SVENLJUNGA KOMMUN

riktlinje

Riktlinje för fristående förskola i Svenljunga kommun

Beslutat av	Barn- och utbildningsnämnden
Beslutandedatum	2023-12-12, § 145
Ansvarig	Barn- och utbildningschef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning 4
Beslut om godkännande 4
Handläggningsavgift 4
Krav och förutsättningar 5
Ansökan om godkännande 5
Förutsättningar för godkännande 6
Förändringar i verksamheten 6
Personalförändringar 7
Barnantal 7
Förändring av förskolans lokaler 7
Förändring inom ägar- och ledningskretsen 7
Överlåtelse 7
Sammanslagning 8
Konkurs 8
Anvisningar när en huvudman avvecklar en förskola 9
Utbildningens utformning och inriktning 10
Modersmål 10
Systematiskt kvalitetsarbete 10
Barnkonsekvensanalys 11
Klagomålsrutiner 11
Aktivt arbete mot kränkande behandling och diskriminering 12
Personal 13
Rektor 14
Förskollärare 14
Annan personal 14
Registerkontroll av personal innan anställning 15
Tystnadsplikt 15

Anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen 15
Pedagogisk miljö 16
Varierade och näringsriktiga måltider 16
Lokaler 16
Trygg omsorg i en god miljö 17
Barngruppernas sammansättning och storlek 18
Samverkan med hemmet 18
Rätt till förskola 18
Öppenhetskravet 18
Öppethållande 18
Plats i förskolan 19
Köregler 19
Ansökan 19
Uppsägning av plats 19
Bidrag ersättning 20
Grundbelopp 20
Avgifter 21
Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd 21
Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd 22
Uppföljning och utvärdering 22
Tillsyn 23
Återkallande av tillstånd 24
Överklagande av beslut 24
Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär 24
Omprövning 25
Inhibition 25

Inledning

För att bedriva fristående förskola ställs det vissa krav. I detta dokument finns riktlinjer och övergripande information som avser att förtydliga dessa krav och förenkla driften av verksamheten.

Den som är ansvarig för fristående förskola benämns huvudman. Huvudmannaskapet kan bedrivas i olika driftsformer, det kan till exempel vara en enskild firma, kooperativ, aktiebolag, ekonomisk förening, stiftelse eller registrerade trossamfund.

Beslut om godkännande

Barn- och utbildningsnämnden är beslutande myndighet och barn- och utbildningsförvaltningen handlägger ärenden för godkännande av enskild som huvudman för den fristående förskolan.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska varje verksamhet ansöka om godkännande.

För att den fristående verksamheten ska lämnas godkännande krävs att den enskilde huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Utbildningen får inte innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn, elever eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.

Tillstånd för att bedriva fristående förskola i Svenljunga kommun beviljas av barn- och utbildningsnämnden. Beslutet gäller från och med det datum barn- och utbildningsnämnden beslutat om detsamma, men upphör att gälla om verksamheten inte har startat inom sex månader.

Handläggningsavgift

Svenljunga kommun tar ut en avgift för handläggning oavsett om det blir ett godkännande eller inte. Avgift utgår från fastställd taxa i kommunfullmäktige och omfattar:

- avgift för godkännande vid nyetablering
- utökning eller förändring av verksamhet
- ansökan om ägarbyte.

Krav och förutsättningar

De krav som ställs på verksamheten har sitt stöd i gällande lagar, förordningar, föreskrifter och läroplaner. För att godkännas för aktuell verksamhetsform fordras att verksamheten bedöms ha förutsättningar att följa samtliga föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan om godkännande

Ansökan om *Godkännande för fristående förskola* ska göras på särskild blankett som kan hämtas på Svenljunga kommuns hemsida. I ansökan ska den tilltänkta huvudmannen bland annat redovisa verksamhetsidé, den fristående förskolans planerade organisation, inriktning och mål. I ansökan om *Ägar- och ledningsprövningen* ställs det krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för bedrivandet av skolverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk. Huvudmannen ska också säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten. Därutöver ställs krav på att samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt ska bedömas lämpliga.

