

Riktlinje

Gullspångs kommun

Riktlinje för fristående förskola



Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2024-02-19 § 8

Dokumentansvarig: Skolchef

Gäller från: 2024-03-01

Diarienummer: KS 2023-00616



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Riktlinje för fristående förskola	4
Inledning.....	4
Övergripande krav	4
Förutsättning för godkännande.....	4
Ansökan och godkännande.....	5
Ansökan om förändring av verksamheten.....	6
Anmälan av förändringar i ägar- och ledningskretsen	7
Öppen fritidsverksamhet	7
Återkallelse av beslut om rätt till bidrag	7
Avslut av verksamhet	7
Avgifter för ansökan.....	7
Verksamhetens utformning	7
Fristående förskola	7
Varierande och näringsrika måltider	8
Utveckling och lärande.....	8
Uppföljning och utvärdering	8
Klagomålsrutiner.....	9
Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	9
Personal, barngrupper och lokaler.....	9
Personal	9
Registerkontroll.....	10
Tystnadsplikt	10
Samverkan och anmälningsplikt till socialtjänsten	10
Barngruppens sammansättning	10
Vikarieberedskap.....	11
Allmänt om lokaler.....	11
Särskilda krav på lokaler	12
Säkerhet i verksamheten.....	12
Försäkring.....	13
Öppethållande och regler för plats i verksamheten.....	13
Krav på öppenhet	13
Öppethållande.....	13
Köregler.....	14
Gemensam köhantering eller egen köhantering	14

Huvudmän som ansvarar för egen kö.....	14
Generella regler för uppsägning av plats.....	14
Bidrag.....	15
Grundbelopp.....	15
Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	15
Rutiner för utbetalning av bidrag	15
Avgifter	16
Barn i behov av särskilt stöd	16
Tillsyn.....	16
Ingripande vid tillsyn	17
Överklagande av beslut	17
Överklagande allmänt	17
Rutiner vid ett överklagande	17

Riktlinje för fristående förskola

Inledning

En huvudman ska ansvara för att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter som är tillämpliga för verksamheten i en förskola.

En förskola ska utgå ifrån Läroplan för Förskola och Skolverkets allmänna råd samt Skollagen. Därför är det viktigt att huvudmannen för en förskola säkerställer att personalen och att huvudmannen för egen del är förtrogen med innehållet i såväl Förskolas läroplan som Skollagens bestämmelser och Gullspång kommuns riktlinjer.

Riktlinjerna fristående förskola i Gullspång kommun utgår från Skollagen och Skolverkets allmänna råd samt Förskolas läroplan. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga de nationella styrdokumentens krav. Riktlinjerna beskriver vidare de rutiner som gäller i kommunen för fristående förskola vid beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Enskild som innehar beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola benämns i dessa riktlinjer huvudman.

Övergripande krav

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all utbildning och annan verksamhet. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas och det ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen).

Förskolan ska tillgodose barns behov av omsorg och genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen).

Förskolan ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna (25 kap. 6 § skollagen). Läroplanens avsnitt om normer blir därmed vägledande (se prop. 2009:10/165 s. 527).

Förutsättning för godkännande

En enskild får godkännas som huvudman för fristående förskola. Kommunen ska enligt 25 kap. 10 § skollagen lämna godkännande om:

1. Den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.
2. Den enskilde i övrigt bedöms lämplig.
3. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,

4. Verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för och avgifterna inte är oskäligt höga.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts.

Av 25 kap. 10 a § skollagen anges den krets av personer som prövningen av kraven ovan i 10 § första stycket 1 p. ska omfatta i de fall sökanden är en juridisk person och vad lämplighetsprövningen enligt 10 § första stycket 2 p. ska innefatta.

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla skollagens krav. Utifrån principen om barnets bästa (1 kap. 10 § skollagen) ska angivna förutsättningar vara stabila och varaktiga.

