

RIKTLINJER FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLOR

Dessa riktlinjer omfattar de krav och förväntningar Eslövs kommun har på fristående förskolor utifrån det kommunala tillsynsansvaret enligt Skollagen (2010:800). Det utgör en vägledning för etablerade och nya aktörer.

Innehåll

Inledning	5
1. Krav och förutsättningar	6
1.1 Förutsättningar för godkännande	6
1.2 Godkännande för fristående förskola	7
1.3 Ägar- och lämplighetsprövning.....	8
1.4 Förändringar som ska anmälas.....	10
1.5 Ansökan om förändring i befintlig verksamhet vid väsentliga förändringar.....	11
1.5.1 Förändring av förskolans lokal eller platsantal	11
1.5.2 Överlåtelse.....	11
1.5.3 Fusion.....	12
1.6 Konkurs	12
1.7 Rutiner när en huvudman stänger en förskola.....	13
2. Utbildningens utformning och inriktning	14
2.1 Konfessionell inriktning.....	14
2.2 Språklig profil	15
2.3 Modersmål	16
2.4 Varierade och näringsriktiga måltider.....	16
2.5 Allmän förskola.....	16
2.6 Övergång och samverkan.....	17
3. Systematiskt kvalitetsarbete	17
3.1 Barnkonsekvensanalys	19
3.2 Klagomålsrutiner.....	19
3.3 Diskriminering och kränkande behandling	20
4. Personal, barngrupper och lokaler	20
4.1 Rektor.....	20

4.2 Skolchef	22
4.3 Legitimerad förskollärare för undervisning	22
4.4 Annan personal.....	22
4.5 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning	23
4.6 Registerkontroll av personal innan anställning	23
4.7 Tystnadsplikt.....	24
4.8 Samverkan och anmälningsskyldighet till socialnämnden	24
4.9 Lokaler	24
4.10 Trygg omsorg i en god miljö.....	25
4.11 Barngruppernas sammansättning och storlek.....	27
5. Rätt till förskola.....	27
5.1 Krav på öppenhet	28
5.2 Öppethållande	29
6. Plats i förskolan	29
6.1 Urvalsgrunder.....	29
6.2 Huvudmän ansvarar för egen köhantering	30
6.3 Generella regler för uppsägning av plats	30
7. Bidrag	30
7.1 Grundbelopp.....	31
7.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp	31
7.2 Avgifter	31
7.3 Barn i behov av särskilt stöd	32
7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	32
7.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp.....	33
8. Tillsyn	33
8.1 Ingripanden vid tillsyn	34
9. Entreprenad.....	35
10. Överklagande av beslut.....	36
10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär	36

10.2 Rutiner vid ett överklagande	37
10.3 Omprövning	37

Inledning

Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara dess utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen¹ och läroplan² för förskolan 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. 2 § skollagen).

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

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

De lagar, regler och förordningar som reglerar förskolan kallas i dessa riktlinjer för styrdokument. Skolverket lämnar i sina allmänna råd rekommendationer till hur författningar kan tillämpas.

Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga barn- och familjenämndens (nämnden) krav på huvudmän som bedriver fristående förskola i Eslövs kommun (kommunen) mot bakgrund av gällande styrdokument för förskola. Syftet med dessa riktlinjer är även att beskriva de rutiner som gäller för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

¹ Skollagen 2010:800

² Läroplan för förskolan, Lpfö 18

1. Krav och förutsättningar

1.1 Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om kommunen bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen). Godkännande ska lämnas om den enskilde:

- genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
- har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen,
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, och
- i övrigt bedöms lämplig för huvudmannskapet.

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av sökanden för att få godkännande att bedriva förskola.

Förändringar i skollagen som trädde i kraft den 1 januari 2019 medför att huvudmannskapet prövas utifrån skärpta krav. Syftet med prövningen är att säkerställa att blivande huvudmän för fristående förskola har förutsättningar och är lämpliga att bedriva en utbildning i enlighet med gällande föreskrifter.

Från och med januari 2023 gäller skärpta krav i skollagen som gäller ägar- och ledningsprövning, vid tillstånd och tillsyn av enskilda huvudmän. Kraven gäller även fristående förskolor med konfessionell inriktning och pedagogisk omsorg i enskild regi.

Den lämplighetsprövning som kommunerna gör av enskilda som ansöker om att bli huvudmän för fristående förskolor har utökats med ett så kallat demokrativillkor. Även den juridiska personen omfattas av demokrativillkoren. Kommunerna kan vid ägar- och ledningsprövningen begära ut uppgifter från Polismyndighetens belastningsregister. Underlag kan även inhämtas från till exempel Skatteverkets och Kronofogdemyndighetens register.

