

Medlemshandbok för föräldrakooperativet Holmenstyr

Handboken ska vara till hjälp för medlemmar i föreningen och innehålla tips för hur man bedriver en bra verksamhet i styrelsen och föreningen, befattningsbeskrivningar för de olika rollerna mm. Den ska underlätta för inkommande familjer att snabbt komma igång med verksamheten och få en uppfattning om hur man gör i olika områden.

Dokumentet är ett levande dokument som fylls på och uppdateras efterhand som det behövs. Ordförande ansvarar för den årliga översynen.

Relaterade dokument

Dokument	Kommentarer
Detta är Holmenstyr	Beskrivning av verksamheten riktad till nya familjer och ny personal
Styrelsehandbok Holmenstyr föräldrakooperativ	Beskrivning av styrelsens ansvarsområden i föreningen för att underlätta för inkommande styrelsemedlemmar att snabbt komma igång med verksamheten och få en uppfattning om hur man gör i olika områden.

Uppdateringar

Versioner	Kommentarer
Version 1	Första utgåvan med kort beskrivning av verksamhetsidé och tips för vett och etikett
Version 1.1	Kompletterat med beskrivning av föreningen, medlemsengagemang och ansvarsområden.
Version 1.2	Kompletteringar från föreningen
Version 1.3	Kolla brandvarnare på fixardagar Mer om städdagarna. Justerat sommaravslutningsinfo Påskfika Valberedning Städschema
Version 1.4	Förtydligande av Vett och etikett Uppdatering av val av arbetsgrupper Rutiner mm under Fest och utflyktsgruppen Klagomålshantering
Version 1.5	Uppdatering av arbetsgrupper Nya rutiner vid inskolning av nya familjer Fadderfamilj

Version 1.6	Allmän översyn och uppdatering Införande av syskontider vid föräldraledighet Uppdatering av arbetsgrupper
Version 1.7	Allmän översyn och uppdatering Uppdatering kring barnantal Sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt Nya rutiner för inköp (miljömärkta produkter) och It (påfyllning av kontantkort)
Version 1.8	Allmän översyn o viss uppdatering kring GDPR.
Version 1.9 2024-02-14	Text om medlemsavgift borttagen. Dag för planeringsmöten uppdaterad Text om ansvarsgrupper uppdaterad
Version 2.0 2025-01-24	Reviderad på begäran av rektor. Allmän justering. Extravagansgrupp tillagd

Bilagor

Dokument	Kommentarer	Ansvarig
Bilaga 1	Städschema	Ansvarsgrupp Städ
Bilaga 2	Sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt	Alla

Om föreningen

Förskolan startades 1992 och har funnits i samma lokaler sedan dess. Upptagningsområde Askim med omnejd.

Verksamhetsidé

Föräldrakooperativet Holmenstyr är en ekonomisk förening med syfte att gynna medlemmarnas ekonomiska intresse genom att bedriva kooperativ förskoleverksamhet för medlemmarnas barn. Verksamheten bedrivs med aktiv föräldramedverkan. Föreningen är politiskt obunden och skall främja barnens utveckling. Förskolan bedrivs med profilen hav, skog och natur. Namnet på kooperativet kommer ifrån Elsa Beskows saga Hattstugan där ”…tomten mot holmen styr”.

Medlemsengagemang

Som medlem i föreningen förväntas man bidra med tid och engagemang för förskolans drift och utveckling. Detta engagemang utgörs t ex av aktivt medverkande i styrelse eller ansvarsgrupper, deltagande på föreningens möten etc. Detta ger möjligheter att vara med och påverka förskolan och våra barns tillvaro på förskolan och skapar en skön gemenskap mellan familjer, barn och personal.

Föreningsmöten och föräldramöten

Alla familjer träffas på föreningsmöte ungefär var sjätte vecka för att besluta och informeras om den löpande verksamheten. Tänk på att meddela eventuella förhinder att närvara.

Föreningsstämma hålls en gång per år med val av styrelse, godkännande av årsredovisning samt stadgeändringar och motioner.

Under höstterminen bjuder personalen in till föräldramöte för att informera om verksamheten.

Holmenstyrs styrelse

Föreningens styrelse består av ordförande, vice ordförande, kassör samt två ledamöter som delar på personalfrågor. Styrelsemöte hålls i anslutning till föreningsmöten samt vid behov.

