

## **Riktlinje för fristående förskola i Umeå kommun**

Dokumentansvarig: Pian Rosell, utbildningsförvaltningen	Dokumentdatum: 2021-05-01
Godkänd av: För- och grundskolenämnden	Reviderad:
Riktlinje för fristående förskola i Umeå kommun	

## Innehåll

Inledning.....	4
1. Krav och förutsättningar .....	4
1.1 Förutsättningar för godkännande .....	4
1.2 Ansökan om godkännande.....	5
1.3 Förändringar som ska anmälas .....	6
1.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar .....	6
1.4.1 Förändring av förskolans lokaler eller platsantal .....	6
1.4.2 Överlåtelse .....	6
1.4.3 Fusion .....	7
1.4.4 Konkurs.....	7
1.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola .....	7
2. Utbildningens utformning och inriktning.....	8
2.1 Konfessionell inriktning .....	8
2.2 Språk.....	9
2.3 Modersmål .....	9
2.4 Nationella minoriteter.....	9
2.5 Måltider .....	9
2.6 Allmän förskola.....	10
3. Systematiskt kvalitetsarbete .....	10
3.1 Klagomålsrutiner .....	10
3.2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling .....	10
4. Personal, barngrupper och lokaler.....	10
4.1 Rektor .....	10
4.2 Skolchef .....	11
4.3 Förskollärare.....	11
4.4 Annan personal .....	11
4.5 Registerkontroll av personal innan anställning.....	11
4.6 Tystnadsplikt.....	11
4.7 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden .....	11
4.9 Lokaler .....	12
4.10 Barngruppernas sammansättning och storlek .....	12
4.11 Försäkring .....	12
5. Rätt till förskola .....	12

5.1	Krav på öppenhet .....	14
5.2	Öppethållande och vistelsetider .....	14
6.	Plats i förskolan .....	15
6.1	Köregler och placeringsrutiner .....	15
6.2	Uppsägning av plats .....	16
7.	Bedömning av insikt och lämplighet .....	17
8.	Bedömning av verksamhetens ekonomiska förutsättningar .....	18
9.	Bidrag.....	18
9.1	Grundbelopp .....	19
9.2	Rutiner för utbetalning av grundbelopp .....	19
9.3	Avgifter .....	20
9.3	Barn i behov av särskilt stöd.....	20
9.4	Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	20
10.	Tillsyn.....	21
10.1	Ingripanden vid tillsyn .....	21
11.	Överklagande av beslut.....	22
11.1	Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär .....	22
11.2	Rutiner vid ett överklagande .....	22
11.3	Omprövning.....	22
11.4	Inhibition .....	23

# Inledning

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen (Skollagen 2010:800) och läroplan för förskolan (Läroplanen för förskolan, Lpfö 18).

Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 3 § skollagen). Riktlinjerna för fristående förskola i Umeå kommun utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva de rutiner som gäller i Umeå kommun för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor. 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.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen). Umeå kommuns riktlinjer ska också följas. Exempel på ansvariga för huvudmannaskapet är 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 inflytande över utbildningen. Godkännande lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och inte innebär påtagligt negativa följder på lång sikt för kommunen. I bedömningen ingår krav på insikt och lämplighet samt krav på den enskildes ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet.

Kommunen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på kommunen webbplats.

## 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 (skollag 2010:800, 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 utbildningen,

- om den enskilde har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen,
- om den enskilde i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och
- om den enskilde i övrigt bedöms lämplig för huvudmannskapet.

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av huvudmannen för att få godkännande att bedriva förskola. 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 styrdokumenterna. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav. Det ankommer alltid på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven för att bevilja en ansökan är uppfyllda.

En ansökan om godkännande avslås om kommunen bedömer att den enskilde inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen). Ett sådant beslut kan överklagas till förvaltningsrätten. En sökande kan alltid ansöka om godkännande på nytt efter ett avslag.

## **1.2 Ansökan om godkännande**

Ansökan om godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska göras på särskilt blankett med tillhörande obligatoriska bilagor.

