

Riktlinjer för alla huvudmän som bedriver förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Härnösands kommun

Dokumentnamn	Riktlinjer för alla huvudmän som bedriver förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i	Dokumenttyp	Riktlinje	
Fastställd/upprättad av	Skolnämnden	Datum	2024-12-19	Diarienummer SKN 2024000625
Dokumentansvarig/processägare	Verksamhetschef för förskolan	Version	1	Senast reviderad Giltig t o m 2027-06-30
Dokumentinformation	Riktlinjer för alla huvudmän som bedriver förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Härnösands kommun.			
Dokumentet gäller för	Huvudmän, personal och vårdnadshavare inom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Härnösands kommun.			
Annan information	Ersätter tidigare: Regler och riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Härnösands kommun (2022- 000076)			



Innehåll

1	Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg oavsett huvudman.....	4
1.1	Rätt till plats.....	4
1.1.1	Rätt till plats i förskola.....	5
	Grund för placering.....	5
1.1.2	Rätt till plats i fritidshem samt pedagogisk omsorg som erbjuds istället för fritidshem	5
1.1.3	Barnomsorgsgaranti.....	5
1.1.4	Turordningsregler i kön till förskola	6
1.1.5	Barn från Härnösands kommun som önskar plats i annan kommun.....	6
1.1.6	Barn från annan kommun som önskar plats i Härnösands kommun.....	6
1.2	Undantag från regler om rätt till plats i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	7
1.2.1	Studier eller arbete under föräldradidighet	7
1.2.2	Vårdnadshavares omvårdnadsförmåga	7
1.3	Öppettider och vistelsetid oavsett huvudman	8
1.3.1	Öppettider.....	8
1.3.2	Vistelsetid.....	8
1.4	Introduktion till verksamhet	9
1.4.1	Inskolningsperiod förskola.....	9
1.4.2	Inskolningsperiod fritidshem	9
1.5	Hämtning och lämning förskola och fritidshem	9
1.6	Ansökan och kö för placering vid kommunal förskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg	10
1.6.1	Ansökan kommunal verksamhet	10
1.6.2	Kö till kommunal förskola	10
1.6.3	Erbjudande om plats kommunal verksamhet.....	10
1.6.4	Placering kommunal verksamhet.....	10
1.7	Ansökan och kö för placering vid fristående förskola och fritidshem	10
1.8	Uppsägning av plats oavsett huvudman	11
2	Omsorg på obekvämt arbetstid	12
2.1	Rätt till plats obekvämt arbetstid	12
2.2	Ansökan för omsorg obekvämt arbetstid	13
2.2.1	Beslut om placering.....	13
2.3	Öppettider, transport och vistelsetid för omsorg obekvämt arbetstid	13
2.3.1	Verksamhetens öppettider.....	13
2.3.2	Transport till och från verksamheten	13
2.3.3	Barnets vistelsetid	14
2.3.4	Introduktion.....	14
3	Avgifter oavsett huvudman	15
3.1	Maxtaxa	15
3.2	Avgiftsgrundande inkomst	15
3.2.1	Inkomst	15
3.2.2	Hushåll	16
3.3	Avgiftsfri förskoleverksamhet oavsett huvudman	16
3.4	Verksamhet i förskolan mot avgift oavsett huvudman	16
4	Avgiftsdebitering och betalningsrutiner kommunal verksamhet	17
4.1	Delad faktura	17
4.2	Obetald avgift	17
4.3	Avstängning	17
4.4	Avgiftsdebitering och betalningsrutiner fristående verksamhet.....	17

5	Öppna förskolan	18
6	Övrig information	19
6.1	Sjukdom och frånvaro oavsett huvudman	19
6.2	Olycksfallsförsäkring	19
7	Riktlinje för godkännande av enskild huvudman	20
7.1	Inledning	20
7.1.1	Allmänt	20
7.1.2	Definitioner	20
7.2	Godkännande som huvudman	21
7.2.1	Förutsättningar för godkännande	21
7.3	Ansökan om godkännande	22
7.3.1	Beslut om godkännande	23
7.4	Förändringar inom ägar- och ledningskretsen	23
7.5	Informationsskyldighet vid väsentliga förändringar	23
7.5.1	Konkurs och likvidation	23
7.5.2	Avveckling av verksamheten	24
7.6	Utbildningens syfte, språk och måltider	24
7.6.1	Syfte	24
7.6.2	Språk	24
7.6.3	Måltider	24
7.7	Systematiskt kvalitetsarbete	25
7.8	Personal	25
7.8.1	Skolchef	25
7.8.2	Rektor	25
7.8.3	Förskollärare och annan personal	26
7.9	Barngrupper och säkerhet	26
7.10	Öppenhet och öppettider	26
7.10.1	Placering då ordinarie personal vid verksamheten har planerings- /fortbildningsdag eller semester	27
7.11	Bidrag	27
7.11.1	Bidrag från hemkommunen	27
7.11.2	Barn folkbokförda i annan kommun	27
7.11.3	Bidragets storlek	27
7.12	Avgifter	28
7.13	Tillsyn	28
7.13.1	Ingripande vid tillsyn	29
7.14	Försäkring	29
7.15	Överklagande av kommunens beslut	30

1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg oavsett huvudman

Kapitel 1 - 6 gäller all verksamhet oavsett huvudman om inget annat anges i texten.

Dessa riktlinjer ersätter tidigare riktlinjer Regler och riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Härnösands kommun (2022-000076).

Definitioner

Fritidshem för elev i åldern 6 - 13 år. Verksamhet före och efter grundskolans utbildning. Fritidshemmen kompletterar utbildningen i skolan.

Förskola för barn i åldern 1 - 5 år. Förskolan arbetar utifrån läroplanen för förskolan som omfattar omsorg, utveckling och lärande.

Allmän förskola är avgiftsfri och bedrivs för barn mellan 3 - 5 år som en integrerad del av förskoleverksamheten. Allmän förskola omfattar 525 timmar per år.

Öppna förskolan. En del av familjecentralen. För barn 0 - 6 år tillsammans med vårdnadshavare.

