

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor och fritidshem

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställd datum	2019-06-20
Fastställd av	Utbildningsnämnden
Gäller för	Ljusdals kommun/Utbildningsnämnden/fristående förskolor och fritidshem
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Förvaltare	Utbildningsförvaltningen
Publicering	Intranät och hemsida
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Vart fjärde år
Senast reviderad	Ej
Diarienummer	UN 00228/2019

Innehåll

Inledning	
Kvalitet och likvärdighet i förskola och fritidshem	3
Skollagen och läroplanerna styr	3
Godkännande, tillsyn och rätt till bidrag	3
Huvudmannens ansvar	4
Riktlinjer för godkännande	4
<u>1. Ansökan om godkännande</u>	4
<u>Godkännande</u>	4
<u>Nytt godkännande vid förändring</u>	5
<u>2. Tillsyn</u>	5
<u>Föreläggande och återkallande av godkännande</u>	6
<u>3. Kvalitetskrav</u>	6
<u>Styrdokument</u>	6
<u>Förskolans uppdrag</u>	7
<u>Fritidshemmens uppdrag</u>	7
<u>Systematiskt kvalitetsarbete</u>	7
<u>Klagomålsrutiner</u>	8
<u>Plan mot diskriminering och kränkande behandling</u>	8
<u>Rektor</u>	8
<u>Förskollärare och lärare mot fritidshem</u>	9
<u>Barn/elevgruppernas sammansättning och storlek</u>	10
<u>Lokaler och pedagogisk miljö</u>	10
<u>Kost</u>	10
<u>Krav på öppenhet</u>	10
<u>Öppethållande</u>	11
<u>Barn i behov av särskilt stöd</u>	11
<u>Modersmålsstöd</u>	11
<u>4. Avgifter och försäkringsskydd</u>	11
<u>5. Bidrag</u>	11
<u>6. Överklagande av beslut</u>	12
<u>7. Riktlinjerna utgår från</u>	12

Kvalitet och likvärdighet i förskola och på fritidshem

Enligt skollagen ska alla barn och elever 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 §).

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning. Förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. I samarbete med hemmen ska barnens utveckling till ansvarsökande människor och samhällsmedlemmar främjas. 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 (Skollagen 2010:800) och läroplanen (Läroplanen för förskolan, Lpfö 18) och vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Fritidshemmet är en del av skolväsendet och verksamheten regleras i skollagen och läroplanen (Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 11 rev 2019). Verksamheten omfattas av bestämmelser i kapitel 1–6 i skollagen och fritidshemmet regleras särskilt i kapitel 14. Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och i de särskilda utbildningsformer som skolplikten kan fullgöras i. Undervisningen i fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. Detta ska ske genom att undervisningen tar sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och erfarenheter, men också att eleverna kontinuerligt utmanas ytterligare genom att de inspireras till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer som integrerar omsorg och lärande.

Skollagen och läroplanerna styr

Riktlinjerna för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor och fritidshem utgår från skollagen, läroplanerna och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Sedan 2019-01-01 gäller ändringar i skollagen (Lag 2018:1158) som anger kommunens skyldighet att bedöma lämplighet hos fristående förskolor och fritidshem avseende ägar- och ledningsförhållanden. Från 2019-07-01 gäller nya läroplanen för förskolan Lpfö 18. För fritidshem gäller Lgr 11 reviderad 2019.

Godkännande, tillsyn och rätt till bidrag

Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanernas krav och beskriva de villkor som gäller i Ljusdal kommun för fristående förskolor och fritidshem för godkännande, vid tillsyn och för rätt till bidrag.

Huvudmannens ansvar

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 (Skollagen 2 kap. 8 §).

- Huvudman är den som har fått godkännande att bedriva verksamhet i form av förskola och/eller fritidshem
- Huvudmannen ansvarar för att personalen är väl insatt i och uppdaterad om gällande styrdokument och att verksamheten bedrivs enligt dessa
- Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning

Exempel på ansvariga för huvudmannaskapet är ledamöter i en styrelse för huvudmannens företag (eller motsvarande) eller personer som har ett avgörande inflytande i huvudmannens företag.

Riktlinjer för godkännande av fristående förskolor, och fritidshem

1. Ansökan om godkännande

Ansökan om att driva fristående förskola eller fritidshem görs till utbildningsnämnden via utbildningsförvaltningen. Ansökan ska göras skriftligt på särskild blankett och göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och utbildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden för ansökan ska vara högst 6 månader. Till ansökan ska sökande bifoga handlingar, vilka framgår av blankett och anvisningar.

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

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. I de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten sex månader efter godkännande, kontaktar förvaltningen huvudmannen för att säkerställa om verksamheten ska avslutas på huvudmannens egen begäran eller fortsätta att bedrivas. Godkännandet upphör automatiskt om verksamheten inte har startats inom ett år från och med utbildningsnämndens datum för beslut.

Godkännande

Enligt skollagen 2 kap. 5 § ska den som vill driva en förskola eller fritidshem ha godkännande av den kommun där verksamheten ska bedrivas.