Ansökan ska lämnas till utbildningsförvaltningen i god tid innan förskolan beräknas starta. Utbildningsförvaltningen meddelar den sökande om beslut inte kan ske inom sex månader från det att komplett ansökan inkommit.

Godkännande kan lämnas först när en lokal granskats och godkänts.

Prövningen av en ansökan om godkännande görs i förhållande till den förskola som ansökan avser. Om en huvudman har för avsikt att öppna flera förskolor ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje förskola separat.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande och i de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter ett år, avslutas beslut om godkännande.

Avgiften för ansökan om godkännande för att starta en ny fristående förskola beslutas av kommunfullmäktige. Även för den som ansöker om en förändring av ett befintligt godkännande som till exempel utökning av beviljade heltidsplatser, eller byte av huvudman kan avgift tas ut. Om kommunfullmäktige beslutat om avgift ska avgiften betalas genom faktura som kommer att skickas till sökanden efter att komplett ansökan om att starta fristående förskola inkommit till utbildningsförvaltningen. En ansökan kommer inte att tas upp till prövning om inte avgiften betalats.

### **1.3 Förändringar som ska anmälas**

Enskilda huvudmän ska enligt skollagen anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till den som har godkänt den enskilde som huvudman senast en månad efter förändringen. Skyldigheten gäller vid ändringar avseende:

- Förändringar i ägar- och ledningskretsen
- Byte av kontaktperson
- Byte av rektor

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

Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar utbildningsförvaltningen om huvudmannen alltjämt genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att tillkommande personer i övrigt bedöms lämpliga.

### **1.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar**

#### **1.4.1 Förändring av förskolans lokaler eller platsantal**

Vid förändringar som påverkar rätten till bidrag ska ny ansökan göras. Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att utbildningsförvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att utbildningsförvaltningens strävar efter en handläggningstid på högst sex månader.

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

#### **1.4.2 Överlåtelse**

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta förskolan ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan lämna en avsiktsförklaring till utbildningsförvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till utbildningsförvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva förskolan.

Enskild som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer

### **1.4.3 Fusion**

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag och då planering finns att det företag som innehar godkännandet övertas av annat företag.

### **1.4.4 Konkurs**

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till utbildningsförvaltningen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos utbildningsförvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med utbildningsförvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av utbildningsförvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen (se vidare avsnitt 1.5).

Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till utbildningsförvaltningen om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver. Har bidrag för förskola redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med utbildningsförvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse).

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

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

## **1.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola**

En huvudman ska skriftligen senast sex månader innan informera utbildningsförvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i förskolan inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till förskolan att en förskola kommer att avvecklas. Huvudmannen ska hålla utbildningsförvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför förskolans avveckling. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till vårdnadshavare om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska senast sex månader före avvecklingen skickas till utbildningsförvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

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

## **2. Utbildningens utformning och inriktning**

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

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

### **2.1 Konfessionell inriktning**

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning (1 kap. 7 § skollagen). Det innebär att det inte får finnas religiösa inslag. De fristående förskolor och skolor som har en konfessionell inriktning får dock ha sådana inslag i utbildningen, men inte i undervisningen, (1 kap. 7 § 2010:800 skollagen). I förskolan är det svårt att skilja undervisning från utbildning eftersom verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Rektor eller huvudmannen för en fristående förskola med konfessionell inriktning behöver tydliggöra när undervisning respektive utbildning förekommer och anordna alternativa aktiviteter för de barn som inte ska delta i den konfessionella utbildningen. Deltagandet i konfessionella inslag ska dessutom vara frivilliga. Enligt föräldrabalken utövar vårdnadshavare bestämmanderätt i barnets personliga angelägenheter vilket innebär att vårdnadshavarna kan begära att barnet inte ska delta i konfessionella inslag. Vårdnadshavarna ska själva ta allt större hänsyn till barnets synpunkter och önskemål i takt med barnets stigande ålder och utveckling. Barnet har också alltid rätt att i förhållande till förskolan uttrycka sina åsikter och åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. Förskolor med konfessionell inriktning måste dessutom utgå från läroplanens krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans och möjlighet till personliga ställningstaganden.

