

**FÖRSKOLAN**

**SOLSKENET**

**RIKTLINJER**

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Förskolans uppdrag.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Förskolechefens uppdrag.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Systematiskt kvalitetsarbete.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Tyresö kommuns regler.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Förskolan Solskenets riktlinjer.....</b>	<b>3</b>
<b>1.6 Förskolans öppettider.....</b>	<b>3</b>
<b>1.7 Barnens vistelsetid.....</b>	<b>3</b>
<b>1.8 Förändring av vistelsetid.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	
<b>20 timmars barn.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Jul-och sommarlovsvistelse.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Vistelsetid föräldraledighet.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Barnens vistelsetid.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4 Hämtning och lämning.....</b>	<b>4</b>
<b>2.5 Utvecklingssamtal/inflytande.....</b>	<b>4</b>
<b>2.6 Information till barn och föräldrar.....</b>	<b>4</b>
<b>2.7 Plan mot kränkande behandling.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	
<b>Rutiner för synpunkt-och klagomålshantering.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Systematiskt kvalitetsarbete.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Tystnadsplikt.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Samverkan och anmälan till socialnämnden.....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Ansökan om dispens.....</b>	<b>5</b>
<b>3.5 Uppsägning av plats.....</b>	<b>5</b>

## **1 Inledning**

Enligt skollagen är förskolans uppdrag 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 ska utvecklas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Hänsyn ska tas till barns olika behov. Verksamheten ska utgå från barnens erfarenhetsvärld, intressen, motivation och drivkraft att söka kunskaper. Förskolans verksamhet syftar till att barnen ska omfattas av vårt samhälles gemensamma normer och demokratiska värderingar. Förskolans arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Föräldrarna ska ha möjlighet att inom ramen för de nationella målen, vara med och påverka verksamheten i förskolan (Läroplanen för förskolan Lpfö 98/2010).

Förskolans uppdrag förtydligas i det nationella styrdokumentet Läroplanen för förskolan (Lpfö 98 reviderad 2010).

### **Förskolechefens ansvar**

Det pedagogiska ansvaret i förskolan ska ledas och samordnas av en förskolechef som särskilt ska verka för att förskolan utvecklas.

Förskolechefen belutar om sin enhets inre organisation, samt har det övergripande ansvaret att arbetet i förskolan bedrivs enligt skollagen.

Förskolechefen ansvarar för att föräldrarna får information om förskolans mål och arbetssätt.

### **Systematiskt kvalitetsarbete**

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, tillika med tillsynsmyndighet, och därmed ge förutsättningar samt möjliggöra en utveckling av förskolan.

### **Tyresö kommuns regler**

Beträffande vårdnadsbidrag, olycksfallsförsäkring, förskoleavgift, samt regler i övrigt, kan föräldrar gå in på Tyresö kommuns hemsida och läsa dessa regler i korthet [www.tyreso.se/Förskola](http://www.tyreso.se/Förskola)

### **Förskolan Solskenets riktlinjer**

Nyplacering inleds med en inskolningsperiod på två veckor. Inskolningsschema delas ut till nyplacerade barns föräldrar. Avgift utgår från första inskolningsdagen. Förskolan har valt att låta kommunen sköta avgiftshanteringen.

### **Förskolans öppettider**

Förskolan har öppet de allra flesta helgfria vardagar, julafton, nyårsafton, midsommarafton, undantagna. Förskolan har öppet mellan 06:30-17.00 må-to samt 06:30-16:00 fredagar. Förskolan stänger 14:00 dag före afton, samt har stängd planeringsdagar, skärtorsdag och klämdagar. Kalendarium delas ut till föräldrar terminsvis. Förskolan stänger för sommarliv v 27, 28, 29,30.

### **Barnens vistelsetid**

Förskola erbjuds till barn när vårdnadshavare arbetar eller studerar. Har förälder ledigt, tex semester eller komplementigt, har även barnen ledigt. Undantag om förälder som nattarbetar har komplementigt för att sova. Obs under jullovet stannar barn till föräldralediga eller studerande hemma. Endast barn till föräldrar som arbetar under lovet, vistas i förskolan de dagar som förskolan har öppet på jullovet.

## **Förändring av vistelsetid**

Platsinnehavare är skyldig att registrera eventuell förändring av barnens vistelsetid via Skolportalen, till exempel vid föräldraledighet, arbetslöshet med mera.

## **20 timmars barn**

Förskolechefen fattar beslut om förskolans inre organisation, vilket även innefattar beslut om när de barn som har rätt till 20 timmars vistelsetid (barn till föräldralediga och arbetssökande) kan förlägga sin vistelsetid.

## **Jul- och sommarlovsvistelse -allmän förskola**

Behöver barn mellan 3-5 år, som går maximalt 20 timmar per vecka, plats på förskola under kommunala skolans sommarlov, debiterar kommunen avgift för halv plats, för hel påbörjad månad. Under jullov stannar barn till föräldralediga och studerande, hemma.

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

Vid föräldraledighet kan vårdnadshavare få ha barnet på förskolan enligt tidigare placeringstid två veckor efter det nya syskonets födelsedag. Vid flerbarnsfödelse får vårdnadshavare ha barnet på förskolan i fyra veckor efter det nya barnets födelse.

## **Hämtning och lämning på förskolan**

Barnen ska hämtas och lämnas av vårdnadshavare, eller en person som vårdnadshavare i förväg har meddelat personalen på förskolan om.