Omsorg på obekvämtid. Verksamhet som erbjuder omsorg på kvällar, nätter och helger.

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Vänder sig till barn mellan 1 - 12 år i hemmiljö.

Fristående verksamhet är förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som drivs av annan huvudman än kommunen.

Offentlig verksamhet är förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som drivs med kommunen som huvudman.

Huvudman Den som ytterst ansvarar för verksamheten. Kommunen är huvudman för kommunala skolor, offentlig huvudman. För fristående verksamheter är verksamhetens styrelse huvudman, fristående huvudman.

1.1 Rätt till plats

Vårdnadshavare har rätt att ansöka om förskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg i Härnösands kommun, om barnet stadigvarande vistas hos denne. Vårdnadshavare får därutöver inte ha någon barnomsorgsskuld till Härnösands kommun eller fristående verksamhet.

1.1.1 Rätt till plats i förskola

Alla folkbokförda barn har rätt till utbildning i förskolan från att barnet fyllt 1 år till sista veckan i juni det år barnet börjar i förskoleklass. Asylsökande barn har rätt till allmän förskola 525h/år från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Timmarna är förlagda lov-fria veckor 08.30-13.30 tisdag-torsdag.

Grund för placering

1. När förälder arbetar eller studerar erbjuds plats utifrån familjens behov (8 kap 5§ Skollagen).
2. Barn till vårdnadshavare som är aktivt arbetsökande eller föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av ett annat barn erbjuds utbildning i upp till 15 timmar per vecka. (8 kap. 6 § Skollagen) Dock ej under vårdnadshavares semester.
3. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling och barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt erbjuds förskoleverksamhet efter behov (8 kap. 5 7 §§ Skollagen).
4. Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. I Härnösands kommun erbjuds 15 timmar per vecka (8 kap. 4§ Skollagen).
5. Timmarna är fördelade under lov-fria veckor tisdag-torsdag och följer grundskolans läsårstider För att kontrollera om vårdnadshavare har rätt till plats i förskoleverksamheten, ska rektor begära intyg från arbetsgivare/studieanordnare/A-kassa. När vårdnadshavare har anmält önskemål om plats i förskola med offentlig huvudman, ska kommunen erbjuda plats inom fyra månader (8 kap. 14 § Skollagen).

1.1.2 Rätt till plats i fritidshem samt pedagogisk omsorg som erbjuds istället för fritidshem

Rätt till plats i fritidshem eller annan pedagogisk omsorg som erbjuds istället för fritidshem gäller de elever vars vårdnadshavare arbetar eller studerar.

Plats erbjuds elever från första veckan i juli, året eleven börjar i förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år.

Rätt till plats upphör den första dagen i månaden efter att en vårdnadshavare blir arbetslös eller föräldraledig. Rätt till plats inträder omedelbart den dag vårdnadshavaren börjar arbeta eller studera igen.

1.1.3 Barnomsorgsgaranti

Härnösands kommun måste uppfylla kravet på barnomsorgsgaranti. Det innebär att vårdnadshavare med barn, som är folkbokförda i kommunen, som ansökt om förskoleplats garanteras en placering av sitt barn i kommunen inom fyra månader efter det att ansökan inkommit eller senare utifrån vårdnadshavarens önskemål. För att omfattas av barnomsorgsgarantin behöver vårdnadshavare ställa sitt barn i kö till minst en kommunal förskola. Fristående förskolor omfattas inte av kravet på platsgaranti inom fyra månader. Genom placering på fristående förskola uppfyller dock Härnösands

kommun kravet på barnomsorgsgarantin. Väljer vårdnadshavare att ställa sitt barn i kö endast till fristående förskolor, kan väntetiden bli längre än fyra månader beroende på när en ledig plats uppstår.

Plats i fritidshem till elever med rätt till plats erbjuds omgående i enlighet med skollagen 14 kap 4§.

1.1.4 Turordningsregler i kön till förskola

Huvudregeln är att erbjudande om placering sker utifrån ködatum. Det finns därutöver omständigheter som gör att barn får förtur till placering. Fördelning av platser till förskola eller pedagogisk omsorg sker enligt följande turordning oavsett huvudman:

1. Barn som har behov enligt 8 kap. 9 § Skollagen har förtur till placering.
2. Barn som har äldre syskon placerat på förskolenheten har förtur till placering på förskolenheten.
3. Barn som har behov av omsorg på obekvämlig arbetstid har förtur till den förskola där omsorg på obekvämlig arbetstid erbjuds.
4. Barn som saknar förskoleplats. Om flera barn har samma datum som önskat placeringsdatum, får det äldsta barnet önskad plats först.

Fristående huvudmän som önskar andra turordningsregler än ovanstående i sin kö skall ansöka om att få förändra turordningsreglerna innan de börjar gälla. Ansökan lämnas till skolkontoret och skolnämnden fattar beslutet. Om godkännande inte söks eller ansökan inte beviljas är det ovanstående regler som skall gälla. Skollag 8 kap 19 §.

1.1.5 Barn från Härnösands kommun som önskar plats i annan kommun

Vårdnadshavare som önskar barnomsorgsplatser i annan kommun ansöker om plats i den aktuella kommunen. Härnösands kommun ska lämna yttrande innan den mottagande kommunen kan fatta beslut om mottagandet. Härnösands kommun betalar ersättning för platsen enligt gällande taxa i Härnösand, under förutsättning att vårdnadshavaren inte har obetalda barnomsorgsskulder till Härnösands kommun.

Mottagande i annan kommun regleras av 8 kap. 13 17 och 21 §§ Skollagen.

1.1.6 Barn från annan kommun som önskar plats i Härnösands kommun

Vårdnadshavare som är folkbokförd i annan kommun har rätt att ansöka om plats i Härnösands kommun oavsett huvudman.

Om plats önskas i den kommunala verksamheten finns särskild ansökningsblankett att hämta på kommunens hemsida.

Härnösands kommun tillämpar inte delad placering.

Innan beslut om mottagande av barn från annan kommun kan fattas ska ett yttrande från barnets hemkommun inhämtas. Hemkommunen betalar ersättning till Härnösands kommun.