Barn-, utbildning- och kulturnämndens krav är inte att en ansökan ska beskriva vad som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. I ansökan ska det därför framgå hur sökanden avser att skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga skollagens krav på en fristående förskola och hur Gullspångs kommuns riktlinjer för fristående förskola ska följas.

Ansökan och godkännande

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.gullspang.se.

Ansökan ska lämnas till barn-, utbildning- och kulturverksamheten i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och med erlagd avgift. Barn-, utbildning- och kulturverksamheten strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. I sin ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola ska sökanden bland annat redovisa hur verksamheten ska bedrivas och organiseras för att leva upp till styrdokumentens krav. Beskrivningen och innehållet i verksamheten ska vara kopplade till skollagen och andra bestämmelser. I ansökan ska det också anges hur verksamheten ska följas upp och utvärderas.

Verksamhetens lokaler ska beskrivas i ansökningshandlingarna och finns begränsningar i hur lokalerna kan användas måste detta framgå av ansökan.

I samband med en ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola görs en vandelsprövning som innebär kontroll av brottsregister för sökanden, förekomst av skatteskulder och liknande av den eller de som står bakom ansökan (rättssubjektet). Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och vara registrerad som arbetsgivare om personal ska anställas. Huvudmannens verksamhet, oavsett juridisk form, ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet följa all tillämplig lagstiftning. Huvudmannen ska ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

Godkännande som huvudman för fristående förskola avser en bestämd adress och huvudmannens verksamhet ska därmed bedrivas vid den adress som beslutet om godkännande anger.

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

En ansökan kan exempelvis avslås om:

- Det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter.
- Sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i verksamheten inte kan säkerställas.
- En sökande avser att bedriva verksamheten på annan eller andra adresser än den som uppges i ansökan.
- Personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning eller om.
- Personer som står bakom rättssubjektet, bedriver fristående/enskild verksamhet enligt skollagen, i annat rättssubjekt, och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av beslut om godkännande som huvudman. Om en ansökan inte är komplett avvisas denna direkt.

Ansökan om förändring av verksamheten

Ett beslut om godkännande som huvudman för Fristående förskola anger verksamhetens maximala platsantal. Huvudmannen måste kontinuerligt kontrollera att förutsättningar finns för att kunna ta emot det maximala antalet barn (se vidare kapitel 4.5).

Om en redan etablerad huvudman ska byta adress, till exempel genom flytt eller byte av lokal, ska huvudmannen komma in med en ansökan om förändring i god tid innan flytt sker. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att barn-, utbildning- och kulturverksamheten påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att barn-, utbildning- och kulturverksamheten strävar efter en handläggningstid på högst fyra månader.

Orsaken till att en ansökan om förändring ska ske vid byte av adress är att varje beslut om godkännande som huvudman för Fristående förskola utgår ifrån, och är därför villkorat till, en bestämd adress och de förutsättningar som finns för verksamheten på denna adress. Om huvudmannen planerar att flytta verksamheten till en ny adress gör barn-, utbildning- och kulturverksamheten en prövning av den nya lokalen och dess förutsättningar. Den nya prövningen kan innebära att antalet platser förändras med hänvisning till exempelvis den nya lokalens ändamålsenlighet och storlek (25 kap. 7 § skollagen).

Anmälan av förändringar i ägar- och ledningskretsen

En enskild huvudman ska anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 25 kap. 10 a § första stycket till kommunen senast en månad efter förändringen (25 kap. 10 b § skollagen).

Öppen fritidsverksamhet

En huvudman som vill ta emot barn i öppen fritidsverksamhet ska anmäla detta till barn-, utbildning- och kulturverksamheten.

Återkallelse av beslut om rätt till bidrag

Kommunen ska enligt 26 kap. 14 c § skollagen återkalla ett beslut om rätt till bidrag för Fristående förskola som kommunen meddelat enligt skollagen om verksamheten inte har startat senast två år efter den första tidpunkt som godkännandet avser, eller verksamheten i annat fall inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år. Om det finns särskilt skäl får dock kommunen avstå från att återkalla beslutet. Ett beslut ska också återkallas om den enskilde begär det.

