

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor

Motala kommun



Beslutsinstans: Bildningsnämnden
Datum: 2012-10-10
Reviderande instans: Bildningsnämnden
Datum: 2020-04-15
Gäller från: 2020-05-01

Diarienummer: 12/BN 0146
Paragraf: 129
Diarienummer: 20/BN 0057
Paragraf: 67

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor

Inledning

Motala kommun välkomnar olika driftsformer av förskola. Bildningsnämnden är den instans som prövar och beviljar godkännande av och fattar beslut om rätten till bidrag och har tagit fram riktlinjer för den som vill starta fristående förskola.

Det här dokumentet är Motala kommuns tolkning av de lagrum i skollagen som anger villkor och förutsättning för den som vill driva sådan verksamhet. För enskild huvudman som vill driva förskola krävs godkännande enligt skollagen (2010:800). Vid förändringar i lagstiftning eller nya politiska beslut i Motala kommun revideras riktlinjerna fortlöpande.

Sedan 2019-01-01 gäller ändringar i skollagen (Lag 2018:1158) som anger kommunens skyldighet att bedöma lämplighet hos fristående förskolor avseende ägar- och ledningsförhållanden.

Ändringarna innebär att hela ägar- och ledningskretsens kunskap, erfarenhet och lämplighet ska prövas. Även de ekonomiska förutsättningarna att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten ska prövas. Syftet med den nya lagstiftningen är att den som vill bedriva fristående verksamhet ska ha förutsättningar att bedriva denna långsiktigt och med god kvalitet.

Från 2019-07-01 gäller nya läroplanen för förskolan Lpfö 18.

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor

A. Krav på ansökan och på pågående verksamhet

1. Allmänt

Ansökan om godkännande ska göras digitalt på särskild blankett som finns på Motala kommuns hemsida. Ansökan ska innehålla en beskrivning av verksamhet, ekonomi, personal och lokaler så att bildningsnämnden ska kunna bedöma kvalitet och säkerhet. Vad nämnden särskilt kommer att beakta vid behandling av ansökningar framgår under respektive rubrik nedan.

Ange vem som kommer att vara kontaktperson för huvudmannen. Under handläggningens gång kommer bildningsförvaltningens kontakter att ske endast med denna person. Bildningsförvaltningen strävan är att utredningstiden inte ska överstiga fyra månader från att komplett ansökan inlämnats.

2. Gällande lagstiftning

Skollagen i sin helhet finns att hämta på Skolverkets hemsida www.skolverket.se under rubriken ”Regler och ansvar”. Samma sak gäller övriga nationella styrdokument som dessa riktlinjer hänvisar till.

Bildningsnämnden bedömer rätten till godkännande och bidrag med utgångspunkt från skollagen och läroplan för förskolan Lpfö 18.

Följande kapitel i skollagen rör förskolan:

- 1 kap. Inledande bestämmelser
- 2 kap. Huvudmän och ansvarsfördelning
- 3 kap. Barns och elevers utveckling mot målen
- 4 kap. Kvalitet och inflytande
- 6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling
- 8 kap. Förskolan
- 26 kap. Tillsyn, statlig kvalitetsgranskning och nationell uppföljning och utvärdering.
- 26a kap. Behandling av personuppgifter
- 28 kap. Överklagande
- 29 kap. Övriga bestämmelser

De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar förskolans verksamhet kallas för ”styrdokument”

Kursiv text = lagtext ur skollagen.

3. Rättskapacitet

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form av bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

Bildningsförvaltningen har rätt, enligt skollagen, att under handläggningen av en ansökan göra en lämplighetsprövning av huvudmannen och av de personer som står bakom ansökan.

Som tidigare har beskrivits i inledningen har nya bestämmelser införts i skollagen vilka innebär att kommunen ska göra ytterligare bedömningar i sin godkännandeprovning i form av en ägar- och ledningsprövning. Även de ekonomiska förutsättningarna att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten ska provas.

Brister i ansvarigt företagande eller brister i skötseln av den egna ekonomin hos de personer som står bakom ansökan kan påverka bedömningen av beslutet om godkännande.

Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

4. Ledning

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Denna ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (skollagen 2 kap, 9 och 11 §§).

Uppgift om rektors namn och kompetens ska anmälas till bildningsförvaltningen senast två månader innan verksamheten planeras starta.

5. Personal

Endast den som har legitimation som förskollärare får bedriva undervisningen (skollagen 2 kap, 13 §).

Utöver lärare eller förskollärare som avses i 13 § får det i undervisningen i fritidshemmet och förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas (skollagen 2 kap, 14 §).

Vid anställning av personal ska utdrag ur belastningsregistret lämnas. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas (skollagen 6 kap, 31 §)

Huvudmannen ansvarar för att all personal följer gällande styrdokument.

6. Lokaler, inne och utemiljö

För utbildningen ska de lokaler och den utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (skollagen 2 kap, 35 §)

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen i övrigt erbjuds en god miljö (skollagen 8 kap, 8 §)

Den fysiska omgivningen har stor betydelse för barns utveckling och miljön kan på flera sätt främja barns hälsa, utveckling och lärande. Därför är det viktigt att utveckla bra utemiljöer där lusten, spänningen och nyfikenheten får spelrum (Skolverket)

I de fall Motala kommun inte upplåter lokal, ska den enskilde huvudmannen ombesörja bygglov för den verksamhet som tillståndet avser. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas med godkännande från brand- och miljömyndigheter.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med läroplanens krav. Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.

Lokalen ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet samt vara belägen i ett för förskoleverksamhet lämpligt område.

Lokaler som uppvisar brister i förhållande till skollagen och annan lagstiftning kan inte godkännas. Huvudmannen svarar för att nödvändiga tillstånd för verksamhetens bedrivande införskaffas och upprätthålls.

Bygglov ska inskickas till bildningsförvaltningen senast två månader innan verksamheten planeras starta.

7. Barnsäker miljö

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Tillbud och olyckor av allvarligare slag ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas av huvudman till försäkringsbolag.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras innan en verksamhet startas och därefter en gång per år. Rutiner för barnsäkerhet och kriser ska finnas och uppdateras årligen.

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

8. Konfessionell inriktning

Enligt skollagen 1 kap 7§ ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt.

9. Mottagande och urval av barn

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte kommunen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Om det inte finns plats för alla sökande, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner (skollagen 8 kap, 18 - 19 §§).

Placering av barn sker genom kommunens barnomsorgskö enligt de regler som tillämpas inom den kommunala barnomsorgen. Även vårdnadshavaravgiften administreras av Motala kommuns barnomsorgshandläggare.

10. 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 genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna. (skollagen 8 kap 9§)

11. Öppethållande

Barn ska från och med 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 (skollagen 8 kap, 5 §).

Förskola behöver dock inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger (skollagen 8 kap, 3 §).

Öppettiderna är beroende på den service som efterfrågas, dock längst 12 timmar per dag helgfri måndag-fredag. Öppning sker tidigast från 06:00 och stängs senast 18:30. Se i övrigt Motala kommuns information om förskola och barnomsorg.

12. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola(...) får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden (skollagen 29 kap, 14 §).

Den enskilde huvudmannen svarar för att informera all personal om att tystnadsplikt gäller inom verksamheten.

13. Åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever (skollagen 6 kap, 7, 8 §§)

När det gäller diskriminering ska den enskilde huvudmannen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder (diskrimineringslagen kap 3)

14. Klagomålsrutiner

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt (skollagen 4 kap 8 §)

Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

15. Barns och vårdnadshavares inflytande

All verksamhet ska ge vårdnadshavare möjlighet till delaktighet i den meningen att de ska kunna besöka verksamheten, sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte och kunna lämna sina synpunkter. Vårdnadshavare ska informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten. Vårdnadshavare ska omgående informeras vid viktiga händelser. Huvudmannen ska informera vårdnadshavare om vilka styrdokument som gäller för verksamheten och vad dessa innebär. Regler och rutiner ska finnas lätt tillgängliga.

