



STENUNGSUNDS  
KOMMUN

## STENUNGSUNDS KOMMUN

### RIKTLINJER FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLA

<b>Typ av dokument</b> Riktlinjer	<b>Beslut av</b> Kommunstyrelsen	<b>Beslutsdatum</b> 2012-0827,§211	<b>Dnr:</b> 0388/12	
<b>Dokumentägare</b> Avdelningschef för förskola	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	<b>Framtagen av</b> Barn och Utbildning	<b>Reviderad</b> 2015-04-08	

## FRISTÅENDE FÖRSKOLA

<p><b>INLEDNING</b></p>	<p><b>Allmänt</b> Den 1 juli 2011 började den nya skollagen (SFS 2010:800) att tillämpas. Med hänvisning till denna lag har sektor utbildning reviderat riktlinjerna för fristående förskola.</p> <p>Riktlinjerna gäller från och med den 1 oktober 2012. Riktlinjerna utgår från skollagen, Förskolans reviderade läroplan (Lpfö 98), för verksamheten tillfälliga allmänna råd från Skolverket. Dessa författningar m.m. finns i sin helhet på följande webbplatser: · <a href="http://www.skolverket.se">www.skolverket.se</a> · <a href="http://www.lagrummet.se">www.lagrummet.se</a></p> <p>Riktlinjerna kan hämtas på <a href="http://www.stenungsund.se">www.stenungsund.se</a></p> <p>Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskolor. En huvudman ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer. All annan tillämplig lagstiftning ska följas. Sektor utbildning uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna anges det på Stenungsunds kommuns hemsida <a href="http://www.stenungsund.se">www.stenungsund.se</a></p> <p><b>Definitioner</b> 1 kap. 3 § skollagen fastställer följande definitioner.</p> <p>Fristående förskola: förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola, - <b>Förskoleenhet:</b> av huvudman för förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera förskolebyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon förskolebyggnad, - <b>Undervisning:</b> sådana målstyrda processer som under ledning av lärare och förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden, och - <b>utbildning:</b> den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.</p> <p>Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer huvudman. De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar förskolans verksamhet kallas i dessa riktlinjer för styrdokument.</p>	
<p><b>FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR GODKÄNNANDE</b></p>	<p>Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för en förskola bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, och om utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa</p>	<p>(se 2 kap. 5 § skollagen)</p>

	<p>följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Stenungsunds kommun.</p> <p>Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor.</p>	
<b>ANSÖKAN</b>	<p>Följande uppgifter skall ingå i ansökan om godkännande från Huvudman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivning av inriktning och pedagogiska verksamhetsmål utifrån skollagens krav</li> <li>• Verksamhetens omfattning, antal barn och organisation inkl. antal anställda</li> <li>• Datum för när verksamheten kommer att starta</li> <li>• Pedagogisk ansvarig (namn)</li> <li>• personal och kompetensnivå (dokumentation över personalens utbildning och erfarenheter)</li> <li>• utdrag ur belastningsregister</li> <li>• F-Skattsedel</li> <li>• Intyg från kronofogdmyndigheten att skuld saknas</li> <li>• Ekonomisk kalkyl som visar beräknade kostnader och intäkter</li> <li>• Aktuellt registreringsbevis samt bolagsordning eller stadgar</li> <li>• Hyreskontrakt med bygglov (i förekommande fall)</li> <li>• Bygglov och marklov</li> <li>• Lokalisering och lokaldisposition</li> </ul>	
<b>BESLUT</b>	<p>Bildnings- och socialt utskott fattar beslut om godkännande för verksamhetens omfattning samt om återkallande av godkännande.</p> <p>Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter skall varje verksamhet ansöka om godkännande.</p>	(se 2 kap. 5 § skollagen)
<b>NY ANSÖKAN</b>	<p>Godkännande av huvudmannen är inte tidsbegränsad men godkännandet upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom 1 år efter godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.</p> <p>Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.</p>	
<b>ÅTERKALLELSE AV VERKSAMHET/ GODKÄNNANDE PÅ EGEN BEGÄRAN</b>	<p>Huvudmannen skall omgående meddela Stenungsunds kommun om avveckling planeras.</p>	
<b>AVGIFTER</b>	<p>Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter.</p> <p>Kommunen är inte skyldig att lämna bidrag om huvudmannen tar ut avgifter i strid med maxtaxan. Samordning av avgiften skall ske i de fall syskon är placerade i kommunal verksamhet eller i annan av kommunen bidragsfinansierad verksamhet.</p> <p>Huvudmannen får inte ta ut tillkommande avgifter i form av administrations-, förenings- eller liknande avgifter.</p> <p>Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.</p>	(se Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.)