Avgift

Förändringarna i skollagen innebär en mer omfattande prövning av en sökande som ansöker om godkännande. Kommunen har enligt

bestämmelserna därför rätt att ta ut en avgift för de kostnader som uppkommer i samband med prövningen. Den som ansöker om godkännande att starta fristående förskola genom nyetablering av en fristående förskoleenhet och godkännande av en ny huvudman för en befintlig förskolenhet ska betala 25 000 kronor. Avgiften faktureras av kommunen efter att ansökan skickats in samt att ärendet inte tas upp till prövning förrän avgiften är betald. Mer information om ansökningsprocessen finns på kommunens hemsida.

1.2 Godkännande för fristående förskola

Ansökan sker via e-tjänst. Kommunen föredrar i största möjliga mån att ärenden hanteras digitalt för att stärka säkerheten och ha en effektivare och miljövänligare administration. I e-tjänsten anges de handlingar som ska bifogas ansökan. För att en ansökan ska anses vara komplett, ska den vara undertecknad av behörig firmatecknare, samtliga frågor ska som regel vara besvarade och alla bilagor ska ha skickats in. Den behöriga firmatecknaren ska styrka sin behörighet.

Ansökan ska lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen (förvaltningen) i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningstiden räknas från och med det att en ansökan är komplett. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad på så sätt att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökanden ska vara lämplig och ha ekonomiska förutsättningar. Sökanden ska visa att denne har förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

I ansökan ska det framgå *hur* sökanden har tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. En ansökan ska därför inte beskriva *vad* som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns för att uppfylla föreskrifternas krav. Det ankommer på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven är uppfyllda.

Nämnden gör en individuell prövning av ansökan om godkännande för fristående förskola. Nämndens prövning präglas av objektivitet, likvärdighet och rättssäkerhet. Vidare beaktas principen om likabehandling.

Godkännanden för fristående förskola är adressbundna, vilket innebär att godkännande lämnas för en specifik lokal. Godkännande kan därmed lämnas först när den tilltänkta lokalen för förskolan har granskats och om den bedömts vara ändamålsenlig för förskola.

En sökande kan lämna in en ansökan utan lokal. Nämnden gör i sådant fall en prövning av sökandens insikt, lämplighet och de förutsättningar som föreligger vid tiden för ansökan. Sökanden får sedan möjlighet att komplettera ansökan med lokal inom ett år från det att prövningen av sökanden är genomförd. Ett godkännande kan lämnas dock först efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts.

Om en huvudman har för avsikt att starta flera förskolor ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje förskola separat.

Om en sökande redan är huvudman för förskola/förskolor i Eslövs kommun kan bedömningen av sökandens förutsättningar påverkas av tillsynsbeslut och eventuella anmälningar på sökandens befintliga förskola/förskolor i kommunen.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. För det fall en huvudman avser att göra uppehåll i den löpande verksamheten ska huvudmannen kontakta förvaltningen. Ett uppehåll i verksamheten innebär att tillståndet avslutas. Om verksamheten ska återupptas krävs en ny ansökan om godkännande.

1.3 Ägar- och lämplighetsprövning

Nämnden prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för fristående förskola, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen.

Enligt bestämmelserna 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 förskola. Därutöver ställs krav på

lämplighet för samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen, samt verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, exempelvis styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Bedömningen av lämplighet görs även för personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning kan förvaltningen komma att inhämta uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Arbetsmiljöverket, Kronofogden, Skatteverket och kreditupplysningsföretag. Vidare kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningssärenden och tillsynsbeslut i det fall sökanden har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet.

Krav på insikt

Kravet på insikt i de gällande föreskrifter innebär att sökanden ska visa förmåga att skapa förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet och som är likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige. Begreppet *gällande föreskrifter* omfattar samtliga lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola. Kommunens bedömning av krav på insikt görs samlat för hela den berörda kretsen, vilket innebär att kravet på kunskap och kompetens ska vara uppfyllt av ägare och ledning tillsammans. När det gäller förskola som bedrivs av till exempel ett kooperativ ska styrelsen tillsammans ha de kunskaper som krävs. Varje ledamot behöver således inte ha kunskapen, men kompetensen måste sammantaget finnas i styrelsen.