Vidare regleras i 26 kap. 15 § skollagen kommunens möjlighet att återkalla ett beslut om rätt till bidrag trots att ett föreläggande enligt 26 kap. 10 § skollagen har följts.

Avslut av verksamhet

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera barn-, utbildning- och kulturverksamheten innan en verksamhet avslutas. Information ska av huvudmannen även ges till föräldrar med barn placerade i verksamheten samt till de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö att verksamheten kommer att avvecklas.

Huvudmannen ska hålla barn-, utbildning- och kulturverksamheten informerad om hur huvudmannen går till väga inför verksamhetens avveckling.

Huvudmannen ska också uppdatera sin information till föräldrar om den planerade avvecklingen.

Avgifter för ansökan

Kommunen får ta ut en avgift för ansökan om godkännande enligt 25 kap. 10 § skollagen (25 kap. 10 c § skollagen).

Verksamhetens utformning

Fristående förskola

Förskolan kan organiseras i flera olika lokaler eller exempelvis endast bedrivs utomhus. Förskola kan organiseras i större eller mindre enheter. I beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola anges det platsantal som huvudmannen maximalt kan ha i verksamheten. Faktorer som påverkar platsantalet kan vara lokalens ändamålsenlighet och verksamhetens bemanning.

Använder huvudmannen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att lokalen uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters föreskrifter.

Oavsett organisationsform och antal barn ställs samma krav på huvudmännen.

Varierande och näringsrika måltider

Enligt skollagen ska en fristående förskola stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen). I detta ingår att se till hela barnet och dess behov vilket bland annat innebär att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165, s. 527).

Specialkost ska serveras vid behov på grund av medicinska skäl.

Utveckling och lärande

Förskolan ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare. Barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. 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 framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna. (25 kap. 2 § skollagen). Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap (25 kap. 6 § skollagen).

Huvudmannen ska se till att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande genom att personalen har kompetens, att det finns material och redskap som inbjuder till att utforska och leka samt att den fysiska miljön är trygg, säker ändamålsenlig och tillgänglig för barn i de aktuella åldrarna. Huvudmannen ska se till att personalen utmanar och stimulerar såväl de yngre som de äldre barnens lek, kreativitet och intresse för att lära.

Språk

Verksamheten ska utformas så att den stimulerar barns språkutveckling. Huvudmannen ska se till att barnen dagligen erbjuds en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal. I begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det är ett annat än svenska. Det är viktigt att personalen har kompetens att stimulera barns språkutveckling och behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Uppföljning och utvärdering

Av 25 kap. 7 § andra stycket framgår att huvudmannen ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras. I utvärderingen ska framgå den fristående förskolans utvecklingsområden (7 kap. i Skolverkets allmänna råd för Förskola). Förskolan ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande och förbereda dem för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. Huvudmannen ska därmed i sin systematiska uppföljning och utvärdering

kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov samt med utgångspunkt i analysen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barns utveckling och lärande.

Den samlade dokumentationen från uppföljningar ger sedan huvudmannen underlag för att analysera kvaliteten i verksamheten och hur förutsättningarna och genomförandet av verksamheten påverkar måluppfyllelsen. Denna analys ska huvudmannen sammanställa i en dokumenterad utvärdering som även ska innehålla bedömningar av verksamhetens utvecklingsbehov och de förbättringsåtgärder som planeras för att utveckla verksamheten så att den på bästa sätt stimulerar barnens utveckling och lärande.

Klagomålsrutiner

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål där det ska framgå hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer att utredas. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Eventuella synpunkter och klagomål från vårdnadshavare kan därmed vara en del av verksamhetens uppföljning.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567).

