

**Barn- och utbildningsförvaltningen**

Kerstin Nyquist, 0533-68 16 52

kerstin.nyquist@saffle.se

## Lokala riktlinjer för godkännande av att bedriva fristående förskola i Säffle kommun

### 1 Inledning

#### 1.1 Allmänt

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen (2010:800) och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskolor. Huvudmän som godkänts att bedriva fristående förskola i Säffle kommun ska följa riktlinjerna. För bedrivande av fristående förskola ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

#### 1.2 Definitioner

Skollagen 1 kap. 3 § fastställer 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 fler förskolebyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon förskolebyggnad,
- *Undervisning*: sådana målstyrda processer som under ledning av lärare och förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden,
- *Utbildning*: den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.

### 2 Godkännande

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

---

**SÄFFLE KOMMUN****Postadress**Barn- och utbildningsförvaltningen  
Barn- och utbildningskontoret  
SE-661 80 Säffle**Besöksadress**

Industrigatan 10 A

**Telefon** 0533-68 16 53 vx**Fax**

E-post barn.utbildning@saffle.se

**Organisationsnr** 212000-1900**Bankgiro**

294-7935

**PlusGiro**

*Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.*

Enskilda, dvs. bolag, föreningar, stiftelser, registrerade trossamfund eller enskilda individer, får godkännas som huvudmän om den som ansöker har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildning i förskola. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolan.

Kommunens tolkning av god kvalitet och säkerhet förtydligas under rubrik ”Kvalitetskrav”. Godkännandet upphör automatiskt om verksamheten inte har startats inom ett år från och med barn- och utbildningsnämndens datum för beslut.

Med kommun avses i detta dokument Säffle kommuns barn- och utbildningsnämnd.

## **2.1 Vid förändring**

Om verksamheten helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas upphävs beslutet om godkännande. Därmed upphör även rätten till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande ska ny ansökan göras. Beviljat godkännande kan inte överlåtas till annan huvudman.

Om huvudmannen avser att avsluta sin verksamhet ska barn- och utbildningsnämnden skriftligen meddelas detta minst sex månader innan verksamheten upphör.

Huvudmannen ska även skriftligen informera föräldrarna minst sex månader i förväg, så att de har möjlighet att ansöka om plats hos annan anordnare.

Om uppenbar risk för avveckling föreligger ska detta skriftligen och omgående meddelas barn- och utbildningsnämnden.

## **2.2 Tillsyn och sanktioner**

I enlighet med skollagen 26 kap. 4 § har kommunen där verksamheten bedrivs ansvar för tillsyn av den verksamhet som kommunen har godkänt. Kommunen får begära in de upplysningar, handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Den fristående förskolan har skyldighet att lämna in de uppgifter som kommunen begär.

Om inspektionen visar att missförhållanden förekommer ska kommunen, om missförhållandena inte är att betrakta som allvarliga, lämna anmärkning till huvudmannen. Är missförhållandena allvarliga kan kommunen lämna

föreläggande om att dessa omedelbart ska åtgärdas. Föreläggandet kan kopplas till vite (skollagen 26 kap. 10-11 §§). I det fall ett föreläggande inte följs och missförhållandet är allvarligt, kan godkännandet återkallas (skollagen 26 kap. 13-16 §§).

### 2.3 Överklagande av beslut

Kommunens beslut om godkännande, återkallelse av sådant godkännande eller bidrag får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

## 3 Huvudman för verksamheten

- Huvudman är den som har fått godkännande att bedriva fristående förskola.
- Huvudmannen ska bedömas lämplig.
- Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och vara registrerad som arbetsgivare.
- Huvudmannen ansvarar för att personalen är väl insatt i och uppdaterad om gällande styrdokument och att verksamheten bedrivs enligt dessa.
- Huvudmannen ansvarar för att, vid varje tidpunkt, gällande lagstiftning avseende arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar, uppfylls.

## 4 Kvalitetskrav

### 4.1 Styrdokument

Fristående förskola ska bedrivas i enlighet med:

- Internationella och nationella styrdokument som gäller för kommunal verksamhet.
- Säffle kommuns riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola.