Krav på ekonomiska förutsättningar

Kravet på ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter för förskola bidrar till en förskola som kan bedrivas långsiktigt och stabilt. Avgörande i kommunens bedömning är hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva förskola i enlighet med gällande föreskrifter. I kravet på ekonomiska förutsättningar ligger att verksamheten ska bedrivas på ett sätt som innebär att den bär sina kostnader och att det finns ekonomiskt utrymme för nödvändiga investeringar. Finns en risk att verksamheten inom en nära framtid kommer att gå i konkurs bör detta kunna vara ett skäl att ingripa mot verksamheten. Kommunen gör därför en samlad bedömning av sökandens ekonomiska situation och planering för den tilltänkta

verksamheten. Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern kommer även koncernen att ingå i den ekonomiska granskningen.

En sökande ska kunna visa att förskolan kan bedrivas med hög kvalitet, skälig lönsamhet och stabilitet. En förskola kan tillfälligt gå med underskott. Detta innebär inte att kravet på ekonomiska förutsättningar inte är uppfyllt.

Krav på lämplighet

Sökanden ansvarar för att varje person i den formella ägar- eller ledningskretsen som har ett väsentligt inflytande över verksamheten är lämpliga som företrädare för förskolan. Det ankommer alltid på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven för att godkänna en ansökan är uppfyllda.

Vid lämplighetsprovningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig.

Syftet med provningen är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver förskola. Brott som beaktas är exempelvis förmögenhetsrättsliga brott samt våld- och sexualbrott. Om företrädarna tidigare har drivit en verksamhet inom skolväsendet vars godkännande har återkallats, eller om en tidigare verksamhet har bedrivits i strid med gällande föreskrifter kan det också påverka bedömningen av företrädarnas lämplighet.

Kommunen gör en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden ett brott begicks, brottets beskaffenhet, bristernas beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter.

1.4 Förändringar som ska anmälas

Enskilda huvudmän ska enligt skollagen anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till den kommun som har godkänt den enskilde som huvudman senast en månad efter att förändringen är genomförd.

Skyldigheten att anmäla gäller vid ändringar avseende:

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,

- bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande³ över verksamheten.

Detta gäller exempelvis vid ägarbyte (ny/nya aktieägare) och förändringar av styrelsen (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ). Andra ändringar av betydelse ska snarast anmälas till förvaltningen via e-tjänst.

1.5 Ansökan om förändring i befintlig verksamhet vid väsentliga förändringar

1.5.1 Förändring av förskolans lokal eller platsantal

Godkännande att bedriva förskola gäller i en viss lokal med ett visst antal barn. Om huvudmannen planerar att ändra de förutsättningar som gäller för godkännandet, ska huvudmannen i god tid ansöka om att godkännandet ska gälla för de nya planerade förutsättningarna.

Förändring kan vara byte av lokal, en utökning av den befintliga lokalen eller en utökning av platsantalet. Ansökan om förändring ska lämnas in i god tid innan ändringen genomförs.

En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett. Kompletteringar är möjliga att infoga i aktuellt ärende i e-tjänsten.

Nämnden fattar vid bifall av en sådan ansökan ett nytt beslut om godkännande som ersätter aktuellt godkännande. Observera att den planerade ändringen inte får genomföras innan nämnden lämnat godkännande.

1.5.2 Överlåtelse

En enskild som önskar ta över huvudmannskapet för en befintlig förskola från en annan huvudman, ska ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen.

³ Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

I samband med ansökan om godkännande från den enskild som önskar ta över befintlig förskola, ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan skicka in en avsiktsförklaring till förvaltningen där huvudmannen anger att denne önskar att överlåta huvudmannskapet för förskolan till den enskilde som ansöker. Överlåtelsen kan göras under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen.

1.5.3 Fusion

Vid fusion genom absorption där företaget som innehar godkännande att bedriva en förskola ska fusioneras genom absorption till ett övertagande bolag, ska ansökan om nytt godkännande lämnas in av det övertagande bolaget. Ansökan ska lämnas in innan processen gällande fusion påbörjas och godkännandet överläts till övertagande bolaget under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande.

1.6 Konkurs

Om det finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som bedriver förskola enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående ta kontakt med förvaltningen.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet. Konkursförvaltaren 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 rutiner som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen (se vidare avsnitt 1.7). Väljer konkursförvaltaren att bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till förvaltningen om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

Har bidrag för förskoleverksamheten redan utbetalats 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 ska bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren kontakta förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse).

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

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

1.7 Rutiner när en huvudman stänger en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i förskolan inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till förskolan att förskolan kommer att stängas. Huvudmannen ska hålla förvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför att verksamheten avvecklas och/eller förskolan stängs. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till vårdnadshavare om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, i god tid innan en förskola ska stängas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet och aktuellt registreringsbevis ska lämnas in till förvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för stängning och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

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

2. Utbildningens utformning och inriktning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att den uppfyller de nationella målen och utvecklas så att den kan uppnå gällande krav och mål i enlighet med gällande styrdokument.