Om plats önskas vid fristående verksamhet i Härnösands kommun för barn som är folkbokförda i annan kommun söker den enskilde anordnaren av fristående verksamhet bidrag från barnets hemkommun enligt egna rutiner. 8 kap 17 § Skollagen

Mottagande i annan kommun regleras av 8 kap. 13 17 och 21 §§ Skollagen.

1.2 Undantag från regler om rätt till plats i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

1.2.1 Studier eller arbete under föräldraledighet

I samband med studier under föräldraledigheten kan avsteg från 15h utbildning i förskolan och ej rätt till fritidshem göras. Avsteg kan ske under förutsättning att utbildningen är studiemedelsberättigad och att studierna omfattar minst halvtid, vilket motsvarar 15 högskolepoäng per termin alternativt intyg från studieanordnare att studier omfattar minst halvtid.

Följande underlag bifogas ansökan om utökad tid i förskola/rätt till plats i fritidshem:

- Antagningsbesked
- Intyg från studieanordnaren att studier bedrivs

I samband med arbete under föräldraledighet kan avsteg från 15h utbildning i förskolan och ej rätt till fritidshem göras. Avsteg kan ske under förutsättning att vårdnadshavarens arbetstider inte går att kombinera med 15 timmars utbildning i förskolan eller med tiden för grundskolans undervisning.

Följande underlag bifogas ansökan om utökad tid i förskola/rätt till plats i fritidshem:

- Arbetsgivarintyg

Barn/Elev som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling erbjuds förskola/fritidshem efter barnets/elevens behov oavsett vårdnadshavarens sysselsättning. Vid ansökan om undantag från regler om rätt till plats med hänvisning till barnets/elevens behov enligt 8 kap. 7 § Skollagen förskolan 14 kap. 5 6 §§ fritidshem ska följande underlag bifogas:

- Yttrande från rektor
- Intyg från oberoende professionell bedömare t.ex. socialförvaltning, barnläkare, habilitering, logoped

1.2.2 Vårdnadshavarens omvårdnadsförmåga

Om ena vårdnadshavaren av medicinska eller andra skäl är oförmögen att utöva omvårdnad av barnet/eleven ska plats i förskola/fritidshem erbjudas utifrån den andra vårdnadshavarens omständigheter. Avsaknad av

omvårdnadsförmåga ska styrkas. Barn till vårdnadshavare som är sjukskriven eller blivit beviljad graviditetspeng har heltid på förskolan.

1.3 Öppettider och vistelsetid oavsett huvudman

1.3.1 Öppettider

Förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg oavsett huvudman ska ha öppet under vardagar och bedrivs kontinuerligt under hela året.

Verksamheten ska tillhandahållas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares arbete, studier eller barnets/elevens eget behov inom ramtiden, vardagar 06:30 – 18:30. Beslut om enheternas öppettider fastställs av rektor med utgångspunkt i vårdnadshavares behov av vistelsetid för respektive barn/elev. På förskolor och fritidshem som har flera avdelningar förekommer samordnad öppning och stängning.

Förändringar i barnets/elevens vistelsetid som innebär att personalens arbetstider behöver förändras morgon eller eftermiddag måste anmälas i god tid, minst 14 dagar, innan förändringen skall börja gälla. Under semestertid och i samband med långhelger samordnas verksamheten oftast mellan flera enheter. Behov av barnomsorg för juli månad meddelas senast 1 maj.

Verksamheten har rätt att fyra dagar per år låta den ordinarie personalen delta i planerings- och utbildningsdagar. Verksamheten bedrivs då med vikarier och/eller på en annan enhet. Information lämnas till vårdnadshavarna senast två månader innan planerings- och utbildningsdagen/dagarna.

Behov av barnomsorg meddelas förskolan senast 14 dagar innan planerings- och utbildningsdagen, gärna tidigare.

1.3.2 Vistelsetid

När vårdnadshavare arbetar eller studerar erbjuds förskola eller fritidshem i den omfattning som behövs med hänsyn till förälders arbete och/eller studier eller efter barnets/elevens behov. Huvudregel är att barnet/eleven är ledig när vårdnadshavare är ledig.

För kommunal verksamhet ska vårdnadshavare anmäla ett tidschema i anvisad lärplattform för förskola och fritidshem när barnet/eleven börjar i förskole- eller fritidsverksamheten. Vårdnadshavare ska även anmäla förändringar i vistelsetiden.

Förändringar i barnets/elevens vistelsetid som innebär att personalens arbetstider behöver förändras morgon eller eftermiddag måste anmälas i god tid, minst 14 dagar, innan förändringen skall börja gälla.

Vistelsetid förskola

Barnet är ledigt från förskolan när vårdnadshavare är ledig. Det gäller även barn till föräldraledig eller arbetssökande vårdnadshavare om den andre vårdnadshavaren är ledig. Undantag kan göras vid enstaka tillfällen efter dialog med rektor, dock inte under juli månad. Undantag kan göras som mest fem semesterdagar per vårdnadshavare och år.

Under juli månad erbjuds verksamhet endast till vårdnadshavare som arbetar eller studerar. Under dessa veckor krävs studieintyg alt. intyg från arbetsgivaren. Arbets sökande anmäler inte sitt barn till verksamheten i juli, men har rätt till plats omgående om de får arbete eller påbörjar studier.

Barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbets sökande erbjuds utbildning i upp till 15 timmar per vecka.

Föräldralediga eller arbets sökande vars barn är inskrivna i förskola som önskar nyttja platsen under lov, maximalt 15 timmar per vecka, debiteras enligt månadstaxa.

Om barn som endast inskrivna i allmän förskola behöver nyttja plats, maximalt 15 timmar per vecka, under lov debiteras vårdnadshavare för platsen enligt månadstaxa.

15 timmar/vecka under lov är tiderna förlagda 08:30-13:30 tisdag - torsdag.

Allmän förskola 525h/år erbjuds 15h per lov-fri vecka 08:30 – 13:30 tisdag - torsdag.