Mål och innehåll ska vara kopplade till skollagens bestämmelser och i ansökan ska också anges hur den fristående förskolan ska utvärderas. Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Sökandes förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingarna. I kompletterande fall kan det bli aktuellt med intervju med den sökande. Intervjun syftar till att säkerställa att den tilltänkte huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Blanketterna ansökan om *Godkännande för fristående förskola* och ansökan om *Ägar- och ledningsprövning* ska lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningen påbörjas när ansökningarna är kompletta. Barn- och utbildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst sex månader.

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

Huvudmannen ansvarar för verksamhetens inriktning och måluppfyllelse och att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

För den enskilde huvudmannen ingår även att bära ansvar för att:

- Arbetsgivaransvaret fullgörs enligt gällande lagstiftning.
- Personal som leder det pedagogiska arbetet har en för verksamheten lämplig utbildning.
- Kompetensutveckling av personalen sker utifrån verksamhetens behov och gällande lagstiftning. Bidrag till kompetensutveckling för personal ingår i det generella bidraget till den fristående verksamheten.
- Systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och bedriva kvalitetsarbete med strävan efter att utveckla utbildningen och förbättra verksamheten.

Förutsättningar för godkännande

En ansökan kan avslås om en huvudman saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter eller om en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter begäran om komplettering.

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 eller rätt till bidrag.

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

Förändringar i verksamheten

Om en fristående förskola helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i samband med huvudmannens ansökan ska dessa förändringar omgående meddelas till barn- och utbildningsförvaltningen.

Ny ansökan ska även göras för exempelvis ny huvudman (vid byte av organisationsform t.ex. från enskild firma till aktiebolag eller vid en eventuell försäljning).

Personalförändringar

Huvudmannen ska omgående och skriftligen anmäla förändringar till barn- och utbildningsförvaltningen. Detta gäller exempelvis för förändringar gällande personal och personalantal, byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av rektor.

Barnantal

Vid önskan om förändring av verksamhetens platsantal ska en skriftlig ansökan om detta lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen.

Förändring av förskolans lokaler

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

Förändring inom ägar- och ledningskretsen

En befintlig huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till kommunen inom en månad efter förändringen. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar Svenljunga kommun om huvudmannen alltjämt genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att tillkommande personer i övrigt bedöms lämpliga.

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 barn- och utbildningsförvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under förutsättning att barn- och utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till barn- och utbildningsförvaltningen 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 det som beskrivs i dessa riktlinjer.

Sammanslagning

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan en huvudman går in i en process gällande sammanslagning med annan huvudman och då planering finns att den huvudman som innehar godkännandet övertas av annan huvudman.

Konkurs

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av en huvudman som driver förskola enligt skollagen ska ansvariga för verksamheten omgående lämna information om detta till barn- och utbildningsförvaltningen.

I det fall en huvudman försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för verksamheten, förlorar i detta läge rådigheten 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 barn- och utbildningsförvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med barn- och utbildningsförvaltningen.

Konkursförvaltaren ska följa de anvisningar som ges av barn- och utbildningsförvaltningen för avveckling av verksamheten, se avsnitt nedan ”Anvisningar när en huvudman avvecklar en förskola”.

Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till barn- och utbildningsförvaltningen 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 huvudmannen 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 barn- och utbildningsförvaltningen. 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. Barn- och utbildningsförvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Barn- och utbildningsförvaltningen 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.

Anvisningar när en huvudman avvecklar en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera barn- och utbildningsförvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att förskolan 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 vårdnadshavare 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 barn- och utbildningsnämnden 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.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet. Barnen som har plats i verksamheten har möjlighet att ansöka om plats på kommunal förskola i Svenljunga kommun och erbjuds plats inom fyra månader från att barnets vårdnadshavare ansökt om plats.

Utbildningens utformning och inriktning

Förskolan ska 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.

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

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

Modersmål

Enligt skollagen ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

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.