Enligt läroplan för förskolan, Lpfö 18, ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande och utbildningen i förskolan ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn, barns behov och barnens bästa, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning är all den verksamhet som omfattas av skolförfattningarna och inom utbildningen sker undervisningen utifrån bestämda mål. Med undervisning avses målstyrda processer som sker under ledning av legitimerad förskollärare och som syftar till barns utveckling och lärande genom inhämtande av och utvecklande av kunskap och värden. Undervisning sker utifrån de mål som anges i läroplan för förskolan, Lpfö 18.

2.1 Konfessionell inriktning

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

En enskild som ansöker om att bli godkänd som huvudman för en utbildning ska i sin ansökan ange om den sökta verksamheten ska ha en konfessionell inriktning. Den sökande behöver inte ange vilken konfessionell inriktning (2 kap 5 c § Skollagen).

Undervisningen ska bedrivas i enlighet med läroplanens krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. När en förskola erbjuder vissa konfessionella inslag i utbildningen, får det inte inkräkta på saklighet och allsidigheten i undervisningen. Skillnaden mellan undervisning och utbildning måste vara mycket tydlig för huvudmannen när det kommer till utrymmet för konfessionella inslag. Det finns i enlighet med skollagens

bestämmelser, inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

Vårdnadshavare ska i enlighet med föräldrabalken ge sitt medgivande till barnets deltagande i konfessionella inslag i utbildningen. Deltagande i konfessionella inslag ska, trots vårdnadshavares medgivande, vara frivilliga för barnen. Barnen ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna fråga. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad. Barnen bör ges reell möjlighet att avstå från deltagande i konfessionella inslag genom att erbjudas alternativ aktivitet.

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). I en ansökan om godkännande att bedriva förskola som lämnas till kommunen bör huvudmannen ange sin avsikt att ha en konfessionell inriktning.

2.2 Språklig profil

Eventuell språklig profil ska vara underordnad kraven i skollagen, språklagen (2009:600) och läroplanen. 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 det svenska språket.

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 utbildningens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen och vad läroplan för förskolan, Lpfö 18, föreskriver.

Därutöver ska de barn som tillhör en nationell minoritet stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk. De nationella minoritetsspråken är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket.

Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål (14 § andra stycket språklagen och 8 kap. 10 § skollagen).

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 profil).

I läroplan för förskolan, Lpfö 18, anges att förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål om barnet har ett annat modersmål än svenska. 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.

2.4 Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373). Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och det ska inte vara för lång tid mellan måltiderna. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider ska Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i förskolan⁴ vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses. Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

2.5 Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Allmän förskola bedrivs under ca

⁴ Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i förskolan, 2016 är avsedda som övergripande vägledning, stöd och förslag till hur man kan arbeta för att skapa matglädje och främja bra matvanor i förskolan

tre timmar per dag under samma period som grundskolans terminer. Allmän förskola kan bedrivas inom ramen för den ordinarie förskolan, men kan också organiseras som separat verksamhet i egna lokaler. 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 enbart allmän förskola utgår ingen avgift. För barn som endast är inskrivna i allmän förskola kan utbildning organiseras på för- eller eftermiddagar alternativt tre dagar per vecka och fem timmar per dag. Rätt till lunch finns inte för dessa barn, men det finns inget som hindrar att förskolan förlägger vistelsen över lunch och därmed erbjuder måltider kostnadsfritt.

2.6 Övergång och samverkan

Enligt läroplan för förskolan, Lpfö 18 ska förskolan på ett förtroendefullt sätt samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenhet och information om innehållet i utbildningen. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt inför övergångar för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling ska särskilt uppmärksammas vid övergångar. Tystnadsplikt ska dock iakttas.

3. Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmanna- och enhetsnivå. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras både på huvudmanna- och enhetsnivå (4 kap. 3 - 6 §§ skollagen).

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden utbildningen behöver utvecklas för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i läroplan för förskolan. Arbetet ska dokumenteras. Dokumentation visar vad som behöver utvecklas, varför och på vilket sätt för att både huvudmannen och förskolan

över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan⁵. 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.

Av läroplanen framgår att rektorn har ett särskilt ansvar för att planera, följa upp, utvärdera och utveckla utbildningen systematiskt och kontinuerligt och därmed verka för ökad måluppfyllelse, (2.8 läroplanen). Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå under medverkan av förskollärare, barnskötare och övrig personal. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen för uppföljning, utvärdering och utveckling. Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller, genomföra det systematiska kvalitetsarbetet. Det är rektorns ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen samt att säkerställa att vårdnadshavare ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet.

