

Riktlinjer för Förskolan Trollflöjten

Gällande från 1 augusti 2017



Innehållsförteckning

1. Inledning
2. Vårdnadshavare
3. Platsinnehavare
4. Ansökan om plats
5. Grund för rätt till placering
6. Regler för turordning
7. Erbjudande av plats
8. Barnets placering
9. Systematiskt kvalitetsarbete
10. Tystnadsplikt
11. Samverkan med socialnämnden
12. Ansökan om avsteg, dispens
13. Avgifter och maxtaxa
14. Uppsägning av plats

1. Inledning

Förskolan skall lägga grunden för livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan skall stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten skall utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen skall barnens utveckling till ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar främjas. (Lpfö 98/10)

2. Vårdnadshavare

2.1 Vårdnadshavares skyldighet

Förskoleavgiften baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomster per månad.

Vid accepterande av ett platserbudande i Förskolan Trollflöjten, Tyresö församling är vårdnadshavare skyldiga att ta del av dessa riktlinjer och att på e-tjänsten registrera följande:

- familjeförhållanden
- samma platsinnehavare för samtliga barn i familjen för syskonrabatt
- barnets schema för vistelsetid
- att omgående registrera förändringar avseende ovanstående
- en uppsägning av barnets förskoleplacering när det blir aktuellt

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

3. Platsinnehavare

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

3.1 Syskonrabatt

För att få syskonrabatt är det viktigt att det är samma vårdnadshavare som står som sökande (tillika platsinnehavare) till familjens samtliga placeringar.

3.2 Separerade vårdnadshavare med gemensam vårdnad

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

Förutsättningen är att barnet bor lika mycket hos båda vårdnadshavarna. Vårdnadshavare ansöker om var sin plats via e-tjänsten. Avgiften baseras då på platsinnehavarens respektive hushållets sammanlagda inkomst.

Maxtaxa gäller även för separerade föräldrar med var sin plats.

4. Ansökan om plats

Ansökan om plats görs via e-tjänstportalen på kommunens webbplats <https://e-tjanster.tyreso.se>.

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

På e-tjänsten kan du välja att stå i kö till maximalt tre alternativ, kommunala eller fristående förskolor.

Verksamheten avgör specifikt datum för placeringens start, till exempel:

Ansöker vårdnadshavaren om plats 2017-08-01 bereds barnet en placering i augusti månad, om plats finns. Vilket datum i månaden barnet kan tas emot avgör Förskolan Trollflöjten, oftast i samråd med vårdnadshavare.

4.1 Barn från annan kommun som önskar plats i Tyresö kommun

Vårdnadshavare som är folkbokförd i annan kommun har rätt att söka plats i Förskolan Trollflöjten, Tyresö kommun. Skäl till placeringen kan vara boende vid kommungränsen. Mottagande i annan kommun regleras av Skollagen 8 kap. 13, 21 §.

5. Grund för rätt till placering

Förskolan Trollflöjten kan komma att efterfråga intyg från arbetsgivare, studieanordnare, A-kassa och i vissa fall från läkare eller liknande för att fastställa grund för placering.

Barn har rätt till placering enligt följande:

5.1 Arbete eller studier

Plats erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens förvärvsarbete eller studier inom ramen för förskolans öppettider 06.30-17.30.

5.2 Arbetslöshet

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

5.3 Föräldraledighet

Föräldrar som är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) efter nytt syskons födelse, erbjuds 24 timmars verksamhet fyra dagar i veckan.

5.4 Förskola för barn 3–5 år – reducerad avgift

Från första augusti det år barnet fyller tre år erbjuds de så kallad allmän förskola. Allmän förskola innefattar rätt till avgiftsfri plats för barnet 24 timmar per vecka, vilket även gäller höstlov, sportlov och påsklov (dock ej under jullov och sommarlov). Barnet erbjuds möjlighet

att vara på förskolan även under jul- och sommarlov, 15 timmar per vecka, men då mot avgift (halv plats).

5.5 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.

Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödsatserna. (Skollagen 8 kap. 9 §)

Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn, om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barnet enligt Skollagen 8 kap. 23 § andra stycket.

5.6 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 §)

6. Regler för turordning

Lediga förskoleplatser fördelas till barn i förskolans kö. Vi tillämpar förtur till plats om ett syskon redan är inskrivet i Förskolan Trollflöjten.

7. Barnets placering på förskolan

7.1 Inskolning

Nyplacering inleds med en inskolningsperiod. Se vår hemsida för mer information. Avgift avgår från första inskolningsdagen.

7.2 Förskolans öppettider

Förskolan har öppet alla helgfria vardagar, jul-, nyår- och midsommarafton undantagna. Ramtiden är 06.30 till 18.30. Beslut om förskolans öppettider fastställs av förskolechefen med utgångspunkt i vårdnadshavarens behov av vistelsetid för barnet. (Skollagen 2 kap. 10 §, 8 kap. 5 §)

Förskolan får stänga högst fyra veckor och hålla stängt ytterligare fem dagar per år för planering och utvärdering.

7.3 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.

7.4 Förändring av vistelsetid

Platsinnehavaren är skyldig att meddela personalen förändring av barnets vistelsetid, till exempel vid föräldraledighet, arbetslöshet m.m. två veckor i förväg.

7.5 Ledighet

Under året förutsätts/ska samtliga barn vara lediga minst fyra veckor. Vid barns frånvaro/eller ledighet skall vårdnadshavaren informera förskolan. Överskrider en ledighet en sammanhängande period av tre månader upphör rätten till plats. Avgiften skall betalas av platsinnehavaren under ledigheten.