<b>MOTTAGANDE AV BARN</b>	<p>Fristående förskolor skall vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav.</p> <p>Om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet skall urvalet göras på de grunder som kommunen där förskoleenheten är belägen har godkänt.</p> <p>Öppenhetskravet innebär att en fristående förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn.</p>	(se 8 kap. 18 och 19 §§ skollagen)
<b>LEDNING AV VERKSAMHETEN</b>	Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en förskolechef.	(se 2 kap. 9 § skollagen)
<b>PEDAGOGISK PERSONAL</b>	Huvudmännen ska för undervisningen använda förskollärare.	(se 2 kap. 10, 13, 14, 20 §§ skollagen samt Förordning (SKOLFS 1998:16) om läroplan för förskolan )
<b>ÖPPETHÅLLANDE OCH RAMTID</b>	<p>Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas/vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.</p> <p>Verksamheten skall följa kommuns ramtider för öppethållande d.v.s dagtid måndag till fredag kl 06,30-18,30</p> <p>Överenskommelse mellan huvudmannen och föräldrar om öppettider får göras under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats.</p> <p>Förändras föräldrars behov av omsorgstid inom ramtiden ska deras behov mötas snarast.</p>	(se 8 kap. 5 § skollagen)
<b>PLACERING DÅ VERKSAMHETEN ÄR STÄNGD</b>	En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängts.	(se 8 kap. 5 § skollagen)
<b>SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE</b>	Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen.	(se 4 kap. skollagen)
<b>TILLSYN</b>	<p>Kommunen ansvarar för tillsyn av den fristående förskolan.</p> <p>Tillsynen skall säkerställa att förskolan bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för förskolan.</p> <p>Vid tillsynsbesöket skall förskolechefen närvara.</p> <p>Oanmäld tillsyn kan ske om kommunen finner det påkallat. Nystarts besök genomförs av kommunen i samband med att en förskola startas upp.</p>	(se 26 kap. skollagen)
<b>INGRIPANDE VID TILLSYN/SANKTIONER</b>	Om det föreligger något missförhållande i sådan verksamhet som godkänts kan kommunen använda sig av flera olika sanktionsmöjligheter. Utgångspunkten är att mildare åtgärder prövas i första hand och att mer ingripande sanktioner tillgrips vid grövre överträdelse.	(se 26 kap: 10-18 §§)