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 samband med att Barnkonvention blivit svensk lag 1 januari 2020 har barns rätt till inflytande ytterligare stärkts.

#### *Artikel 12*

1. Konventionsstaterna ska tillförsäkra det barn som är i stånd att bilda egna åsikter rätten



att fritt uttrycka dessa i alla frågor som rör barnet. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

## **2.2 Språk**

Enligt språklagen (Språklag 2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen föreskriver och vad de allmänna råden för förskolan anvisar (prop. 2008/09:153, s. 41 och SKOLFS 2017:6., s. 20 f.).

## **2.3 Modersmål**

Enligt 8 kap. 10 § skollagen ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (se även avsnitt 2.2 om språklig inriktning).

## **2.4 Nationella minoriteter**

Umeå kommun är förvaltningsområde för finska, samiska samt meänkieli. Det innebär att förskolan i Umeå har ett utvidgad uppdrag att erbjuda förskola helt eller till största delen på dessa språk.

”Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla [...] både det svenska språket och det egna nationella minoritetsspråket, om barnet tillhör en nationell minoritet,” (SKOLFS 2018:50).

## **2.5 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. 345).

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 bör de svenska näringsrekommendationerna enligt Livsmedelsverkets rekommendationer vara en utgångspunkt.

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.

## **2.6 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 tre timmar per dag under samma period som grundskolans terminer. Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan. Tiderna för allmän förskola ska årligen fastställas, barn med rätt till allmän förskola har rätt att nyttja dessa tider oberoende av vårdnadshavarnas sysselsättning.

## **3. Systematiskt kvalitetsarbete**

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

### **3.1 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, bland annat genom att publicera dem på sin webbplats.

### **3.2 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).

## **4. Personal, barngrupper och lokaler**

### **4.1 Rektor**

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. För att kunna anställas som rektor krävs pedagogisk utbildning. Varje huvudman ska se till att rektorerna går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan

jämställas med denna. Utbildningen ska påbörjas snarast möjligt efter det att rektorn har tillträtt sin anställning och vara genomförd inom fem år efter tillträdesdagen.

## **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.

## **4.3 Förskollärare**

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare (2 kap. 13 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare. Förskollärarna ska även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för.

## **4.4 Annan personal**

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen).

## **4.5 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.

## **4.6 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 den tystnadsplikt som gäller.

## **4.7 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden**

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går till väga vid oro för ett barn. Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

## **4.9 Lokaler**

Förskolan ska ha sådana lokaler och sådan utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Lokalernas ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning och Umeå kommuns funktionsprogram för förskola.

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. I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal.

Lokalen ska ha giltigt bygglov och ett utlåtande från brandkonsult. Sökanden ska följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Förskolans gård/utemiljö där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Även för utemiljön är Umeå kommuns funktionsprogram för förskola vägledande.

## **4.10 Barngruppernas sammansättning och storlek**

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Skolverket riktmärke för antal barn i en barngrupp ska vara vägledande.

I Umeå kommuns beslut om godkännande anges förskolans maximalt tillåtna antal heltidsplatser, deltidplats räknas som halv plats. Huvudmannen åtar sig att tillhandahålla det antal platser godkännandet avser. Önskar huvudmannen tillfälligt minska eller öka antal heltidsplatser ska detta anmälas utbildningsförvaltningen för godkännande. För varaktig förändring krävs ansökan om förändring av tillståndet. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Umeå kommun eller inte.

## **4.11 Försäkring**

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

## **5. Rätt till förskola**

För- och grundskolenämnden i Umeå har beslutat om regler för plats i förskola och pedagogisk omsorg i Umeå kommun 2018-02-22. Rutiner för tillämpning har fattats av biträdande utbildningsdirektör, dessa rutiner uppdateras vid behov fortlöpande.

