



## RAPPORT

Datum  
2019-05-02

Sida  
1 (7)

# Regler för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor

KS2019/343/07

Antagna av kommunfullmäktige 2019-06-17, § 63

**SUNNE | VÄRMLAND**

**Postadress**

Sunne kommun  
1. Barns, ungas och vuxnas lärande  
686 80 Sunne

**Besöksadress**

Kommunhuset  
Kvarngatan 4  
686 80 Sunne

**Telefon**

0565-160 00 växel  
0565-160 47 direkt  
070-103 02 32 mobil

**Internet**

[www.sunne.se](http://www.sunne.se)  
[anna.ullenius@sunne.se](mailto:anna.ullenius@sunne.se)

**Giro och org.nr**

744-2684 bankgiro  
212000-1843 org.nr

## **Förutsättningar för godkännande**

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för en förskola bedöms ha insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Sunne kommun.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor.

*2 kap. 5 § skollagen*

## **Ansökan**

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Sunne kommuns hemsida.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa förskolans verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt förskolans planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till Sunne kommun. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

## **Beslut**

Kommunstyrelsen är beslutande myndighet och handlägger ärenden för godkännande av enskild huvudman för den fristående förskolan.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

*2 kap. 7 § skollagen*

## **Ny ansökan**

Om huvudmannen inte har startat verksamhet inom två år från beslutsdatum, upphör godkännandet att gälla. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

En ny ansökan och nytt godkännande krävs vid förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga, exempelvis byte av huvudman eller byte av lokal.

Huvudmannen ska även informera om andra förändringar av betydelse, exempelvis ny styrelseledamot/ersättare, flytt av verksamheten inom en fastighet eller om det totala antalet platser ökar med mer än 10 procent.

## **Avveckling av verksamhet**

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid informera Sunne kommun samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att förskolan kommer att avvecklas.

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

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

## **Konkurs**

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till Sunne kommun. 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 råddigheten 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 Sunne kommun om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med Sunne kommun. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

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

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med Sunne kommun. 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 och ansökan).

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

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

## **Avgifter**

Förskolan administrerar själv sina avgifter.

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut. Utöver avgiften får det endast förekomma en obetydlig kostnad för vårdnadshavarna, till exempel vid utflykter.

Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året.

För barn som erbjudits plats enligt 8 kap. 7 § skollagen får endast avgift tas ut för den del av verksamheten som överstiger 15 timmar per vecka.

Kostnader för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavarna för detta.

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

## **Mottagande av barn**

Fristående förskolor ska vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav.

Kommunen kan medge undantag från kravet på att verksamheten ska vara öppen för alla. Undantagen kan t.ex. vara föräldrakooperativ.

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet ska urvalet göras på de grunder som Sunne kommun har godkänt.

*8 kap. 18 och 19 §§ skollagen*

## **Köhantering**

Varje fristående förskola hanterar sin egen kö utifrån gällande lagstiftning och egna beslut.

Vid byte av plats från kommunal till fristående förskola tillämpas en uppsägningstid på två månader. Uppsägningstiden vid byte från fristående verksamhet till kommunal beslutas av den fristående verksamheten.

Vid byte mellan kommunal och fristående förskola ska kontroll av barnomsorgsskulder ske

## **Utbildningens syfte**

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.

*8 kap. 2 § skollagen*

## **Ledning av verksamheten**

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektor ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

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

*2 kap. 9, 11 §§ skollagen*

## **Pedagogisk personal**

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen.

Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barns utveckling och lärande främjas.

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

*2 kap. 13, 14, 20 §§ skollagen samt Förordning (SKOLFS 2018:50) om läroplan för förskolan*

## **Språk**

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

*8 kap. 10 § skollagen*

## **Särskilt stöd**

De barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd deras behov kräver.

Fristående verksamheter kan inte neka att ta emot barn med funktionsnedsättning. Undantag får dock göras i de fall det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för förskolan att ta emot ett visst barn.

Fristående verksamheter har möjlighet att söka tilläggsbelopp för extra ordinära stödinsatser.