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet med jämställdhet ska inkluderas i kvalitetsarbetet. Kvalitetsarbetet 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 uppföljningar som gjorts och om hur utbildningen i förskolan har bidragit till barnens utveckling och lärande. Utifrån analysen av underlaget i relation till läroplanens mål, fattas beslut om vad som behöver förbättras för att öka utbildningens måluppfyllelse samt när och hur det ska genomföras.

Huvudmannen ska som en del av kvalitetsarbete på huvudmannanivå ta del av rektorns analys av utbildningens resultat för att kunna förstå vilka utvecklingsinsatser som huvudmannen behöver vidta för att öka utbildningens måluppfyllelse samt öka utbildningens kvalitet. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat. Barn och föräldrar ska vara delaktiga i utvärderingen och deras röster ska lyftas fram.

⁵ Allmänna råd med kommentarer om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet, 2012 (SKOLFS 2012:98).

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad. Detta innebär att det finns krav på att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete även vid det fall verksamheten lagts ut på entreprenad. Vid entreprenad, har huvudmannen alltjämt det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet.

3.1 Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet (Barnkonventionen, artikel 3).

Innan beslut fattas som påverkar barnen, exempelvis vid förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman och rektor genomför barnkonsekvensanalyser.

En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut och påföljande åtgärder 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 förändringar⁶.

Vid beslut som rör barnen på förskolan bör också barnkonventionens övriga artiklar beaktas, i synnerhet de grundläggande principerna i artikel 2, 6 och 12.

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, exempelvis via informationsbrev till vårdnadshavare eller information på en anslagstavla. Om huvudmannen har en webbplats ska rutinerna finnas där.

klagomål bör även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

⁶ Skolverkets Allmänna råd med kommentarer, Måluppfyllelse i förskolan, 2017 (SKOLFS 2017:6).

3.3 Diskriminering och kränkande behandling

Huvudmannen, rektorn och annan personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). En plan mot kränkande behandling ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen. Utformningen och omfattningens av barnens deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad (SFS 2016:1011).

4. Personal, barngrupper och lokaler

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

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

I varje barngrupp ska det finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket för att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska.

4.1 Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska verka för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Rektorn har exempelvis ansvar för förskolans övergripande organisation av det pedagogiska arbetet, arbetet med barn i behov av särskilt stöd, formerna för samarbetet med hemmet och kompetensutveckling av personalen (2 kap. 9-11 §§ skollagen). En rektor har ansvar för förskolans

kvalitet och har inom givna ramar även ett särskilt ansvar enligt Läroplan för förskolan, Lpfö 18, 2.8.

Rektorn ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning *och* genom erfarenhet. För att kunna anställas som rektor krävs därmed pedagogisk utbildning och erfarenhet. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Rektorn ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt.

För rektorer för förskolan är huvudregeln att rektorsprogrammet är obligatoriskt för de rektorer för förskolan som är anställda efter den 1 juli 2019. De ska påbörja sin utbildning inom två år efter tillträde. De som var verksamma som förskolechef den 1 juli 2019 omfattas inte av obligatoriet. Det gäller även vid byte av arbetsgivare. Mer information om detta finns på Skolverkets webbplats.

Varje förskola ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. En förskola kan därmed bara ha en rektor och det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens vårdnadshavare vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och förskolans inre organisation.

Vid en rektorns frånvaro⁷ kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaro och det ska vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom organisationen som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra dessa. Detta innebär att rektorn vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslut kan fattas.

Även om rektorn har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter, har rektorn alltså det yttersta ansvaret för utbildningen i förskolan och för de beslut som fattas. När rektorn 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.

⁷ Exempelvis vid sjukskrivning och semester.

4.2 Skolchef

Huvudmannen ska, enligt 2 kap. 8 a § skollagen, utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för att utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet. Om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

4.3 Legitimerad förskollärare för undervisning

Enligt skollagen får endast den som har legitimation som förskollärare bedriva undervisningen och en huvudman ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare (2 kap. 13 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel legitimerade förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas. Förskollärarna ska förutom att bedriva undervisningen, 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 förskolläraren med ett rimligt antal barn har möjlighet att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras för att säkerställa att varje barn kontinuerligt får undervisning ledd av förskollärare.

4.4 Annan personal

Utöver legitimerad 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 utbildningens innehåll samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av utbildningen.

4.5 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning

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

4.6 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 ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31–32 §§ skollagen). Huvudmannen ska göra en notering om att registerutdrag från den som anställts visats och noteringen ska förvaras på lämplig plats. Av noteringen ska det framgå när registerutdraget visats, namnet på den person som registerutdraget berör, datum på registerutdraget samt namn på den personal/representant som har sett registerutdraget.