Systematiskt kvalitetsarbete

Det systematiska kvalitetsarbetet ska följa de regler som framgår i skollagen och Skolverkets allmänna råd.

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.

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.

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. Rektor är ansvarig för enhetens kvalitetsarbete.

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.

Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första hand. Att göra barnkonsekvensanalyser ingår i huvudmannens och förskolans systematiska kvalitetsarbete. En barnkonsekvensanalys ska 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

Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i en verksamhet ska huvudmannen vidta nödvändiga åtgärder. Huvudmannen ska därför ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. Klagomål ska kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

Det är upp till varje huvudman att avgöra på vilket sätt information om klagomålsrutinerna ska lämnas och hur klagomålshanteringen ska organiseras. Huvudmannen har skriftliga rutiner som innehåller en intern ansvarsfördelning för hur klagomålen ska tas emot och utredas. Det är även viktigt att det finns tydliga rutiner för hur informationen ska ges om möjligheterna att lämna klagomål. Huvudmannen bör se till att informationen om klagomålsrutinerna lämnas på sådant sätt de blir väl kända och kan förstås av dem som berörs av verksamheten. Huvudmannen ska skriftligen dokumentera klagomålen samt de eventuella åtgärder som vidtas. Av informationen ska det framgå att om vårdnadshavaren inte är nöjd med hur ett ärende har behandlats av huvudmannen eller hur verksamheten bedrivs kan man vända sig till barn- och utbildningsförvaltningen genom att göra en anmälan.

Skriftliga klagomålsrutiner ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

Aktivt arbete mot kränkande behandling och diskriminering

Alla barn har rätt att vistas i en verksamhet fri från diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Lagstiftningen ställer höga krav på huvudmannens arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

Skollagen innehåller bestämmelser om förebyggande åtgärder, förbud mot kränkande behandling, skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling och förbud mot repressalier.

Definitionen av kränkande behandling är enligt skollagen ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns värdighet. Det kan till exempel vara nedsättande ord, förlöjliganden eller slag och sparkar. Kränkningarna kan även bestå av att frysa ut ett barn eller att låta ett barn sitta i skamvrå, att utesluta ett barn från gemenskapen eller att tvinga ett barn att äta upp maten. Kränkningar kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Om det sker upprepat brukar det även kallas mobbning. Bedömningen görs utifrån omständigheterna i varje enskilt fall. Ofta kan det vara uppenbart att exempelvis en spark eller ett slag är kränkande behandling.

Bestämmelserna innebär en skyldighet för personal som får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten att anmäla detta till huvudmannen. Anmälningsskyldigheten omfattar alla situationer där barn upplever sig ha blivit utsatta för kränkande behandling. Det ska med andra ord inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till huvudmannen. När personal får veta att ett barn känner sig kränkt ska uppgifterna utredas. Den som utreder uppgifter om kränkande behandling måste skapa sig en självständig uppfattning om vad som har hänt. Omfattningen av utredningen och hur den genomförs beror på händelsen och hur pass allvarlig den är. De åtgärder som vidtas måste leda till att kränkningarna upphör.

För att vara säker på att kränkningarna inte upprepas ska åtgärderna följas upp och utvärderas. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga ska andra eller kompletterande insatser genomföras till dess att situationen är varaktigt löst. Det är huvudmannen som är ansvarig juridiskt och ekonomiskt om ett barn far illa. Om huvudmannen eller personalen åsidosätter sina skyldigheter kan huvudmannen bli skyldig att betala skadestånd till barnet.

Det behövs ett aktivt huvudmannaskap och systematiska rutiner för uppföljning, kommunikation och stöd mellan personalen och huvudmannen när det gäller

diskriminering och kränkande behandling. Varje år ska huvudmannen för verksamheten se till att en årlig plan mot kränkande behandling upprättas. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder man avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Skolinspektion har tillsyn över den fristående förskolan när det gäller bestämmelserna om kränkande behandling enligt skollagen. Barn- och elevombudet (BEO) är en del av Skolinspektionen, men har samtidigt ett självständigt tillsynsuppdrag och övervakar tillsammans med Skolinspektionen den del av skollagen som gäller kränkande behandling som riktas mot barn.

