsägningstid.

Därefter gäller trettio dagars uppsägningstid.

## **7 Stödinsatser**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling, ska ges det stöd som dess 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.

## **7.1 Ansökan om avsteg (dispens)**

För ansökningar om avsteg (dispens) måste platsinnehavare fylla i ansökan via e-tjänstportalen

### **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 (8 kap. 5-7 § skollagen ). Ansökan görs via e-tjänstportalen.

#### **7.1.1 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. Ansökan görs i e-tjänstportalen

#### **7.1.2 Barn med växelvis boende**

Avsteg kan göras för att ge barn rätt till full plats samtliga veckor i de fall barnets vårdnadshavare bor på olika folkbokföringsadresser och där en av vårdnadshavarna har rätt till full plats på grund av arbete eller studier.

Barn vars vårdnadshavare bor på olika folkbokföringsadresser, där den ena vårdnadshavaren och barnet bor i Tyresö kommun och den andra



vårdnadshavaren bor i en annan kommun och där barnet bor hälften av tiden hos vardera vårdnadshavare, kan om särskilda skäl föreligger erbjudas plats efter att yttrande inhämtats från hemkommunen (8 kap. 13§ skollagen).

### **7.1.3 Barn utan uppehållstillstånd, barn till diplomater med flera**

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 Europeiska unionen) med flera (29 kap. 2§ skollagen)

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

För omsorg på obekvämt arbetstid se kapitel 11.3.

## **8 Barnets placering**

### **8.1 Inskolning vid nyplacering**

Nyplacering inleds med en inskolningsperiod efter överenskommelse med aktuell förskola. Avgift utgår från första inskolningsdagen. Ett barn kan endast ha en placering och som vårdnadshavare behöver man själv säga upp platsen om man byter mellan fristående och kommunal verksamhet.

För omsorg på obekvämt arbetstid se kapitel 11.2.

## **9 Öppettider**

### **9.1 Öppettider för förskola och pedagogisk omsorg**

Förskola och pedagogisk omsorg har öppet alla helgfria vardagar. Julafton, nyårsafton och midsommarafton är undantagna. Ramtiden är kl. 06.30 – 18.30, i undantagsfall kan pedagogisk omsorgs ramtid vara utökad. Beslut om enheternas öppettider fastställs av rektorn med utgångspunkt i vårdnadshavares behov av vistelsetid för barnet (2 kap. 10§ och 8 kap. 10§ skollagen).

Förskolan har rätt att stänga fem dagar per år 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 kl.16.00 en gång i månaden för att alla anställda på enheten ska kunna delta i arbetsplatsträffar under förutsättning att tillsynen ordnas för de barn som behöver. 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 en termin i taget.

Under APT-möten, semestertider och planeringsdagar kan verksamheten förläggas till en angränsande förskola.

För omsorg på obekvämt arbetstid se kapitel 11.4.

## **9.2 Barnets vistelsetid**

Vårdnadshavare har rätt att ha sitt barn på förskola eller i pedagogisk omsorg utifrån sina arbetstider/praktik/studietider inklusive skälig restid till och från arbete eller skola. Undantag är barn med särskilda behov, där annan vistelsetid kan beslutas.

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

För omsorg på obekvämt arbetstid se kapitel 11.5.

## **9.3 Förändring av vistelsetid (registrering av barnets schema)**

Platsinnehavaren är skyldig att registrera eventuell förändring av barnets vistelsetid, vid exempelvis föräldraledighet eller arbetslöshet, senast fjorton dagar innan förändringen ska börja gälla. Förändring av vistelsetid registreras i v-klass och muntligen till enheten.

## **9.4 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 registreras av vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.

Avstängning sker efter beslut av barn- och utbildningsförvaltningen (enligt gällande delegationsordning). Förskolan meddelas om barnets avslutade placering och vårdnadshavaren informeras alltid skriftligen.

## **9.5 Barns vistelsetid vid föräldraledighet**

Rektorn fattar beslut om förskolans inre organisation, vilket även innefattar beslut om när barn som har rätt till sex timmar per dag fyra dagar i veckan, samt de 15 timmar per vecka som gäller under sommar- och jullov, kan förlägga sin vistelsetid. (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.

## **9.6 Vistelsetid vid föräldraledighet/nytt syskons födelse**

Vid föräldraledighet kan vårdnadshavare ha 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.

## **9.7 Utökad vistelsetid**

### **9.7.1 Studier under föräldraledighet**

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

Studietiden ska inte omfattas av hel föräldrapenning på sjukpenningnivå.

Följande underlag krävs:

- registreringsintyg från studieanordnaren att studier om minst femton poäng per termin bedrivs,
- intyg från Försäkringskassan.

