

Riktlinje för fristående förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Barn- och utbildningsnämnden

Dokumentet gäller från: 2019-09-25 § 252

Dokumentet gäller för: Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumentansvarig: Verksamhetschef förskolan

Innehåll

1 Bakgrund	5
1.1. Bakgrund	5
2 Syfte Krav och förutsättningar	5
2.1. Förutsättningar för godkännande	5
2.2 Ansökan om godkännande.....	6
2.3 Förändringar som ska anmälas	7
2.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar	7
2.4.1 Överlåtelse	8
2.4.2 Fusion	8
2.4.3 Konkurs	8
2.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en verksamhet	9
3. Utbildningens utformning och inriktning	9
3.1 Konfessionell inriktning.....	10
3.2 Språklig inriktning	10
3.3 Modersmål	11
3.4 Varierade och näringsriktiga måltider.....	11
3.5 Allmän förskola	11
4. Systematiskt kvalitetsarbete.....	11
4.1 Barnkonsekvensanalys	12
4.2 Klagomålsrutiner	12
4.3 Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	12
5. Personal, barngrupper och lokaler.....	13
5.1 Rektor.....	13
5.2 Förskollärare	14
5.3 Lärare mot fritidshem	14
5.4 Annan personal	14
5.5 Skolchef.....	14
5.6 Registerkontroll av personal innan anställning.....	15
5.7 Tystnadsplikt	15
5.8 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	15
5.9 Lokaler och pedagogisk miljö	15
5.10 Trygg omsorg i en god miljö	16
5.11 Försäkring.....	16
6. Rätt till omsorg.....	17
6.1 Krav på öppethållande	17



7. Elevhanteringssystem	17
7.1 Köregler.....	17
7.2 Förskolor som är anslutna till Värnamo kommuns gemensamma köhantering.....	18
7.3 Pedagogisk omsorg	18
8. Bidrag	18
8.1 Grundbelopp	18
8.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp	19
8.2 Avgifter.....	19
8.3 Barn i behov av särskilt stöd	19
8.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	19
9. Tillsyn	20
9.1 Egenkontroll	21
9.2 Ingripanden vid tillsyn	21
10. Rutiner vid ett överklagande.....	22
10.1 Återkallelse	22
10.2 Omprövning	23
10.3 Inhibition	23

1 Bakgrund

1.1 Bakgrund

Förskolan och pedagogisk omsorg regleras genom skollagen samt miljöbalken, livsmedelslagen och smittskyddslagen. Den som är ansvarig för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem benämns huvudman. Varje huvudman ska även utse en skolchef som har det formella ansvaret över verksamheten. 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.¹ Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Fritidshemmet ska stödja eleverns lärande och pedagogisk omsorg ska stödja det enskilda barnets utveckling enligt läroplanen. Utbildningen ska vara likvärdig och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Verksamhetens ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet som är dokumenterad. Förskolan ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen.

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

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem benämns i dessa riktlinjer huvudman.

2 Syfte Krav och förutsättningar

2.1. Förutsättningar för godkännande

För att bedriva fristående verksamhet krävs godkännande av barn- och utbildningsförvaltningen. En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål. I ansökan ska det därför framgå hur sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande^{3,4,5,6,7,8,9} enligt skollagen, inklusive de krav och mål som anges i läroplanen.

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet.

¹ 3 kap. 2 § Skollag 2010:800

² 2 kap. 8 § skollagen

³ 1 kap. 4,5,7 §§ skollagen

⁴ 2 kap. 8, 9-11, 13-14, 31-35 §§ skollagen

⁵ 29 kap. 13, 14 §§ skollagen

⁶ 8 kap. , 2, 8-11 och 18-20 §§ skollagen

⁷ 6 kap. i sin helhet, skollagen

⁸ 4 kap. i sin helhet, skollagen

⁹ 3 kap. 3 § skollagen

En god samverkan förväntas mellan parterna i enlighet med överenskommelser för en god fungerande barnomsorg. Om myndigheten anser att ansökan ska godkännas anser också myndigheten att den enskilde har förutsättningar att följa föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen.¹⁰

2.2 Ansökan om godkännande

Ansökan om godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.varnamo.se. Med ansökningsblanketten följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett. Slutgiltigt godkännande kan lämnas först när en lokal för verksamheten har granskats och godkänts. En huvudman kan även lämna in en ansökan utan lokal men ett slutgiltigt godkännande kan först lämnas efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts. Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och betalning för ansökan har inkommit till förvaltningen. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

I samband med en ansökan om godkännande gör förvaltningen en vandelsprövning av de personer som står bakom företaget som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av belastningsregister, förekomst av skatteskulder och liknande. Bestämmelserna omfattar även krav på erfarenhet av eller på annat sätt förvärvat sig kunskaper gällande förskoleverksamhet. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning och även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet. Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet. Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. Det räcker alltså med att en person bedöms olämplig för att kraven inte ska anses vara uppfyllda. De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet.