Alla familjer förväntas att någon gång under barnens tid på kooperativet vara aktiva i föreningens styrelse. Vanligtvis sitter man i styrelsen två år och för att få kontinuitet i styrelsen strävar vi efter att överlappa så att minst två styrelsemedlemmar stannar kvar i den inkommande styrelsen.

Mer om styrelsens ansvarsområden och engagemang finns att läsa i styrelsehandboken.

Barn

Ett snitt på 16 barn över året.
Jämn fördelning på åldersintervallet 12 månader – 6 år.
Syskonförtur.

Uppsägning

2 månaders uppsägningstid. Uppsägning görs skriftligt och lämnas till ordförande.

Avgifter

Tillämpar maxtaxa enligt gällande regler. Samma taxa oavsett hur lång vistelsetid barnet har på förskolan (dvs om man har syskon som är hemma). Inkluderar mat, daglig städning osv. 11 månaders avgift (juli är avgiftsfri).

Regleringar

Föreningens verksamhet regleras av stadgarna. Ifall det är aktuellt att uppdatera stadgarna kan det vara värt att stämma av mot de stadgepunkter som måste uppfyllas:
http://www.mallar.biz/foretag/ekonomisk-forening/mall-stadgar-i-ekonomisk-forening/

Föreningen är också skyldig att följa lagen om ekonomisk förening.
http://www.notisum.se/rnp/SLS/LAG/19870667.HTM

Öppettider

Holmenstyr har öppet utefter föräldrarnas behov, för närvarande vardagar 07.00 – 17.00. Helgdagar stängt, samt sommarstängt v.28-31. Inför jul och klämdagar ses öppettiderna över för att passa familjerna, förskolan hålls stängd om det endast är 1 barn som har behov av omsorg.

Syskontider vid föräldraledighet

För barn till föräldrar som är föräldralediga med småsyskon tillämpas s.k. "syskontider". Syskontider innebär en maxtid som barnet kan vistas på förskolan. Maxtiden är fem dagar i veckan och under var och en av dessa dagar får barnet vara på förskolan antingen vid frukost eller mellanmål. Detta innebär i dagsläget antingen tiderna 7.45–14 eller 9-15.

Fadderfamilj

När man kommer som ny familj på Holmenstyr tilldelas man en fadderfamilj, som hjälper den nya familjen lite extra att komma tillrätta och finns tillhands vid frågor om ansvarsroller mm.

Sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt

Det åligger alla som är verksamma i föreningen att följa de regler som omfattar sekretess och tystnadsplikt i socialtjänstlagen. Se bilaga 2.

Klagomålshantering

Vid eventuella klagomål på verksamheten, personalen eller styrelsen finns möjligheten att lämna in detta skriftligen. Mallen för klagomålet finns i dropboxen under mappen för detsamma. Lappen i fylles och lämnas personligen eller anonymt till ordföranden i föreningen.

Vett och etikett

Några tips för att underlätta för verksamheten:

Lämning
Frukost serveras mellan 8.00–8.30, så välkomna med barnen senast kl 7.45 eller efter 8.30.

Vid sjukdom
Sjukanmälan görs på telefon senast 7.20 aktuell dag, detta för att planera dagen och för att beställa rätt antal matportioner. (Varje extra portion innebär en onödig kostnad för förskolan). Observera att sjukanmälan självklart även kan lämnas på telefonsvararen, när som helst under kvällen/natten inför frånvaron.

Friskanmälan görs om möjligt dagen innan barnet kommer tillbaka, men även det sker senast 7.20 samma dag. Friskanmälan måste alltid göras!

Tänk på för att få komma tillbaka efter sjukdom ska barnet varit feberfritt i minst 24 timmar. Vid magsjuka ska barnet inte ha kräkts på 48 timmar.

Klädfack
Föräldrarna ansvarar för att barnens klädfack är rena, så tänk på att städa ur skåpen från grus etc emellanåt.

Närvaro på möten
Familjerepresentant förväntas vara med på föreningsmöten och föreningsstämmor. Meddela ordföranden om du inte har möjlighet att vara med på föreningsmöten. Vid föreningsstämma kan fullmakt lämnas men bör endast göras i undantagsfall.