Personal, barngrupper och lokaler

Personal

I förskolan ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Detta innebär att en huvudman och eventuell anställd personal ska ha pedagogisk utbildning med inriktning mot barn, såsom förskollärare, eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller. Personal ska finnas i tillräcklig omfattning i relation till antalet inskrivna barn och barnens specifika behov så att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudman och personal ska ha kompetens att kunna stimulera varje barns utveckling och lärande och förbereda barnen för fortsatt lärande, med ett förhållningssätt som överensstämmer med skollagen och värdegrunden i Förskolas läroplan.

Huvudman och personal ska ha kännedom om de styrdokument som gäller för verksamheten och regelbundet ges sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete. Huvudman och personal ska behärska det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande (se vidare avsnitt 2.3).

Personal i förskolan ska vara anställd i det företag som innehar godkännande som huvudman för fristående förskola för verksamheten.

Registerkontroll

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas.

Registerutdraget får vid anställningen inte vara äldre än ett år. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten (2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

I skollagen finns vidare bestämmelser om registerkontroll av den som är över 15 år och som är folkbokförd där det ska bedrivas fristående förskola om det är en lokal som är i anslutning till ett boende. Om ett registerutdrag efter begäran från kommunen inte visas upp, får verksamheten inte bedrivas.

Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom fristående förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Tystnadsplikten gäller även mellan olika huvudmän vilket innebär att den ska beaktas även vid samarbete mellan verksamheter.

Samverkan och anmälningsplikt till socialtjänsten

Huvudman och personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går till väga vid oro för ett barn. Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa. I fråga om utlämnande av uppgifter gäller dock de begränsningar som följer av 29 kap. 14 § skollagen.

Barngruppens sammansättning

Förskolan ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen). I Barn-, utbildning- och kulturnämndens beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i beslutet angivna platsantalet. Faktorer som ska beaktas vid utformning av en barngrupp är barngruppens sammansättning, personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål, barn i behov av särskilt stöd, lokalernas storlek och utformning samt barnens närvarotider.

Vikarieberedskap

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet, öppethållande och god kvalitet måste det finnas vikariesystem och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek (25 kap.7 § skollagen).

En vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro ska bestå av en organiserad grupp med personal som är känd för barnen. Vikarieberedskapen ska beskriva hur verksamheten organiseras och upprätthåller god förskola. Som komplement kan personal anställas exempelvis via bemanningsföretag. Sker beredskap genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas.

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltiga avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska skriftligen informeras om vikarieberedskapen (se vidare avsnitt 5.2).

Allmänt om lokaler

Enligt skollagen ska fristående förskola bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalerna ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning. I vissa fall krävs bygglov för förskola.

I Barn-, utbildning- och kulturnämndens utredning vid ansökan om godkännande som huvudman ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek och ändamålsenlighet. En lokal ska kunna användas långsiktigt under stabila och trygga förhållanden. En lokal kan inte godkännas om den betraktas som mer tillfällig. Vid bedömningen av lokalens ändamålsenlighet tar därför nämnden hänsyn till hyresavtal och uppsägningstid.

I en ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta som är tillgänglig för barnen. Ytorna ska därmed vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte rum avsedda endast för privat bruk och rum utan fönster. Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till 8–10 kvm.

Lokaler ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokaler där förskola bedrivs ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att erbjuda en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling.

Använder verksamheten en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav som beskrivs ovan och att den uppfyller andra myndigheters krav. Om verksamheten huvudsakligen bedrivs i annan lokal än den som anges i huvudmannens beslut om godkännande som huvudman ska huvudmannen ansöka om en förändring.

Den som ansöker om godkännande som huvudman för fristående förskola ska kontrollera med ansvarig myndighet om verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda krav för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

Särskilda krav på lokaler

I vissa fall kan bygglov behövas för den verksamhet som ska bedrivas. De faktorer som är avgörande för om det krävs bygglov är:

- Om verksamheten bedrivs yrkesmässigt.
- Om verksamheten kan ha störande inverkan på omgivningen.
- Om verksamheten påverkar trafikintensiteten.
- Hur stor del av lokalen som används.
- Hur många personer som bedriver verksamheten.