7.6 24 timmarsbarn

Förskolechefen fattar beslut om när barn, som har 24-timmarsvistelse per vecka, kan förlägga vistelsetiden. Som regel gäller måndag till torsdag 9.00–15.00. Hänsyn skall i möjligaste mån tas till vårdnadshavarens behov. (Skollagen 2 kap. 10 §)

7.7 Jul- och sommarlovsvistelse (för allmän förskola)

Behöver barn, 3–5 år som går maximalt 24 timmar per vecka plats på förskolan under jul- och sommarlov (15 timmar per vecka), debiteras platsinnehavaren för halv plats. Varje påbörjad månad debiteras i sin helhet. Behovet av plats ska meddelas i god tid (senast två veckor före) till förskolechefen.

7.8 Vistelsetid föräldraledighet/nytt syskons födelse

Vid föräldraledighet kan vårdnadshavare få ha barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid två veckor efter det nya syskonets hemkomst. Vid flerbarnsfödslar får vårdnadshavaren ha det äldre barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid i sex veckor efter de nya syskonens hemkomst.

7.9 Hämtning och lämning av barn på förskola

Barnen skall hämtas och lämnas av vårdnadshavaren eller person, som vårdnadshavaren i förväg har meddelat personalen på förskolan.

7.10 Varierande och näringsriktiga måltider

Barnen skall serveras näringsriktiga måltider. Frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider.

Som regel råder sockerförbud på förskolan. Dock kan socker förekomma i t ex smörgåspålägg som leverpastej och skinka. Utöver ordinarie måltider skall förskolan inte servera något med socker i t ex vid födelsedagsfirande. (undantag kan göras vid jul, påsk och midsommarfirande).

7.11 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 stödinsatserna. Stödinsatserna ska dokumenteras i en handlingsplan, i vilken planerade

insatser, syftet med dem, ansvarsfördelning och vilken övrig samverkan som behövs, skall framgå.

7.12 Utvecklingssamtal, barnens inflytande och dokumentation av barnens utveckling

Personalen ska fortlöpande föra samtal med barnens 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 och skall dokumenteras löpande.

Minst en gång per år skall personalen erbjuda vårdnadshavare ett utvecklingssamtal. Samtalet skall ha ett dokumenterat underlag om barnets trivsel, utveckling och lärande i förhållande till de nationella målen i läroplanen för förskolan. (Skollagen 8 kap. 11 §)

Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalen och att barnets utveckling i dokumentationen/samtalet framgår på ett tydligt sätt i förhållande till läroplanens mål samt att föräldrarna delges den informationen.

7.13 Information till barn och vårdnadshavare – forum för samråd

Vårdnadshavare ska erbjudas möjligheten till inflytande. På vår förskola finns därför föräldraforum som behandlar frågor som är viktiga för verksamheten och som kan ha betydelse för barn och vårdnadshavare. I föräldraforumet behandlas inte frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal. Ansvaret för undervisningen vilar alltid ytterst på den pedagogiska verksamheten och synpunkter som rör den bör framföras till personalen direkt.

Förskolechefen är ansvarig för föräldraforumen samt att information gällande förskolans verksamhet publiceras på websidan, i entréer/hallar och/eller skickas ut per mejl.

7.14 Plan mot kränkande behandling

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

Förskolan Trollflöjten skall ha en plan mot kränkande behandling, som skall följas upp varje år (en del i det systematiska kvalitetsarbetet). Resultatet av det gångna året skall följas upp och utvärderas för att sedan sätta nya mål i förskolans arbete med kränkande behandling.

Förskolans plan mot kränkande behandling skall finnas på förskolans websida, samt skickas ut till alla vårdnadshavare vid höstterminsstarten.

7.15 Rutiner för synpunkts- och klagomålshantering

Enligt lag skall alla förskolor ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. (Skollagen 4 kap. 8 §) Förskolan Trollflöjten har på sin hemsida rutiner för hur synpunkts- och klagomålshantering går till.

8. Systematiskt kvalitetsarbete

Förskolechefen är förskolans pedagogiska ledare/chef och ansvarar för att verksamheten systematiskt och kontinuerligt, följs upp, utvärderas och utvecklas. Arbetet skall dokumenteras. (Skollagen 2 kap. 9 §, 4 kap. 3 §)

9. Tystnadsplikt

Personalen i Förskolan Trollflöjten omfattas av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Tystnadsplikten innefattar information som har med barnets personliga förhållande att göra.

10. Samverkan och anmälan till socialnämnden

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

11. Utökad tid

11.1 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). Registeringsintyg från studieordnaren lämnas till förskolechefen.

11.2 Arbete under föräldraledigheten

När förälder arbetar under sin föräldraledighet, kan barnet få utökad tid på förskolan under förutsättning att förälderns arbetstider motsvarar minst 50-procentstjänst. Arbetsgivarintyg lämnas till förskolechefen.

12. Ansökan om avsteg (dispens)

Ansökan om avsteg (dispens) görs via mejl till förskolechefen.

12.1 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 som behövs.

Följande underlag bifogas ansökan:

- Yttrande från professionell bedömare som t ex socialförvaltningen, barnläkare, logoped.

12.2 Barn med behov på grund av sin familjesituation

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

Följande underlag bifogas ansökan:

- intyg från läkare och/eller socialförvaltningen

13. Maxtaxa och avgifter

13.1 Maxtaxa

Maxtaxa betyder att det finns ett tak för hur hög en avgift får vara, enligt förordningen om statsbidrag.

13.2 Avgiftsgrundande inkomst

Förskole avgiften baseras på hushållets sammanlagda beskattningsbara inkomst per månad.

14. Uppsägning av plats

Uppsägning av plats sker via e-tjänsten i Tyresö kommun. Uppsägningstiden är en månad.