Valberedning

Inför föreningsstämman utses en valberedning som har till uppgift att ta fram förslag på personer till
- vakanta poster i styrelsen
- revisor och revisorsuppleant
- indelning av arbetsgrupper samt, vid behov, att utse kontaktperson för varje grupp

Arbetsgrupper/ansvarsgrupper

De familjer som inte är med i styrelsen bidrar till verksamheten genom arbetsgrupperna. Syftet är att föräldrarna sköter så mycket som möjligt av de administrativa och kringliggande arbetsuppgifterna som krävs för driften av förskolan. På så sätt kan personalens tid i största möjliga utsträckning användas till den pedagogiska verksamheten.

Arbetsgruppernas uppgifter och inriktning anpassas lämpligen till verksamheten vid behov. I varje arbetsgrupp har varje familj en given roll. Finns det fler familjer än arbetsgrupper så delar två familjer på ansvaret.

Arbetsgrupperna uppdateras i samband med stämman i april varje år, samt i samband med höstuppstarten då familjer har lämnat och nya har skolats in.

INKÖPSGRUPP 1 familj

Inköpsansvarigs roll är att samordna inköpen för kooperativet. Det är artiklar som personalen behöver i arbetet som köps in. Detta gäller dock inte inköp som är direkt relaterade till andra arbetsgrupper. Allt som gäller barnen köper personalen in.

Inköpsansvarigs uppgift är att göra veckoinköp (i huvudsak mat och förbrukningsartiklar) utifrån inköpslista som personalen skriver, göra övriga mindre inköp utifrån personalens önskemål och göra större inköp efter beslut på styrelse- eller föreningsmöte.
Allt inköp ska till största möjliga mån vara miljömärkta.

Personalen beställer vanligen material från t ex Lek&lär etc.
Inköpsarbetet är planerbart, men bundet. Räkna med en tidsåtgång 1-2 h per vecka.

Personalen för upp behovet av inköp på den inköpslistan som hänger på kylskåpet i köket. Varje fredag drar ansvarig familj av den lista med ev. inköp som behöver göras, och införskaffar önskade varor över helgen.

FIXARGRUPP 1 familj

Fixgruppen ansvarar för reparation och underhåll på förskolan. Samt sköter kontakter med kommunen med flera i lokalfrågor. Gruppen arrangerar också förskolans fixardagar.

Dialog med personalen

Personalen samlar ihop sådant som behöver fixas eller repareras på en fixarlista. Stäm av behovet av reparationer löpande med personalen. Gå runt någon gång emellanåt och gör en översyn. Det kan finnas saker som behöver lagas, även om personal ännu inte upptäckt behovet. Personalen skall i god tid innan fixardagen framföra önskemål om vad som ska göras.

Fixardagar

Det hålls en fixardag per termin, lämpligen i samband med städdagen. Alla familjer medverkar på fixardagarna för att fixa till saker som behöver översyn.

Samla ihop mindre akuta åtgärder till dessa dagar. Planera dagarna och gå igenom vad som skall göras, kolla av om något behöver köpas in i förväg etc.

Exempel på aktiviteter:

- Gå igenom möbler (skruvar behöver dras åt efter ett tag).
- Måla
- Städa förrådet på gården
- Justera skåpsluckor
- Kolla att inga hyllor sitter löst

Se över kärror (smörja, laga)
Kontrollera sladdar, uttag, lampor och annan elektrisk utrustning
Kontrollera brandvarnare

Inventarier

Fasta inventarier - Hyresvärdens (kommunens) ansvar. Fasta inventarier är sådan utrustning som tillhör lokalen och som vi själva inte monterat upp och flyttat in. Dessa inventarier ansvarar kommunen för. Exempel på fasta inventarier är kyl/frys, väggskåp, garderober i stora rummet, lampor i taken, mm.

Icke fasta inventarier - Hyresgästens (vårt) ansvar. Icke fasta inventarier är sådan som vi själva kompletterat med. Vi ansvarar själva för dessa. Är du osäker går det alltid att kontrollera med kommunen eller LF, se nedan. Exempel på icke fasta inventarier är skåp, lampor, hyllor och annat som vi själva monterat, möbler som vi själva köpt in, leksaker och annan utrustning.

Kontakter

LF
LF (Lokalförsörjningsförvaltningen) ansvarar för att lokalerna och gården är i fungerande och intakt skick. Det är till LF vi i första hand skall felanmäla, så att de skickar hantverkare.