En ansökan kan avslås om

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,

¹⁰ 2 kap. 5 § skollagen

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

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. I de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter sex månader, kontaktar förvaltningen huvudmannen för att säkerställa om verksamheten ska avslutas på huvudmannens egen begäran eller fortsätta att bedrivas.

2.3 Förändringar som ska anmälas

Ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis vid byte av ägare av huvudmannen (exempelvis ny aktieägare), förändringar av företagsstyrelse (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ), byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av rektor eller skolchef. Särskild blankett för anmälan om förändring finns på Värnamo kommuns hemsida.

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

2.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

Exempel på väsentliga förändringar kan vara, förskolans lokaler eller platsantal. Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs, minst nio månader innan förändringen.

En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att förvaltningens strävar efter en handläggningstid på högst fyra månader.

Kommunen har ett åtagande mot de fristående verksamheterna att i god tid informera om förändringar som påverkar fristående verksamhet i väsentlig grad.

2.4.1 Överlåtelse

En avsiktsförklaring ska skickas till förvaltningen om huvudman önskar att överlåta förskolan under förutsättningar att nämnden fattar beslut till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen 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 förskola ska samtidigt lämna in en ansökan om godkännande att bedriva verksamhet i enlighet med skollagen och de riktlinjer som finns. En rekommendation från förvaltningen är att ta en kontakt för att få information vad som gäller vid en viss förändring/situation.

2.4.2 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.

2.4.3 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 förvaltningen. En uppenbar risk ska avses föreligga till exempel när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen. (se vidare avsnitt 2.5)

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

Har bidrag för förskoleverksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försätts 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 förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande,

ansökan och överlåtelse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Förvaltningen 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.

2.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en verksamhet

En skriftlig information ska inkomma till förvaltningen från aktuell huvudman minst nio månader innan verksamheten avvecklas. Beslutet huvudmannen skickar till nämnden ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare. Beslutet ska inkomma minst nio månader innan avveckling. Löpande information ska ges till förvaltningen samt till vårdnadshavare. Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i Värnamo kommuns datasystem.

3. Utbildningens utformning och inriktning

Undervisning definieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden. Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning definieras som den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål. Av skollagen framgår att utbildningen i förskolan syftar till att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Förskolan ingår i skolväsendet och vilar på demokratisk grund.

Inom ramen av skollagen och läroplanen kan en fristående förskola ha olika inriktningar. Inriktningen får dock inte strida mot skollagen och läroplanen.

Gränsdragningen mellan begreppen undervisning och utbildning i förskolan är inte lika tydligt som i övriga skolformer. Av förarbetena¹¹ till skollagen framgår att utbildning är ett vidare begrepp än undervisning. Undervisningen i förskolan sker kontinuerligt och under större delen av förskolans verksamhetstid.

3.1 Konfessionell inriktning

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning.¹²

De förskolor som erbjuder vissa konfessionella inslag under dagen, får inte inkräkta på sakligheten och allsidigheten i undervisningen.

¹¹ prop.2009/10:165 s. 224 ff.

¹² 1 kap. 7 § skollagen

Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Undervisningen ska bedrivas efter läroplanernas krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. Det finns därmed inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

Alla konfessionella inslagen i utbildningen ska vara frivilliga. Av vikt är att barnet har möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna typ av frågor och att åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. För barn i förskoleåldern utövas bestämmanderätten i deras personliga angelägenheter enligt föräldrabalken av deras vårdnadshavare. Vårdnadshavarna ska därmed ge sitt skriftliga medgivande till deltagande i konfessionella inslag.

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.¹³

3.2 Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens¹⁴ och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda 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.¹⁵

Därutöver ska den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. Den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk, ska ges möjlighet att använda det svenska teckenspråket.

Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål.¹⁶

3.3 Modersmål

Barnet ska få utveckla det svenska språket så som sitt modersmål. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Detta ska ske utifrån barnets behov och bör

¹³ 8 kap. 18 § skollagen

¹⁴ Språklag 2009:600

¹⁵ prop. 2008/09:153, s. 41 och SKOLFS 2013:179, s. 28 f.

