



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

policy

program

regel

riktlinje

riktlinje för fristående förskola i
Svenljunga kommun

rutin

strategi

taxa

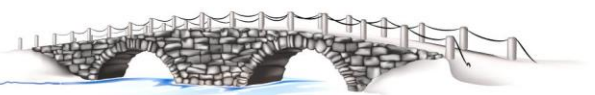
.....
Beslutat av: Barn- och utbildningsnämnden

Beslutandedatum: 2017-06-13 44

Ansvarig: Barn- och utbildningschef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	4
Krav och förutsättningar	4
Förutsättningar för godkännande	4
Ansökan om godkännande	5
Förändringar som ska anmälas	6
Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar	6
Förändring av förskolans lokaler eller platsantal	6
Överlåtelse	6
Fusion	6
Konkurs.....	6
Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola	7
Utbildningens utformning och inriktning	7
Konfessionell inriktning	8
Språklig inriktning.....	8
Modersmål	8
Varierade och näringsriktiga måltider	9
Allmän förskola.....	9
Systematiskt kvalitetsarbete	9
Barnkonsekvensanalys	9
Klagomålsrutiner	10
Aktivt arbete mot diskriminering och kränkande behandling	10
Personal, barngrupper och lokaler	10
Förskolechef.....	10
Förskollärare	11
Annan personal	11
Förskollärare inom – särskild pedagogisk inriktning	12
Registerkontroll av personal innan anställning	12
Tystnadsplikt.....	12
Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	12
Lokaler och pedagogisk miljö.....	13
Trygg omsorg i en god miljö.....	13
Barngruppernas sammansättning och storlek	14
Rätt till förskola	14
Krav på öppenhet	14
Öppethållande	15
Plats i förskolan	15
Ansökning	15
Köregler.....	15
Uppsägning av plats	15
Bidrag	16

.....

Grundbelopp	16
Rutiner för utbetalning av grundbelopp	16
Avgifter	17
Barn i behov av särskilt stöd.....	17
Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	17
Tillsyn	17
Egenkontroll	18
Överklagande av beslut.....	18
Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär	18
Rutiner vid ett överklagande.....	18
Omprövning	19
Inhibition	19

Inledning

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 3 § skollagen).

Riktlinjerna för fristående förskola i Svenljunga kommun utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva de rutiner som gäller i Svenljunga kommun för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen).

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

Exempel på ansvariga för huvudmannskapet är ordinarie ledamöter i en styrelse för huvudmannens företag eller de personer som har ett avgörande inflytande i huvudmannens företag i form av exempelvis aktieägare.

De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar förskolans verksamhet kallas i dessa riktlinjer för *styrdokument*.

Krav och förutsättningar

Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om godkännande myndighet bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen (2 kap. 5 § skollagen). Skollagen ska i detta sammanhang ses som en rättighets- och skyddslagstiftning för barnen avseende god kvalitet i förskolan.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumenten.

I ansökan ska det därför framgå *hur* sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. (1 kap. 4, 5 och 7 §§, 2 kap. 8-11, 13-14, 31-35 §§, 3 kap. 3-4 §, 4 kap, 6 kap., 8 kap, 2, 8-11 och 18-20 §§ samt 29 kap. 10-11, 13 och 14 §§ skollagen, inklusive de mål och riktlinjer som anges i läroplanen).

Ansökan om godkännande

Ansökan om godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.svenljunga.se

Med ansökningsblanketten följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett. Slutgiltigt godkännande kan lämnas först när en lokal för verksamheten har granskats och godkänts.

En huvudman kan även lämna in en ansökan utan lokal men ett slutgiltigt godkännande kan först lämnas efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst sex månader.

I samband med en ansökan om godkännande gör förvaltningen en vandelsprövning av de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder och liknande.

Görs en ansökan av enskild som redan är huvudman för förskola i Svenljunga kommun görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga förskolor i kommunen.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. För att ett företag ska bedömas som stabilt ska den t.ex. hos Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB inneha en riskklass om lägst 3 eller inte ha några skatteskulder.

En ansökan kan avslås om

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- ansökan inte är komplett,
- personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- personer som står bakom rättssubjektet bedriver i annat rättssubjekt fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter sex månader i de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten hos förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Förändringar som ska anmälas

Ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis vid byte av ägare av huvudmannen (exempelvis ny aktieägare), förändringar av företagsstyrelse (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ), byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av förskolechef.

Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

Förändring av förskolans lokaler eller platsantal

Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att förvaltningens strävar efter en handläggningstid på högst sex månader.

Ansökan om nytt godkännande ska exempelvis göras innan ändring av förskolans lokalyta, flytt av förskolan inom en huskropp, flytt till annan adress eller vid en planerad ändring av förskolans platsantal.

Överlåtelse

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta förskolan ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under förutsättning att barn- och utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva förskolan.

Enskild som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/överta en förskola att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

Fusion

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag och då planering finns att det företag som innehar godkännandet övertas av annat företag.

Konkurs

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till förvaltningen.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge råddigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen.

Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen (se vidare avsnitt 4.5.).

Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till förvaltningen om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

Har bidrag för förskoleverksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företaget försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt för likvidation eller liknande av företag.

Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera barn- och utbildningsförvaltningen samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att en förskola kommer att avvecklas. Huvudmannen ska hålla barn- och utbildningsförvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför förskolans avveckling. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till föräldrar om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till barn- och utbildningsförvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i kommunens datasystem.

Utbildningens utformning och inriktning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska vara en pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning definieras som den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål. Undervisning definieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

Inom ramen för skollagen och läroplanen kan en fristående förskola ha olika inriktningar. En sådan inriktning får dock inte strida mot skollagen eller läroplanen.

Konfessionell inriktning

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning (1 kap. 7 § skollagen).

Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Undervisningen ska bedrivas efter läroplanernas krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. Den omständigheten att en förskola erbjuder vissa konfessionella inslag får därför inte inkräkta på sakligheten och allsidigheten i undervisningen. Det finns därmed inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

Gränsdragningen mellan utbildning och undervisning är inte lika tydlig i förskolan som i grundskolan. Detta till trots finns det inom det vidare begreppet utbildning utrymme för konfessionella inslag i verksamheten inom fristående förskolor. Av vikt är att barnet har möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna typ av frågor och att åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Alla konfessionella inslagen i utbildningen ska vara frivilliga. För barn i förskoleåldern utövas bestämmanderätten i deras personliga angelägenheter enligt föräldrabalken av deras vårdnadshavare.

En fristående förskola med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning (8 kap. 18 § skollagen).

Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket.

Modersmål

Enligt 8 kap. 10 § skollagen ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (se även avsnitt om språklig inriktning).

Därutöver ska den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. Den

.....

som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna (livsmedelsverkets rekommendationer), vara en utgångspunkt.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses.

Allmän förskola

Allmän förskola ska erbjudas enligt skollagens bestämmelser. Alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Verksamheten omfattar 525 avgiftsfria timmar/år och utgår från skolans läsårstider och är kostnadsfri.

Systematiskt kvalitetsarbete

Skollagens krav innebär att huvudmän, förskole- och skolenheter systematiskt och kontinuerligt följer upp verksamheten, analyserar resultaten i förhållande till de nationella målen och utifrån det planerar och utvecklar utbildningen.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inriktas mot att uppfylla de nationella målen för utbildningen och skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister med betoning på vad som kan göras för att förbättra kvalitén på enhets- respektive huvudmannanivå.

Målet är att erbjuda alla barn en likvärdig utbildning av hög kvalitet samt att leva upp till målen för verksamhetens genomförande och till målen för barns lärande och utveckling.

Huvudmannen har ett övergripande ansvar och är ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen och den som ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet. Förskolechef är ansvarig för enhetens kvalitetsarbete.

Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska följa de regler som fram går i skollagen 4 kap. och Skolverkets allmänna råd

Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet. Innan beslut fattas som påverkar barnen, exempelvis vid förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman och förskolechefen genomför barnkonsekvensanalyser.

Att göra barnkonsekvensanalyser ingår i huvudmannens och förskolans systematiska kvalitetsarbete. En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka

konsekvenser ett visst beslut eller åtgärd får för det enskilda barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar.

Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 8 § skollagen). Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där.

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

Aktivt arbete mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän, förskolechefer och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Arbetsgivare och utbildningsanordnare ska bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Personal, barngrupper och lokaler

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 13 – 14 §§ skollagen). Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen. All personal ska, utom vid entreprenadförhållanden, ha sin anställning hos huvudmannen.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten för att kunna ta det ansvar som finns beskrivet för olika befattningar i styrdokumentet. Likaså ska huvudmannen se till att alla anställda har kännedom om styrdokumentet, att de blir delaktiga i den egna verksamhetens dokument samt att de får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla verksamheten utifrån lokala behov och förutsättningar.

