

Riktlinjer för förskolor med enskild huvudman

Antagen av Bildningsförvaltningen

Antagen av: Bildningsförvaltning	Dokumentnamn: Riktlinjer för förskolor med enskild huvudman	Ärendebeteckning: /Ärendebeteckning/ /Ärendemening/
Dokumentägare: Förvaltningschef Bildning	Dokumentansvarig: Verksamhetschef förskola Bildning	Publiceras: 2017
Ersätter dokument: Information till huvudmännen för enskilda förskolor och fritidshem i Örnköldsviks Kommun 2011	Revideras: Löpande	Utvärderas: 2018

Innehåll

Inledning	5
Krav och förutsättningar	6
1. Förutsättningar för godkännande	6
1.2 Ansökan om godkännande	6
1.3 Förändringar som ska anmälas	7
1.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar	7
1.4.1 Förändring av förskolans lokaler eller platsantal	7
1.4.2 Överlåtelse	8
1.4.3 Fusion	8
1.4.4 Konkurs	8
1.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola	9
2. Utbildningens utformning och inriktning	9
2.1 Konfessionell inriktning	10
2.2 Språklig inriktning	10
2.3 Modersmål	11
2.4 Barns delaktighet och inflytande	11
2.5 Varierade och näringsriktiga måltider	11
2.6 Allmän förskola	11
3. Systematiskt kvalitetsarbete	12
3.1 Barnkonsekvensanalys	12
3.2 Klagomålsrutiner	13
3.3 Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling	13
4. Personal, barngrupper och lokaler	13
4.2 Förskollärare	14
4.3 Annan personal	15
4.4 Registerkontroll av personal innan anställning	15
4.5 Tystnadsplikt	15
4.6 Samverkan med och anmälningsplikt till socialnämnden	15
4.7 Lokaler och pedagogisk miljö	16
4.8 Trygg omsorg i en god miljö	17
4.9 Barngruppernas sammansättning och storlek	17
4.10 Försäkring	18
5. Rätt till förskola	18
5.1 Krav på öppenhet	18

5.2 Öppethållande	18
6. Plats i förskolan	19
6.1 Kommunens gemensamma ansökningssystem via e-tjänst	19
6.2 Placering/erbjudande av plats/köregler.....	19
6.3 Förskolor som är anslutna till kommunens gemensamma kö.....	19
6.4 Huvudmän som ansvarar för egen kö	20
6.5 Generella regler för uppsägning av plats	20
7. Bidrag	21
7.1 Grundbelopp	21
7.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp.....	22
7.2 Avgifter	22
7.3 Barn i behov av särskilt stöd.....	23
7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	23
7.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp	23
8. Tillsyn	23
10. Överklagande av beslut	26
10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.....	26
10.2 Rutiner vid ett överklagande	26

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 Örnsköldsviks kommun utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav samt beskriva de rutiner som gäller i Örnsköldsviks kommun för att bedriva fristående förskola 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). Bildningsförvaltningens riktlinjer för förskolor med enskild huvudman ska också följas.

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer huvudman. Örnsköldsviks kommun benämns i riktlinjerna som kommunen.

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.

Med juridisk person avses till exempel ett bolag eller en förening som bedriver förskola.

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

Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd finns i sin helhet på www.skolverket.se.

Bildningsförvaltningens riktlinjer publiceras på www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnsomsorg

Bildningsförvaltningen reviderar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När revideringar görs av riktlinjerna uppdateras dessa på www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnsomsorg. Vid betydande revidering ges information ges till de enskilda huvudmännen.

Krav och förutsättningar

1. 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 lagar och föreskrifter som gäller för utbildningen och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå uppställda författningars krav och mål. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar för godkännande finns. En ansökan ska därför inte beskriva *vad* som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. 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.

1.2 Ansökan om godkännande

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

Slutgiltigt godkännande kan lämnas först när en lokal för verksamheten har granskats och godkänts. En huvudman kan även lämna in en ansökan utan angiven 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. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

Görs en ansökan av enskild som redan är huvudman för förskola i Örnsköldsviks kommun görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga förskolor i kommunen. Det slutgiltiga godkännandet kan komma att påverkas av tidigare eller pågående tillsyner av huvudmannens befintliga verksamheter.