Vid särskilda skäl utifrån barnets behov kan avsteg göras från tiderna ovan efter rektorns beslut.

Vistelsetid fritidshem

Eleven är ledig från fritidshem när vårdnadshavare är ledig. Undantag kan göras vid enstaka tillfällen efter dialog med rektor, dock inte under juli månad. Undantag kan göras som mest fem semesterdagar per vårdnadshavare och år.

Fritidshem erbjuds under den del av dagen då eleverna inte går i skolan samt under lov.

För de elever som skall börja förskoleklassen i augusti och som har omsorgsbehov i juli samordnas fritidsverksamheten under juli månad med elevens tidigare förskola.

1.4 Introduktion till verksamhet

1.4.1 Inskolningsperiod förskola

Ny- eller omplacering inleds alltid med en inskolningsperiod. Vårdnadshavare deltar i verksamheten tillsammans med barnet enligt upprättat schema. Det kan finnas variationer i hur tiden förläggs.

1.4.2 Inskolningsperiod fritidshem

Ny- eller omplacering kan inledas med en inskolningsperiod. Vårdnadshavare deltar eventuellt i verksamheten tillsammans med eleven enligt upprättat schema. Det kan finnas variationer i hur tiden förläggs.

1.5 Hämtning och lämning förskola och fritidshem

Förskolebarn ska hämtas och lämnas av vårdnadshavare eller person som vårdnadshavare meddelat till verksamheten i förväg. Fritidshemselever ska hämtas och lämnas av vårdnadshavaren eller den person som vårdnadshavaren meddelat till verksamheten. Elev kan efter

överenskommelse mellan vårdnadshavare och verksamhet gå hem själva från fritidshemmet.

1.6 Ansökan och kö för placering vid kommunal förskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg

1.6.1 Ansökan kommunal verksamhet

Ansökan om plats vid förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg med Härnösands kommun som huvudman görs via Härnösands kommuns hemsida.

1.6.2 Kö till kommunal förskola

I Härnösands kommun är det i första hand ansökningsdatum som avgör platsen i kön (ködatum). Ansökan lämnas in tidigast då barnet är åtta månader och senast fyra månader före önskad placeringsstart. Inkommer ansökan tidigare än barnets åttamånadersdag blir ködatumet ändå barnets åttamånadersdag. I ansökan ska det uppges vilket datum som plats önskas. Härnösands kommun försöker så långt som möjligt tillgodose det datum som vårdnadshavare har önskat.

1.6.3 Erbjudande om plats kommunal verksamhet

Ett erbjudande om plats vid förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg med Härnösands kommun som huvudman meddelas vårdnadshavare via brev, e-post eller telefonsamtal. Erbjudandet ska besvaras av vårdnadshavare inom två veckor. Om erbjuden plats avböjs eller svar inte inkommit inom två veckor, tas ansökan bort ur kön och en ny anmälan om behov av barnomsorg måste göras. Barn som inte placerats enligt vårdnadshavares förstahandsval och önskar överflyttning till en annan förskola måste meddela detta i samband med placeringen. Tidigare anmälningsdatum gäller då som ködatum.

1.6.4 Placering kommunal verksamhet

Plats i förskola erbjuds i första hand vid den förskola, där familjen valt att stå i kö. Om inte plats kan beredas där ska annan plats erbjudas. Barnomsorgsgarantin gäller för plats inom kommunen.

Plats i fritidshem erbjuds om möjligt vid den skola där eleven går, vid en annan närliggande skola, annan pedagogisk omsorg eller enligt vårdnadshavares önskemål.

1.7 Ansökan och kö för placering vid fristående förskola och fritidshem

De fristående verksamheterna hanterar ansökningar, kö och placering i enlighet med egna rutiner.

Kontaktinformation till de fristående verksamheterna finns på kommunens hemsida.

1.8 Uppsägning av plats oavsett huvudman

Anmälan om uppsägning av plats ska göras senast två månader innan barnet ska sluta. Avgift tas ut under uppsägningstiden, detta gäller även om vårdnadshavare väljer att inte nyttja platsen under uppsägningstiden.

Barn som skall sluta förskolan och börja förskoleklass säger upp sin plats. Om vårdnadshavare inte säger upp förskoleplatsen avslutas platsen den 1 juli.

Vid omsorgsbehov från juli ansöker man om plats i fritidshem

2 Omsorg på obekväm arbetstid

Härnösands kommun erbjuder omsorg på obekväm arbetstid och vänder sig till vårdnadshavare som har sin ordinarie arbetstid förlagd till kvällar, nätter och helger. De som har behov av omsorg på obekväm arbetstid erbjuds i mån av plats förskola dagtid på närliggande förskolor.

Skolbarn 6–13 år har rätt till ordinarie fritidshemsplats under dagtid och omsorg på obekväm arbetstid under övrig behovstid.

Omsorg på obekväm arbetstid är inte en skolform. Maxtaxan gäller således.

2.1 Rätt till plats obekväm arbetstid

Omsorg på obekväm arbetstid tillhandahålls för barn från 1 år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. För att nyttja omsorg på obekväm arbetstid ska vårdnadshavare vara folkbokförd i Härnösands kommun. En individuell prövning sker vid ansökan om behov av omsorg på obekväm arbetstid.

Behovet av omsorg på obekväm arbetstid måste föreligga med regelbundenhet minst två tillfällen per månad för att plats ska tillhandahållas.

Andra möjligheter att tillgodose behovet av omsorg ska ha prövats.

Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad, men som är folkbokförda på skilda adresser förväntas att så långt som det är möjligt, gemensamt lösa barnets omsorg på annat sätt.