### 4.2 Förskolans uppdrag

Skollagen 8 kap. 2 §

*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*

Läroplan för förskolan Lpfö 98, reviderad 2010

*Förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska erbjuda barnen en god pedagogisk verksamhet där omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska barnens*

*utveckling till ansvars-kännande människor och samhällsmedlemmar främjas. Den pedagogiska verksamheten ska anpassa till alla barn i förskolan. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd än andra ska få detta stöd utformat med hänsyn till egna behov och förutsättningar.*

### **4.3 Verksamhetsansvar**

Enligt skollagen 2 kap. 9 § ska det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ledas och samordnas av en förskolechef. Denna ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Förskolechef ska benämnas på detta sätt.

Benämningen förbehålls den som har en anställning som förskolechef. En ställföreträdare får utses för en förskolechef.

Skollagen 2 kap. 11 §

*Som rektor eller förskolechef får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.*

Förskolechefen är barn- och utbildningsnämndens kontaktperson när det gäller verksamhetsfrågor.

### **4.4 Personal**

Enligt skollagen 2 kap. 13 § får endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning bedriva undervisningen. Utöver legitimerade förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (14 §).

Läroplan för förskolan Lpfö 98/10

*Riktlinjer för personalen i förskolan anger dels förskollärares ansvar för att arbetet sker i enlighet med målen i läroplanen, dels det ansvar som vilar på var och en i arbetslaget i förskolan. Alla som arbetar i förskolan ska följa de normer och värden som anges i förskolans läroplan och bidra till att förskolans uppdrag genomförs.*

- Enligt skollagen 2 kap. 31 § ska den som erbjuds anställning i förskolan lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.
- Anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1 §, socialtjänstlagen gäller för fristående verksamheter.
- Tystnadsplikt gäller enligt 29 kap. 14 § skollagen för den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven fristående förskola.

#### 4.5 Barngrupp

- Förskolans verksamhet ska utgå från varje barns behov. Barnets bästa ska komma i första rummet och ha sin utgångspunkt i artiklarna 3 och 12 i barnkonventionen.
- Barngruppens storlek och sammansättning ska vara sådan att barnens behov av säkerhet och tillsyn samt utveckling och lärande tillgodoses.

#### 4.6 Lokaler

- Lokaler, utomhusmiljö och utrustning ska vara ändamålsenliga och uppfylla kraven på god kvalitet och säkerhet.
- Lokalerna får användas till annan verksamhet under förutsättning att det inte inkräktar på möjligheterna att bedriva förskolans verksamhet.
- Huvudmannen ansvarar för att lokalerna är godkända enligt vid varje tidpunkt gällande normer och lagstiftning.

#### 4.7 Kost

- Frukost, ett lagat mål mat samt mellanmål ska ingå i barnens vistelse.
- Måltiderna ska vara jämt fördelade över dagen och serveras vid för barnen lämpliga tidpunkter med hänsyn till deras fysiologiska behov och dagsrytm.
- Kosten ska vara välkomponerad, variationsrik, näringsrik och vällagad.
- Det ska vid behov serveras specialkost.

#### 4.8 Barnsäkerhet

- Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet.
- Barnen ska omfattas av motsvarande försäkringsskydd som gäller för barn i kommunal verksamhet.
- Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras innan verksamheten startas och därefter en gång per år.
- Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet och kriser ska finnas och dessa ska uppdateras varje år.
- Personalen registrerar dagligen barnens närvaro och frånvaro. Barnlistorna ska sparas i minst två år och finnas tillgängliga vid tillsyn.
- Tillbud och olyckor av allvarligare slag ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras.

#### 4.9 Öppenhetskrav

Skollagen 8 kap. 4 §

*Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året.*

**Skollagen 8 kap. 5 §**

*Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn tagen till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.*

**Skollagen 8 kap. 6 §**

*Barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat syskon, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.*

- Fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska tas emot i motsvarande offentlig verksamhet.
- Bidragsberättigade fristående förskolor är riksrekryterande på samma sätt som fristående skolor.
- Den fristående förskolan ska hållas öppen i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov inom ramtiden 06.00-18.30.
- Har verksamheten stängt på grund av exempelvis planering eller utbildning, ska föräldrar erbjudas alternativ förskoleverksamhet.
- Kommunen kan göra undantag vad gäller öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär ex. kan fristående förskola som drivs som föräldrakooperativ få begränsas till barn vars föräldrar är medlemmar i kooperativet.