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 verksamheten
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen
- i övrigt bedöms lämplig för huvudmannskapet

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av huvudmannen för att få godkännande att bedriva förskoleverksamhet eller fritidshem.

I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i skollagen bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. (Skollagen 2 kap 5 §)

En ansökan kan avslås om

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

Nytt godkännande vid förändring

Om verksamheten helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska nytt godkännande omgående skriftligen sökas på särskild blankett. Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs. Detta gäller exempelvis vid byte av ägare av huvudmannen, förändringar av styrelse (gäller även ekonomiska föreningar eller föräldrakooperativ), ny företrädare eller byte av rektor eller om verksamheten upphör. Ansökan om nytt godkännande ska vidare göras vid planerad ändring av förskolans lokalyta, flytt till annan adress eller vid en betydande ändring av förskolans platsantal.

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

2. Tillsyn

Kommunen där fristående verksamheter bedrivs enligt 2 kap. 5 § skollagen är, enligt 26 kap. 4 § Skollagen, tillsynsmyndighet. Kommunen har skyldighet att inspektera verksamheten och får begära in de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen. När det gäller kränkande behandling som beskrivs i skollagen kap. 6 är enligt kap. 26 Skolinspektionen tillsynsmyndighet och kommunen har inte tillsynsansvar.

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

2 §). 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 (skollagen 26 kap. 9 §).

Kommunen utövar systematisk 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.

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

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 (skollagen 26 kap. 7 §).

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

En huvudman ska årligen genomföra den egenkontroll som kommunen begär och huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta. Huvudmannen ska kontinuerligt uppdatera uppgifter på sin egen hemsida. Dessa uppdrag utgår från huvudmannens ansvar att lämna uppgifter som behövs för nämndens tillsyn men också för att ge barn och vårdnadshavare möjlighet till insyn, inflytande och samråd över utbildningen (4 kap. och 26 kap. 7 § skollagen).

Föreläggande och återkallande av godkännande

Om det framkommit att det finns brister i verksamheten ska kommunens beslut visa vilka brister som framkommit och vad förskolan eller fritidshemmet ska vidta för åtgärder för att rätta till bristerna.

Påpekanden om brister kan ske på olika sätt, beroende på hur allvarlig bristen är. Om det finns allvarliga missförhållanden i verksamheten ska kommunen förelägga huvudmannen att avhjälpa missförhållandet. Om kommunens föreläggande inte följs, får kommunen återkalla godkännandet (skollagen 26 kap. 13, 15 och 16 §§).

I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden förbjuda huvudmannen att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. § 18 skollagen).

Ett godkännande ska återkallas om skyldigheten enligt lagen om registerkontroll av personal inte efterlevs.

3. Kvalitetskrav

Styrdokument

Fristående förskola respektive fritidshem ska bedrivas i enlighet med:

- Läroplan för förskolan Lpfö 18 respektive Lgr 11 rev 2019 för fritidshem

- Skollagen, 2010:800
- Skolverkets allmänna råd
- FN:s barnkonvention
- Nationella styrdokument
- Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor och fritidshem, Ljusdals kommun.

Förskolans uppdrag

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

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska vara en pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning (skollagen 8 kap. 2 §).

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

Undervisningen i förskolan sker kontinuerligt och under större delen av förskolans verksamhetstid. 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 får dock inte strida mot skollagen eller läroplanen.

Fritidshemmets uppdrag

Fritidshemmet är en del av skolväsendet och verksamheten regleras i skollagen.

Verksamheten omfattas av bestämmelser i kapitel 1–6 i lagen och fritidshemmet regleras särskilt i kapitel 14. Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och i de särskilda utbildningsformer som skolplikten kan fullgöras i.

Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmanna- och på enhetsnivå (skollagen 4 kap. 3-4 §§). Av läroplanen framgår att rektor har ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten (2.7 Lpfö 18 resp. Lgr 11). 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 respektive fritidshemmets läroplan. Arbetet ska dokumenteras för att förskolan/fritidshemmet 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.

Rektor ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Förskollärare och lärare mot fritidshem har ett särskilt ansvar enligt läroplanen i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga. Det är rektors 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 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/fritidshemmets 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.

Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (skollagen 4 kap. 8 §). 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. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt. Av rutinerna ska tydligt framgå att ett klagomål som den klagande inte anser på rätt sätt hanterats av huvudmannen kan lämnas till kommunen. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän, rektorer och övrig 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).

Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskolenhet respektive ett fritidshem ska ledas och samordnas av en rektor som har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Rektor har även ansvar för verksamhetens arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla samarbetsformerna med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet (skollagen 2 kap. 9-11 §§).

Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (Skollagen 2 kap. 11 §). Rektor ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt.

Varje förskolenhet respektive fritidshem ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för enhetens personal, barn och barnens föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation.

Vid en rektors frånvaro kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektors uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare. Rektor kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att rektor vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga.