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 en som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av en som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska granskas och notering om detta ska göras av den som anställer innan någon anlitas eller tas emot i förskolan.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i förskolan. Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i utbildningen utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

4.7 Tystnadsplikt

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

4.8 Samverkan och anmälningsskyldighet till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsskyldigheten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. En orosanmälan ska göras genast utan fördröjning.

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.

4.9 Lokaler

Förskolan ska ha en lokal och utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Barnen ska erbjudas en trygg omsorg i en god inne- och utemiljö. Barnen ska erbjudas en väl avvägd dagsrytm och med varierande aktiviteter i olika sammanhang. Förskolans lokaler och miljö ska vara tillgängliga för alla barn och inspirera till samspel och att utforska omvärlden samt stödja utveckling, lärande, lek och kommunikation så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. (2 kap. 35 § och 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen).

Lokalernas ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning och praxis.

I nämndens utredning vid en ansökan om godkännande ingår en bedömning av hur många platser den tilltänkta lokalen är lämplig för utifrån lokalens storlek och ändamålsenlighet.

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Vidare ska även ytan för varje rum samt vad varje rum planeras att användas till specificeras. I bedömningen av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig

för barnen. Exempelvis ingår som regel inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. I vanliga fall ska inte heller rum utan direkt ljusinsläpp ingå.

Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till 7,5 kvadratmeter (kvm)⁸. Ytan ska räknas enligt nettoarea (NTA)⁹, det vill säga golvytan exklusive innerväggar.

Lokalen ska ha giltigt bygglov för förskola och ett godkännande från auktoriserad brandkonsult. Vid ett villkorat godkännande eller utlåtande från brandkonsult, ska sökanden följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande.

Lokalen ska ha en hög grad av tillgänglighet. Lokalen ska vara säker, hälsosam, ha god ventilation och ett naturligt ljus. En obligatorisk ventilationskontroll (OVK) ska göras regelbundet enligt Boverkets regler. Kontrollen ska göras av en certifierad kontrollant.

Förskolans gård där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Enligt Boverket ska en rimlig friyta (yta för lek utomhus) både ta hänsyn till antal barn och till den totala storleken. Även ytornas anordning och placering är viktiga förutsättningar. Det anges att ett rimligt mått är 40 kvm per barn i förskolan och att förskolans totala friyta bör överstiga 3000 kvm.

Gällande antal toaletter så ligger rekommendationerna och praxis från en toalett per varje påbörjat tiotal barn. Utöver det ska det finnas personaltoalett. Det ska finnas tillräckliga möjligheter till utrymme i kapprum.

4.10 Trygg omsorg i en god miljö

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

⁸ En skrift om miljö och hälsa i förskolan, skola och fritidshem, Miljöförvaltningen Stockholms stad

⁹ Mer information om NTA standarden finns på SS 02 10 52 Area och volym för husbyggnader - Svenska institutet för standarder

Förskolan ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser, med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall, försvunna barn eller liknande.

Det ska även finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i förskolan. Vidare ska det finnas dokumentation som beskriver krisledningsorganisationen, krisledningens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för krisledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanerna ska uppdateras varje år.

Förskolan ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen ska hållas aktuell och uppdaterad för nyanställd personal. Avseende utbildning i första hjälpen och HLR för barn, ska dessa genomföras regelbundet.

Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter den lokal, rum och miljö där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas och när samt vem som ansvarar för detta.

Förskolan ska dagligen i realtid registrera barns närvaro som en del av säkerhetsarbetet. Det ska ske enligt framtagen rutin. Rutinen ska tydliggöra om ansvarig närstående eller personal registrerar barnets ankomst till förskolan och att barnet lämnar förskolan. Vanligtvis sker detta via en för ändamålet anskaffad app. Förutom den digitala registreringen ska barnet lämnas över mellan personal och ansvarig närstående i närvaro av barnet.

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

Vid riktlinjernas framtagande har Eslövs kommun en försäkring som gäller även för barn i fristående förskola. Se närmare information på kommunens hemsida kring innebörden av försäkringen. Det är varje huvudmans skyldighet att ansvara för att hålla sig uppdaterad om försäkringens omfattning och giltighetsperiod samt om förutsättningar ändras.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

4.11 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 (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 2 § skollagen). Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek samt genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

I Eslövs kommuns beslut om godkännande anges förskolans maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet, oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Eslövs kommun eller inte. Två barn kan inte dela på en plats, även om deras närvaro aldrig sammanfaller.