### **9.7.2 Arbete under föräldraledighet**

När föräldern arbetar under del av 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.

#### **Underlag skickas till**

Barn- och utbildningsförvaltningen  
135 81 Tyresö

### 9.7.3 Föräldraledighet kombinerad med arbete/studier

Kombinerar du arbete/studier med föräldraledighet? Då kan du välja mellan att

- *antingen* basera vistelsetiden på föräldraledigheten (24 timmar/vecka på förskola)
- *eller* basera vistelsetiden på grundregeln (arbetstid/studietid samt restid).
- Vid arbete lämnas ett arbetsgivarintyg med uppgift om arbetstid
- Egen företagare ska bifoga kopia på registreringsbevis och F-skattsedel.
- Registreringsbevis eller motsvarande ska lämnas till anordnaren när studierna börjar.
- Intygen ovan skickas till: support-bou@tyreso.se

## 10 Verksamhet

### 10.1 Hämtning och lämning av barn på förskolan

Förskolebarn ska hämtas och lämnas av vårdnadshavare eller en person som vårdnadshavarna i förväg har meddelat personalen om. Lämnings- och hämtningsrutinerna på varje förskola ska vara kommunicerade till och välkända av vårdnadshavare och barn.

För omsorg på obekvämlig arbetstid se kapitel 11.6.

### 10.2 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, trivsamt miljö och det är inte för långt mellan måltiderna.

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

För omsorg på obekvämlig arbetstid se kapitel 11.7.

### **10.3 Utvecklingssamtal och dokumentation av barnets utveckling**

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

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

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 vårdnadshavarna formellt underrättas den informationen (2 kap. 9§ och 8 kap. 5 §, 11§ skollagen).

### **10.4 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 samt motverka alla former av diskriminering (1 kap. 5§ och 8§ andra stycket skollagen).

Varje förskola i Tyresö ska ha en plan mot diskriminering och kränkande behandling/likabehandlingsplan. Det gångna årets arbete ska analyseras och utvärderas och en ny plan skapas årligen (4 kap. 4 och 6§ skollagen).

Förskolornas plan mot diskriminering och kränkande behandling publiceras på respektive förskolas eller huvudmans webbplatser.

Skolverkets Allmänna råd, Arbetet mot kränkande behandling (2014), förtydligar hur arbetet mot kränkande behandling bör bedrivas för att leva upp till nationella krav och mål.

### **10.5 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, 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.

Information gällande förskolans verksamhet i förmedlas genom olika kanaler, förskolornas webbplatser, lämpliga anslagstavlor i entré/hallar, föräldramöten, bloggar med mera.

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

## **10.6 Synpunkts- och klagomålshantering**

Vi är angelägna om att höra vad vårdnadshavare tycker om våra verksamheter, för att kunna utveckla och höja kvalitén i förskolorna. Ansvaret 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 via e-tjänsten för synpunkts- och klagomålshantering på kommunens webbplats <https://e-tjanster.tyreso.se>.

Förvaltningen följer upp och analyserar inkomna synpunkter.

## **11 Omsorg på obekväm arbetstid**

### **11.1 Grund för rätt till placering**

För att beviljas omsorg på obekväm arbetstid i Tyresö kommun krävs att en vårdnadshavare är ensamstående med arbetstider på obekväm arbetstid eller att sammanboende personer där minst en är vårdnadshavare och där de har sammanfallande arbetstid på obekväm arbetstid. Med sammanboende personer jämföras vårdnadshavare som sammanbor i äktenskap eller äktenskapsliknande förhållande med någon som inte är vårdnadshavare till barnet.

Omsorg ska erbjudas vårdnadshavare som annars riskerar att förlora möjligheten att försörja sig, till exempel genom att de måste minska sin arbetstid eller inte kan behålla sitt nuvarande arbete.

Omsorgsbehovet ska vara regelbundet och kontinuerligt återkommande vilket inte innefattar tillfälliga behov. Andra möjligheter att tillgodose behovet av omsorg ska ha prövats av vårdnadshavaren. Som obekväm arbetstid räknas arbetstider som till större delen ligger utanför de ramtider som utgör förskolornas och fritidshemmens ordinarie öppettider på vardagar. Det vill säga mellan 18:30-06:30

Beslut om omsorg på obekväm arbetstid fattas efter en behovsprövning där ansökan beviljas eller avslås. Ansökan ska styrkas med arbetsgivarintyg,

arbetstidsschema och intyg från arbetsgivaren att det inte går att ordna arbetstidsbyte. Beviljas ansökan gäller det för antal timmar per månad och maximalt 40 timmar per vecka och terminsvis. Vilket betyder att man behöver ansöka för varje ny termin (2ggr/år)

Omsorg på obekvämt arbetstid är avsedd för barn från och med ett års ålder till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år.