Efter beslut om godkännande för huvudman att starta förskola är godkännandet giltigt ett år. Efter det ska huvudmannen göra en ny ansökan i de fall avsikten kvarstår att starta förskoleverksamhet. Avser huvudmannen inte att starta verksamheten skall detta meddelas bildningsförvaltningen.

I samband med en ansökan om godkännande gör förvaltningen en vandelsprövning av de personer som står bakom den juridiska personen (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Van-

delsprövningen innebär till exempel kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder, förekomst av skulder hos kronofogdemyndigheten och liknande.

Huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa tillämplig lagstiftning. För att ett företag ska kunna godkännas ska den t.ex. hos Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB inneha en riskklass om lägst 3 och 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 ekonomisk stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- ansökan inte är komplett,
- företrädare för juridiska personen som visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- företrädare för juridiska personen som bedriver annan enskild verksamhet enligt skollagen och detta är eller har varit föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallelse av godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden återkallar 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.

1.3 Förändringar som ska anmälas

Ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till bildningsnämnden. 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. Särskild blankett för anmälan om betydande förändring finns på www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg.

Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar som exempelvis nya registreringsbevis, examenshandlingar, ny delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförs.

1.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

1.4.1 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 fyra 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.

1.4.2 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 bildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till nämnden ska befintlig huvudman 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.

1.4.3 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.

1.4.4 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. En uppenbar risk ska anses föreligga exempelvis när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

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 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 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 1.5).

Väljer konkursförvaltaren att driva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, ska 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 företagets 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, ska konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med förvaltningen. En konkursförvaltare ska 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 överlä- telse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och lik- nande.

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

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

1.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera bildningsförvaltningen samt alla vård- nadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att en förskola kommer att avvecklas. Huvudmannen ska fortlö- pande hålla bildningsförvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför för- skolans avveckling. Huvudmannen ska också fortlöpande uppdatera sin information till vård- nadshavare 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 bildningsförvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkän- nande 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.

2. Utbildningens utformning och inriktning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att verksamheten kan uppnå lagar och föreskrifters krav och mål.

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksam- het 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 defi- nieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveck- ling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

Undervisningen i förskolan sker kontinuerligt och under större delen av förskolans verksam- hetstid. Gränsdragningen mellan begreppen undervisning och utbildning i förskolan är inte lika tydligt som i övriga skolformer. Av förarbetena till skollagen (prop.2009/10:165 s. 224 ff.) framgår att utbildning är ett vidare begrepp än undervisning.

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

2.1 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 med 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. Vårdnadshavarna ska därmed ge sitt skriftliga medgivande till deltagande i konfessionella inslag.

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).

2.2 Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen föreskriver och vad de allmänna råden för förskolan anvisar.

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.

Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål.

2.3 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 2.2 om språklig inriktning).

I läroplanen anges att förskolan ska sträva efter att varje barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet samt sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål. Detta ska ske utifrån barnets behov och bör genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet.

2.4 Barns delaktighet och inflytande

Förskolan har ett viktigt uppdrag för att lägga grunden för att barnen ska förstå vad demokrati är. Barnen ska ges möjligheter att få lära om och genom demokratiska processer. De behov och intressen som barnen själva eller på olika sätt ger uttryck för bör ligga till grund för utformningen av miljön och planeringen av verksamheten. Varje förskola ska därför utarbeta en idé för hur detta uppdrag ska realiseras.

2.5 Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö. I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och med inte längre mellanrum än 3 timmar. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna (Livsmedelsverkets rekommendationer), vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet. Extra avgifter för förskola med hänvisning till kostnader för kost får därför inte tas ut av huvudmannen.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska tillgodoses genom vegetariskt eller fläskfritt alternativ. Principen är att huvudmannen så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

2.6 Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Beteckningen allmän syftar på att förskolan är avgiftsfri och tillgänglig för alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller tre år.

