

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola	Fastställd/Upprättad Utbildningsnämnden 2017-02-09 § 29	Senast ändrad 2017-02-09
Dokumentansvarig: Utbildningsnämnden	Dnr: UTBN 2017-00080	Tidigare ändringar:	Giltighetstid: 2017-02-09 - tillsvidare
Dokumentinformation:			

1 Generella bestämmelser för godkännande

1.1 Ansökan om godkännande

Godkännande av fristående förskola beslutas av utbildningsnämnden. Godkännande beviljas under förutsättning att verksamheten genomförs i enlighet med gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter som gäller för förskoleverksamhet samt uppfyller och upprätthåller gällande krav i dessa riktlinjer. Enskild som har godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer för huvudman.

Anvisningar och ansökan om godkännande av fristående förskola finns på Växjö kommuns hemsida. Ansökan ska vara korrekt ifylld och lämnas till utbildningsnämnden i god tid innan verksamheten beräknas starta. Sökande ska i ansökan lämna sådan information att nämnden kan pröva om sökanden har förutsättningar att uppfylla författningarnas krav.

En ansökan avslås om:

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- sökande huvudman har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- ansökan inte är komplett,
- personer bakom den juridiska personen visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning,
- eller om personer som står bakom rättssubjektet bedriver i annat rättssubjekt fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av godkännande.

1.2 Förändringar och överlåtelse

Förändringar av betydelse ska rapporteras till kommunen. Detta gäller exempelvis byte av ägare, förändringar av styrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av förskolechef. Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar som exempelvis nya registreringsbevis, examenshandlingar, ny delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Om verksamheten helt eller delvis flyttas eller ändras ska nytt godkännande sökas.

Ett godkännande får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Enskild som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman ska ansöka om godkännande att bedriva förskolan.

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till kommunen. En uppenbar risk ska avses föreligga exempelvis när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

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

1.3 Återkallande av godkännande och avveckling av verksamhet

Aveckling av verksamhet kan ske på initiativ av huvudmannen eller av utbildningsnämnden. Nämnden kan återkalla godkännande samt rätt till bidrag om riktlinjerna ej längre uppfylls eller om verksamheten uppenbart missköts och flera allvarliga brister framkommer.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter sex månader i de fall inga barn är inskrivna i verksamheten.

Om huvudmannen planerar en avveckling av verksamheten, ska detta omgående meddelas till utbildningsnämnden. Information ska också i god tid ges till vårdnadshavare med barn i verksamheten samt de som står i kö.

2 Krav och förutsättningar för godkännande

2.1 Generella krav

Den enskilda huvudmannen ansvarar för att:

- verksamheten fortlöpande överensstämmer med dessa riktlinjer och bedrivs i enlighet med tillämplig lagstiftning,
- fullgöra arbetsgivaransvaret
- fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt
- erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande finns.

Huvudmannen får inte:

- vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller ha näringsförbud
- vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.

Huvudmannen eller personer som har väsentligt inflytande över verksamheten/ansvarig för verksamheten får inte:

- genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen eller brottslighet som kan skada förtroendet
- ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.

Huvudmannen ska vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis samt vara godkänd för F-skatt.

Huvudmannen ska genom utdrag från UC eller motsvarande register eller på annat sätt om huvudmannens verksamhet är nystartad, visa att den har erforderlig ekonomisk kapacitet.

En ekonomisk kalkyl, uppskattat antal barn för kommande tre verksamhetsår samt organisationsbeskrivning (inkl. personalens kompetens/utbildning och personaltäthet) lämnas vid ansökan. Huvudmannen ska också redogöra för hur arbetet ska bedrivas så att skollag och målen i läroplanen uppnås.

2.2 Verksamhetens omfattning och inriktning

Verksamheten ska bedrivas för barn i åldern 1 – 5 år och barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Verksamheten ska vara tillgänglig för barn som är i behov av särskilt stöd i sin utveckling. Allmän förskola ska erbjudas från och med höstterminen det år barnet fyller tre år under minst 525 timmar om året. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera om ett barn har rätt till förskola. Inskrivning av barn ska ske i enlighet med kommunens riktlinjer för detta.

Av ansökan ska framgå om huvudmannen avser att bedriva utbildningen med konfessionell inriktning eller med språklig inriktning. Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning. Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad krav i skollag, språklag och läroplan. För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket.