Även om rektor har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter har hen alltså det yttersta ansvaret för verksamheten och för de beslut som fattas. När rektor 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.

Vid byte av rektor ska ny ansökan om godkännande lämnas till kommunen. Se avsnitt ”nytt godkännande vid förändringar” ovan.

Förskollärare och lärare mot fritidshem

Huvudmännen ska i förskolan använda legitimerade förskollärare för undervisningen (2 kap. 13 § skollagen). På fritidshem ska lärare mot fritidshem (fritidspedagog) ansvara för undervisningen. Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel förskollärare/lärare mot fritidshem för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av behörig personal. Förskollärare/lärare mot fritidshem ska även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för.

En förskollärare/lärare mot fritidshem 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 behörig lärare. På fritidshem ska legitimerad lärare mot fritidshem (fritidspedagog) ansvara för undervisningen. Om legitimerad pedagog saknas ansvarar rektor för undervisningen.

Utöver förskollärare/lärare mot fritidshem 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 de behöriga lärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen.

Allmänt gäller för personal

- Utdrag ur belastningsregister krävs för all personal som är verksam inom fristående verksamhet
- Anmälningsskyldighet gäller enligt 14 kap. 1 § i socialtjänstlagen för den personal som arbetar inom fristående verksamhet som berör barn
- Tystnadsplikt gäller enligt 29 kap. 14 § i skollagen för den som är eller har varit verksam inom yrkesmässig bedriven fristående förskola eller fritidshem

Barn/elevgruppernas sammansättning och storlek

- Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och förskolan respektive fritidshemmet 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/fritidshemmets uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet

Lokaler och pedagogisk miljö

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

- Lokaler, utomhusmiljö och utrustning ska vara ändamålsenliga och uppfylla kraven på god kvalitet och säkerhet
- Lokalerna får användas till annan verksamhet under förutsättning att det inte inkräktar på möjligheterna att bedriva förskole- eller fritidshemsverksamhet
- Används en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser
- I nämndens utredning inför ett eventuellt godkännande ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek och ändamålsenlighet

Kost

- Frukost, ett lagat mål mat och mellanmål ska ingå beroende på barnens vistelsetid
- Måltiderna ska vara jämnt fördelade över dagen och serveras vid för barnen lämpliga tidpunkter med hänsyn till deras fysiologiska behov och dygnsrytm
- Kosten ska vara välkomponerad, variationsrik, näringsrik och vällagad
- Specialkost ska erbjudas vid behov

Krav på öppenhet

Varje fristående förskola eller fritidshem ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola/fritidshem om inte den kommun där verksamheten 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.

- Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen).
- Barn ska från höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas allmän förskola under minst 525 timmar om året (8 kap. 4 § 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 (8 kap. 6 § skollagen).

- 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).
- Bidragsberättigade fristående förskolor är riksrekryterande på samma sätt som fristående skolor.
- Fristående förskola som drivs som föräldrakooperativ får begränsas till barn vars vårdnadshavare är medlemmar i kooperativet.

Öppethållande

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

- Förskola och fritidshem ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas inom rimlig tidsram. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrars förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.
- I de fall en fristående förskola eller fritidshem har stängt för till exempel studie- eller planeringsdagar ska föräldrar erbjudas alternativ förskoleverksamhet.
- I de fall en fristående förskola eller fritidshem har stängt i samband med helger och sommarledighet ska vårdnadshavarna erbjudas alternativ verksamhet.

Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans eller fritidshemmets personal, genom ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektor se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna (8 kap. 9 § skollagen).

Modersmålsstöd

Förskolan respektive fritidshemmet ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen).

4. Avgifter och försäkringsskydd

- Förskolan/fritidshemmet administrerar själv sina avgifter
- Avgiften får inte överstiga maxtaxan för barnomsorg
- Syskonrabatt ska omfatta syskon i kommunal och fristående förskola
- Barn i fristående verksamheter erbjuds samma försäkringsskydd som barn i kommunal verksamhet

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

Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av utbildningsnämnden.

6. Överklagande av beslut

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

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

7. Riktlinjerna utgår från

- Barnkonventionen
- Skollagen 2010:800
- Lpfö 18 Läroplan för förskolan, (Från 20190701)
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 11 rev 2019.
- Proposition 2017/18:158 Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden
- Lag om ändring i skollagen 2018:1158
- Socialtjänstlagen 2001:453
- Dataskyddsförordningen GDPR
- Livsmedelslagen 2006:804
- Måttaxeförordningen 2001:160
- Skolverkets Allmänna råd
- Cirkulär SKL 2018:41

Allmänt om riktlinjer i Ljusdals kommun

Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhetsspecifika riktlinjer kan utarbetas som komplement för respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policyerna beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen. Verksamhetsspecifika riktlinjer, verksamhetsriktlinjer, beslutas av respektive nämnd.

Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelse/nämnd](#). Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelsens arbetsutskott/nämnds arbetsutskott](#). Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig.

Intervall revidering: Då riktlinjer gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering eller fastställande av dokumentansvarig.