Allmän förskola bedrivs under 15 timmar per vecka under perioden 1 september till och med 31 maj. Allmän förskola á 5 timmar per vecka ordnas efter verksamhetens förutsättningar och barns behov. Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan.

För allmän förskola får ingen barnomsorgsavgift tas ut av vårdnadshavare.

3. Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmannans- och på enhetsnivå (4 kap. 3 och 4 §§ skollagen). Av läroplanen framgår att förskolechefen har ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten (2.7 läroplanen).

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden verksamheten behöver förbättras för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i förskolans läroplan. Arbetet ska dokumenteras för att förskolan över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga. Det är förskolechefens ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen.

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av självskattningar, uppföljningar och av barnens utveckling och lärande. Även barnens och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter förbättringsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad.

3.1 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 personaltätthet 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.

ar. På Skolverkets hemsida skolverket.se kan mer information hämtas om hur en förskola kan arbeta med barnkonsekvensanalyser.

3.2 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. Även Örnsköldsviks kommun informerar om klagomålshantering för fristående förskolor på www.ornskoldsvik.se.

Klagomål ska kunna lämnas anonymt till huvudmannen om så önskas.

Bildningsförvaltningen tar emot klagomål gällande fristående förskolor där den vårdnadshavare som framför klagomålet inte är nöjd med svaret. Information om detta finns www.ornskoldsvik.se/....

3.3 Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

Huvudmannen ska se till att det kontinuerligt genomförs aktiva åtgärder för att främja likabehandling och förebygga diskriminering och kränkande behandling av barn som söker till eller är inskriven i verksamheten. Åtgärderna ska omfatta alla diskrimineringsgrunder. Åtgärderna ska kontinuerligt dokumenteras och följas upp.

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3.

Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.

(3 kap 1-3 §§ diskrimineringslagen (2008:567))

4. 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). Pedagogiskt utbildad personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för sam-

spel 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 behov bedömda utifrån förskolans måluppfyllelse och resultat.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det på varje avdelning finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket.

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet 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 förskoleenhet 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, exempelvis vid sjukskrivning och semester, 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 alltjämt 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.

Byte av förskolechef ska utan dröjsmål meddelas till bildningsnämnden.

4.2 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 förs-

kollärare. 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.

4.3 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.

4.4 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 vid anställningen inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten (2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Enligt 2 kap. 31 § 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 i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

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 verksamheten.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll. Huvudmannen fattar själva beslut huruvida registerkontroll ska uppvisas av vårdnadshavare.

4.5 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 rutiner för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

4.6 Samverka med 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 anmälnings-skyldigheten 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.

4.7 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 stimulerande för barns lärande och utveckling. De ska inbjuda till lek, utveckling och lärande samt ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling, lek och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. Förskola ska även regelbundet bedrivas utomhus och även dessa miljöer ska uppfylla skollagens krav och läroplanens intentioner (2 kap. 35 § och 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). Förskolan utemiljö ska erbjuda möjligheter till en varierad lek och utevistelse. Kommunens riktlinjer för förskolans lokaler och miljöer kan vara vägledande i utemiljöns utformning.

Lokalen ska ha giltigt bygglov och ett utlåtande från brandkonsult. Sökanden ska följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande. Lokalerna ska vara tillgängliga oavsett funktionsförmåga hos dem som vistas i eller besöker lokalerna. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus. Se Örnsköldsviks kommuns hemsida för ytterligare information om miljöskydd och hälsoskydd.

Vid en ansökan om att starta förskoleverksamhet samt vid tillsyner bedöms lokalerna utifrån skollagens krav om ändamålsenlighet samt i förhållande till annan lagstiftning.

I handläggningen 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. Bedömning av lokalyta görs utifrån 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, förråd, teknikrum, rum med låg takhöjd. Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att ytan ska vara ungefär 7,5kvm/barn.

I samband med ansökan om godkännande samt under verksamhetens bedrivande ska, enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd §38, det ske en bedömning av OVK (obligatorisk ventilationskontroll) med luftflödesmätningar i avsedd lokal. Minimikravet är 7 liter per sekund och person. OVK ska därefter under huvudmannens ansvar genomföras och dokumenteras minst vart tredje år.