- Om barnet har två vårdnadshavare eller en vårdnadshavare som sammanbor ska det styrkas varför den andre vårdnadshavaren eller sammanboende inte kan uppfylla behovet av omsorg. Skäl till detta kan vara att den andre vårdnadshavaren bor på annan ort, är allvarligt sjuk, oförmögenhet hos denne att ta hand om barnet eller om den andre vårdnadshavaren också arbetar och uppfyller ovanstående krav.
- Vid gemensam vårdnad där vårdnadshavarna är sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden krävs att båda vårdnadshavarna förvärvsarbetar på obekväma arbetstider samtidigt. Arbetsgivarintyg och schema för båda vårdnadshavare ska då bifogas i ansökan.
- Vid gemensam vårdnad där vårdnadshavarna inte är sammanboende förväntas vårdnadshavarna att samarbeta med varandra kring frågor som rör barnet. Vårdnadshavare ska i samband med ansökan inkomma med intyg om barnets boende, t.ex. avtal, dom eller annat intyg från den andra vårdnadshavaren.
- Om vårdnadshavare sammanbor under äktenskapsliknande förhållanden eller har ingått äktenskap med någon som inte är barnets vårdnadshavare jämställs den personen med förälder och det krävs då även att den personen förvärvsarbetar på obekväma arbetstider samtidigt. Arbetsgivarintyg och schema för båda vårdnadshavare ska då bifogas i ansökan.
- Ensamstående umgängesförälder som förvärvsarbetar på obekvämarbetstid. Vårdnadshavare ska i samband med ansökan

inkomma med intyg om barnets boende, t.ex. avtal, dom eller annat intyg från vårdnadshavaren.

Vårdnadshavare har inte rätt till barnomsorg på obekvämt arbetstid under föräldraledighet, arbetslöshet, sjukdom, semester eller annan ledighet. Behovet av barnomsorg ska vara regelbunden.

2.2 Ansökan för omsorg obekvämt arbetstid

Ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid görs via lärplattformen, Härnösands kommuns hemsida.

Vi erbjuder plats två månader efter att fullständig ansökan har inkommit och chef bedömer att ni är berättigad till plats. Ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid görs via lärplattformen, Härnösands kommuns hemsida.

Behovet av plats ska styrkas med:

- Arbetsgivarintyg
- Arbetstidsschema
- Intyg från arbetsgivaren som visar att arbetstidsbyte inte är möjligt.

Följande gäller för respektive anställningar:

- tillsvidareanställning beviljas 12 månader i taget,
- visstidsanställning beviljas maxtid enligt anställningsintyg, men längst i 12 månader i taget,
- timanställning under särskild prövning, beviljas max sex månader i taget

2.2.1 Beslut om placering

Beslut fattas av chef. Beslut gäller i 12 månader och brytdatum är vid årsskiftet. Återansökan ska vara inkommen senast den 1 december. Om vårdnadshavaren inte inkommer med en återansökan eller inte har bifogat ett komplett underlag till ansökan (se ovan under rätt till plats obekvämt arbetstid) kan vårdnadshavaren förlora sin plats och därigenom behöva göra en ny ansökan. Nyansökningar kan ske fortlöpande under året

2.3 Öppettider, transport och vistelsetid för omsorg obekvämt arbetstid

2.3.1 Verksamhetens öppettider

Omsorg på obekvämt arbetstid har öppet då ordinarie omsorg inom förskola och fritidshem inte har öppet. Ramtiden för öppethållande är 16:00 - 07:15 måndag till och med torsdag. Fredag 16:00 – måndag 07:30 finns heldygnsomsorg vid behov.

Omsorg på obekvämt arbetstid erbjuds inte på julafton, nyårsafton och midsommarafton.

2.3.2 Transport till och från verksamheten

Vårdnadshavare ansvarar själva för transport till och från verksamheten.

2.3.3 Barnets vistelsetid

Vistelsetiden i omsorg på obekvämt arbetstid är vårdnadshavarens arbetstid och restid till och från arbetet, samt den tiden vårdnadshavare behöver för att få en dygnsvila motsvarande åtta timmar.

Schema för barnets vistelse ligger till grund för personalens arbetsschema och lämnas en månad i förväg. Schemat gäller för en månad åt gången. Ändringar av schema under pågående månad kan endast göras om verksamhetens planering tillåter det. Ändring av arbetstid ska styrkas med intyg från arbetsgivaren.

- Alla barn ska få vila från verksamhet i genomsnitt två tillfällen per vecka.
- Barnets totala vistelsetid på Nattis och förskola får inte överstiga 240 timmar per månad.

Om platsen inte nyttjats på två månader sägs platsen upp automatiskt. Vid behov av plats därefter skall ny ansökan göras.

2.3.4 Introduktion

Barn som fått plats genomgår en introduktionsperiod. Tiden för introduktionen kan variera utifrån barnets individuella behov. Vårdnadshavare deltar i verksamheten efter överenskommelse med personalen. Introduktioner genomförs inte i juni-juli.

3 Avgifter oavsett huvudman

3.1 Maxtaxa

I Härnösands kommun tillämpas maxtaxa inom all förskola och fritidshem, oavsett huvudman. Maxtaxan regleras enligt förordning 2001:160 Förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet.

Kommunfullmäktige beslutar om att tillämpa maxtaxa.

Maxtaxan gäller även för fristående verksamheter.

3.2 Avgiftsgrundande inkomst

3.2.1 Inkomst

Avgiften baseras på hushållets sammanlagda bruttoinkomst.

Följande ersättningar och bidrag är avgiftsgrundande:

- Lön och andra ersättningar och förmåner före skatt och andra avdrag
- Lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster samt överskott inkomstslaget näringsverksamhet
- Skattepliktig ersättning från Försäkringskassan
- Arbetslöshetsersättning
- Pensionsförmåner (Ej barnpension)
- Vårdbidrag för barn, endast arvodesdel
- Familjehemsförälders arvodesersättning
- Utbildningsstöd, inte lånemedel
- Utlandsinkomst
- Livränta

Följande ersättningar räknas inte som inkomst vid avgiftsbestämmandet:

- Barnbidrag och flerbarnstillägg
- Studiebidrag
- Föräldräpning motsvarande garantinivå
- Bostadsbidrag
- Ekonomiskt bistånd från socialtjänsten
- Studiemedel för hemmavarande barn under 16 år
- Underhållsstöd

Uppgift om inkomst ska lämnas:

- När barnet/eleven erbjuds en plats i förskola, fritidshem eller annan pedagogisk omsorg
- På begäran av kommunen
- När hushållets inkomster ändras
- När hushållets sammansättning ändras

Har ingen inkomstuppgift lämnats debiteras högsta avgiften enligt maxtaxan.