¹⁶ 14 § andra stycket språklagen och 8 kap. 10 § skollagen

genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet. Förskolan ska också se till att olika kulturer synliggörs i utbildningen. Enligt skollagen¹⁷ ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

3.4 Varierade och näringsriktiga måltider

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 (livsmedelsverkets rekommendationer), vara en utgångspunkt.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses.

3.5 Allmän förskola

Den allmänna förskolan skall erbjudas alla barn från höstterminen det år barnet fyller tre år. Barnen ska erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan. Vid allmän förskola har barnet inget omsorgsbehov och är ledig lov, studiedagar samt jul- och sommarferier.

För enbart allmän förskola utgår ingen avgift. För barn som endast är inskrivna i allmän förskola brukar verksamheten organiseras i samråd med förskolan och rektor. Vårdnadshavaren måste aktivt anmäla allmän förskola till placeringsassisterna.

4. Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmannans- och på enhetsnivå.¹⁸ Av läroplanen framgår att Rektor har ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla utbildningen systematiskt.

Det är Rektors ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen. Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av uppföljningar och av barnens utveckling och lärande. Även barnens och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat, fattas beslut om vad som behöver förbättras

¹⁷ 8 kap. 10 § skollagen

¹⁸ 4 kap. 3 och 4 §§ skollagen

samt när och hur det ska genomföras. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter förbättringsåtgärderna förväntas ge barnen, vilka metoder som ska användas för att följa upp och i vilken utsträckning åtgärderna har lett fram till önskat resultat. Rektor ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen i arbetslaget och all övrig personal skall vara delaktiga.

4.1 Barnkonsekvensanalys

Att göra barnkonsekvensanalyser ingår i huvudmannens och förskolans systematiska kvalitetsarbete. En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut eller åtgärd får för det enskilda barnet eller för en grupp barn. Utifrån det avgörs vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar.

4.2 Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål.¹⁹ Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen, där det klart och tydligt framgår för anmälaren hur ett klagomål hanteras.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där.

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

4.3 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.^{20 21}

5. Personal, barngrupper och lokaler

Huvudmannens ansvar är att se till att ha en välutbildad och erfaren personal med ett förhållningsätt som går i linje med läroplansuppdraget. Huvudmannen ska se till att de som arbetar med barnen på förskolan främjar barnens utveckling och lärande.²²

Personalen ska ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten för att kunna fullgöra läroplansuppdraget. Huvudmannen har också ett ansvar att personalen

¹⁹ 4 kap. 8 § skollagen

²⁰ 6 kap. i sin helhet, skollagen

²¹ Diskrimineringslag 2008:567

²² 2 kap. 13-14 §§ skollagen

har kännedom om styrdokument och att de får den kompetensutveckling som krävs för uppdraget.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det på varje avdelning finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket.

5.1 Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en Rektor som har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål.

Rektor har även ansvar för förskolans arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla samarbetsformerna med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.²³

Varje förskola ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. Personal, barn samt vårdnadshavare skall vara informerade om vem som är ansvarig samt leder det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation. För att kunna anställa rektor skall personen erhålla pedagogisk insikt och rektorsprogrammet för uppdraget. Rektor ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt. Rektor ska vid egen frånvaro utse en ställföreträdare. Ställföreträdaren kan fullgöra rektors uppgifter vid frånvaron och det skall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

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

Även om rektor har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter har rektorn alltjämt det yttersta ansvaret för verksamheten och för de beslut som fattas. När rektor delegerar uppgifter eller beslutsfattande, exempelvis vid sjukskrivning och semester, ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka uppgifter som har delegerats och till vem uppgifterna har delegerats samt rutiner för återkoppling och uppföljning av det som delegerats.

Den obligatoriska befattningsutbildningen ska påbörjas snarast möjligt efter det att rektor för en förskola har tillträtt sin anställning och vara genomförd inom fem år efter tillträdesdagen.

Byte av Rektor ska meddelas till förvaltningen.

5.2 Förskollärare

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare.²⁴ Förskollärarna ska ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för. Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög

²³ 2 kap. 9-11 §§ skollagen

²⁴ 2 kap. 13 § skollagen

andel förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare.

Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras för att säkerställa att varje barn kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av förskollärare utifrån läroplansbundna målstyrprocesser.