Förskolechef

Det pedagogiska arbetet vid en förskole enhet ska ledas och samordnas av en förskolechef som har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Förskolechefen har även ansvar för förskolans arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla

.....

samarbetsformerna med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet (2 kap. 9-11 §§ skollagen).

Förskolechefen ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning *och* genom erfarenhet. För att kunna anställas som förskolechef krävs pedagogisk utbildning. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Förskolechefen ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt och det ska även framgå vilken sysselsättningsgrad tjänsten har.

Varje förskole enhet ska ledas av en förskolechef och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation.

Vid en förskolechefs frånvaro kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra förskolechefens uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Förskolechefen kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att förskolechefen vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga.

Även om förskolechefen har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter har förskolechefen alltså det yttersta ansvaret för verksamheten och för de beslut som fattas. När förskolechefen delegerar uppgifter eller beslutsfattande, exempelvis vid sjukskrivning och semester, ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka uppgifter som har delegerats och till vem uppgifterna har delegerats samt rutiner för återkoppling och uppföljning av det som delegerats.

Förskollärare

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare (2 kap. 13 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare. Förskollärarna ska även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för.

En förskollärare ska ges sådana förutsättningar att det med ett rimligt antal barn är möjligt att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras så att varje barn kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av förskollärare.

Annan personal

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen). Denna personal ska samverka med förskollärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Personal utöver förskollärarna som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det pedagogiska arbetet samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten.

Förskollärare inom särskild pedagogisk inriktning

Förskollärare som inte uppfyller kraven i 2 kap. 13 § skollagen får ändå bedriva undervisning i fristående förskola med särskild pedagogisk inriktning (2 kap. 17 § andra stycket skollagen). Bestämmelsen avser endast förskollärare inom en Waldorfförskola. Undantaget omfattar inte behörighetskraven för en förskolechefs pedagogiska insikt genom utbildning och erfarenhet (2 kap. 11 § skollagen). Undantaget omfattar inte de krav som i övrigt gäller för utbildningen gällande skollagens och läroplanens krav och mål.

Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Den som inte har visat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Enligt 2 kap. 31–33 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i förskolan.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i förskolan.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Förskolan ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn.

Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

Lokaler och pedagogisk miljö

Förskolan ska ha sådana lokaler och sådan utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Barnen ska erbjudas en trygg omsorg i en god miljö. Förskolans lokaler och pedagogiska miljö ska vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande och ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling, lek och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. Förskola ska även regelbundet bedrivas utomhus och denna ska uppfylla skollagens krav och läroplanens intentioner (2 kap. 35 § och 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen).

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan lagstiftning.

I nämndens utredning inför ett eventuellt godkännande ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek och ändamålsenlighet.

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen. Ytorna ska därmed vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till minst 7 kvm.

Lokalen ska ha giltigt bygglov och ett utlåtande från brandkonsult. Sökanden ska följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus

Förskolans gård/utemiljö där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

Trygg omsorg i en god miljö

För att förskolan ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet med en trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av förskolans personal och finnas tillgängliga.

Förskolan ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna barn. Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

Förskolan ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal.

Huvudmannen ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljöverkets riktlinjer (AFS 2001:1)

Förskolan ska dagligen registrera barnens närvaro vid förskolan som en del av säkerhetsarbetet vid förskolan. Närvarolisterna ska sparas ett år.

Svenljunga kommun har tecknat olycksfallsförsäkring för samtliga barn och elever i egen verksamhet såväl som i fristående skolor och förskolor. Information och försäkringsvillkor finns på kommunens hemsida.

Barngruppernas sammansättning och storlek

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 3§ skollagen och skolverkets riktlinjer). Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

I *Svenljunga kommuns* beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet.

Rätt till förskola

Alla barn som är bosatta i Sverige och som inte börjat förskoleklass eller i annan utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola enligt vad som anges i 8 kap. 3 – 7 §§ skollagen och 29 kap. 2 § skollagen.

Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats i fristående förskola på grund av egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 §§ skollagen fattas av utbildningsnämnden efter ansökan från barnets vårdnadshavare.