3.2.2 Hushåll

Med hushåll avses ensamstående, gifta par, registrerat partnerskap eller sammanboende som är folkbokförda på samma adress.

3.3 Avgiftsfri förskoleverksamhet oavsett huvudman

Allmän förskola erbjuds avgiftsfritt från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Allmän förskola omfattar 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år. (8 kap 16§ Skollagen) Det finns ytterligare en del av förskoleverksamheten som är avgiftsfri. Den del som överstiger 15 timmar lov-fria veckor är avgiftsfri för barn till vårdnadshavare som är föräldralediga eller arbetssökande från och med höstterminen det år barnet fyller tre år och deltar i den allmänna förskolan.

För barn som ska erbjudas förskola enligt 8 kap 7§ Skollagen får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan. (8 kap 16 § Skollagen)

3.4 Verksamhet i förskolan mot avgift oavsett huvudman

Om barn som endast är inskrivna i allmän förskola behöver nyttja plats, maximalt 15 timmar per vecka, under terminsloven, jullov och sommarlov, får vårdnadshavare betala för platsen enligt månadstaxa. Val görs för 12 månader och debiteras för 12 månader per år.

Om vårdnadshavare vars barn är inskrivna i allmän förskola önskar nyttja plats, maximalt 15 timmar per vecka, under terminsloven, jullov och sommarlov, får vårdnadshavaren betala för platsen enligt månadstaxa. Val görs för 12 månader och debiteras för 12 månader per år.

Barn under tre år vars vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig erbjuds utbildning i upp till 15 timmar per vecka. För detta tillkommer avgift enligt månadstaxa för plats. Vårdnadshavare som väljer att nyttja platsen 15h per lovvecka betalar en högre månadsavgift.

Vårdnadshavare som arbetar eller studerar betalar enligt maxtaxa.

Barn till vårdnadshavare som är sjukskriven eller blivit beviljad graviditetspeng har heltid på förskolan och betalar enligt maxtaxa.

Förskoleplatsen kan inte nyttjas när en av vårdnadshavarna har semester. Då är även barnet ledigt.

4 Avgiftsdebitering och betalningsrutiner kommunal verksamhet

Vårdnadshavare lämnar uppgift om inkomst och familjeförhållanden via lärplattformen, Härnösands kommuns hemsida.

Avgift betalas från och med första placeringsdagen, inklusive inskolningsperiod. Avgift debiteras 12 månader per år till och med juni månad det år barnet skall börja förskoleklass. Inbetalning kan göras via faktura, e-faktura eller autogiro. Fakturan avser innevarande månad.

4.1 Delad faktura

Om vårdnadshavare inte är sammanboende men har gemensam vårdnad kan de få varsin faktura som baserar sig på respektive hushåll, den sammanlagda avgiften får inte överskrida maxtaxan.

4.2 Obetald avgift

Om avgiften inte betalas senast förfallodagen skickar kommunen en påminnelsefaktura. Om denna inte betalas skickas ärendet vidare till inkasso. Vid inkassokrav debiteras vårdnadshavare för inkassoavgift och dröjsmålsränta.

Om avgiften inte betalats efter inkassokravets förfallodag skickas inkassokravet till Kronofogdemyndigheten. Vid ansökan till Kronofogdemyndigheten tillkommer ansökningsavgift och ränta.

4.3 Avstängning

Avstängning sker när barnomsorgsavgiften är obetalad efter inkassokravets förfallodag. En ny plats kan inte erhållas förrän avgifterna är betalda. Rektor meddelas automatiskt när ett barn blir avstängt.

4.4 Avgiftsdebitering och betalningsrutiner fristående verksamhet

Fristående verksamhet ansvarar för att upprätta och följa egna rutiner gällande avgiftsdebitering och betalningsrutiner.

5 Öppna förskolan

Öppna förskolan vänder sig till vårdnadshavare med barn 0 - 6 år och är kostnadsfri. Verksamheten är en del av familjecentralen.

6 Övrig information

6.1 Sjukdom och frånvaro oavsett huvudman

Om barn är sjuka eller av annan anledning beräknas vara frånvarande från verksamheten ska det anmälas snarast till förskolan, fritidshemmet eller annan pedagogisk omsorg.

Avgift återbetalas inte.

Om platsen i barnomsorgen inte används under en längre tid (fyra månader), ska platsen sägas upp. När behov av barnomsorg uppstår igen måste en ny ansökan inlämnas.

Frånvaro från verksamheten som överskrider en månad betraktas som uppsagd plats (om det inte föreligger särskilda skäl) och bekräftas genom brev.

6.2 Olycksfallsförsäkring

Härnösands kommun ansvarar för olycksfallsförsäkring för barn inskrivna i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg oavsett huvudman. På kommunens hemsida finns det information om olycksfallsförsäkringen.

7 Riktlinje för godkännande av enskild huvudman

att bedriva fristående förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet i Härnösand kommun

7.1 Inledning

7.1.1 Allmänt

Riktlinjerna för fristående förskola i Härnösands kommun utgår från skollagen 2010:800 och förskolans läroplan (Lpfö 18) och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagens bestämmelser, förskolans läroplan, all annan tillämplig lagstiftning samt dessa riktlinjer. Skollagen reglerar kommunens godkännandeprövning och tillsyn av fristående förskolor. Bestämmelserna innebär krav på insikt och lämplighet samt krav på den enskildes ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. Den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen ska vara insatta i de lagar och regler som berör den verksamhet de bedriver. Förskolans läroplan beskriver förskolans värdegrund och uppdrag och innehåller mål och riktlinjer för arbetet i förskolan. Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva vad som gäller vid godkännande av huvudman och bidrag till fristående förskolor. Varje huvudman för fristående förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet ansvarar för att kontinuerligt hålla sig informerad om de riktlinjer som gäller och för att de följs.

7.1.2 Definitioner

I enlighet med 1 kap. 3 § skollagen gäller bland annat följande definitioner:

Fristående förskola - förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola.