Man kan anmäla till Skolinspektionen och/eller BEO om ett barn upplever sig ha blivit utsatt för kränkande behandling. BEO kan kräva skadestånd av en huvudman om ett barn i dess verksamhet har utsatts för kränkande behandling.

Även diskrimineringslagen gäller för fristående förskolor. Diskriminering betyder att ett barn blir orättvist behandlad på grund av någon av diskrimineringsgrunderna. Trakasserad enligt diskrimineringslagen innebär att ett barn blir kränkt på grund av någon av diskrimineringsgrunderna: kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller utryck samt ålder.

Enligt diskrimineringslagen är huvudmannen för verksamheten ansvarig för att arbetet med aktiva åtgärder sker systematiskt och dokumenteras.

Det är Diskrimineringsombudsmannen (DO) som har tillsyn över att bestämmelserna i diskrimineringslagen följs. Man kan anmäla till DO om ett barn har blivit utsatt för diskriminering eller trakasserier. DO kan kräva diskrimineringsersättning av en huvudman om ett barn i dess verksamhet har utsatts för diskriminering.

Om barn- och utbildningsförvaltningen finner brister vad gäller arbetet med åtgärder mot kränkande behandling eller diskriminering kommer Skolinspektionen respektive DO att informeras om bristerna.

Personal

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.

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten. Huvudmannen ska se till att alla anställda har kännedom om verksamhetens styrdokument.

Huvudmannen ansvarar för att anställda får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla verksamheten utifrån lokala behov och förutsättningar.

All personal ska, utom vid entreprenadförhållanden, ha sin anställning hos huvudmannen.

Rektor

Det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av en rektor, ledningsansvaret kan inte delas. Rektor 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.

För att kunna anställas som rektor krävs pedagogisk utbildning. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. I anställningsavtal ska det framgå vilken sysselsättningsgrad tjänsten som rektor har.

Vid delegering av rektorsuppgifter ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka och till vem uppgifter delegerats. Rutiner för återkoppling och uppföljning av delegeringen ska finnas.

Förskollärare

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. 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.

Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur polisens belastningsregister innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Den som inte har visat ett giltigt registerutdrag får inte anställas.

Huvudmannen ansvarar för att alla som anställs i verksamheten, oavsett om det är fråga om en tillsvidareanställning, visstidsanställning eller praktik, lämnar ett utdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregistret vid en första anställning. Bestämmelsen omfattar även personer som sköter stödfunktioner som t.ex. städning, fastighetsskötsel eller transport och som härigenom kommer i kontakt med barn i verksamheten. Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad.

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

Giltiga utdrag ur polisens belastningsregister ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola får inte obehörigen röja vad hen i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden. Huvudmannen ska se till att all personal inom verksamheten är medveten om och iakttar gällande regler om tystnadsplikt.

Anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen

Huvudmannen och den som är anställd i verksamheten är skyldiga att genast anmäla till socialförvaltningen, Svenljunga kommun om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Anmälningsskyldigheten finns även när förhållanden är svårbedömda. Det är sedan socialförvaltningen som har i uppgift att undersöka och utreda om det krävs åtgärder för att skydda barnet. Huvudmannen ska se till att all personal inom verksamheten är medveten om och iakttar gällande regler om anmälningsskyldighet till socialtjänsten. I samband med

ett anmälningsförfarande till Individ och familjeomsorg gäller inte tystnadsplikten enligt skollagen.

Pedagogisk miljö

För att personalen ska kunna arbeta i enlighet med förskolans uppdrag behöver inomhus och utomhusmiljön vara utformad så att det går att bedriva en varierad verksamhet anpassad till alla barn som deltar i verksamheten. Det är viktigt att se till att lokalernas storlek och utformning, miljöfaktorer som luft, ljud och ljus samt val av material är säkra och hälsosamma för barnen.