**4.10 Särskilt stöd****Skollagen 8 kap. 9 §**

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

- Fristående förskolor kan inte neka att ta emot barn i behov av särskilt stöd. Undantag får dock göras om det skulle medföra betydande ekonomiska och organisatoriska svårigheter att ta emot ett visst barn.

**4.11 Systematiskt kvalitetsarbete samt klagomålsrutiner**

Enligt skollagen 4 kap. 3 § ska varje huvudman på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utvärdera utbildningen. Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska även

genomföras på förskolenivå (4 §). Rutiner för klagomålshantering ska finnas (8 §)

- Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att ett kvalitetsarbete kommer till stånd.
- På förskolenivå ska kvalitetsarbetet genomföras under medverkan av förskollärare och övrig personal. Barnen i förskolan och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet.
- Förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbetet vid förskoleenheten genomförs.
- Kvalitetsarbetet ska dokumenteras och huvudmannen ansvarar för att rutiner tas fram för detta.
- Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Informationen om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

#### **4.12 Inflytande och samråd**

Skollagen 4 kap. 9 §

*Barn och elever ska ges inflytande över utbildningen. De ska fortlöpande stimuleras i att ta aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen och hållas informerade i frågor som rör dem. Informationen och formerna för barnens och elevernas inflytande ska anpassas efter dess ålder och mognad.*

Enligt 4 kap. 12 § ska vårdnadshavare för barn i förskolan erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen. Förskolechefen ansvarar för att det vid varje förskoleenhet finns en eller flera forum för samråd med barnen och deras vårdnadshavare och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs.

#### **4.13 Fortlöpande samtal och utvecklingssamtal**

Skollagen 8 kap. 11 §

*Personalen ska föra fortlöpande samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling. Minst en gång varje år ska personalen och barnets vårdnadshavare därutöver genomföra ett samtal om barnets utveckling och lärande (utvecklingssamtal). Förskolläraren har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet.*

### **5 Årlig redovisning av handlingar**

Fristående förskolor ska för varje kalenderår, oavsett om verksamheten varit föremål för tillsyn under året eller inte, inkomma med:

- Redovisning av det systematiska kvalitetsarbetet utifrån styrdokumentet
- F-skattebevis för innevarande år

- Tillbud/olycksfall av allvarigare slag

## 6 Köregler och inskrivning/upsägning av plats

Fristående förskola kan antingen hantera sin egen kö och inskrivning respektive uppsägning av barn eller ansluta sig till kommunens köadministration.

Om den enskilde huvudmannen väljer att ha egen administration gäller följande:

- Egna dokumenterade köregler ska ange att verksamheten är öppen för alla barn som har rätt till motsvarande kommunal plats.
- Köregler får inte diskriminera enskilda barn eller grupper av barn.
- Köreglerna ska godkännas av kommunen.
- Överenskommelse om att ett barn ska börja ska alltid göras skriftlig mellan huvudman och vårdnadshavare. På överenskommelsen ska datum anges när barnet påbörjar sin vistelse på förskolan samt barnets vistelsetid. Kopia av överenskommelsen skickas till barn- och utbildningsförvaltningen innan barnet börjar i verksamheten.
- Vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och i uppsägningen ange sista placeringsdag. En kopia av uppsägningen skickas till barn- och utbildningsförvaltningen.
- Huvudmannen lämnar, vid begäran, uppgifter till barn- och utbildningsförvaltningen om vilka barn som står i kö till verksamheten.
- Vid byte av plats från kommunal till fristående förskola tillämpas en uppsägningstid på två månader.
- Uppsägningstid vid byte från fristående förskola beslutas av den enskilde huvudmannen.
- Huvudmannen tillämpar barn- och utbildningsnämndens rutiner för avstängning från plats om plats inte tillträds eller nyttjas.

## 7 Taxa och avgifter

Säffle kommun tillämpar maxtaxa, vilken även omfattar enskild verksamhet. Enskild verksamhet kan utforma sin egen taxa inom ramen för maxtaxeförordningen (SFS 2001:160).

Det finns möjligheter för enskild verksamhet att ansluta sig till kommunen taxa och avgiftsadministration, vilket innebär att debitera föräldraavgifter, vidta inkassoåtgärder samt vid behov tillgripa sanktioner vid bristande betalning t.ex. avstängning från förskoleplats.