Förskolans utemiljö där barnen vistas ska regelbundet kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnens behov och ett barnsäkerhetsperspektiv. Besiktningen ska utföras av person med kompetens inom området (certifierad).

4.8 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) och arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). 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 krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen 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.

Förskolan ska genomföra skyddssyn minst en gång per år för att komplettera det systematiska arbetsmiljöarbetet. Skyddssynen ska dokumenteras. Dokumentationen ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när samt vem som ansvarar för detta.

Förskolan ska dagligen registrera barnens närvaro vid förskolan som en del av säkerhetsarbetet vid förskolan. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till förskolan och när barnet lämnat förskolan. Närvarolistorna ska sparas ett år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

Använder huvudmannen eget eller abonnerat fordon för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

Vid transport av barn med eget eller abonnerat fordon för olika aktiviteter ansvarar huvudmannen att så sker barnsäkert.

Barn som är inskrivna i en förskola med enskild huvudman omfattas av kommunens olycksfalls- och ansvarsförsäkring. Information om kommunens skolförsäkring och blanketter för olycksfallsanmälan finns att hämta på <http://www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg/forsakringar.4.6ded17ba1371f850d9f85f.html>

4.9 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). 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 Örnsköldsviks kommuns beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Örnsköldsviks kommun eller inte.

4.10 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad (se även avsnitt 4.9 om försäkring av barn).

5. 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 bildningsnämnden efter ansökan från barnets vårdnadshavare. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl, behöver särskilt stöd i sin utveckling ska anvisas plats i förskoleverksamhet eller skolbarnomsorg utifrån barnets eget behov. Prövning görs i varje enskilt fall av bildningsnämnden.

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

5.1 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 regler i avsnitt 6.2 Placering/erbjudande av plats.

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 som i sin organisation ställer särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp. Ansökan ska göras skriftligt till nämnden.

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 5.2 Öppethållande.

5.2 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 (8 kap. 3 – 7 §§ skollagen).

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden 12 timmar. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda, men anpassningar för att möta vårdnadshavares behov kan behöva göras.

Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrars förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskola om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ förskola ska erbjudas inom skäligt avstånd.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange kommunens regler för ramtiden och att föräldrar har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

6. Plats i förskolan

6.1 Kommunens gemensamma ansökningssystem via e-tjänst

För att underlätta för vårdnadshavare vid ansökan om plats i förskola och pedagogisk omsorg har kommunen ett gemensamt webbaserat ansökningssystem. I detta system kan vårdnadshavare söka plats till fristående och kommunala förskolor och pedagogisk omsorg som finns i kommunen. Vårdnadshavare kan göra högst två val.

När ett barn erbjuds plats i en förskola är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till förskola (se avsnitt 5).

<http://www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg/forskolaochbarnomsorg/ansokellersaguppplats.4.6ded17ba1371f850d9f8c2.html>

6.2 Placering/erbjudande av plats/köregler

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler. Köreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare på huvudmannens egna hemsida om sådan finns. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavare.

Erbjudande av plats ska utformas på grunder som bildningsnämnden kan godkänna. Syskonförtur, geografisk närhet och anmälningdatum (kötid) är de urvalsgrunder som är godtagbara. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön. Omplacering från annan verksamhet, barn i behov av särskilt stöd, syskonförtur och geografisk närhet är de urvalsgrunder som kan tillämpas vid placering.

Har förskolan medgettts avsteg från öppenhetskravet enligt 8 kap. 18 § skollagen ska det anges i förskolans köregler (se vidare avsnitt 5.1).

En fristående förskola kan antingen gå med i kommunens gemensamma kösystem eller ansvara för sin egen köhantering.

6.3 Förskolor som är anslutna till kommunens gemensamma kö

Kommunen har en gemensam kö- och placeringshantering för kommunala förskolor och kommunal pedagogisk omsorg där även fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg kan vara med. Huvudmän som önskar ingå i den gemensamma köhanteringen tar kontakt med bildningsförvaltningen.

