

YTTRANDE

Utbildningsnämnden

Datum:



Riktlinjer godkännande av att bedriva fristående förskola för
enskild huvudman

Innehållsförteckning

Ansökningsförfarande	3
Förutsättningar för att bli godkänd.....	3
Beslut.....	3
Förändringar i verksamheten.....	3
Avveckling av verksamhet.....	4
Bidrag från hemkommunen.....	4
Avgifter	4
Pedagogisk personal.....	4
Lokaler	5
Barngrupper och säkerhet.....	5
Öppettider	5
Placering då verksamheten är stängd.....	5
Systematiskt kvalitetsarbete.....	5
Tillsyn.....	6

Ansökningsförfarande

En huvudman som vill bedriva fristående förskola i Ale kommun ska lämna in en ansökan.

En ansökan ska innehålla:

1. Verksamhetsidé och pedagogisk inriktning.
2. En beskrivning av verksamhetens omfattning; lokaler, personalantal, barnantal, kommunal eller egen hantering av föräldraavgifter samt en beskrivning av hur vikariefrågan ska lösas.
3. Ekonomisk kalkyl/finansieringsplan.
4. Kopia på godkänt bygglov.
5. Kopia av livsmedelsregistrering.
6. Kopia från Räddningstjänstens godkännande av lokal.
7. Utdrag från belastningsregistret på huvudmän som kommer att möta barn eller arbeta med barn.
8. F-skattebevis och/eller kopia av bolagsregistreringen.

Ansökan ska vara inlämnad och komplett i god tid innan verksamheten är tänkt att startas.

Ansökan med bilagor ska skickas till sektor utbildning, kultur och fritid, 449 80 Alafors eller till e-post ubn@ale.se. Handläggningstiden för ansökan ska vara högst 4 månader, beräknat från att ansökan är komplett.

Förutsättningar för att bli godkänd

Godkännande lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för förskola och utbildning inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i Ale kommun.

En huvudman ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och deklARATIONER ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklARATIONER ska lämnas enligt gällande bestämmelser till skatteverket.

En ansökan kan avslås om:

- 1) en huvudman saknar förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen,
- 2) en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
- 3) personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- 4) personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande.
- 5) ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens (tex skollagen, läroplanen och allmänna råd) innehåll kommer att avslås.

Beslut

Utbildningsnämnden beslutar om huvudmannen för den fristående förskolan godkänns att bedriva verksamhet i kommunen.

Ett beslut om godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Utbildningsnämnden drar tillbaka godkännandet om verksamheten efter 12 månader om inga barn registrerats eller rapporterats till sektorn och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Förändringar i verksamheten

Huvudmannen får inte göra förändringar eller överlåta verksamheten till annan huvudman utan utbildningsnämndens godkännande. Huvudmannen är skyldig att rapportera till sektorn vid förändringar som bedöms vara väsentliga.

Följande förändringar måste rapporteras och godkännas:

- Byte av lokal, flytt av verksamheten
- Byte av ägare av huvudman, förändringar av företagsstyrelse
- Byte av kontaktpersoner, företrädare eller förskolechef
- Ändrad inriktning

Förändringar ska styrkas med exempelvis nya registreringsbevis, examensbevis och liknande beroende på vilka förändringar som ska genomföras.

Om ny huvudman som önskar ta över befintlig verksamhet från en annan huvudman, ska den nya huvudmannen skicka in en ansökan till nämnden om godkännande att driva förskola.

Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska meddela sektor utbildning, kultur och fritid 4 månader innan avveckling planeras.

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

Bidrag från hemkommunen

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn som är bosatta i Ale dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Ale kommun.

För en outnyttjad plats för ett inskrivet barn erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela sektorn.

Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med rätt till bidrag som har inskrivna barn.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som sektorn fastställer.

Avgifter

Avgifter som en huvudman för en fristående förskola tar ut ska vara skäliga.

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

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

Pedagogisk personal

Endast den som har legitimation som förskollärare är behörig att bedriva undervisning.

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

Livsmedel

Bestämmelser för livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll av verksamheten i enlighet med livsmedelsverkets riktlinjer.

Lokaler

Den fristående förskolan ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.

Lokalerna 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.

Använder den fristående förskolan en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

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

Förskolans utemiljö ska 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.

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.

Placering då verksamheten är stängd

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

Systematiskt kvalitetsarbete

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i gällande styrdokument (skollagen, läroplanen, allmänna råd osv).

Tillsyn

Sektor utbildning kultur och fritid ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten. Tillsyn sker i samtliga verksamheter som utbildningsnämnden beviljat bidrag för. 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 genomförs varje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till utbildningsnämnden. Rapporten översänds till berörd huvudman.

Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som sektorn behöver för tillsynen. Utöver den regelbundna tillsynen kan sektorn även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar verksamhetschef förskola en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder. Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Om föreläggande inte följs kan nämnden återkalla ett beslut om godkännande att bedriva verksamhet.