Förskoleenhet - 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.

Undervisning - processer som leds av lärare eller förskollärare mot skollagens mål och andra författningar som ansluter till den och som syftar till utveckling och lärande genom att barn inhämtar och utvecklar kunskaper och värden.

Utbildning - verksamhet som bedrivs av en huvudman enligt skollagen inom vilken barn/elever deltar i undervisning och andra aktiviteter. undervisning sker utifrån bestämda mål.

Konfessionell inriktning - inriktning på verksamhet som innebär att det där förekommer konfessionella inslag.

Konfessionella inslag - bekännande eller förkunnande inslag som tillhör en viss religion och som initieras och genomförs av huvudmannen eller på dennes uppdrag

7.2 Godkännande som huvudman

7.2.1 Förutsättningar för godkännande

2 kap. 5 §, 5 a-c §§ skollagen

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet. Kommunen som handlägger ärenden om godkännande av en enskild som huvudman tar ut en avgift för ansökningar om godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen.

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om kommunen bedömer att den som ansöker om att bli huvudman för en förskola:

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. En sökande ska inte anses som lämplig enligt 5 § tredje stycket om det finns en risk för att barn i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för:

1. våld, tvång eller hot,
2. diskriminering eller kränkande behandling, eller
3. påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket.

En sökande som ansöker enligt 5 § om att bli godkänd som huvudman för en utbildning ska i sin ansökan ange om den sökta verksamheten ska ha en konfessionell inriktning.

Den sökande behöver inte ange vilken konfessionell inriktning. Den konfessionella inriktningen får aldrig omfatta undervisningen. Konfessionella inslag ska vara skilda från övriga aktiviteter inom utbildningen.

Deltagandet i konfessionella inslag ska alltid vara frivilligt. Huvudmannen måste informera vårdnadshavare och barn om konfessionella inslag för att barn ska ha möjligheter att välja om de vill delta i sådana inslag eller inte.

Kommunens bedömning av krav på insikt görs samlat för hela den berörda kretsen, det vill säga kravet på kunskap och kompetens ska vara uppfyllt av ägare och ledning tillsammans.

Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

Lämplighetsbedömningen av en juridisk person avser den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, styrelseledamöter och

styrelsesuppleanter, bolagsmän i kommanditbolag eller andra handelsbolag och personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet.

För att godkännande ska lämnas krävs därutöver att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i kommunen.

Förutsättningarna för godkännande ska vara uppfyllda fortlöpande. En huvudman som godkänns för att bedriva förskoleverksamhet är skyldig att löpande säkerställa att kraven på erfarenhet och insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten.

7.3 Ansökan om godkännande

Ansökan för godkännande görs via e-tjänst på Härnösand kommuns hemsida. Handläggningstiden är cirka 5 - 6 månader, från komplett ansökan till beslut i skolnämnden.

Sökande ska redovisa följande:

- förskolans verksamhetsidé,
- förskolans inriktning,
- förskolans värdegrund,
- förskolans målsättning,
- verksamhetens omfattning, antal barn och organisation inkl. antal anställda,
- datum för när verksamheten kommer att starta,
- pedagogisk ansvarig (namn),
- personal och kompetensnivå (dokumentation över personalens utbildning och erfarenheter),
- utdrag ur belastningsregister,
- huvudmannen ska inneha F-skattebevis,
- intyg från kronofogdemyndigheten att skuld saknas,
- ekonomisk kalkyl som visar beräknade kostnader och intäkter,
- aktuellt registreringsbevis samt bolagsordning eller stadgar,
- hyreskontrakt med bygglov (i förekommande fall),
- bygglov och marklov,
- brandskyddsdokumentation
- lokalisering och lokaldisposition

Sökanden ska i ansökan visa sig ha insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, ha ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet separat.

7.3.1 Beslut om godkännande

2 kap. 7 § andra stycket skollagen

Skolnämnden i Härnösands kommun är beslutande myndighet och handlägger ansökan om godkännande av enskild huvudman för fristående förskola. När sökanden fått beslut om godkännande att starta förskola har huvudmannen ett år på sig att starta verksamheten. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

7.4 Förändringar inom ägar- och ledningskretsen

2 kap. 6 b § skollagen

En huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till Härnösands kommun inom en månad efter förändringen. Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar skolnämnden om huvudmannen alltjämt genom erfarenhet eller på annat sätt har insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att tillkommande personer i övrigt bedöms lämpliga. E-tjänst för att anmäla förändringar finns tillgänglig på Härnösands kommuns hemsida.

7.5 Informationsskyldighet vid väsentliga förändringar

2 kap. 5 a-b §§ skollagen

Vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamhet som av Härnösands kommun bedöms väsentliga krävs ett nytt godkännande.

7.5.1 Konkurs och likvidation

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till Härnösands kommun. I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos Härnösands kommun om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med Härnösands kommun. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till Härnösands kommun om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

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 Härnösands kommun. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan överlåtas 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 och ansökan).

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

Den vårdnadshavare som vill ha en kommunal barnomsorgsplats får ställa barnet i ordinarie kö, enligt kommunens kögaranti. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

7.5.2 Avveckling av verksamheten

Om förskolan ska avvecklas ska huvudmannen skriftligen och i god tid informera Härnösands kommun samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten.

Huvudmannen ska fatta ett formellt beslut om avvecklingen. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, skickas, till Härnösands kommun. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Den vårdnadshavare som vill ha en kommunal barnomsorgsplats får ställa barnet i ordinarie kö, enligt kommunens kögaranti. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

7.6 Utbildningens syfte, språk och måltider

7.6.1 Syfte

8 kap. 2 § skollagen

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.

7.6.2 Språk

8 kap. 10 § skollagen

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

7.6.3 Måltider

8 kap. 2 § skollagen

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade

och näringsriktiga måltider. Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider.

7.7 Systematiskt kvalitetsarbete

4 kap. 2-8 §§ skollagen

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen. Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av förskollärare och övrig personal. Barn i förskolan och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

Kompetensutvecklingen bör utgå ifrån det systematiska kvalitetsarbetet och en kontinuerlig analys av behoven i verksamheten och hos den enskilde medarbetaren.