Nämnden kan vid en ansökan om utökat platsantal besluta om att förskolan får utöka antalet platser. Av beslutet ska det framgå vilket antal platser som godkänts och från vilket datum utökningen gäller. Utökningen får inte ske under handläggningen. Ansökan sker via e-tjänst på Eslövs kommuns hemsida.

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. 4 – 7 §§ skollagen och 29 kap. 2 § skollagen.

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap 5 § skollagen). Det sistnämnda kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s 348). Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen, barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen). Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats i fristående förskola på grund av egna behov fattas av nämnden efter ansökan från barnets vårdnadshavare (8 kap. 5 och 7 §§ skollagen).

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 urvalsgrunder inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Vad som gäller för en förskolas urvalsgrunder anges i dessa riktlinjer i avsnitt 6.2.

Nämnden kan medge undantag från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för föräldrakooperativ som i sin organisation önskar ställa särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.

En huvudman som önskar undantag från öppenhetskravet ska lämna in en ansökan till förvaltningen av vilken det ska framgå att huvudmannen vill medges undantag från öppenhetskravet. Av ansökan ska det tydligt framgå vilka undantag sökanden avser att göra från öppenhetskravet. Det ska vidare framgå med tydlighet vilka krav på insatser det är som ställs på vårdnadshavare för att barn ska kunna erbjudas plats i förskolan. Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare. Ett aktuellt registreringsbevis eller annat dokument som visar vem som är behörig firmatecknare ska lämnas in samtidigt som ansökan.

Undantag får inte göras förrän nämnden fattat beslut om godkännande gällande undantaget. Sökanden ska efter beslut om undantag från öppenhetskravet i alla delar följa vad som anges i beslutet. Om beslutet inte följs kan nämnden upphäva beslutet.

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.

5.2 Öppethållande

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30 – 18.30. Vid behov finns möjligheten från kl. 06.00. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. 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. Huvudmannen är skyldig att erbjuda alternativ förskola om en förskola ska hållas stängd oavsett om det rör sig om en längre period eller enstaka planeringsdagar. Huvudmannen ska erbjuda alternativ förskola inom skäligt avstånd.

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

6. Plats i förskolan

6.1 Urvalsgrunder

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade urvalsgrunder som anger i vilken ordning barn mottas i förskolan. Om huvudmannen har en egen webbplats ska urvalsgrunderna finnas tillgängliga på webbplatsen. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att urvalsgrunderna finns tillgängliga för vårdnadshavarna.

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (8 kap. 18 § skollagen och prop. 2009/2010:165 s. 365). Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Detta innebär att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön. Ansökningsdatum och syskonförtur är exempel på urvalsgrunder.

6.2 Huvudmän ansvarar för egen köhantering

Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och Eslövs kommuns ”Avgifter och regler för barnomsorg”.

På överenskommelse om placering ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten. Kommunen gallrar 1 år efter avslutad handläggning. Huvudmannen ska informera förvaltningen om nyplacering.

6.3 Generella regler för uppsägning av plats

Vårdnadshavare säger upp plats till huvudmannen. Huvudmannen ansvarar för att informera förvaltningen om uppsägningsdatum.

Uppsägningstiden är fyra veckor. Vid omplacering inom kommunen finns dock ingen uppsägningstid. Platsen avslutas senast dagen innan nya placeringen startar. För barnet ny placering utanför kommunen får max 30 dagars uppsägningstid tas ut om den andra kommunen informerat senast 30 dagar innan ny placering erbjuds.

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).

För barn som är bosatt i landet utan att vara folkbokfört, har huvudman 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 nyttjar platsen. 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.

I de fall ett barn folkbokförs i en annan kommun och vårdnadshavare önskar att barnet gå kvar på den fristående förskolan i Eslövs kommun, ska huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

7.1 Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskolan (8 kap. 21 § skollagen) inom ramen för det tillstånd som finns gällande platsantal. Grundbeloppet (förskolepeng) avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen).

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av nämnden senast i december årligen. Meddelande om årligt bidragsbelopp meddelas huvudmannen efter nämndens beslut.

7.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

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

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

I de fall nämnden fattar beslut om återkallelse av ett godkännande gäller följande. Utbetalning av grundbelopp upphör när beslutet om att återkalla godkännandet vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se avsnitt 10.4) av nämndens beslut om återkallelse av godkännande, ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att målet 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 Eslövs kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman inte får ta högre avgift än den bestämda maxtaxan inom Eslövs kommun. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor eller medlemsavgifter. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck räknas som en avgift.

7.3 Barn i behov av särskilt stöd

Enligt 3 kap. 2 § skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna (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 rektorns ansvar att se till att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödinsatser med kontinuerlig uppföljning.