För fristående förskolor gäller att bidrag endast utbetalas för platser som uppfyller att barnet har rätt till förskola enligt nedan.

Plats i förskoleverksamhet tillhandahålls för

1. Barn som är bosatta och folkbokförda i Umeå kommun och har fyllt ett år.

Plats i förskoleverksamhet erbjuds barn vars vårdnadshavare:

2. Arbetar eller studerar
  - a. Med vårdnadshavares arbete avses att arbetet motsvarar uppuren ersättning med minst 16 timmar per vecka. Anställningsbevis med information om arbetets omfattning och varaktighet, registreringsbevis och F-skattsedel för egna företagare, intyg från den institution där doktorander och forskare arbetar eller andra intyg kan efterfrågas.
  - b. Med studier avses att studierna är berättigade till studiestöd enligt CSN:s regler med undantag för SFI (svenska för invandrare). Omfattningen ska vara minst 50 procent eller motsvara minst 15 högskolepoäng. Antagningsbesked, registerbevis med information om studieanordnare, studiernas omfattning kan efterfrågas.
3. Är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för annat barn (15 timmar/vecka)
4. Är arbetslösa och aktivt söker arbete (inskriven vid arbetsförmedlingen)
5. Är sjukskrivna eller får sjukersättning

Plats i förskoleverksamhet erbjuds även:

1. Barn från ett års ålder med eget behov på grund av familjens situation i övrigt enligt 8 kap 5 § skollagen
2. Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola enligt 8 kap 7 § skollagen
3. Som allmän förskola 525 timmar/år (15 timmar/vecka) från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Allmän förskola erbjuds oavsett vårdnadshavarnas sysselsättning.
4. Asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd som inte är folkbokförda i landet och som därmed anses bosatta här, barn som har rätt till utbildning eller annan verksamhet till följd av EU-rätten, avtalet om europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES) eller avtalet mellan Europeiska unionen och dess medlemsstater, å ena sidan, och Schweiz, å andra sidan, om fri rörlighet för personer har rätt till allmän förskola.
5. Barn till gästforskare, som vistas i kommunen mer än sex månader men mindre än ett år och därmed inte har rätt att folkbokföra sig i landet
6. Barn i annan kommun som av Umeå kommun fått beslut om mottagande enligt skollag 8 kap. 13 § första stycket.
7. Barn i annan kommun som av Umeå kommun fått beslut om mottagande enligt skollag 8 kap. 13 § andra stycket, kan i mån av plats, erbjudas kommunal förskoleplats.
8. Barn till papperslösa erbjuds allmän förskola

Plats i förskoleverksamhet erbjuds inte:

1. Barn som samtidigt har en plats i motsvarande verksamhet i den kommun där barnet är folkbokfört.
2. Andra barn från länder utanför EU, ex. gästarbetare.

Huvudman för fristående förskola beslutar om erbjudande om plats från andra kommuner enligt punkt 6 och 7 ovan och ansvarar för att få ersättning från dessa kommuner.

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

## 5.1 Krav på öppenhet

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Öppenhetskravet innebär att en förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Vad som gäller för en förskolas köregler anges i dessa riktlinjer i avsnitt 6.2

## 5.2 Öppethållande och vistelsetider

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin webbplats ange förskolans öppettider och innebörden i att föräldrar har rätt till förskola inom de tider förskolan har skyldighet att hålla öppet om behov finns. Vårdnadshavarens förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna. Huvudman och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att samtliga vårdnadshavarens behov beaktats.

Förskola ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller barnets eget behov.

### *Öppettider*

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom tiden kl. 06.30 – 18.30.

### *Begränsat öppethållande*

Förskola ska erbjudas även under semesterperioder. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt.