	<p>Mindre allvarliga överträdelse kan leda till en anmärkning och därefter bli sanktionerna allt kraftigare. Vid mycket allvarliga missförhållanden som huvudmannen ej avhjälp kan godkännandet återkallas.</p>	
<b>BIDRAG FRÅN HEMKOMMUNEN</b>	<p>Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är bosatta i Stenungsunds kommun dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Stenungsunds kommun. För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av allmän förskoleplats, vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.</p> <p>Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagen och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän.</p>	(se 8 kap. 5-7 §§ och 21-24 §§ skollagen samt 14 kap. Skolförordningen (SFS 2011:185) )
<b>BARN FOLKBOKFÖRDA I ANNAN KOMMUN</b>	<p>Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående förskolan och barnets hemkommun.</p> <p>Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående förskola i Stenungsunds kommun.</p>	(se 8 kap. 21§)
<b>BIDRAGETS STORLEK</b>	<p>Hemkommunerna ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Grundbelopp (förskolepeng) <b>Grundbeloppet avser ersättning för</b> - Omsorg och pedagogisk verksamhet - Pedagogiskt material och utrustning - Måltider - Administration - Mervärdesskatt, och - Lokalkostnader Bidragets storlek d.v.s ersättningsnivån per barn revideras varje år. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. I grundbeloppet ingår ersättning för barn i behov av särskilt stöd</p>	(Se 8 kap 21 §)
<b>TILLÄGGSBELOPP</b>	<p>Tilläggsbeloppet skall 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.</p> <p>Till ansökan skall bifogas ett underlag som visar på stödbehovet. Detta underlag ska bestå minst av, verksamhetens utredning av barnets särskilda stödbehov och i förskolans handlingsplan för barnet. Utöver detta bifogas läkarutlåtanden, specialpedagogiska bedömningar, psykologutredningar eller annat som stödjer stödbehovet.</p> <p>Tilläggsbeloppet söks en gång per år och gäller under budgetåret, men vid behov kan det även sökas för enstaka</p>	(Se 8 kap 23 §)

	<p>månader.</p> <p>Ansökan om tilläggsbeloppet ska inkomma senast den 1 november och beslut lämnas senast den 1 december. Tilläggsbeloppet utbetalas under 11 månader per år. Tilläggsbeloppet följer barnet.</p> <p>Blankett finns att hämta på kommunens hemsida <a href="http://www.stenungsund.se">www.stenungsund.se</a></p>	
<b>TILLGÅNG TILL RESURSPERSONER</b>	Den fristående förskolan har tillgång till konsultation av de centrala specialpedagogerna med inriktning mot förskola vid 2 tillfällen per år. Större insatser beslutas av sektor utbildning. Om den fristående förskolan använder andra resurspersoner än kommunens, får de dock inte ersättning för denna kostnad då det ingår i grundbeloppet.	
<b>UTBETALNING AV BIDRAG</b>	Ersättning utgår för antal barn inskrivna per den 15:e i resp. månad och avser hela månaden.	
<b>FÖRSÄKRING</b>	<p>Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas på förskolan.</p> <p>Barn som är inskrivna i förskolan och har registrerats av kommunen eller av barnens hemkommuner omfattas av Stenungsunds kommuns olycksfallsförsäkring (heltid). Information om försäkringen finns på Stenungsunds kommuns hemsida <a href="http://www.stenungsund.se">www.stenungsund.se</a> /Barn, utbildning/försäkring</p> <p>Huvudmannen skall ha sin verksamhet försäkrad.</p>	
<b>ÖVERKLAGANDE AV KOMMUNENS BESLUT</b>	<p>Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot och om beslutet får överklagas. Om beslutet gäller omyndiga barn eller elever får föräldrar eller vårdnadshavare överklaga.</p> <p>Vill ni överklaga beslut skall ni skriva till anvisad myndighet och besvara er över beslutet. Det kan vara Skolväsendets överklagandenämnd eller Förvaltningsrätten. Skrivelsen skall dock skickas eller lämnas till Stenungsunds kommun.</p> <p>I skrivelsen ska du ange</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vilket beslut du överklagar</li> <li>• Ärendets/Beslutets diarienummer alternativt beslutsdatum</li> <li>• Hur du vill att ärendet skall ändras och varför</li> <li>• Datum</li> <li>• Ditt namn, adress och telefonnummer</li> <li>• Underteckna skrivelsen och förtydliga namnteckningen</li> </ul> <p>Överklagandet ska ha inkommit till <i>Stenungsunds kommun, 444 82 Stenungsund</i>, inom tre veckor från den dag då ni fick del av beslutet. Om slutdagen infaller på en söndag, en annan allmän helgdag, en lördag, en midsommarafton, en julafton eller en nyårsafton är slutdagen i stället nästa vardag.</p> <p>Du kan läsa mer om hur man överklagar beslut på kommunens hemsida <a href="http://www.stenungsund.se">www.stenungsund.se</a> /Kommun, politik/beslut, insyn och rättssäkerhet.</p>	