## **11.2 Avgift**

Avgiften för barnomsorg på obekvämt arbetstid är inkomstbaserad och kommunen tillämpar maxtaxa.

Har barnet en förskoleplats eller en fritidshemsplats så tas det inte ut någon extra avgift för barnomsorg på obekvämt arbetstid.

## **11.3 Ansökan**

Behov av omsorg på obekvämt arbetstid anmäls via en e-tjänst i e-tjänstportalen

## **11.4 Placering**

Det barn som är i behov av omsorg på obekvämt arbetstid blir placerad i den enhet i kommunen där omsorg på obekvämt arbetstid erbjuds.

## **11.5 Ansökan om avsteg (dispens)**

Om särskilda skäl föreligger kan det göras avsteg från de krav och villkor som gäller för omsorg på obekvämt arbetstid. Det kan till exempel vara när barnet har ett omfattande behov av särskilt stöd. Ansökan om avsteg (dispens) anmäls i e-tjänstportalen. anmäls i e-tjänstportalen.

## **11.6 Öppettider**

Omsorg på obekvämt arbetstid har öppet då ordinarie förskole- och fritidshemsverksamhet inte är tillgängligt, det vill säga mellan 18:30-06:30. Omsorg på obekvämt arbetstid erbjuds dygnet runt, året om inklusive storhelger och helgdagar.

## **11.7 Barnets vistelsetid**

För barn med omsorg på obekvämt arbetstid ska barnet som mest ha fem sammanhängande dagar i omsorg på obekvämt arbetstid och minst två dagars sammanhängande ledighet under en sju dagarsperiod.

## **11.8 Hämtning och lämning**

Senaste kvällstiden att hämta/lämna sitt barn är kl. 21:00. Tidigaste morgontiden att lämna sitt barn är 05:00. Behöver man omsorg tidigare lämnas

barnet/barnen kvällen innan och får sova över på förskolan. Tiderna är ramtider. Avsteg från dessa tider sker i dialog mellan vårdnadshavare och verksamhet.

### **11.9 Varierande och näringsriktiga måltider**

För måltider vid omsorg på obekvämt arbetstid tillagas maten av tjänstgörande personal i eget kök. På vardagskvällar serveras middag och för övernattande barn serveras frukost innan övergång till ordinarie förskole-, skol- eller fritidsverksamhet. Under helger serveras alla måltider på regelbundna och jämt fördelade tider.

### **11.10 Transport till och från fritids**

En överenskommelse görs utifrån varje enskilt fall. Beroende på vilket avstånd det är mellan skolan/fritids som barnet tillhör och omsorg på obekvämt tid görs en bedömning kring hur övergången mellan verksamheterna ska se ut. På egen hand, någon som följer med barnet eller med buss eller taxi.

## **12 Tystnadsplikt**

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

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

## **13 Samverkan med socialtjänst och anmälan till socialnämnden**

Förskolans personal har skyldighet att anmäla till socialnämnden vid misstanke om att ett barn far illa. (29 kap. 13§ skollagen) Bestämmelser om denna skyldighet att anmäla finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Anmälan till socialtjänsten gör förskolan enligt barn- och utbildningsförvaltningens rutiner.

## **14 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.

### **14.1 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)

### **14.2 Kommunala mål**

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

### **14.3 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.

### **14.4 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.

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.

## **15 Kvalitetskontroll och tillsyn av förskolor**

### **15.1 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 syfte med tillsynen är att bidra till att förskolorna utvecklar sin verksamhet och utvecklar kvalitén.

När Skolinspektionen genomfört sin tillsyn av de kommunala verksamheterna publiceras deras tillsynsrapporter på såväl deras egen webbplats [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se) som på Tyresö kommuns webbplats.

## **15.2 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 deras tillsynsrapporter på Tyresö kommuns webbplats.

## **15.3 Regelbunden granskning av samtliga förskolor i Tyresö kommun**

Friståendeförskolor och pedagogisk omsorg granskas vart fjärde år. Uppföljning av granskade verksamheter genomförs en gång under fyraårsperioden med fokus på de utvecklingsbehov som framkommit i föregående granskning.

Kvalitetscontroller vid barn- och utbildningsförvaltningen utför granskningarna. En granskningsplan fastställs årligen av kommunstyrelsen. Granskning av verksamheter där allvarliga brister uppdagats eller misstänks har högsta prioritet. Efter genomförda granskningar publiceras granskningsrapporterna på kommunens webbplats på [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se).