I dessa fall kan det bli aktuellt att lokalen behöver prövas mot plan- och bygglagens (2010:900) bestämmelser om planenlighet, lämplighet, tillgänglighet, med mera.

Sökanden, som planerar att lämna in en ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola, behöver konsultera berörd myndighet och skicka in ett intyg till barn-, utbildning- och kulturverksamheten om att bygglov inte krävs eller med ett beslut om beviljat bygglov.

Säkerhet i verksamheten

Förskolan ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. I verksamheten ska det finnas tillräckligt med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål och att vuxna och barn i verksamheterna ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att en god pedagogisk verksamhet kan genomföras.

Ett förebyggande systematiskt barnsäkerhetsarbete är en förutsättning för att kunna garantera barnens trygghet och säkerhet.

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

Det ska även finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten. Vidare ska det finnas dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation.

Huvudmannen ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av verksamhetens inne- och utemiljön. Ronden ska utgå från huvudmannens checklista som är anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Protokollet från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när åtgärder ska vara klara, samt vem som ansvarar för att åtgärder vidtagits.

Verksamheten ska dagligen registrera barnens närvaro som en del av säkerhetsarbetet i verksamheten. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till verksamheten och när barnet lämnat den.

Försäkring

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

Öppethållande och regler för plats i verksamheten

Krav på öppenhet

Förskolan ska vara öppen för alla barn. Öppenhetskravet innebär att verksamheten i mån av plats ska ta emot alla barn som kommunen är skyldig att erbjuda förskola.

Öppethållande

Enligt 8 kap. 5 § i skollagen ska alla barn från ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetssökanden eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s 348). Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen.

(1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

I Gullspång kommun erbjuds barn vars vårdnadshavare är arbetslös eller föräldraledig med syskon enligt föräldraledighetslagen förskola 15 timmar per vecka.

Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen).

Öppettider för förskolan regleras i 8 kap. 3 § skollagen. Förskolan ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.00-19.00. Ramtiden är den öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrarnas behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Kravet om att förskolan ska kunna tillhandahållas inom ramtiden kl. 06.00- 19.00 innebär att huvudmannen måste ändra verksamhetens öppethållande om en förälder har behov av längre öppettider inom ramtiden.

Förskolan ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt.

Köregler

Förskolan ska ha dokumenterade köregler som anger vilka urvalsgrunder som tillämpas i verksamheten.

Förskola som erbjuds ska vara öppen för alla barn. Öppenhetskravet innebär att verksamheten i mån av plats ska ta emot alla barn som kommunen är skyldig att erbjuda förskola. En följd av öppenhetskravet är att endast sådana urvalsgrunder som inte sätter öppenheten ur spel får tillämpas.

Gemensam köhantering eller egen köhantering

Gullspång kommun har en gemensam kö- och placeringshantering för kommunala förskolor. Även fristående förskolor kan vara med i den gemensamma kön. Huvudmän som önskar ingå i den gemensamma köhanteringen kan ta kontakt med barn-, utbildning- och kulturverksamheten.

Om verksamheten ingår i det gemensamma köhanteringssystemet handlägger barn-, utbildning- och kulturverksamheten platserbjudanden.

När ett barn erbjuds plats i förskolan av huvudmannen är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till omsorg.

Huvudmän som ansvarar för egen kö

Huvudmän som inte är med i kommunens gemensamma köhantering ska ta ansvar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning. Huvudmannen ansvarar även för att dessa köregler finns dokumenterade och tillgängliga.

Generella regler för uppsägning av plats

Uppsägningstiden av en plats i förskola är en månad.

Gullspång kommun kan finansiera en plats i förskolan som sammanhängande stått outnyttjad i högst åtta veckor. Detta innebär att barn kan vara frånvarande, lediga, från sin förskola sammanhängande i maximalt åtta veckor.

Står en plats outnyttjad, och information om barnets frånvaro inte lämnats av vårdnadshavaren till huvudmannen, ska huvudmannen säga upp platsen efter en månad.