Lagar, förordningar och bestämmelser om den pedagogiska verksamheten utgör grunden för utformning av lokaler, miljö och material.

Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö. 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.

Lokaler

Den som bedriver fristående verksamhet ska i enlighet med miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet fortlöpande samt bedriva egenkontroll för att motverka och förebygga hälsoproblem och skador på miljön. Brister ska, på eget initiativ, åtgärdas i förebyggande syfte.

Den fristående verksamheten har att ansvara för att verksamhetens lokaler uppfyller gällande förordningar och riktlinjer.

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler och utemiljö för sin verksamhet. Innan den fristående verksamheten kan starta måste lämplig lokal finnas. Det ställs samma krav på lokaler för den fristående verksamheten som i den kommunala verksamheten.

I barn- och utbildningsförvaltningens 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 barn- och

utbildningsförvaltningen 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 utemiljö där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov.

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. 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.

Förskolan ska dagligen registrera barnens närvaro vid förskolan som en del av säkerhetsarbetet vid förskolan. Närvarolistor 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.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

Barngruppernas sammansättning och storlek

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov samt utifrån lokalens storlek. Vid sammansättning av barngrupp ska huvudmannen följa de regler som framgår i skollagen och Skolverkets allmänna råd.

Antalet barn som i beslut om godkännande fastställts får inte överskridas.

Samverkan med hemmet

Personalen ska fortlöpande föra samtal med barnens vårdnadshavare om barnens trivsel, utveckling och lärande och föräldrarna bör också i övrigt erbjudas möjlighet till delaktighet i verksamheten.

Rätt till förskola

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera att ett barn har rätt till förskola. Av skollagen framgår det vilka barn som ska erbjudas förskola.

Öppenhetskravet

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte kommunen medger undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Öppenhetskravet innebär att en förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn.

Barn- och utbildningsnämnden kan bevilja avsteg från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för huvudman 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.

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 arbetssökande. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden klockan 06:00 – 18:00. Både hel- och deltidsplatser ska erbjudas.

Förskola ska erbjudas och bedrivas även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskola om en verksamhet ska ha stängt.

Plats i förskolan

Rutinerna för hantering av egen kö, inskrivning och uppsägning av barn ska finnas i verksamheten och vara tillgängliga vid tillsyn.

Köregler

Huvudmannen ska ha dokumenterade köregler som anger vad som gäller för att få plats i huvudmannens verksamhet.

Det är inte tillåtet att kräva någon form av köavgift eller annan avgift utöver maxtaxan av vårdnadshavarna.

Har förskolan medgetts avsteg från öppenhetskravet enligt skollagen ska det anges i förskolans köregler. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller tre år har rätt till 525 avgiftsfria timmar/år och utgår från skolans läsårstider och är kostnadsfri.

Ansökan

Ansökan om förskoleplats hanteras av respektive fristående förskola.

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

Huvudmannen ansvarar för att informera vårdnadshavaren om uppsägningsregler.

Barnets vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och på uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Vårdnadshavarens uppsägningstid är 45 kalenderdagar till och med 31 december 2023. Från och med 1 januari 2024 är vårdnadshavarens uppsägningstid 30 kalenderdagar. Som uppsägningsdatum gäller den dag huvudmannen för verksamheten mottagit den skriftliga uppsägningen.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats om betalning inte skett på två månader efter förfallodagen.

Bidrag ersättning

En huvudman har rätt till bidrag från ett barns hemkommun.

Med hemkommun menas den kommun som barnet är folkbokförd i. För den som är bosatt i landet utan att vara folkbokförd avses med hemkommun den kommun som barnet stadigvarande vistas i eller, om barnet saknar stadigvarande vistelseort, den kommun som barnet för tillfället uppehåller sig i. Detsamma gäller den som har skyddad folkbokföring.

Om ett barn folkbokförs i annan kommun än Svenljunga upphör bidrag från 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 från kommunen utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna och folkbokförda i Svenljunga kommun vid avläsningstillfället (den 15:e i månaden).

