

Antal bilagor

1. Uppgifter om huvudman

Huvudman, namn	Organisationsnummer/personnr
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)	Bankgiro/Plusgiro
Adress	Postnummer Ort
Telefon	Beräknat startdatum
E-postadress	

Bilagda handlingar som gäller huvudmannen

- Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen
 Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande
 F-skattebevis med arbetsgivarregistrering

2. Verksamhetens innehåll (biläggs ansökan)

Beskriv:

- Verksamhetens pedagogiska idé/inriktning
- Organisation av verksamheten
- Barngruppens sammansättning och storlek
- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med förskolans värdegrund och uppdrag
- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med förskolans mål och riktlinjer
- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta för barns säkerhet

3. Lokaler

Bifoga en beskrivning av lokalerna (ritningar)

Förskolans adress	Postnummer Ort
-------------------	----------------

4. Ekonomisk kalkyl (biläggs ansökan)

5. Intagningsprinciper (biläggs ansökan)

6. Verksamhetens omfattning

Planerat antal platser i förskolan	Öppettider
------------------------------------	------------

7. Personal

Förskolechef/ansvarig	Utbildning/examen
Planerat antal årsarbetare i barngrupp	
Varav förskollärare, antal årsarbetare	

Namnteckning

Ort och datum	
Namnteckning firmatecknare	Namnförtydligande

Kommunens kontaktpersoner

Katarina Ståhlkrantz, telefon 036 – 442 80 40
E-postadress: katarina.stahlkrantz@habokommun.se

Ansökan med bilagor skickas till:

Habo kommun
Barn och utbildningsförvaltningen
Box 211
566 24 Habo

Riktlinjer och policy för prövning och godkännande av fristående förskola enligt 2 kap 5 § Skollagen

1. Godkännande

För att få driva fristående förskola krävs godkännande enligt skollagen 2 kap. 5 §. Barn- och utbildningsnämnden beslutar om godkännande att driva fristående förskola liksom beslut om bidrag. Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, bland annat förskolans möjligheter att arbeta efter skollagens regler för verksamheten samt läroplanens mål och riktlinjer. Ansökan om godkännande ska vara skriftlig på särskild blankett som tillhandahålls av barn- och utbildningsförvaltningen. Ansökan ska innehålla en beskrivning av verksamhetens innehåll, lokaler, ekonomiska förutsättningar, intagningsprinciper, verksamhetens omfattning och personal för att förvaltningen ska kunna bedöma kvalitet och säkerhet. Vad förvaltningen särskilt kommer att beakta vid behandling av ansökningar framgår under respektive rubrik nedan.

Söker ett bolag, en förening eller en stiftelse ett godkännande, ska ansökan innehålla bolagsordning eller stadgar, av vilka firmatecknare ska framgå. Upplysning om ekonomisk status ska lämnas i ansökan. Ett godkännande ska meddelas tillsvidare. Godkännandet får inte överlåtas. Godkännande gäller under förutsättning att huvudmannen inom sex månader påbörjat sin verksamhet. I annat fall krävs nytt godkännande.

1.1 Förskola

I skollagen 2 kap. § 5 står följande:

”Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskolan. Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss förskoleenhet”.

I skollagen 8 kap. § 12 står följande:

”Hemkommunen ansvarar för att utbildning i förskola kommer till stånd för alla barn i kommunen som ska erbjudas förskola och vars vårdnadshavare önskar det. Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter genom att erbjuda motsvarande utbildning i fristående förskola”.

I skollagen 8 kap. § 18 står följande:

”Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär”.

2. Verksamhet

Följande styrdokument ligger till grund för barn- och utbildningsnämndens beslut om godkännande av fristående förskola:

- Skollagen (2010:800)
- Skolförordningen (2011:185)
- Läroplan för förskolan (Lpfö 98, reviderad 2010)
- Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan
- Skolverkets allmänna råd med kommentarer om Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet
- Skolverkets allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
- Förordning om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare (2011:326)
- FN:s konvention om barnets rättigheter

2.1 Huvudmannaskap/arbetsgivaransvar

”Fristående förskola” är huvudman för verksamheten och ska därmed bära ansvaret för:

- att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter erläggs
- att förebygga skador som kan drabba personal, barn, föräldrar samt utomstående
- att gällande arbetslagstiftning beaktas
- samtliga kostnader för verksamhetens genomförande

2.2 F-skattsedel eller motsvarande

Verksamheten ska bedrivas yrkesmässigt, som näringsverksamhet. Anordnaren ska av skattemyndigheten ha godkänts för F-skatt eller motsvarande. För juridiska personer såsom bolag, förening, stiftelse och registrerade trossamfund eller någon av dess organisatoriska delar ska dessutom bolags- eller annat organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare bokföringsår, revisor etc. finnas. Skatter och avgifter ska vara inbetalda. Oreglerade sådana skulder medför att kommunen inte utbetalar förskolepeng.