2.3 Krav på öppenhet och köregler

Förskolan ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola enligt skollagen om inte kommunen medger undantag från detta. Undantagen kan vara ett föräldrakooperativ som i sin organisation ställer särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete eller en förskola som riktar sig till barn med särskilda behov. Ett undantag från skollagens öppenhetskrav ska godkännas av utbildningsnämnden.

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler som finns tillgängliga för vårdnadshavarna. Köreglerna ska utformas på grunder som utbildningsnämnden godkänner. Syskonförtur, geografisk närhet och anmälningdatum (kötid) är de urvalsgrunder som är godtagbara enligt förarbeten till skollagen. Om förskolan har medgetts avsteg från öppenhetskravet ska det anges i förskolans köregler.

2.4 Öppethållande

Förskola ska tillhandahållas alla helgfria vardagar. Förskolans öppettider ska fastställas utifrån vårdnadshavarens behov och verksamhetens utformning.

Vid tillfällig stängning är huvudmannen skyldig att erbjuda vårdnadshavare alternativ förskola om vårdnadshavaren inte kan ordna annan tillsyn. En plan ska uppvisas för hur verksamhet ska erbjudas vid tillfällig stängning. Information om tillfällig stängning ska skriftligen lämnas till vårdnadshavaren i god tid.

2.5 Klagomålsrutiner

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Huvudmannen ska informera vårdnadshavarna om rutinerna på lämpligt sätt. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen. Allvarliga klagomål ska rapporteras till kommunen.

2.6 Personal

Senast när verksamheten startar ska det finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga mål för verksamheten kan nås. I förskola ska finnas legitimerad förskollärare. Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef. Förskolechefen ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom

erfarenhet. För att kunna anställas som förskolechef krävs pedagogisk utbildning. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Dokument som styrker utbildning ska lämnas för sökande huvudman.

Huvudmannen ska tillse att all personal inom verksamheten är medveten om och iakttar gällande regler om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsskyldighet enligt socialtjänstlagen.

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas.

2.7 Lokaler

Verksamhetens lokaler ska vara lämpliga för verksamheten och bedöms utifrån skollagens krav. Därutöver är huvudmannen skyldig att tillse att lokalen omfattas av erforderliga tillstånd såsom bygglov och utlåtande från brandskyddsmyndighet. Handlingar som visar att erforderliga tillstånd finns ska bifogas ansökan.

Huvudmannen ska kunna visa:

- att bygglov finns i förekommande fall alternativt att avsiktsförklaring/ kontrakt finns med hyresvärd. Ritning över lokal ska lämnas.
- att anmälningsskyldigheten enligt miljöbalken och livsmedelslagstiftningen för den planerade verksamheten på området har fullgjorts och att beslut för verksamhetens bedrivande från Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten vunnit laga kraft
- utlåtande från brandskyddsmyndighet eller motsvarande

2.8 Försäkringar

Växjö kommun har tecknat olycksfallsförsäkring för alla folkbokförda barn i kommunen. Huvudmannen ska därutöver tillse att personal, barn och lokaler i övrigt omfattas av erforderligt och för verksamheten sedvanligt försäkringsskydd.

2.9 Bidrag

Utbildningsnämnden fastställer årligen bidragsnivåer för barn i fristående förskolor. Bidrag utbetalas endast för barn som är inskrivna i den enskilda förskoleverksamheten och som är folkbokförda i kommunen eller stadigvarande vistas i kommunen och som uppfyller kraven i skollagen. Huvudmannen som erhåller bidrag ska inneha en F-skattsedel samt vara arbetsgivarregistrerad. Bidrag utbetalas i enlighet med gällande regelverk för resursfördelning och utbetalning till fristående verksamhet inom Växjö kommun. Huvudmannen ansvarar för att de underlag som ligger till grund för resursfördelningen är korrekta och följer nämndens regelverk.

För barn i behov av särskilt stöd kan tilläggsbelopp sökas hos utbildningsnämnden, enligt samma principer som gäller för kommunens egen verksamhet.

2.10 Föräldraavgift

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

3 Tillsyn

Utbildningsnämnden utövar tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen har godkänt. Tillsynen sker i huvudsak genom tillsynsbesök och anmälningsutredningar. Kommunen har rätt att inspektera verksamheten och får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.