7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

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

Innan en rektor ansöker om tilläggsbelopp ska rektorn tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets omfattande behov av särskilt stöd. När en rektor ansöker om tilläggsbelopp för ett barn, ska en handlingsplan upprättas, helst tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka barnets behov är och vilka insatser som behöver sättas in. Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till förvaltningen vid upprepad ansökan om tilläggsbelopp under förutsättning av tilläggsbelopp beviljats tidigare. Vid det fall en ny ansökan skickas in för efterföljande läsår, ligger handlingsplanen tillsammans med uppföljningen för föregående läsår till grund för bedömningen av ansökan utöver annan adekvat information och dokumentation.

Ansökan om tilläggsbelopp görs via e-tjänst på kommunens hemsida. Nämnden gör en individuell prövning av ansökan utifrån de uppgifter som sökanden anger i ansökan inklusive bilagor och i handlingsplanen.

7.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet beslutas per läsår och är framåtsyftande. Kommunen beslutar inte retroaktivt. Om ansökningstiden sker i annat intervall till exempel för ett kalenderår, så kommer beslutet att dateras endast fram till den 14 augusti, som är den brytpunkt kommunen vanligtvis använder. Andra perioder kan förekomma vid särskilda omständigheter.

Om felaktig utbetalning har gjorts, exempelvis om ett barn slutar eller folkbokförs i annan kommun under tiden som beslutet avser och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, blir huvudmannen återbetalningsskyldig för den del av utbetalningen som avser tiden efter att barnet sagt upp platsen eller flyttat från kommunen. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterhand.

8. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Eslövs kommun tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen har godkänt.

Varje kommun har i uppdrag att genom tillsyn granska de fristående förskolornas verksamhet. Barn- och familjenämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskola, fristående friliggande fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Eslövs kommun. Granskningen av verksamheterna genomförs av förvaltningens kvalitetscontroller och beslut tas av nämnden mestadels på delegation till avdelningschef för förskola.

Alla barn i Sverige har rätt till en likvärdig utbildning av god kvalitet. Tillsynsmyndigheten granskar därför att huvudmannen för den fristående förskolan uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter (2 kap. 5 och 5b §§ skollagen).

I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska avhjälpa de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

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

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

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

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

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök men också genom anmälningsutredningar och egenkontroll. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras oanmäld eller föranmäld. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar och inkludera intervjuer, granskning av dokument och verksamhetsbesök.

8.1 Ingreppanden vid tillsyn

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister eller att enskilda som godkänts av kommunen inte längre uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5b §§ skollagen 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 får 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 utfärda ett tillfälligt verksamhetsförbud för delar av verksamheten eller hela verksamheten (26 kap. 18 § skollagen). Ett godkännande av en enskild som huvudman för fristående förskola får också återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen, exempelvis att det saknas insikt i föreskrifterna som gäller för verksamheten, ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten eller om huvudmannen bedöms som olämplig.

Innan nämnden fattar ett tillsynsbeslut ges huvudmannen möjlighet att ta del av allt material som har tillförts ärendet och som kommer att ligga till grund för kommande beslut (10 och 25 §§ förvaltningslagen [2017:900]). 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 fysisk eller juridisk person (23 kap. 1 – 2 §§ skollagen). Skollagen och läroplan för förskolan, Lpfö 18, anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor 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 rektor 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 huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och rektorns 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 nämndens riktlinjer.

Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som åtagit sig att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska bifogas till informationen som huvudmannen skickar in 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 till allmän förvaltningsdomstol (28 kap. 5 § skollagen):

- Beslut om avslag av ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola
- Beslut om avslag om utbetalning av bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp)
- Beslut om återkallelse av godkännande för fristående förskola
- Beslut om vitesföreläggande
- Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud

10.2 Rutiner vid ett överklagande

Till nämndens beslut som kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol bifogas en överklagandehänvisning, en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till förvaltningen. Överklagandet måste komma in till förvaltningen *inom tre veckor* från den dag då den klagande fick del av beslutet.

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

10.3 Omprövning

Om nämnden på grund av att det tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende ska nämnden ändra sitt beslut. En förutsättning är dock att beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part (38 § förvaltningslagen). Ett beslut som har överklagats får ändras av nämnden enbart i de fall som anges ovan och bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till förvaltningsrätten (39 § förvaltningslagen).

Omprövas beslutet till vad sökanden önskar (dvs godkänns i sin helhet), skickas beslutet inte vidare till Förvaltningsrätten.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats såsom klaganden önskat, ska överklagandet inte skickas till förvaltningsrätten. Om beslutet ändras delvis, ska överklagandet och övriga handlingar överlämnas till förvaltningsrätten. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.