2.3 Personal

Det pedagogiska arbetet vid förskoleenheten ska ledas och samordnas av en förskolechef. Som ansvarig för undervisning får endast förskollärare som är behöriga att undervisa i förskolan användas. Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. Habo kommun strävar efter att bara anställa pedagoger i förskolan som är behöriga att undervisa i förskolan.

Habo kommuns andel med pedagogisk högskoleutbildning var 2013 77 %. Inskrivna barn per årsarbetare var 2013 6,0 barn/årsarbetare. Huvudmannen ansvarar för att samtlig personal som anställs i verksamheten visar utdrag ur polisens belastningsregister

2.4 Verksamhetens omfattning

Huvudmannen ska anordna och fortlöpande driva verksamhet enligt vad som regleras i gällande godkännande. Verksamheten ska ha en omfattning som motsvarar behovet hos de inskrivna barnen. Barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling ska kunna beredas plats i verksamheten, undantag gäller för barn som skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för den fristående verksamheten. Huvudmannen ska till barn- och utbildningsnämnden redovisa, av behörig person, inskrivna barn, deras schematider samt deras ålder senast den femte innevarande månad.

2.5 Öppethållande

Verksamheten ska utgå från barnets och familjens behov. Förskola ska tillhandahållas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars arbete, studier eller barnets eget behov. För förskola gäller ramtiden 06.30 - 18.00. Omsorg utöver dessa tider tillgodoses om möjligt. För att erhålla full ersättning krävs att verksamheten har öppet fem dagar i veckan och elva månader om året. Omsorg på obekvämt arbetstid kan tillhandahållas i kommunens regi.

2.6 Verksamhetstillbehör, pedagogiskt material, lekturstycke mm.

Inom verksamheten ska finnas pedagogiskt material, lekturstycke m.m. som erfordras för en god pedagogisk verksamhet.

2.7 Barngrupp

Verksamheten ska utgå från varje barns behov. Det innebär att personalen måste ha en möjlighet att utveckla en personlig relation till varje barn. Flera faktorer påverkar vilket barnantal som är lämpligt i en viss grupp, men Habo kommuns schablontal säger att ca 18 barn i en åldersblandad grupp är en lämplig gruppstorlek.

2.8 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska enligt skollagen 8 kap. 9 § ges det stöd som deras speciella behov kräver. Alla verksamheter ska så långt som möjligt stå öppna för alla barn.

2.8.1 Fri nyttighet

Specialpedagoger anställda av Habo kommun kan anlitas vid behov.

2.9 Lokaler

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. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet. I kommunens nyare förskolor motsvarar en avdelning i lokalyta ca 10 kvm/barn.

2.10 Barnsäkerhet

En handlingsplan för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten ska upprättas och fortlöpande följas upp.

2.11 Måltider

Huvudmannen svarar för att det serveras en god, variationsrik och näringsriktig kost i den omfattning som krävs utifrån de aktuella barnens närvarotider och enskilda behov.

3. Avgifter

För plats i förskolan får huvudmannen ta ut avgifter enligt de grunder huvudmannen bestämmer. Avgiften får dock inte överstiga den statliga maxtaxan, som Habo kommun har anslutit sig till. I övrigt måste också skollagen 8 kap. om erbjudande av förskola följas.

3.1 Överenskommelse med föräldrar - inskrivna barn

Skriftliga överenskommelser, om plats, start- och slutdatum, schematimmar samt vid ändringar om tid, ska upprättas mellan föräldrarna och anordnaren (samråd med kommunens handläggare ska ske vid placering av barn).

3.2 Förändring av placering/upsägning

Den fristående förskolan måste upprätta ett regelverk vid t.ex. förändring av placering, uppsägning o.dyl.

3.3 Krav och sanktioner

Huvudmannen svarar själv för eventuella inkassoåtgärder och sanktioner vid bristande betalning.

4. Ansvar

4.1 Anmälningsskyldighet

14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) anger att de som är verksamma inom yrkesmässigt bedrivna enskilda verksamheter och fullgör uppgifter som berör barn och unga är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. 14 kap. 1 c § lyder: *”Var och en som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa bör anmäla detta till socialnämnden”*.

4.2 Tystnadsplikt

29 kap. 14 § skollagen lyder:

”Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna förskolor, får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.”

4.3 Informationsskyldighet

Anordnaren har skyldighet att delge inskrivna barns föräldrar information om de villkor som gäller för enskilt driven verksamhet.

4.4 Åtgärder mot kränkande behandling

I skollagen kap. 6 regleras krav på åtgärder mot kränkande behandling, där bl.a. en plan för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn ska finnas och årligen utvärderas. Skolinspektionen sköter inspektionen av detta kapitel i skollagen, men där också Habo kommun årligen ska få in planer och utvärderingar.