*8 kap. 9, 23 §§ skollagen*

### **Barngrupper och säkerhet**

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro.

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

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

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

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

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

*8 kap. 8 § skollagen*

### **Varierade och näringsriktiga måltider**

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Det är viktigt att frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider.

*8 kap. 2 § skollagen, Prop. 2009/10:165, samt Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket 2007*

### **Öppettider**

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förändras föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast.

Information ska lämnas till föräldrarna om deras rätt till omsorg.

För att få fullt bidrag ska förskola tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton samt ha ett öppethållande om minst 10 timmar per dag inom ramtiden 06.00 – 18.00. Ramtiden är den maximala öppettiden en förskola ska kunna erbjuda. Huvudmannen och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla vårdnadshavares behov har beaktats. Huvudmannen måste dock ändra verksamhetens öppettider om en enskild vårdnadshavare får behov av längre öppettider inom ramtiden. Vårdnadshavares förändrade behov ska mötas omgående (två dagars omställningstid).

*8 kap. 5 § skollagen*

### **Placering då verksamheten är stängd**

En alternativ placering ska erbjudas de barn vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängt för studiedagar eller semester.

## **Systematiskt kvalitetsarbete**

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen. Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att huvudman, personal, vårdnadshavare, barn och tillsynsmyndighet får kunskap och insyn i en förskolas kvalitet, förutsättningar och möjligheter till en förbättrad kvalitet.

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i förskolan. Utvärderingen ska genomföras så att det är möjligt att bedöma hur väl förskolan arbetat utifrån styrdokumentens formuleringar. Utvärderingen ska identifiera vilka förutsättningar och arbetsprocesser som är nödvändiga för att uppfylla de nationella målen. I utvärderingen ska det framgå vilka utvecklingsområden som den enskilda förskolan har för nästkommande år.

I det systematiska kvalitetsarbetet ska varje barns utveckling och lärande följas, dokumenteras och analyseras för att det ska vara möjligt att utvärdera och göra en bedömning hur verksamheten tillgodoser och skapar möjligheter för barnen att utvecklas och lära i enlighet med styrdokumentens formuleringar.

*4 kap. skollagen*

## **Tillsyn**

Sunne kommun ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten. Tillsyn sker i samtliga verksamheter som beviljats bidrag. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för den fristående verksamheten.

Regelbunden tillsyn dokumenteras i en rapport som redovisas till kommunstyrelsen i Sunne kommun. När kommunstyrelsen har godkänt rapporten översänds den till berörd huvudman.

Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som förvaltningen behöver för tillsynen.

Utöver den regelbundna tillsynen kan förvaltningen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten. Vid brist utfärdar kommunstyrelsen en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder. Ett föreläggande får förenas med vite. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan kommunstyrelsen återkalla ett godkännande.

*26 kap. skollagen*

## **Bidrag från hemkommunen**

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är bosatta i Sunne kommun dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Sunne kommun. För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst en månad. Det är huvudmannens ansvar att meddela Sunne kommun.

Vid nyplacering gäller inte rätten till en månads ledighet. Flyttas inskolningsdatum fram ska också placeringsdatum ändras.

Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Hemkommunen är inte heller skyldig att lämna bidrag till verksamheten om det innebär påtagliga negativa följder för motsvarande verksamheter i kommunen. Bidraget bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna förskoleverksamheten.

Hemkommunen är bara skyldig att lämna bidrag i den omfattning som den är skyldig att erbjuda motsvarande offentliga verksamhet

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

*8 kap. 5–7 §§ och 21–24 §§ skollagen samt 14 kap. Skolförordningen (SFS 2011:185)*

### **Underlag för och utbetalning av bidrag**

Underlag med faktura ska lämnas i enlighet med Sunne kommuns anvisningar för leverantörsfakturor, se kommunens hemsida [sunne.se](http://sunne.se).

Utbetalningen av bidrag grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget den 15:e varje månad.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till Sunne kommun.

### **Barn folkbokförda i annan kommun**

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

*8 kap. 21§ skollagen*