Bidrag kan inte utbetalas om en huvudman saknar F-skatt och i förekommande fall arbetsgivarregistrering. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Bidragets storlek beslutas årligen av och barn- och utbildningsnämnden.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta.

Antalet inskrivna barn den 15:e i månaden utgör underlag för utbetalning av ersättningen. Ersättningen grundar sig också på gällande tillsynschema den 15:e i månaden. Underlaget ska bestå av barnets namn, personnummer och schemasnitt och ska vara daterad och signerad av huvudman.

Korrekt underlag från huvudman ska ha inkommit till kommunen senast den 17:e i månaden. Bidraget betalas då ut den 30:e i månaden för innevarande månad. Bidraget når fristående huvudman ett antal bankdagar senare.

Rätten till bidrag gäller inte för ofullständiga eller inkorrekta uppgifter. Vi betalar heller inte ut bidrag för de uppgifter som inte lämnats in i tid eller uteblivit helt. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

Preliminär ersättning från juli månad grundar sig på inkommit underlag för juni månad. Eventuell efterkorrigering av utbetald ersättning sker i augusti månad efter inlämnat underlag för juli månad.

Om fel bidrag betalats ut kan kommunen komma att begära tillbaka hela eller delar av ersättningen därför ska förändringar som påverkar bidragets storlek omgående anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

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 barn- och utbildningsförvaltningen.

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.

I Svenljunga kommun gäller maxtaxan vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan.

Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver. Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektors 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

Huvudman kan ansöka om tilläggsbelopp från barnets hemkommun för ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i omfattande behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektor 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.

Barn och utbildningsnämnden gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen och/eller rektor lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

Tilläggsbeloppet utbetalas månadsvis. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av barn- och utbildningsnämnden om tilläggsbelopp för innevarande läsår. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterhand.

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 barn- och utbildningsförvaltningen tilläggsbeloppet via faktura.

Uppföljning och utvärdering

Arbetet med en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudman, eventuell personal, vårdnadshavare, barn och tillsynsmyndighet får kunskap och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras skriftligt.

Huvudmannen bör i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov samt med utgångspunkt i analysen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barns utveckling och lärande.

Skollagens krav på en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i den fristående förskolan. Arbetet ska inriktas mot de krav som finns för verksamheten i skollagen och andra föreskrifter såsom läroplanen för förskolan. I utvärderingen ska framgå den fristående förskolan utvecklingsområden för nästkommande läsår.

En huvudman som är godkänd att bedriva förskoleverksamhet är skyldig att löpande säkerställa att kraven på erfarenhet och insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Om förändringar skett inom ägar- och ledningskretsen ska huvudmannen anmäla förändringen till barn- och utbildningsförvaltningen senast en månad efter förändringen. Huvudmannen behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten.

Den fristående verksamheten ska årligen lämna årsredovisning innehållande en kvalitetsrapport, verksamhetsberättelse, balansräkning och resultaträkning för föregående år. Denna skickas före maj månads utgång till barn- och utbildningsförvaltningen.

Tillsyn

Svenljunga kommun, via barn- och utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkänt.

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.

Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn kan råd och vägledning lämnas till huvudmän och rektorer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet.

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.

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.

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 barn- och utbildningsnämndens riktlinjer.

Återkallande av tillstånd

Barn- och utbildningsförvaltningen kan återkalla ett beslut om tillstånd om det framkommer att verksamheten hos en enskild huvudman inte längre uppfyller villkoren i skollagen eller ett föreläggande inte har följts och missförhållandet är allvarligt. Det innebär att beslut om tillstånd kan återkallas om anordnaren försätts i konkurs eller annars anses vara på sådant obestånd att huvudmannen inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Överklagande av beslut

Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär:

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

Barn- och utbildningsnämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Omprövning

Om barn- och utbildningsnämnden 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 barn- och utbildningsnämnden 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, det vill säga yrka att barn- och utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.