## **Utvecklingssamtal. Barnens inflytande och dokumentation av barnens utveckling och lärande.**

Personalen för förtlöpande samtal med vårdnadshavare om barnens utveckling på olika områden. Barnen ges på olika sätt, beroende på deras ålder, möjlighet till inflytande. Eftersom förskolan har en åldersblandad grupp där barnen är mellan 1-5 år, ser barnens möjligheter till inflytande, så klart, olika ut. Barnens tankar och ide'er tas till vara i den dagliga verksamheten, och barnen får tillfällen att påverka sin situation och utvecklar även sin förmåga att ta ansvar för sina egna handlingar. Barnens inflytande dokumenteras löpande.

En gång per år erbjuds föräldrar ett samtal kring barnens utveckling och lärande. Barnets IUP (utvecklingsplan) delas ut till samtliga vårdnadshavare.

För barn med särskilda behov upprättas handlingsplan som revideras varje termin, eller vid behov oftare. Förskolan anpassar sedan arbetet med barnet utifrån de behov det enskilda barnet har.

## **Information till barn och förälder**

Varje vecka mejlar förskolan ett veckobrev till alla som skrivit upp sig på kontaktlistan. Där står allmän information om veckan som gått, aktiviteter som gjorts samt aktuella läroplansmål. Under projektarbeten ges föräldrar, om det ryms inom projektets ramfaktorer, möjlighet till inflytande. I övrigt välkomnas föräldrar att lämna synpunkter på förskolans olika aktiviteter samt på den dokumentation som synliggörs i form av väggdokumentation med mera. Till jul får varje barne en egen fotopärm. Fotografierna i pärmen synliggör barnens vardag i förskolan under året. Materialet i fotopärmen kopplas till läroplansmål, vilket förskolan ser som en bra metod att göra målen synliga för barnets vårdnadshavare. Förskolan har även en facebook sida där verksamheten dokumenteras med text och bild. Inga bild på barnen förekommer, utan endast på förskolans aktiviteter, material som använts etc. Förskolans riktlinjer ligger på förskolans hemsida. [www.forskolansolskenet.se](http://www.forskolansolskenet.se)

## **Plan mot kränkande behandling**

Var och en som arbetar inom förskolan ska främja de mänskliga rättigheterna och motverka all form av kränkande behandling, samt alla former av diskriminering. Förskolans plan mot kränkande behandling finns publicerad på förskolans hemsida, och hänger även synlig i förskolans hall.

Förskolechef ansvarar för att eventuella åtgärder som satts in under gångna året, följs upp, utvärderas och att likabehandlingsplan revideras årligen.

## **Rutiner för synpunkts-och klagomålshantering**

Synpunkter på verksamheten bör framföras direkt till personal eller förskolechef. Klagomålen, vare sig de framförs muntligt eller skriftligt, dokumenteras skriftligt och delges den part som framfört klagomålet. Rutiner vid klagomål finns i klagomålshanteringsdokument som finns tillgänglig i förskolans hall.

## **Systematiskt kvalitetsarbete**

På Solskenet arbetar vi med ett systematiskt kvalitetsarbete i form av diskussion i arbetslaget med frågor knutna till aktionsforskning på egna praktiken. Utvärdering under och efter varje projektarbete. Genomgång av barnens IUP. Kontinuerlig återblick i dokumentation. Årlig genomgång av förskolans kvalitetsredovisning, verksamhetsplan.

Den årlige verksamhetsplanen publiceras på förskolans hemsida, samt ligger framme på ht föräldramöte.

## **Tystnadsplikt**

All personal i förskolan omfattas av offentlighets-och sekretesslagen. Tystnadsplikten innefattar information som har med barnets personliga förhållanden att göra.

Frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal, tas endast med berörda personer.

## **Samverkan och anmälan till socialnämnd**

Vid misstanke om att ett barn far illa, har förskolans personal skyldighet att anmäla till socialnämnd, och kan vid behov ta in rådgivning och hjälp i frågor som rör ett barn. Rådgivning sker alltid i samförstånd med hem.

## **Ansökan om dispens**

Vid ansökan om dispens, dvs utökad tid för barn som går max 20 timmar per vecka, är det förskolechef som i samråd med personal, som styrker eller ger avslag. Dispensgrunder vägs alltid mot skollagen, samt mot verksamhetens ramfaktorer, så som barngruppens storlek, antalet barn i verksamhet under olika tider på dagen, personalens arbetstider med mera.

## **Övergång förskola/skola**

Vårdnadshavare, inte förskolans personal, ansvarar vid övergång mellan förskola/skola, för inskolning och överlämning i förskoleklass/fritidsverksamhet. Vårdnadshavare lämnar, i samförstånd med vårdnadshavare, ut sådan information kring barnet som kan vara till nytta för barnet när barnet kommer till skolans verksamhet.

## **Uppsägning av plats**

Platsinnehavaren är skyldig att registrera uppsägning av sitt barns plats via Skolportalen [www.tyreso.se/skolportalen](http://www.tyreso.se/skolportalen). Förskolans Solskenet har två månaders uppsägningstid. Är barnets vårdnadshavare separerade och har var sin förskoleplats åt barnet, måste båda säga upp platsen.

**Övriga riktlinjer, så som sjukdomspolicyregler samt övriga ordningsregler ligger i dokument för sig.**