### *Planeringsdagar*

Förskolor kan ha stängt totalt fyra arbetsdagar/verksamhetsår. Dessa ska förläggas med två dagar/termin, en av dagarna kan arrangeras som två halvdagar. Förskolan ska informera vårdnadshavare, genom förskolan fastställda informationskanaler, när dessa infaller senast två månader i förväg. Vårdnadshavare förutsätts själva kunna ordna tillsynen under dessa dagar. Har vårdnadshavarna inte möjlighet att själva ordna tillsynen ska behov om alternativ tillsyn meddelas förskoleverksamheten senast 14 dagar före stängningstillfället.

### *Föräldraledighet*

Barn vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, har rätt till deltidsplats 15 tim/vecka. Huvudmannen fastställer tiden för när dessa timmar får nyttjas. En månad efter att ett nytt syskon fötts behåller det äldre barnet sin heltidsplats. Föräldraledighet som tas ut under andra perioder än i samband med när ett nytt syskon föds påverkar inte barnets placeringsform, heltidplaceringen bibehålls, om föräldraledigheten understiger en månad. Det barn som föräldraledighet tas ut för kan inte nyttja sin plats under föräldraledigheten, syskon till ett sådant barn kan nyttja sin plats i den omfattning rektor i samråd med barnets vårdnadshavare bestämmer.

Om vårdnadshavare avbryter föräldraledighet för att börja studera eller arbeta, ska behov av utökad tid anmälas av huvudman för fristående förskola som kontrollerar arbetsgivar- eller studieintyg som verifierar rätten till utökad tid. Barn som behöver stöd i sin utveckling i form

av förskola ska ges det stöd deras speciella behov kräver. Bedömer huvudmannen att stödet inte tillgodoses inom 15 tim/vecka kan barnets vistelsetid utökas. Beslutet fattas av huvudmannen i enlighet med utbildningsförvaltningens rutin samt motiveras och dokumenteras av huvudmannen. För utökad tid utgår avgift enligt ordinarie taxa.

#### *Arbetsökande*

Barn till vårdnadshavare som är arbetsökande (inskriven vid arbetsförmedlingen) erbjuds plats den tid vårdnadshavaren behöver för att aktivt söka arbete.

#### *Sjukpenning, pension*

Om vårdnadshavare uppbär sjukpenning, pension, sjuk- eller aktivitetsersättning eller föräldrapenning före förlossning/nedkomst görs en individuell bedömning av det placerade barnets vistelsetid.

#### *Allmän förskola*

Den lagstadgade allmänna förskolan börjar gälla fr.o.m. augusti det år barnet fyller tre år och innebär rätt till avgiftsfri förskola med mins 525 timmar/år. Rektor fastställer varje verksamhetsår tiderna för allmän förskola. Allmän förskola ingår i ordinarie verksamhet för barn som är inskrivna i förskola och pågår under grundskolans terminstid, ej på lov dagar. Syftet är att ge barnet möjlighet att, för sin egen utveckling, delta i en pedagogisk verksamhet.

#### *Barnets vistelsetid*

Samråd mellan förskolan och barnets vårdnadshavare ska ske kring förläggningen av vistelsetiden. Skälig hänsyn ska tas till barnets behov av kontinuitet och pedagogisk verksamhet, vårdnadshavares arbets- och studietid med skälig tid för hämtning och lämning och verksamhetens organisatoriska förutsättningar. Huvudmannen för förskolan fattar sedan beslut om förläggningen.

## **6. Plats i förskolan**

Umeå kommun tillhandahåller ett gemensamt webbaserat ansökningsystem som fristående huvudmän kan välja att ansluta sig till. I detta system kan vårdnadshavare göra högst fem val, valen kan vara till både fristående och kommunal förskola. Om den fristående huvudmannen önskar kan barn med rätt till så kallad garantiplats och som inte får plats i en kommunal förskola som alternativ erbjudas en plats i en fristående förskola de inte ansökt om. När ett barn erbjuds plats i en förskola är det huvudmannen som ansvarar att kontrollera barnet rätt till förskola (se avsnitt 5). Barnet ska börja i förskolan den dag placeringen börjar och därefter nyttja platsen

### **6.1 Köregler och placeringsrutiner**

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler. Om huvudmannen har en egen webbplats ska köreglerna finnas tillgängliga på denna. Om huvudmannen använder kommunens köhanteringsystem kan man hänvisa till kommunens webbplats.

Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavarna. Huvudmän som önskar ingå i kommunens gemensamma kö ska kontakta utbildningsförvaltningen.

Förskolans köregler ska utformas på samma grunder som Umeå kommuns köregler. För- och grundskolenämnden har fattat beslut om regler för vilka urvalsgrunder som får tillämpas. De urvalsgrunder som får tillämpas anges i ”Rätt till förskola och pedagogisk omsorg i Umeå kommun”. Detta innebär bland annat att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Huvudmän som inte använder kommuners gemensamma köhanteringssystem ska anmäla till pedagogiska placeringsenheten att ett barn placerats i förskolan senast vardagen före det datum i månaden som kommunen fastställer antalet inskrivna barn för utbetalning av grundbeloppet per barn. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda skriftligen tacka ja till erbjuden plats för att placeringen ska verkställas.

## 6.2 Uppsägning av plats

Vårdnadshavaren ska säga upp sitt barns plats om de inte önskar ha platsen kvar. Undantag är det år barnet ska börja förskoleklass, då sägs platsen upp senast fredag veckan före aktuell sommarstängning, för barn som behöver förskola under sommarstängningen förlängs placeringen i förekommande fall. Uppsägningstiden är två månader. När vårdnadshavaren sagt upp sitt barns plats kan den nyttjas under uppsägningstiden.

Uppsägningsdatum meddelas pedagogiska placeringsenheten fortlöpande, senast den dag placeringen upphör.

Vid byte av förskola inom Umeå kommun gäller ingen uppsägningstid. Placeringen av ett barn upphör dagen före en ny placering genomförs. Ett barn kan inte uppbära två platser samtidigt.

Utan särskilda skäl accepteras högst en månads frånvaro utöver skolans sommar- och jullov. Kommunen kan finansiera en plats i förskolan som sammanhängande stått outnyttjad i högst fyra veckor plus uppsägningstid. Detta innebär att barn kan vara frånvarande, lediga, från sin förskola sammanhängande i maximal fyra veckor (se punkt 5.2).

Står en plats outnyttjad, och information om barnets frånvaro inte lämnats av vårdnadshavaren till förskolan, ska platsen sägas upp efter en månad. Uppsägning ska även göras efter en månads frånvaro om förskolan förstår att barnet sammantaget kommer vara borta längre än fyra veckor. Har plats inte sagts upp ska huvudmannen dock senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i fyra veckor säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och utbildningsförvaltningen (pedagogiska placeringsenheten).

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



## 7. Bedömning av insikt och lämplighet

Kommunen ska pröva om sökanden som vill bedriva fristående förskola har tillräcklig insikt i de gällande föreskrifter som krävs för att bedriva verksamheten samt i övrigt är lämplig i samband med en ansökan om godkännande eller tillstånd. Kraven på insikt är viktigt för att ge den enskilde en högre beredskap för uppdraget och därigenom säkerställa att den sökande har förutsättningar att kunna bedriva verksamhet av god kvalitet.

Utöver krav på kunskap om innehållet i den lagstiftning som reglerar den verksamhet som godkännandet avser, omfattar kraven också kunskap om bland annat de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler som gäller för verksamheten. Kunskapen kan visas exempelvis genom en redogörelse för erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Kraven på insikt innebär att den enskilde genom erfarenhet eller på annat sätt ska ha förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Utöver kunskap om de skolförfattningar som gäller för verksamheten omfattar kravet på insikt även kunskap om bl.a. de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler som reglerar verksamheten. Vidare krävs att den enskilde kan visa att denne har kunskap om de ekonomiska regelverk som styr associationsformen, exempelvis reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL) och aktiebolagslagen (ABL). Kunskapen kan visas exempelvis genom en redogörelse för erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Bedömningen ska ske samlad för hela den berörda kretsen, dvs. kravet ska i ett aktiebolag vara uppfyllt av styrelsen, den verkställande direktören och ägarna sammantaget. I ett handelsbolag ska kraven uppfyllas av bolagsmännen och eventuella kommanditdelägare gemensamt. I en ekonomisk eller ideell förening ska kraven vanligtvis uppfyllas av styrelsen. Det krävs alltså inte att samtliga personer i den berörda kretsen har kunskapen, utan endast att den sökande kan visa att kunskapen finns representerad inom kretsen.