Hemsida: http://www.goteborg.se/wps/portal/lff
Växel: 031-365 00 00
Felanmälan 031- 365 03 65
E-post: lf@lf.goteborg.se
(Kontaktperson vid uppdatering Nirmala Mandiz 031-3650516)

Kommunen
Frågor angående kontrakt, mm. Denna person är ytterst ansvarig från kommunen gentemot oss som hyresgäst. Hit kan man ringa om inget händer, trots att vi ringt hantverkare eller liknande.

Förvaltare på lokalförsörjningsförvaltningen: Walter Strålman
Telefon: 070-450 50 10

STÄDGRUPP 1 familj

I städuppdraget ingår t ex arrangera storstädning och ev behov av extra städning
Vara kontaktperson med anlitat städbolag (Rent & Fint) slänga skrymmande saker (kartonger, plast, emballage mm) som inte kan slängas i sopcontainern på förskolan.

Storstädning

En gång per termin arrangeras storstädning. Avsätt minst fyra timmar för städdagen. Se bilaga 1 vad som ingår i städning.

Fördela upp rummen på lämpligt sätt. Använd gärna ett rullande schema med vilka familjer som städar vilket rum. Familjer som inte har möjlighet att närvara den aktuella städdagen får bidra med kvarvarande uppgifter.

Använd gärna bifogat städschema, justera efter aktuellt behov. Det fungerar fint att sätta upp städschemat i varje rum med vad som ska städas och bocka av när något är klart.

Styrelsemedlemmar är befriade från städdagarna, men medverkar på fixardagar, om inget annat är överenskommet.

Daglig städning

Lokalen skall städas varje dag av Rent&Fint.

Förbereda för daglig städning

För att städfirman skall kunna jobba effektivt med städningen behöver förskolan förberedas innan vi stänger för dagen. Förberedelser görs av personalen, den som har sista passet för dagen ansvarar för att det är undanplockat för att underlätta städningen.

I förberedelserna ingår:
Torka av borden efter varje måltid.
Torka av stolar och golv om barnen spiller.
Plocka upp matrester från golvet.
Häng upp stolar på bordet i ateljén.
Plocka upp leksaker, kläder, m.m. från golven i alla rum.
Diskbänken i entrén skall hållas fri så att den kan utnyttjas under städningen.
Släng dagens sopor.

Tvätt

Textilier som behöver tvättas samlas ihop av personalen och när det är samlats lagom mycket är det dags att tvätta. Ett rullande schema sätts upp och familjerna förvarnas med en ”tvättanka”.

FEST- och UTFLYKTSGRUPP 1 familj

Samordna och ordna med minst 1 utflykt per termin, fixa med jul-ochsommarfikor mm

Utflykter

Det finns en pärm på Holmenstyr där alla utflyktsförslag och genomförda utflykter sätts in. Här kan man få inspiration till utflykter till kommande år.

Utflykter för barnen

Målsättning för Holmenstyr är att barnen får göra minst 3 utflykter per termin i mindre grupper. Ibland är utflykten åldersrelaterad och ibland tillägnad alla baren på förskolan. Utflykterna kan vara alltifrån teater, uppvisningar, bibliotek till naturupplevelser, djurbesök eller museum. Vanligen ordnar personalen dessa utflykter själva. Om de vill ha assistans av utflyktsansvariga meddelas dessa.

Tänk på att annonsera utflykterna i god tid och att vara tydlig med information om förskolan är stängd vid tiden för utflykten.

Familjeutflykter

Holmenstyr arrangerar årligen två utflykter för barn, familjer och personal, en på våren och en på hösten. På dessa utflykter är även syskon och mor- och farföräldrar välkomna att delta.

Höstutflykten läggs lämpligen i början av hösten för att välkomna nya familjer. Vårutflykten läggs med fördel i tidigare delen av vårterminen. Utflyktsgruppen planerar och genomför dessa utflykter.

KOMMUNIKATIONS- & IT-GRUPP 1 familj

Uppdatera hemsidan kontinuerligt samt vara personalen behjälplig i it-frågor.