Genom att vara ansluten i kommunens gemensamma kö förbinder sig huvudmannen att följa kommunens handläggningsrutiner för erbjudande av plats och att bidra till barnomsorgsgarantin med erbjudande av plats inom 4 månader från ansökningsdatum eller önskat startdatum. Att vara med i kommunens gemensamma kö innebär att förvaltningens förskoleadministration ansvarar för köadministrationen och erbjudande av plats.

6.4 Huvudmän som ansvarar för egen kö

Huvudmän som inte är med i kommunens gemensamma kö ska ta ansvar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning (se avsnitt 6.2). Huvudmannen ansvarar även för att dessa köregler finns dokumenterade och tillgängliga på den egna hemsidan.

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.

Överenskommelsen ska skannas och skickas in elektroniskt till förvaltningen innan barnet börjar i verksamheten.

Överenskommelsen ska sparas i original på förskolan fram till och med ett år efter att barnet slutat.

6.5 Generella regler för uppsägning av plats

En vårdnadshavares uppsägningstid av sitt barns plats i en förskola är en månad. Uppsägning av plats i förskola ansluten till kommunens kösystem ska göras via kommunens e-tjänst <http://www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg/forskolaochbarnomsorg/ansokellersagu/ppplats.4.6ded17ba1371f850d9f8c2.html>

För uppsägning av plats i förskola med egen köhantering sägs platsen upp enligt huvudmannens rutiner.

Kommunen kan finansiera en plats i förskolan som sammanhängande stått outnyttjad i högst tolv veckor. Detta innebär att barn kan vara frånvarande, lediga, från sin förskola sammanhängande i maximalt tolv veckor.

Står en plats outnyttjad, och information om barnets frånvaro inte lämnats av vårdnadshavaren till förskolan, ska platsen sägas upp efter en månad. Uppsägning ska även göras efter en månads frånvaro om förskolan förstår att barnet sammantaget kommer vara borta längre än tolv veckor. Har plats inte sagts upp ska huvudmannen dock senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i tolv veckor säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen. Observera att kommunen i dessa fall enbart finansierar den outnyttjade platsen i tolv veckor.

Förvaltningen kan besluta om undantag från ovanstående regel efter att huvudmannen kontaktat förvaltningen och lämnat relevant information. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats med hänvisning till två obetalda föräldraavgifter. Uppsägningen sker med omedelbar verkan. De huvudmän som själva hanterar avgifter för förskolan ska göra uppsägningen av plats skriftligt till både bildningsförvaltningen och vårdnadshavaren. För de förskolor som använder sig av bildningsförvaltningens avgiftshantering administrerar förvaltningen uppsägningen och huvudman meddelar vårdnadshavare skriftligt.

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.

En huvudman kan inte säga upp ett barn vars vårdnadshavare flyttat till annan kommun.

7. 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. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

Bidrag från kommunen utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället (den 1-15:e varje månad) i kommunens datasystem. Se vidare avsnitt 5 Rätt till förskola. Barn som registrerats efter den 15:e i månaden ges ersättning för från och med nästkommande månad. I samband med betalning får förskolan besked om antalet barn huvudmannen getts ersättning för.

Om ett barn byter hemkommun från Örnsköldsviks kommun till en annan kommun utgår bidrag från Örnsköldsviks kommun till och med den månad barnet byter hemkommun.

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

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

7.1 Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten (8 kap. 21 § skollagen).

Grundbeloppet avser ersättning för

- omsorg och pedagogisk verksamhet,
- pedagogiskt material och utrustning,
- måltider,
- administration,
- mervärdesskatt, och
- lokalkostnader

(25 kap. 12 § skollagen)

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten har stängt mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av kommunfullmäktige och bildningsnämnden.

7.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens särskilda anvisningar.