Kraven på insikt ska uppfyllas av den berörda personkretsen – att endast till exempel genom anställda eller externa konsulter ha tillgång till kompetensen eller kunskapen är inte tillräckligt för att kraven ska anses uppfyllda.

Vid lämplighetsprövningen bör vägas in ekonomisk skötsamhet in, dvs. viljan och förmågan att fullgöra skyldigheterna mot det allmänna. Laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Som exempel på omständigheter av det sist nämnda slaget kan nämnas att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. I den helhetsbedömning av omständigheterna i det enskilda fallet som ska göras bör vägas in om någon ekonomisk misskötsamhet kan läggas personen till last.

Mot bakgrund av att syftet med tillståndsmyndighetens prövning är att eftersträva seriösa ägare är det rimligt att brott av förmögenhetsrättslig karaktär beaktas vid prövningen. Det finns vidare ett generellt behov av att förhindra att kriminella söker sig till välfärdsverksamhet. Även t.ex. vålds- och sexualbrott bör därför kunna vägas in vid en prövning.

Det ska göras en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden brottet begicks, brottets beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter. Om företrädarna tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd

har återkallats, om verksamhet bedrivits olagligen eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten, kan det också påverka bedömningen av företrädarnas lämplighet.

Den principiella utgångspunkten i ett rättssamhälle är att den som har avtjänat ett straff ska ha samma rätt som alla andra att verka i samhället. Enbart den omständigheten att en person har dömts för ett brott ska inte per automatik innebära att lämplighetskravet inte anses uppfyllt, utan prövningen måste göras utifrån den verksamhet som ska bedrivas och omständigheterna i det enskilda fallet.

Den 1 januari 2019 träder i kraft en ändring i 16 b § förordning (1999:1134) om belastningsregister. Ändringen innebär att kommunen i ärenden om godkännande av enskild huvudman får begära ut uppgifter ifråga om den som kommunen överväger att godkänna som huvudman och sådana som ingår i personkretsen enligt 2 kap. 5 a § skollagen.

Utbildningsförvaltningen kan komma att hämta in uppgifter från exempelvis Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Polismyndigheten, Bolagsverket, Sveriges domstolar samt från företag som erbjuder kreditupplysningar.

## **8. Bedömning av verksamhetens ekonomiska förutsättningar**

Den som ansöker om godkännande ska ha ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten i enlighet med de krav som ställs på den.

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. Det kan bli aktuellt att ingripa mot en aktör om ekonomin kraftigt försämras, t.ex. genom vikande barnunderlag eller att aktörens tillgångar minskar, på ett sådant sätt att det påverkar förutsättningarna att bedriva en verksamhet av godtagbar kvalitet enligt lagar och andra föreskrifter.

Om verksamheten visar ett underskott bör det vägas in om det finns fonderade eller andra medel, exempelvis genom ett moderbolag eller en bankgaranti, tillgängliga för att hantera underskottet. Ett underskott i sig innebär inte att kravet på ekonomiska förutsättningar inte är uppfyllt. En prognos som visar att det finns förutsättningar att inom skälig tid nå ett överskott kan också vara en indikation på att kravet är uppfyllt. Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern bör det även beaktas om ekonomin i koncernen som helhet påverkar aktörens ekonomiska förutsättningar.