5.3 Lärare mot fritidshem

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade lärare.²⁵ Läraren ska ges förutsättningar att utföra de uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för. Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel lärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av lärare.

Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras så att varje barn kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av legitimerad lärare som ansvarar för undervisningen genom målstyrda processer.

5.4 Annan personal

Utöver legitimerade lärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.²⁶ Denna personal ska samverka med legitimerade lärare och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet, samt medverka i genomförandet av undervisningen. Personal utöver legitimerade lärare som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det pedagogiska arbetet samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten.

5.5 Skolchef

Huvudmannen ska utse en skolchef som stödjer huvudmannen i att säkerhetsställa att verksamheten följer de föreskrifter som finns för utbildningen. Ett styrelsebeslut ska finnas på vem som är skolchef i organisationen och det ska vara väl känt i organisationen.

5.6 Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Huvudmannen bär ett ansvar för att all personal som anställs av huvudman lämnar registerutdrag. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas.²⁷

Ett registerutdrag ska även visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

²⁵ 2 kap. 13 § skollagen

²⁶ 2 kap. 14 § skollagen

²⁷ 2 kap. 31–32 §§ skollagen

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

5.7 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden.²⁸ Verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

5.8 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

Verksamheten skall ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. Huvudman bör skapa rutiner som informerar om anmälningskyldigheten varje termin.

All personal skall känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen²⁹, vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. På initiativ från socialnämnden skall huvudman samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa³⁰.

5.9 Lokaler och pedagogisk miljö

Utbildningen skall bedrivas i lokaler som är för ändamålet godkända av berörda myndigheter. Huvudmannen svarar för att lokalerna bibehålles i sådant skick som krävs för verksamhetens drift. Förskolans lokaler och den pedagogiska miljön skall vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande, samt ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. Förskola ska även regelbundet bedrivas utomhus och denna ska uppfylla skollagens krav och läroplanens intentioner.³¹³²

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.

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. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus. Se ytterligare information www.varnamo.se

Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda.

Förskolans gård/utemiljö där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för

²⁸ 29 kap. 14 § skollagen

²⁹ Socialtjänstlag 2001:453

³⁰ 29 kap. 13 § skollagen

³¹ 2 kap. 35 § skollagen

³² 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen

olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

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

5.10 Trygg omsorg i en god miljö

Utbildningen ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna barn.

Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

Verksamheten ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal. Utbildning i första hjälpen skall genomföras regelbundet.

Verksamheten ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljön. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när, samt vem som ansvarar för detta.

Verksamheten ska dagligen registrera barnens närvaro vid förskolan som en del av säkerhetsarbetet vid förskolan. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till förskolan och när barnet lämnat förskolan. Närvarolistorna ska sparas i tre år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

5.11 Försäkring

Alla barn i Värnamo kommun är försäkrade med en olycksfallsförsäkring om barnet är folkbokförd i Värnamo kommun.

Försäkringen gäller dygnet runt.

6. Rätt till omsorg

Kommunfullmäktige i Värnamo har beslutat om regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg samt fritidshemmet i Värnamo kommun. Huvudmannen har möjlighet att kontrollera att ett barn har rätt till omsorg. Barn till vårdnadshavare som studerar eller arbetar har rätt till omsorg samt om barnets behov eller familjens behov i övrigt enligt beslut blir gällande.

6.1 Krav på öppethållande

Öppenhetskravet innebär att en verksamhets köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Vad som gäller för en förskolas köregler anges i dessa riktlinjer för barnomsorg i Värnamo kommun. Fristående verksamheter följer Värnamo kommuns riktlinjer gällande öppethållande 6:30- 18:30, utöver dessa

öppetider kan verksamheten behöva erbjuda ytterligare möjligheter vid enstaka behov.

Omsorg ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.³³ Omsorg ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskola om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ förskola ska erbjudas inom skäligt avstånd.

7 Elevhanteringssystem

För att underlätta för vårdnadshavare vid ansökan om plats i förskola och pedagogisk omsorg har Värnamo kommun ett gemensamt webbaserat ansökningssystem. I detta system kan vårdnadshavare söka plats till fristående och kommunala förskolor och pedagogisk omsorg som finns i Värnamo kommun.

Vårdnadshavare kan göra flera val. De familjer som inte kan använda ansökningssystemet kan få hjälp via kontaktcenter.

När ett barn erbjuds plats i en förskola är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till förskola (se avsnitt sex).