Om den enskilde huvudmannen väljer att ha egen taxa och avgiftsadministration gäller följande:

- Förskoleavgiften får inte överstiga maxtaxan.
- Förskoleavgiften ska tas ut på samma sätt för alla bidragsberättigade barn i verksamheten.
- Syskonrabatt ska omfatta syskon i kommunal och enskild verksamhet.
- Utöver förskoleavgiften får inga andra ekonomiska krav ställas på föräldrarna.
- Avgiftsfri allmän förskola ska erbjudas 525 timmar per år från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år.
- Barn som erbjudits plats enligt skollagen 8 kap. 7 § (barn i behov av särskilt stöd) har rätt till avgiftsfri förskola minst 15 timmar/vecka.
- Huvudmannen tillämpar barn- och utbildningsnämndens rutiner för avstängning från plats om avgift inte betalas.
- Vid byte mellan kommunal och enskild huvudman ska kontroll av skulder ske enligt barn- och utbildningsnämndens rutiner.

## 8 Bidrag

Skollagen 8 kap. 21 §

*Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Bidraget består av ett grundbelopp enligt 22 § och i vissa fall ett tilläggsbelopp enligt 23 §.*

- Barnets hemkommun ska lämna bidrag till enskild verksamhet som är godkänd av barn- och utbildningsnämnden.
- Kommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (skollagen 8 kap 23 §).
- Kommunen är heller inte skyldig att lämna bidrag till verksamheten om det innebär påtagliga negativa följder för motsvarande verksamheter i kommunen.
- Hemkommunen är inte skyldig att lämna bidrag för samma barn till flera än två huvudmän. Om ett barn vistas i flera verksamheter tilldelas huvudmannen bidrag i proportion till sitt åtagande.
- Bidraget bestäms med hänsyn till barnets behov och huvudmannens åtagande efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna förskolan.

- Hemkommunen är bara skyldig att lämna bidrag i den omfattning som den är skyldig att erbjuda motsvarande offentlig verksamhet.
- Bidraget (*grundbeloppet*) avser ersättning för:
  - Omsorg och pedagogisk verksamhet
  - Pedagogiskt material och utrustning
  - Måltider
  - Administration
  - Mervärdesskatt
  - Lokalkostnader
- Bidrag (*tilläggsbelopp*) kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

## **9 Säffle kommuns bidragsregler/resursfördelningsmodell för förskola enligt bilaga**

Resursfördelningsmodellen antagen i barn- och utbildningsnämnden, Bu 2013-09-18, § 85.

### **9.1 Resursfördelningsmodell – se bilaga**

Resursfördelningsmodellen antagen i barn- och utbildningsnämnden, Bu 2013-09-18, § 85.

### **9.2 Övrigt**

- Vid byte mellan kommunal och fristående förskola ska kontroll av skulder för förskoleavgift ske enligt barn- och utbildningsförvaltningens rutiner.
- För barn folkbokförda i annan kommun utgår inget bidrag från Säffle kommun.

## **10 Ansökan**

- Ansökan om att driva fristående förskola görs till barn- och utbildningsnämnden i Säffle kommun.
- Ansökningstiden är två gånger/år, senast 1 februari för start under perioden augusti-december och senast 1 juli för start under perioden januari-juni.
- Ansökan ska göras skriftligt på särskild blankett.

## **11 Styrdokument**

Riktlinjerna utgår från följande dokument

- Skollagen (2010:800)
- Barnkonventionen
- Läroplan för förskolan, Lpfö 98, reviderad 2010
- Socialtjänstlagen
- Dataskyddsförordningen
- Livsmedelslagen
- Maxtaxeförordningen (SFS 2001:160)
- Skolverkets Allmänna råd om kvalitet i förskolan, rev. 2016
- Skolverkets Allmänna råd och kommentarer om systematiskt kvalitetsarbete
- Diskrimineringslagen

Statliga styrdokument kan hämtas på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

Lokala riktlinjer för fristående förskola liksom ansökningsblankett inkl. anvisningar, kan hämtas på Säffle kommuns hemsida [www.saffle.se](http://www.saffle.se)

## BILAGA

### Säffle kommuns bidragsregler/resursfördelningsmodell för förskola

Resursfördelningsmodellen antagen i barn- och utbildningsnämnden, Bu 2013-09-18, § 85.