JOUR- & INSATS-GRUPP 1 familj

Planerar jour- och insatsschemat varje termin. Skicka ut schemat varje termin till alla familjer i adresslistan. Byten meddelas till jour-&insatsgruppen för att hålla våra scheman uppdaterade. Säkerställ att styrelsemedlemmar är schemalagda på terminernas sista insats. Vid jul- och sommar-aktivitet finns det ingen personal på förskolan efter kl 15, endast insats. Båda insatsfamiljerna från styrelsen.

EXTRAVAGANSGRUPP 1 familj

Hanterar inköp och överlämning av presenter och aktiviteter till personal och medlemmar. Personalaktiviteter planeras i samspel med rektor. Fråga ekonomiansvarig hur mycket pengar som budgeterats för gruppen.

- Julaktivitet personal vid sista insatsen
- Sommaraktivitet personal vid sista insatsen
- Hjälpa personal att planera aktivitet vid studiedagar
- Julpresent personal vid lucia
- Sommarpresent personal sommaravslut
- Personal födelsedag blomma
- Hjälpa styrelsen att planera presentationsmöte med personal vid styrelsebyte (middag?)
- Hjälpa personal att planera aktiviteter för barnen under verksamheten (tex ason bson cson)

SEKTRETERARE Rullande schema

Ex på uppgifter: För protokoll på föreningsmöten, sparar och distribuerar dessa inom föreningen. Är personalen behjälplig vid behov av uppdateringar och utskrifter av handlingsplaner osv.

Fest- och utflyktsgruppen

Årliga återkommande aktiviteter

Nedan beskrivs årligen återkommande aktiviteter som exempel på hur de kan läggas upp.

Lucia (december)

Traditionellt luciafirande med skönsjungande barn i lussekläder som avslutas med gemensam luciafika.

Arrangörer	Personalen med hjälp av fest och utflyktsgruppen. Personalen styr hur mycket hjälp som behövs av F&U-gruppen.
Deltagare	Personalen, föräldrar, barn, syskon (och andra släktingar är välkomna)
När	Lucia (el runtomkring den 13/12)
Mat	Gärna lussebullar och pepparkakor som personalen och barnen har bakat.
Dryck	Kaffe, te och saft
Dekoration	Dukar, servetter, ljus.
Annat inköp	Clementiner

Sommaravslutning (juni)

Traditionell avslutning för läsåret med sångframträdande, avslutningsceremoni för de barn som slutar, tack till personalen och gemensam fika.

Arrangörer	Personalen med hjälp av fest och utflyktsgruppen. Personalen styr hur mycket hjälp som behövs av F&U-gruppen.
Deltagare	Personalen, föräldrar, barn, syskon och andra släktingar är välkomna
När	Eftermiddag i juni
Mat	Gärna jordgubbar med glass eller annat somrigt
Dryck	Kaffe, te och saft
Dekoration	Dukar, servetter
Kostnad	Holmenstyr står för alla kostnader. Handkasseinsamling om möjligt.

Drop-in fika (september/oktober)

Fika, gärna med drop in, med föräldrar och barn. Barnen som gick upp till skolan förra terminen bjuds in

Arrangörer	Personalen med hjälp av fest och utflyktsgruppen. Personalen styr hur mycket hjälp som behövs av F&U-gruppen.
Deltagare	Personalen, föräldrar, barn, syskon är välkomna
När	Eftermiddag kring påsk
Mat	Fika
Dryck	Kaffe, te och saft
Dekoration	Dukar, servetter

Kommunikations- och IT-grupp

IT-ansvar

Ansvarig familj sköter uppdateringar av vår hemsida och ser till att befintlig information stämmer. Familjen är också personalen på förskolan behjälplig i IT-frågor.

Jour- och insatsansvar

Planerar och distribuerar jour- och insatsschema varje termin. Ansvarig har övergripande koll på de byten som sker (övriga familjer rapporterar ev. byten till ansvarig). Ansvarig ser till att personalen får veta när byte har skett, så att de alltid har rätt information inför ett behov av at ringa in jouren. Ansvarig skapar nya versioner under terminen i de fall som flertalet byten/justeringar genomförts.

Sekreterare (för närvarande fördelas detta ansvar enligt ett rullande schema)

För protokoll på föreningsmöten, sparar och distribuerar dessa inom föreningen. Är personalen behjälplig vid behov av uppdateringar och utskrifter av handlingsplaner osv.

Bilaga 1. Städschema

Städschema att utgå ifrån vid städdagarna. Justera efter behov.