Barns och vårdnadshavares inflytande, forum för samråd och rätt till information regleras i skollagen 4 kap 9, 12-14 §§.

16. Anmälningsskyldighet

Av 14 kap, 1 § socialtjänstlagen (2001:453) framgår att yrkesverksamma vars verksamhet berör barn och ungdom är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Det innebär också en skyldighet att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd.

Den enskilde huvudmannen svarar för att rutin finns nertecknad samt att informera all personal om att anmälningsskyldighet, gäller alla inom verksamheten

B. Tillsyn

Kommunen har tillsyn över förskola vars huvudman kommunen har godkänt (skollagen 26 kap, 4 §).

Tillsynen ska tjäna både som kontroll av och återkoppling till verksamheten. Bildningsnämnden ska genom tillsynen kunna känna sig säkra på att verksamheten uppfyller ställda krav och att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i skollagen 2 kap 5 och 5b §§. Tillsynen kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument och riktlinjer som gäller för verksamheten. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten fortlöpande bedrivs baserat på de underlag och uppgifter på vilka godkännandet grundas. Tillsynens omfattning kan variera efter behov.

Tillsyn kan ske både föranmäld och oanmäld.

Kommunen har i sin roll som tillsynsmyndighet rätt att få tillträde till lokaler som används i verksamheten, samt rätt att få upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen (skollagen 26 kap, 6,7 §§).

Kommunen som tillsynsmyndighet får fatta beslut om föreläggande, tilldela anmärkning eller återkalla ett godkännande (skollagen 26 kap, 10-16 §§).

C. Bidrag

1. Bidrag från hemkommunen

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

Nämnden fattar årligen beslut om nivåer i grundbelopp och tilläggsbelopp på samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. (skollagen 8 kap, 21-23 §§).

2. Utbetalning av bidrag

Utbetalning sker månadsvis senast den 25:e i varje månad. Avstämning av antal ersättningsberättigade barn sker den 15:e varje månad. Det är den enskilde huvudmannens skyldighet att rapportera ersättningsberättigade barn till kommunen. I det fall den enskilde huvudmannen lämnat felaktigt underlag för utbetalning av bidrag och för mycket bidrag erhållits ska det återbetalas.

3. Återkrav av utbetalade medel

Om verksamheten av någon anledning upphör ska bildningsnämndens fordran på den enskilde huvudmannen regleras. I de fall det framkommer att verksamheten avviker från godkännandet bildningsnämnden lämnat eller de riktlinjer som gäller för erhållande av bidrag kan bildningsnämnden hålla inne utbetalning av bidrag.

4. Grundbelopp

Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Grundbeloppet är en ersättning per barn. Grundbeloppet minskas om barnet har en vistelsetid som är 15 timmar/vecka eller under.

5. Tilläggsbelopp

Resurser för barn i behov av särskilt stöd kan ge rätt till ökad ersättning. Det bedöms på samma sätt som för barn på kommunens egna förskolor och beslutas av kommunens elevhälsosamordnare. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av stöd om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen (skollagen 8 kap, 23§).

6. Kompensation för mervärdesskatt

För de enskilda huvudmän som får merkostnader på grund av mervärdesskatt utbetalar bildningsnämnden kompensation. Ersättningen är för närvarande 6 %.

D. Övrig

1. Förändringar

Sker förändringar av väsentlig betydelse i verksamheten krävs nytt godkännandebeslut . Detta gäller t.ex. när verksamheten överläts på någon annan, vid förändring av antalet platser i verksamheten, av verksamhetens ideologiska och pedagogiska inriktning och vid byte av lokal. Byte av rektor och styrelse ska alltid anmälas.

Bildningsförvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/överta en förskola att kontakta bildningsförvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

2. Upphörande av verksamhet

Om verksamheten ska upphöra måste huvudmannen informera bildningsnämnden om detta i god tid, senast 6 månader innan.

3. Överklagande

Beslut av en kommun får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol i fråga om godkännande eller återkallelse av godkännande (28 kap, 5 §).