5. Ändringar, föreläggande och indragning av godkännande

5.1 Sker ändringar av väsentlig betydelse i verksamheten krävs nytt godkännande enligt skollagen 2 kap. 5 §. Detta gäller t.ex. när verksamheten överläts på någon annan, vid byte av verksamhetens ideologiska eller pedagogiska inriktning, vid större utvidgningar och vid byte av lokal. Byte av verksamhetschef och styrelse ska alltid anmälas.

5.2 Föreläggande/återkallande av tillstånd

Skollagen 26 kap. 10 - 16 § beskriver gången vid ingripanden vid tillsyn. Det gäller föreläggande, anmärkning, avstående från att ingripa och återkallelse av godkännande.

6. Överklagande

I skollagen 28 kap. regleras tillämpningen vid överklagande.

7. Tillsyn

I 26 kap. i skollagen regleras kravet på tillsyn från kommunens sida genombesiktningen av den fristående förskolan. Med tillsyn avses i denna lag en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter.

I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen. I kapitlet regleras också rätten till tillträde till lokaler och andra utrymmen, samt uppgiftsskyldighet.

8. Förskolepeng (bidrag från hemkommunen)

Hemkommunen ska, enligt skollagen 8 kap. § 21, lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Nivån på förskolepengen beslutas årligen av kommunfullmäktige. Beloppet består av ett grundbelopp enligt 8 kap. § 22 och i vissa fall tilläggsbelopp 8 kap. § 23.

8.1 Berättigad till förskolepeng

Berättigad till förskola är alla barn från ett till sex år som är bosatta i Sverige och stadigvarande vistas i kommunen, vars föräldrar förvärvsarbetar, studerar, är föräldralediga enligt lagen om föräldraledighet, är arbetslösa och aktivt söker arbete eller till följd av barnets eget behov. För barn, som är bosatta i annan kommun söker anordnaren bidrag från barnets hemkommun.

8.2 Utbetalning av förskolepeng

Bidraget betalas ut med en tolfedel per månad (omkring den 20:e) för barn som är fysiskt inskrivna den 15:e i varje månad, förutom för juni som baseras på antal barn 15 maj samt juli och augusti, som baseras på antal barn 15 september. Bidraget kan justeras i efterhand. Anordnaren meddelar kommunen aktuella placeringar på avsedd blankett senast den femte innevarande månad. Blanketten finns på Habo kommuns hemsida under Barn- och utbildning/blanketter, den skickas till bun@habokommun.se som utbetalar bidraget omkring den 20:e i månaden.

Ersättningen är från och med 2013 uppdelad i 4 kategorier:

- Barn 1-3 år med en schemalagd närvaro tom 15 timmar
- Barn 1-3 år med en schemalagd närvaro över 15 timmar
- Barn 4-5 år med en schemalagd närvaro tom 15 timmar
- Barn 4-5 år med en schemalagd närvaro över 15 timmar

Barn 1-3 år räknas tillhöra ”småbarnsavdelning”. Barn 4-5 år räknas tillhöra ”storbarnsavdelning”. Skiftet från ”småbarn” till ”storbarn” sker i halvårsskiftet det år barnet fyller 3 år.

I det fall anordnaren lämnat felaktigt underlag för utbetalning av förskolepeng och för mycket bidrag erhållits ska det återbetalas. Har felaktigt bidrag betalats ut på grund av kommunens försumlighet ska detta snarast rättas till.

9. Övrig information

9.1 Barn- och utbildningsnämndens informationsskyldighet

Barn- och utbildningsnämnden är skyldig att informera anordnaren om beslut eller förhållande som påverkar anordnarens verksamhet. Anordnaren är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda föräldrar.

9.2 Informationsskyldighet

Anordnaren har skyldighet att delge inskrivna barns föräldrar information om de villkor som gäller för fristående förskola.

9.3 Undertecknande av villkor

Anordnaren ska underteckna att han tagit del av och accepterar riktlinjerna för godkännande av fristående förskola. Anordnaren bekräftar att han är medveten om att godkännandet kan komma att tas tillbaka, om inte villkoren i riktlinjerna uppfylls och om rättelse inte sker i enlighet med skollagens och läroplanens regler.

9.4 Barnolycksfallförsäkring

Inskrivna barn i enskild verksamhet som finansieras med förskolepeng omfattas av Habo kommuns barnolycksfallsförsäkring.

9.5 Allmän förskola

Allmän förskola om 525 timmar per år infördes 2003. Den allmänna förskolan omfattar barn, tre till fem år, från och med höstterminen de fyller tre år. Allmän förskola ska bedrivas inom ramen för den övriga förskolan med heldagsomsorg. Verksamheten bedrivs dagligen under motsvarande skolans terminer. Verksamheten ska vara avgiftsfri för föräldrarna. Anordnaren har skyldighet att inom ramen för sin verksamhet även tillhandahålla allmän förskola.