Förskolebarn vars föräldrar/vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn har rätt till 15 timmar per vecka fördelade under tre eller fem dagar. Förskolechefen avgör schematider för placerade barn vars föräldrar är arbetssökande eller föräldralediga.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera att ett barn har rätt till förskola.

Krav på öppenhet

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte den kommun där förskolan är belägen medger undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen). Öppenhetskravet innebär att en förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Vad som gäller för en förskolas köregler anges i dessa riktlinjer i avsnitt köregler.

Nämnden kan bevilja avsteg från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för företag som ordnar förskola enbart för barn till sina anställda eller för föräldrakooperativ och flerfamiljsystem som i sin organisation ställer särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.

Observera att bestämmelsen om krav på öppenhet inte gäller frågan om öppethållande. Vad som gäller för en förskolas öppethållande anges i dessa riktlinjer i avsnitt öppethållande.

Öppethållande

Förskola ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Förskola ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetsökande (8 kap. 3 – 7 §§ skollagen).

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.00 – 18.00. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. Både hel- och deltidsplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Förskola ska erbjudas och bedrivas även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskola om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ förskola kan erbjudas i samverkan med kommunen

Plats i förskolan

Ansökan

Ansökan om förskoleplats hanteras av respektive fristående förskola. När ett barn erbjuds plats i en förskola är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till förskola.

Köregler

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler. Köreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare.

Köreglerna ska utformas i enlighet med gällande lagstiftning. Har förskolan medgett avsteg från öppenhetskravet enligt 8 kap. 18 § skollagen ska det anges i förskolans köregler (se vidare avsnitt 5.2). Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en fristående förskola ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten.

Uppsägning av plats

En vårdnadshavares uppsägningstid av sitt barns plats i en förskola är 45 dagar.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats om betalning inte skett på två månader efter förfallodagen. Huvudmannen ska göra undantag från en sådan uppsägning för de barn som ska beredas plats i förskola med hänvisning till sina egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 § skollagen.

Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun (8 kap. 21 – 24 §§ och 29 kap. 2 § skollagen).

En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten.

Bidrag från kommunen utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället (den 1:a i månaden).

Om ett barn folkbokförs i annan kommun upphör bidrag från Svenljunga kommun.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar på den fristående förskolan i *Svenljunga kommun* måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn (8 kap. 21 § skollagen). Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen).

Bidragets storlek beslutas årligen av och barn- och utbildningsnämnden.

Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens anvisningar. Barnens tillsynsschema utgör underlag för ersättningen. Förändringar i tillsynsschemat ska meddelas kommunen.

Bidraget utbetalas månadsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget den 1:a i varje månad. Korrigering av ersättning kan göras i efterskott vid nästkommande månad. Bidraget betalas ut den 15:e innevarande månad.

Underlagen ska lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Bidraget minskas om verksamheten under ett år har stängt sammanlagt mer än sex veckor (30 vardagar) under ett kalenderår. Om verksamheten under ett år har stängt mer än 30 vardagar ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

Rätten till bidrag upphör när barn- och utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

Avgifter

Enligt skollagen får en huvudman för en fristående förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter. (8 kap. 20 § skollagen).

I Svenljunga kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan.

Barn i behov av särskilt stöd

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver (8 kap. 9 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är förskolechefens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (8 kap. 23 § skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska förskolechefen tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en handlingsplan upprättas tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka insatser som behöver sättas in. Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen vid läsårets slut.

Nämnden gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen och/eller förskolechefen lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet utbetalas månadsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av nämnden om tilläggsbelopp för innevarande läsår. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterskott.

Om felaktig utbetalning har skett, exempelvis om ett barn slutar och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet via faktura.

Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Svenljunga kommun, via barn- och utbildningsnämnden, tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkänt enligt 2 kap. 5 § skollagen.

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa riktlinjer. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

.....

Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän och förskolechefer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen).

Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad. Kontroll görs av avtal gällande de uppgifter som lagts på entreprenad, entreprenörens utförande av uppgifterna och hur en entreprenör uppfyller nämndens riktlinjer.

Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra den egenkontroll som kommunen begär och huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta.

Överklagande av beslut

Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap. 5 § skollagen):

- Godkännande att bedriva fristående förskola.
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Återkallande av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

Rutiner vid ett överklagande

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till nämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden *inom tre veckor* från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Överklagan skickas till:
Svenljunga kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
512 80 Svenljunga

.....

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

Omprövning

Om nämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet.

Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, d.v.s. yrka att barn- och utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.