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål där det framgår hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer utredas. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt.

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

7.8 Personal

7.8.1 Skolchef

2 kap 8 a § skollagen

Huvudmannen ska utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifter för utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet och om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas.

Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar skolchefen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

7.8.2 Rektor

2 kap. 9-11 §§ skollagen

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. Varje förskoleenhet ska ledas av en rektor och ledningsansvar kan inte delas. Det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens vårdnadshavare

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 rektorns uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att rektorn vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga.

7.8.3 Förskollärare och annan personal

2 kap. 13, 14, 20 §§ samt skolförordning (SKOLFS 1998:16) om läroplan för förskolan

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barns utveckling och lärande främjas. I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

7.9 Barngrupper och säkerhet

8 kap. 8 § skollagen

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö. Storleken och sammansättning på gruppen ska avgöras utifrån de omständigheter som gäller för den specifika enheten, exempelvis lokaler, barnens ålder, barn i behov av särskilt stöd och personalens utbildning och kompetens. Vid större förändringar i barngruppens sammansättning och storlek bör huvudmannen göra en prövning av barnens bästa. Vid större förändring av det totala barnantalet ska ansökan göras via kommunens e-tjänst.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Det är därför viktigt att personalen dagligen registrerar såväl närvaro som frånvaro.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av personal och uppdateras varje år.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i förskolans lokaler innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för barnens utevistelse ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån säkerhet och barnens behov.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

Vårdnadshavare ska omgående informeras.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

7.10 Öppenhet och öppettider

8 kap 3, 18-19 §§ skollagen

Fristående förskolor ska vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav. Barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i någon

utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola enligt vad som anges i Skollagen 8 kap. 4 – 7 §§. Om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet ska urvalet göras på de grunder som Härnösands kommun har godkänt i samband med ansökan och godkännande. Verksamheten ska följa kommunens ramtider för öppethållande det vill säga dagtid, måndag till fredag klockan 06:30-18:30. Förändras vårdnadshavares behov av omsorgstid inom ramtiden ska behovet mötas skyndsamt. Information ska lämnas till vårdnadshavare om deras rätt till omsorg.

7.10.1 Placering då ordinarie personal vid verksamheten har planerings-/fortbildningsdag eller semester

Förskolor har möjlighet att hålla planerings-/fortbildningsdag för ordinarie personal maximalt fyra dagar per år. Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna barnomsorg dessa dagar, ska erbjudas tillfällig plats för sitt barn på en annan förskola om inte en lösning med vikarier kan ordnas. Samma gäller vid semester.

7.11 Bidrag

7.11.1 Bidrag från hemkommunen

8 kap. 21-24 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är bosatta i kommunen dvs. folkbokförda i Härnösands kommun.

För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela Härnösands kommun om outnyttjad plats. Flyttas inskolningsdatum fram ska också placeringsdatum ändras.

Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas i 12 månader och finns tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar vårdnadshavaravgifterna. Fördelningsmodellen är utformad utifrån Skollagens föreskrifter om bidrag på lika villkor till kommunala och fristående förskolor.

7.11.2 Barn folkbokförda i annan kommun

8 kap. 21 § skollagen

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun.

Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Härnösands kommun.

7.11.3 Bidragets storlek

8 kap. 21-24 §§ skollagen

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Bidraget består enligt skollagen av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

Grundbeloppet ska avse ersättning för:

- omsorg och pedagogisk verksamhet,

- pedagogiskt material och utrustning,
- måltider,
- administration,
- mervärdesskatt och
- lokalkostnader.

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola.

Bidragsskyldigheten enligt 21 § gäller bara i den omfattning som barnet ska erbjudas förskola enligt 4–7 §§.

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Information om tilläggsbelopp finns på Härnösands kommuns hemsida www.harnosand.se

7.12 Avgifter

8 kap. 20 § skollagen samt förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

En förutsättning för att kommunen ska lämna bidrag till huvudmannen är att huvudmannen inte tar ut högre avgift än maxtaxa.

Huvudmannen hanterar vårdnadshavaravgifterna och samordning av avgiften ska ske i de fall syskon är placerade i kommunal verksamhet eller i annan av kommunen bidragsfinansierad verksamhet.

Huvudmannen får inte ta ut tillkommande avgifter för exempelvis administrations-, förenings- eller liknande avgifter.

7.13 Tillsyn

26 kap 2, 4, 6, 7 och 9 §§ skollagen

Härnösands kommun har tillsyn över fristående förskolor vars huvudman skolnämnden har godkänt. Tillsyn av fristående förskolor genomförs som huvudregel vartannat år.

Tillsynen ska säkerställa att förskolan bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för förskolan.

Oanmäld tillsyn kan ske om kommunen finner det påkallat. Nystartsbesök genomförs av kommunen i samband med att en förskola startas upp.

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera att 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.

I tillsynsuppdraget ingår att bidra till kvalitetshöjning och verka förebyggande. Tillsynsmyndigheten ska därför inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning till huvudmän och rektorer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet.

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.

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.

Vid tillsynsbesöket ska verksamhetens representant för huvudmannen och rektor delta.

7.13.1 Ingripande vid tillsyn

26 kap. 10-13, 15-16, 18 och 27 §§ skollagen

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 skolnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite.

Tillsynsmyndigheten får avstå från att ingripa om överträdelsen är ringa, om den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse eller om det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarligt får skolnämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola. I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får skolnämnden förbjuda huvudmannen att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud.

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.

7.14 Försäkring

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas på förskolan.

Barn som är inskrivna i förskolan och har registrerats av kommunen eller av barnens hemkommuner omfattas av Härnösands kommuns olycksfallsförsäkring (heltid). Information om försäkringen finns på kommunens hemsida www.harnosand.se

Huvudmannen ansvarar själv för att försäkra sin verksamhet.

7.15 Överklagande av kommunens beslut

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap 5 § Skollagen)

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

Ett beslut enligt ovan följs av en anvisning om hur beslutet kan överklagas.