Barn-, utbildning- och kulturverksamheten kan besluta om undantag från ovanstående regel efter att huvudmannen kontaktat barn-, utbildning- och kulturverksamheten och lämnat relevant information. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats med hänvisning till två obetalda föräldraavgifter. Uppsägningstiden är två månader och ska göras skriftligt till både barn-, utbildning- och

kulturverksamheten och vårdnadshavaren. Huvudmannen kan göra undantag från en sådan uppsägning för barn som beretts plats i förskola med hänvisning till barnets speciella behov.

Bidrag

Hemkommunen ska lämna bidrag till en enskild som har godkänts som huvudman för varje barn som tas emot. Bidraget består av grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten och som kommunen har skyldighet att lämna bidrag för.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar i verksamheten i Gullspång kommun måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering. Barn-, utbildning- och kulturverksamheten vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till barn-, utbildning- och kulturverksamheten.

Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn som tas emot i verksamheten. Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas av och Barn-, utbildning- och kulturnämnden årligen.

Bidraget består av ett grundbelopp. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt, och lokalkostnader.

Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Ansökan om tilläggsbelopp görs via Gullspång kommuns hemsida. På hemsidan finns även en rutin för tilläggsbelopp i Gullspång kommun. Barn-, utbildning- och kulturnämnden gör en individuell prövning av de uppgifter som huvudmannen lämnar i ansökan och i de handlingar som bifogas ansökan.

Rutiner för utbetalning av bidrag

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens särskilda anvisningar. Information om kommunens anvisningar för utbetalning av bidrag kan hämtas på barn-, utbildning- och kulturverksamhetens hemsida, www.gullspang.se eller lämnas av handläggare hos barn-, utbildning- och kulturverksamheten.

Gullspång kommun gör en utbetalning till verksamheten månadsvis för det antal inskrivna barn i verksamheten den 15 innevarande månad. För juli och augusti utbetalas ett preliminärt bidrag som justeras i efterhand enligt det antal inskrivna barn som redovisas för september månad.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till barn-, utbildning- och kulturverksamheten.

Avgifter

Enligt skollagen ska en huvudman för en förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter. I Gullspång kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) 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 avgifter inte tas ut för blöjor eller regelbunden matsäck.

En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig en högre avgift än maxtaxan.

Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna. Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med den pedagogiska omsorgens egna resurser.

Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Huvudmannen ska därför ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och även säkerställa att personalen har kompetens för att ge barn en sådan god pedagogisk verksamhet och omsorg att barn får stöd i sin utveckling och förbereds för fortsatt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Gullspång kommun, via Barn-, utbildning- och kulturnämnden, tillsyn över förskola vars huvudman kommunen har godkänt.

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 till de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

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

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

Ingripande vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan Barn-, utbildning- och kulturnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande (26 kap. 10–12 §§ och 27 § skollagen).

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om verksamhetens missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans beslut om godkännande som huvudman att bedriva förskola (26 kap. 13, 14, 14 a, 14 c, 15 och 16 §§ skollagen).

Bestämmelsen ger kommunen möjlighet att återkalla ett godkännande utan föregående föreläggande om huvudman saknar rättslig eller faktisk möjlighet att åtgärda de brister som föranlett att frågan om återkallelse väckts. Detta kan till exempel vara fallet om skälet för att ta upp frågan om återkallelse är konkurs, att en dagbarnvårdare blir vräkt från den bostad i vilken verksamheten ska bedrivas, eller om ett bestämmande inflytande övergår till en person som bedöms vara olämplig.

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

Överklagande av beslut

Överklagande allmänt

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

- Godkännande att bedriva Förskola.
- Rätt till bidrag.
- Återkallelse av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt förbud att bedriva verksamheten.

Rutiner vid ett överklagande

Barn-, utbildning- och kulturnämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas in till Gullspång kommun (Barn-, utbildning- och kulturnämnden). Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Gullspång kommun
Barn-, utbildning- och kulturverksamheten
Box 100
542 21 Mariestad

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.