#### 1 Grundbelopp – SL 8 kap. 22 §

Grundbeloppet betalas ut månadsvis per första vardagen varje månad och avser ersättning för:

- Omsorg och pedagogisk verksamhet
- Pedagogiskt material och utrustning
- Måltider
- Lokalkostnader
- Administration
- Mervärdesskatt

För 3-, 4- och 5-åringar som endast deltar i allmän förskola 15 tim/vecka, utgår grundbelopp under sommarlovet (juni, juli, augusti).

#### Grundbelopp

*Omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning samt måltider*

Bidraget beräknas utifrån förskolans resursfördelningsmodell som består av flera delar – se nedan.

#### 1. FÖRSKOLEPENG

Förskolepeng utgår per barn och år och viktas utifrån barnens schematid och barnens ålder.

*Schematid* ligger inom två timintervaller:

- 0-15 timmar per vecka motsvarar en deltid
- 16 eller fler timmar per vecka motsvarar en heltid

Utgångspunkten för beräkning av timmarna är barnens vistelsetider enligt schema som baseras på föräldrarnas arbets- eller studietid, restid samt tid för lämning och hämtning.

*Barnens ålder* ligger inom två intervaller: 1-3 år t.o.m. 30 juni det året barnet fyller 3 år och 3-6 år fr.o.m. 1 juli det året barnet fyller 3 år.

- Beloppet 1-3 år viktas vid heltid till 1,6

- Beloppet 1-3 år viktas vid deltid till 1,2
- Beloppet 3-6 år viktas vid heltid till 1,0
- Beloppet 3-6 år viktas vid deltid till 0,75

#### *Socioekonomisk viktning*

15 % av grundbeloppet viktas förutom schematid och ålder dessutom utifrån föräldrars utbildningsnivå på respektive förskola i förhållande till den genomsnittliga utbildningsnivån i kommunen.

(Andel barn/elever med föräldrar med eftergymnasial utbildning)

10 % av grundbeloppet viktas förutom schematid och ålder utifrån andel bar/elever med utländsk bakgrund på respektive förskola i förhållande till andel barn/elever med utländsk bakgrund i kommunen.

## 2. STRUKTURTILLÄGG FÖR LITEN ENHET

För att täcka eventuella merkostnader genererar förskolor med ett barnantal under 25 barn ett helt strukturtillägg för liten enhet och förskolor med ett barnantal under 30 barn ett halvt strukturtillägg för liten enhet.

### UTÖVER FÖRSKOLEPENG

Förutom förskolepengen får fristående förskolor ytterligare tilldelning utifrån budgeterade kostnader för motsvarande kommunal verksamhet avseende ledning, fortbildning, facklig förtroendeman och kapitaltjänst.

### **Lokalkostnader**

Lokalbidrag utgår enligt kommunens genomsnittliga budgeterade kostnad för förskolelokaler.

### **Administration**

Administration avser kommunens samlade administration och ersätts genom ett schablonpåslag om 3 % på det framräknade bidraget.

### **Mervärdesskatt**

Kompensation för mervärdesskatt ges genom ett schablonpåslag som uppgår till 6 % av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp).

### **Fria nyttigheter**

Fristående förskolor får nyttja kommunens specialpedagogiska kompetens på samma villkor som de kommunala förskolorna.

### **Avgifter för förskoleplats**

Om den fristående förskolan själv tar ut avgifterna har kommunen rätt att räkna av dessa vid bidragsberäkning. Ett avdrag görs motsvarande kommunens budgeterade avgifter per barn.

## **2 Tilläggsbelopp – SL 8 kap. 2 §**

Bidrag kan, efter särskild ansökan, lämnas för barn folkbokförda i Säffle kommun som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Bidraget fastställs av utsedd tjänsteman inom barn- och utbildningsförvaltningen efter prövning i varje enskilt fall.

## **3 Övrigt**

- Vid byte mellan kommunal och fristående förskola ska kontroll av skulder för förskoleavgift ske (se separat rutinbeskrivning)
- För barn folkbokförda i annan kommun utgår inget bidrag från Säffle kommun.