7.1 Köregler

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler eller följa Värnamo kommuns köhantering. Om fristående har egna köregler skall dessa finnas tillgängliga för vårdnadshavare på Värnamo kommuns hemsida och på huvudmannens egen hemsida. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavarna. Vi rekommenderar att följa kommunens köhantering.

En fristående förskola kan gå med i Värnamo kommuns gemensamma köhantering eller ansvara för sin egen köhantering.

7.2 Förskolor som är anslutna till Värnamo kommuns gemensamma köhantering

En fristående förskola kan ansluta sig till Värnamo kommuns gemensamma köhantering genom att ett avtal om detta tecknas mellan Värnamo kommun och huvudman.

Genom att gå med i Värnamo kommuns gemensamma köhantering förbinder sig huvudmannen att följa Värnamo kommuns urvalsregler och att bidra till barnomsorgsgarantin. Avtal om att vara med i Värnamo kommuns gemensamma köhantering innebär att Värnamo kommun administrerar erbjudande av plats mot en administrativ avgift.

7.3 Pedagogisk omsorg

Verksamhetsformen pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flertalet olika verksamheter. Det innefattar bland annat familjedaghem

³³ 8 kap. 5 § skollagen

och andra flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg skall bedrivas med personal som har utbildning eller erfarenhet där barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet tillgodoses. I skollagen regleras verksamhetsformen pedagogisk omsorg.³⁴ Den vanligaste utbildningsbakgrunden är barnskötare. Det finns inga krav på en kommun att pedagogisk omsorg ska finnas.

8. Bidrag

En huvudman som godkänts enligt fattade beslut, har rätt till bidrag från ett barns hemkommun.³⁵³⁶³⁷ Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Bidrag från Värnamo kommun utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i Värnamo kommuns barn- och elevregister vid avläsningstillfället; den 10:e varje månad. (Juniavläsningen används två gånger och ersätter juli)

Förskolan ansvarar för att barnet är registrerat vid avläsningstillfället.

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

Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

8.1 Grundbelopp

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av nämnden årligen.

Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.³⁸

8.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokförd i Värnamo kommun och registrerad i Värnamo kommuns barn- och elevregister vid avläsningstillfället. Eventuell korrigerigering av utbetald ersättning görs i efterskott kommande månad. Utbetalning sker den 30:e i varje månad (för februari gäller den 28) och sker i förskott.

Bidraget minskas om verksamheten under ett år har stängt sammanlagt mer än sex veckor (30 vardagar). Om verksamheten under ett år har stängt mer än 30 vardagar ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

Rätten till bidrag upphör när nämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se avsnitt 10.4) av nämndens beslut om återkallelse

³⁴ 25 kap. skollagen

³⁵ 8 kap. 21 – 24 §§ skollagen

³⁶ 2 kap. 5 § skollagen

³⁷ 29 kap. 2 och 6 §§ skollagen

³⁸ 8 kap. 22 § skollagen

av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

8.2 Avgifter

I Värnamo kommun gäller maxtaxan³⁹ vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får medlemsavgift inte tas ut. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck bedöms som en avgift.

8.3 Barn i behov av särskilt stöd

De barn som är i behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver.⁴⁰ 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.

8.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektor tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en utredning genomförts tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka insatser som behöver sättas in. Utredningen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in vid en ny ansökan av tilläggsbelopp.

Förskolan skall i de flesta fall inom ramen för det totala grundbeloppet kunna tillgodose enskilda barns behov av särskilt stöd. En fristående förskola ska på samma sätt som en kommunal förskola kunna anpassa sin organisation och undervisning så att hänsyn tas till elevens behov av stöd och förutsättningar. Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd där det krävs extraordinära stödinsatser som går väsentligt utöver vad som ersätts genom grundbeloppet.

Reglerna för beräkning av kommunens bidrag till enskilda huvudmän bygger på likabehandlingsprincipen och syftar till att verksamheter med enskild huvudman ska få bidrag på lika villkor och inte gynnas eller missgynnas i förhållande till kommunernas egna verksamheter. Syftet med tilläggsbeloppet är att säkerställa att barn och elever i verksamheter med enskild huvudman ska kunna få det särskilda stöd som de har rätt till, även i extraordinära situationer då

³⁹ prop. 1999/2000:129

⁴⁰ 8 kap. 9 § skollagen

extra resurser hade krävts om barnet eller eleven hade gått i någon av hemkommunens egna verksamheter.