Storstädning i samtliga rum

- Fönster in och utvändigt, mellan där det går
- Dammtorkning ordentligt i alla rum
- Gardiner
- Ventilationsrör
- Lister
- Dörrar och dörrkarmar
- Hyllor
- Möbler
- Madrasskåp

Hallen

- Storstäd +
- Damsuga ur torkskåpet och damma ovanpå

Målarrummet

- Storstäd

Stora lekrummet

- Storstäd

Köket

- Storsträd +
- Skura samtliga stolar
- Damma ovanpå lampor
- Frosta av frysen
- Torka ur kylen
- Rengör ugnen
- Rengör bakom spisen
- Rengör fläkten
- Torka ur köksskåp och lådor
- Rengör akvariet
- Behövs ej tas på skrivbordet + hyllor där

Vilorummet

- Storstäd
- Madrassskåp

Lilla mysrummet
- Storstäd

Någon gång emellanåt
- Tag av och tvätta sofftyget (över helgen)
- Samla ihop utklädningskläder och tvätta hemma (över helgen)

Bilaga 2. Sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt

Tystnadsplikten gäller alla som är verksamma i en verksamhet som styrs av Skollagen, bland annat föräldrakooperativ. Det gäller alltså föräldrar/vårdnadshavare, styrelsemedlemmar, pedagoger, rektor och praktikanter.

Tystnadsplikten innebär att du inte får lämna ut uppgifter som rör barns eller vuxnas personliga förhållanden – vare sig till en privatperson eller till en myndighet. Sådana uppgifter kan till exempel vara information om hälsotillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi, religiösa eller politiska uppfattningar och social situation i övrigt. Du får inte heller lämna ut adresser, telefonnummer, datalistor, fotografier, inspelat ljud och rörliga bilder – vare sig muntligt eller genom att överlämna eller visa upp en handling i fysisk eller digital form. Alla handlingar som gäller enskilda personer ska förvaras så att de inte är tillgängliga för obehöriga.

Tystnadsplikten fortsätter att gälla även när ditt barn har slutat på Holmenstyr. För pedagoger gäller tystnadsplikten även efter att anställningen upphört.
Förskolepersonalen kan samtala kring personliga och känsliga uppgifter som rör barnen eller deras föräldrar med sina arbetskamrater när uppgifterna behövs för det gemensamma arbetets skull. Inga känsliga uppgifter får spridas inom förskolan om de inte behövs i tjänsten. Tystnadsplikten gäller också personalens personliga förhållanden.
Den som bryter mot förbudet kan straffas för brott mot tystnadsplikten.

Undantag från sekretess och tystnadsplikt
Om den person som direkt eller indirekt berörs av frågan ger sitt tillstånd att lämna ut en uppgift får du göra det. Men du får inte lämna ut uppgiften om detta kan innebära men eller skada för någon annan som är berörd och som inte lämnat samtycke. Det är den enskildes egen personliga uppfattning om vad som kan anses vara skadligt som gäller och inte din personliga uppfattning.
Uppgifter som är belagda med tystnadsplikt får lämnas till myndighet (till exempel domstol, Socialstyrelsen, Skolverket, länsstyrelsen och socialnämnden i kommunen) om det finns en uppgiftsskyldighet enligt lag eller förordning. Den som begär att få ut uppgifter som omfattas av tystnadsplikt måste hänvisa till en lag eller förordning som medger att den som röjer uppgiften har rätt att bryta sekretessen. Är du det minsta tveksam om du kan lämna ut en uppgift ska du be att få återkomma och kontakta förskolechefen eller styrelsen.

Anmälningsplikt till socialtjänsten
Om en anställd inom förskolan misstänker att ett barn far illa gäller inte tystnadsplikten. Då gäller istället anmälningsplikt till socialtjänsten och skyldighet att lämna alla uppgifter som kan vara av betydelse för barnets behov av skydd. Även den som är verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdom har anmälningsplikt, alltså vi föräldrar. Om du genom din verksamhet på förskolan får misstankar om att ett barn far illa

har du skyldighet enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen att anmäla detta till socialtjänsten i den kommun som barnet bor.

Mer information

På Riksdagens webbplats kan du läsa Skollagen (se 29 kap. 14 §) och Offentlighets- och sekretesslagen. På Socialstyrelsens webbplats kan du läsa om anmälningsskyldighet