Bidraget utbetalas månadsvis. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för in-skrivningsläget den 1-15:e varje månad. Korrigering av utbetald ersättning görs i efterskott nästkommande månad. Bidraget betalas ut den 10:e varje 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). Om verksamheten under ett år har stängt mer än sex veckor (30 vardagar) ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

Rätten till bidrag upphör när bildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se avsnitt 10.4) av nämndens beslut om återkallelse av godkännande tillämpas månadsutbetalning av bidrag fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

7.2 Avgifter

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

I Örnsköldsviks kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Gällande avgiftssystem beslutas i kommunfullmäktige och redovisas på www.ornskoldsvik.se. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor, regelbunden matsäck samt medlemsavgifter.

Administrering av avgifter kan ordnas via bildningsförvaltningens administration eller av huvudmannen själv.

7.3 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.

7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp 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. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (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.

Ansökan om tilläggsbelopp görs enligt beskrivna rutiner på ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg. Bildningsförvaltningen gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen och/eller förskolechefen lämnar i ansökan.

För aktuell information om tilläggsbelopp hänvisas till www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg

7.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet fastställs per kalenderår och utbetalas månadsvis med 1/12 av årsbeloppet om ej annat överenskommes. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av förvaltningen om tilläggsbelopp för innevarande läsår. Bidraget betalas ut under tiden den 20 – 25 i månaderna januari, april, juli och oktober. 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.

8. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Örnköldsviks kommun, via bildningsnämnden, 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).

Ytterligare 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).

Bildningsnämnden har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Bildningsnämnden 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 uppgifter som lagts på entreprenad. Kontroll görs av avtal gällande uppgifter som lagts på entreprenad, entreprenörens utförande av uppgifterna och hur en entreprenör uppfyller nämndens riktlinjer för fristående förskolor med enskild huvudman.

Bildningsnämnden utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök, anmälningsutredningar och årlig egenkontroll. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält eller förannmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar där intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök ingår. För aktuell information gällande tillsyn hänvisas till www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg.

Tillsyn enligt Miljöbalken utövas av samhällsbyggnadsnämnden vid Örnsköldsviks Kommun och genomförs enligt miljö- och hälsoenhetens rutiner.

8.1 Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra egenkontroll enligt miljöbalken och förordningen om verksamhetsutövarers egenkontroll. Egenkontrollen ska vara dokumenterad och kunna uppvisas vid tillsyn av kommunens miljöinspektörer. Huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta.

Egenkontrollen syftar till att förebygga och undanröja miljö- och hälsorisker.

På www.folkhalsomyndigheten.se finns mer information att läsa om egenkontroll.

8.2 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet har brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande (26 kap. 10 – 12 §§ och 27 §§ skollagen).

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarliga kan nämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola (26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen). I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. 18 § skollagen).

Innan nämnden fattar beslut om återkallande eller tillfälligt verksamhetsförbud ges huvudmannen möjlighet att yttra sig över de uppgifter som kommer att ligga till grund för kommande beslut (16 och 17 §§ förvaltningslagen [1986:223]). Detta för att säkerställa att beslut fattas på korrekta grunder.

9. Entreprenad

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person (23 kap. 1 – 2 §§ skollagen). Skollagen och förskolans läroplan (Lpfö 98) anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, förskolechef och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller förskolechef kan överlåtas till annan.

För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer.

Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och förskolechefens ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av förskolans verksamhet inklusive de uppgifter som lagts på entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och utbildningsnämndens riktlinjer.

Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som huvudmannen uppdragit åt att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska medfölja huvudmannens information till förvaltningen.

Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lämnats på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn.

Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser och dessa riktlinjer.

10. Överklagande av beslut

10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

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

- Godkännande för enskild huvudman att bedriva förskola
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp)
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- Tillfälligt verksamhetsförbud

10.2 Rutiner vid ett överklagande

Nämndens beslut följs av en överklagandehänvisning 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 det datum då den klagande fick del av beslutet.

Bildningsnämndens postadress:

Bildningsnämnden
Järnvägsgatan 6
891 88 Örnsköldsvik

Bildningsnämndens e-post:

bildning@ornskoldsvik.se

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 har kommit in i rätt tid ska nämnden skyndsamt överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

10.3 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.

10.4 Inhibition

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