För att kommunen skall kunna ta ställningen till om ett barns behov av stöd är av den omfattning att tilläggsbelopp ska utgå krävs att barnets behov kartläggs och bedöms. Utredningen ska klart visa att barnet har ett omfattande behov vilket, enligt förvaltningsrätten mening, förutsätter stöd i till exempel ett medicinskt underlag eller i ett oberoende utredningsmaterial. Dessa underlag ska bifogas med ansökan. Ett tilläggsbelopp ska inte avse stödåtgärder som har anknytning till den vanliga undervisningen och ska endast lämnas i undantagsfall.

Ansökan om tilläggsbelopp görs via blankett som finns på kommunens hemsida. Elevhälsochef tillsammans med verksamhetschef fördelar tilläggsbelopp utifrån inkommande behov. Om felaktig utbetalning har skett, exempelvis om ett barn slutar eller folkbokförts i annan kommun och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet via faktura. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.⁴¹

9. Tillsyn

Värnamo kommuns utövar, via nämnden, tillsyn över de fristående verksamhet vars huvudman kommunen godkänt enligt skollagen.⁴²

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. 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.⁴³ Tillsyn ska även bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän och rektorer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet.⁴⁴

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.⁴⁵

Värnamo kommun utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök, anmälningsutredningar och årlig egenkontroll. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält eller förannmält.

⁴¹ 8 kap. 23 § skollagen

⁴² 26 kap. 4 § skollagen

⁴³ 26 kap. 2 § skollagen

⁴⁴ 26 kap. 9 § skollagen

⁴⁵ 26 kap. 6 § skollagen

Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.⁴⁶

9.1 Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra en egenkontroll som Värnamo kommun begär och huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta. Vid tillsyn ska dokumentation kunna uppvisas.

9.2 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande.⁴⁷

Om det till barn- och utbildningsförvaltningen inkommer anmälningar från allmänheten av sådan karaktär som handlar om barns välmående har alltid hög prioritet. Vid tillsyn på grund av anmälningsärenden kan tillsyn utföras omgående och utan anmälan. Om ärendet inte bedöms akut tas en kontakt med huvudman och rektor för information samt att ärendet överlämnas för åtgärder.

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola.⁴⁸ 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.⁴⁹

Barn- och utbildningsförvaltningen fattar beslut i de brister tillsynen har visat och fattar även beslut på de krav man ställer på fristående förskola och vilka åtgärder förskolan ska vidta med ett vändande svar till nämnden.

Med allvarliga missförhållanden avses:⁵⁰

- att huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen om registerkontroll av anställda och andra personer som deltar i verksamheten och inte vidtar åtgärder vid påpekan om brister
- brister i säkerhet eller på annat sätt framkomna anmärkningar kring barnens trygghet
- oegentligheter i form av ekonomiskt bedrägeri, som medvetet felaktiga redovisningar i syfte att generera högre intäkter från kommunen än berättigat.
- övriga missförhållanden som riskerar barnens hälsa och som på ett allvarligt sätt rubbar förutsättningar för verksamheten.

⁴⁶ 26 kap. 7 § skollagen

⁴⁷ 26 kap. 10 – 12 §§ och 27 §§ skollagen

⁴⁸ 26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen

⁴⁹ 26 kap. 18 § skollagen

⁵⁰ 26 kap. 8,10,13,18 §§ skollagen

- Utöver beslut om föreläggande kan tillsynsmyndigheten fatta beslut om:
- Anmärkning, vid mindre allvarliga överträdelse av vad som gäller för verksamheten.⁵¹
- Avstå från ingripande, om överträdelsen är ringa, om huvudman vidtar nödvändiga rättelser eller i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ingripandet.⁵²

10 Rutiner vid ett överklagande

Ett beslut ska överklagas skriftligen. 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 barn- och utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.⁵³

10.1 Återkallelse

Samma myndighet som har godkänt en huvudman eller gett rätt till bidrag får återkalla ett sådant beslut. Det kan hända om huvudmannen inte följer ett föreläggande och om överträdelsen är allvarlig.⁵⁴

Barn- och utbildningsnämndens postadress:

Barn- och utbildningsnämnden

Värnamo kommun

331 83 Värnamo

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.

10.2 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.

⁵¹ 26 kap. 11 § skollagen

⁵² 26 kap. 12 § skollagen

⁵³ 28 kap. i sin helhet, skollagen

⁵⁴ 26 kap. 18 § skollagen



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.

Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet som klaganden begär.

10.3 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.