## **9. 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). 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 utbildningsförvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

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

Bidrag från kommunen utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället. Huvudmannen ansvarar för att barnet är registrerat vid varje månads avläsningstillfälle.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar på den fristående förskolan i kommunen måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag. Bidrag från Umeå kommun upphör den dag som barnet är folkbokfört i annan kommun.

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

Ytterligare riktlinjer finns i Umeå kommuns riktlinje "Resursfördelning förskoleverksamhet".

## **9.1 Grundbelopp**

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten (8 kap. 21 § skollagen). Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen).

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunfullmäktige och för- och grundskolenämnden årligen.

Förutom grundbelopp kan förskolan ansöka om tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder för barn med omfattande behov av särskilt stöd.

## **9.2 Rutiner för utbetalning av grundbelopp**

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

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört i Umeå kommun och registrerat i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället.

Förändringar och kompletterande/korrigerade uppgifter efter avläsningsdatum, som beror på felregistrering av kommunen, regleras månaden efter.

Övriga bidrag utbetalas i enlighet med Umeå kommuns kommuns riktlinjer "Resursfördelning förskoleverksamhet".

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

Rätten till bidrag upphör när för- och grundskolenämnden beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag

tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs. Nämnden vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

### **9.3 Avgifter**

Enligt skollagen får en huvudman för en fristående förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter. (8 kap. 20 § skollagen). I Umeå kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Gällande avgiftssystem redovisas i kommunfullmäktiges budget varje år. 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 bedöms som en avgift. En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig högre än maxtaxan. Uttagandet av en lägre föräldraavgift kan till exempel ske med samma summa under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av föräldraavgiften ska vara likvärdigt för alla inskrivna barn och avgiften kan inte sänkas för något som ska ingå i grundbeloppet eller som kompensation för stängning av förskolan.

### **9.3 Barn i behov av särskilt stöd**

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver (8 kap. 9 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektors ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

### **9.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd**

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett behov av extraordinära stödåtgärder. 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).

För barn med extraordinärt stödbehov kan fristående huvudman, utöver grundbeloppet, ansöka om tilläggsbelopp. Tilläggsbeloppet är inte tänkt att totalfinansiera den extraordinära stödinsatsen då stöd till barn också ingår i grundbeloppet.

Tilläggsbeloppet utgör ett bidrag för att underlätta för rektor att genomföra en planerad extraordinär stödåtgärd när alla särskilda stödåtgärder är uttömda. Tilläggsbeloppet ska vara kopplat till varje enskilt barns särskilda behov.

Ansökan görs för ett år i taget. Nya ansökningar som kommer in behandlas löpande under pågående läsår. Tilläggsbelopp utbetalas månadsvis när en ansökan godkänts.

Beslut om tilläggsbelopp fattas i normalfallet för ett läsår i taget. För ansökan om fortsatt tilläggsbelopp, för redan beslutade ärenden, ska ansökan vara inskickad senast 1 april för kommande läsår.

Ansökan om tilläggsbelopp kan endast göras för barn folkbokförda i Umeå kommun. För barn från andra kommuner görs ansökan hos hemkommunen

## **10. Tillsyn**

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Umeå kommun, via för- och grundskolenämnden, tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkänt enligt 2 kap. 5 § skollagen.

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa riktlinjer och att enskilda som har godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 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 rätta de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

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

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

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök och anmälningsutredningar. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält och förannmält.

Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar och inkludera intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök.

I kommunens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från vårdnadshavare eller medborgare.

### **10.1 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 § 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 förbjuda huvudmannen att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (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 §, exempelvis att det saknas insikt i föreskrifterna som gäller för verksamheten, ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten eller om huvudmannen bedöms som olämplig.

## **11. Överklagande av beslut**

### **11.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär**

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

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

### **11.2 Rutiner vid ett överklagande**

Nämndens beslut följs av 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 utbildningsnämnden.

Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Adress:

Umeå kommun

För- och grundskolenämnden

90184 Umeå

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 ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

### **11.3 Omprövning**

Om nämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon

enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

#### **11.4 Inhibition**

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att nämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.