

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskoleverksamhet och enskilt bedriven pedagogisk verksamhet

Innehållsförteckning

1. Allmänt	3
2. Personal	3
3. Barngrupper	3
4. Barnsäkerhet	3
5. Öppethållande	4
6. Ansökan	4
6.1 Krav på ansökan	4
6.2 Beskrivning av verksamheten	4
7. Lokaler	4
7.1 Säkerhet	5
7.2 Elsäkerhet	5
7.3 Egenkontroll	5
8. Övriga villkor	5
8.1 F-skattsedel eller motsvarande	5
8.2 Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar	5
8.3 Registerkontroll	5
8.4 Tystnadsplikt	5
8.5 Personuppgiftslagen	5
8.6 Anmälningsskyldighet	5
8.7 Planer mot diskriminering och kränkande behandling	5
9. Verksamhetsförändringar	6
9.1 Nytt godkännande krävs	6
9.2 Upphörande av verksamhet	6
9.3 Informationsskyldighet	6
10. Tillsyn	6
10.1 Föreläggande och återkallande av godkännande	6
11. Beräkning av bidrag	7
11:1 Grundbelopp	7
11:2 Tilläggsbelopp	7
11.3 Placering i två verksamheter	7
11.4 Utbetalning av bidrag	7
12. Rätt till plats	7
12.1 Avsteg från lagens öppenhetskrav	7
12.2 Inskrivning och uppsägning av barn.	8
12.3 Resurser för barn med omfattande behov av särskilt stöd	8
12.4 Modersmålsstöd samt flerspråkig personal	8
12.5 Kompensation för mervärdesskatt	8
12.6 Avgifter	8
13. Överklagande	8

Barn- och ungdomsnämnden beslutar om godkännande.

Ansökan om godkännande ska vara skriftlig och inlämnas till barn- och utbildningsnämnden. Ansökan ska innehålla en beskrivning av verksamhet, personal, barngrupp och lokaler, så att barn- och utbildningsnämnden kan bedöma kvalitet och säkerhet, samt att personalen har den kompetens som krävs. Söker ett bolag, en förening eller en stiftelse om godkännande, ska ansökan innehålla bolagsordning eller stadgar, av vilka firmatecknare ska framgå. Upplysning om ekonomisk status ska lämnas i ansökan. Godkännandet får inte överlåtas utan beslut från barn- och utbildningsnämnden. Nämnden är också skyldig att utöva tillsyn över verksamheten.

1. Allmänt

Verksamheten ska utgå från varje barns behov. Fristående förskola och annan pedagogisk verksamhet ska bedrivas i enlighet med de nationella styrdokument som är gällande oavsett huvudman. Nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för styrdokument. Innehavare av godkännande och rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman. Observera att barn- och utbildningsförvaltningen fortlöpande gör redaktionella förändringar i riktlinjerna i detta dokument utifrån förändringar i lagstiftning eller nya politiska beslut i Timrå kommun.

Riktlinjerna utgår från de statliga styrdokumenten för verksamheten och kan hämtas på www.skolverket.se och www.skolinspektionen.se

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag, samt blanketter för ansökan, kan hämtas på kommunens hemsida www.timra.se/utbildning & förskola.

Barn- och utbildningsnämnden bedömer kvalitet och säkerhet med utgångspunkt från skollag, läroplan och allmänna råd.

2. Personal

Skollagen kräver att det skall finnas

- Personal som uppfyller skollagens krav på legitimation som förskollärare (krav förskola)
- En förskolechef som uppfyller skollagens krav på pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet (krav förskola)
- Personal med sådan utbildning eller erfarenhet så att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet tillgodoses (alla verksamheter)

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande styrdokument. Det professionella arbetet ska utföras av anställda hos den huvudman som innehar godkännande och rätt till bidrag. Huvudmannen ansvarar för att all personal följer gällande styrdokument.

3. Barngrupper

Barngrupperna ska ha lämplig sammansättning och storlek så att behovet av säkerhet och tillsyn, samt utveckling och lärande, tillgodoses. Barngruppernas storlek skall anges i ansökan.

4. Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras av huvudmannen. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet ska finnas och uppdateras varje år. Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistor ska sparas i ett år

och finnas tillgängliga vid inspektion. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras.

5. Öppethållande

De öppettider som gäller förskola gäller även annan pedagogisk verksamhet.

Barn ska enligt 8 kapitlet § 3 skollagen erbjudas förskola enligt vad som anges i bestämmelserna i 8 kapitlet §§ 4-7 skollagen. Förskola behöver dock inte erbjudas under kvällar, nätter och veckoslut.

6. Ansökan

Den som vill ha godkännande och rätt till bidrag för förskoleverksamhet och annan pedagogisk verksamhet, ska ansöka om detta hos barn- och utbildningsnämnden som beslutar om godkännande. Ansökan gällande godkännande och rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ. Ansökan ska göras på särskild blankett som kan hämtas på [www.timra.se/utbildning & förskola](http://www.timra.se/utbildning%20&%20förskola). Ansökan ska följa dessa riktlinjer som finns på kommunens hemsida.

6.1 Krav på ansökan

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. Huvudmannen, sökanden som juridisk person ska lämna utdrag ur belastningsregistret (1998:620). Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till barn- och utbildningsförvaltningen.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras i god tid, minst 6 månader innan verksamheten beräknas starta.

6.2 Beskrivning av verksamheten

Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument.

7. Lokaler

Huvudmannen ska ordna bygglov för den verksamhet som tillståndet avser. I ansökan om godkännande ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas. Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de avsedda lokalerna, ha anmält verksamheten till

- myndighet med ansvar för miljölagstiftning.
- myndighet med ansvar för bygglov och planärenden.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas. Läs mer om detta under rubriken "Vid förändringar". Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila, samt god arbetsmiljö. Lokalen ska vara så beskaffad att den möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med skollagens krav. Lokalen ska vidare uppfylla övriga lagstadgade krav och ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet. Huvudmannen svarar för att nödvändiga tillstånd för verksamhetens bedrivande, införskaffas och upprätthålls.

7.1 Säkerhet

Huvudmannen ska ansvara för att inom och utomhusmiljön är barnsäkert utformad och anpassad till de barn som vistas där. Inventarier, leksaker och annat pedagogiskt material ska vara anpassat till barnens ålder utifrån ett säkerhetsperspektiv.

7.2 Elsäkerhet

Huvudmannen ska tillämpa de elsäkerhetsföreskrifter som gäller för verksamheten.

7.3 Egenkontroll

En egenkontroll för att garantera barns säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten ska genomföras, fortlöpande följas upp och dokumenteras.

8. Övriga villkor

8.1 F-skattsedel eller motsvarande

Verksamheten ska bedrivas yrkesmässigt som näringsverksamhet. Huvudmannen ska vara godkänd för F-skatt eller motsvarande, för att bidrag ska utgå. För juridiska personer såsom bolag, föreningar, stiftelser och registrerade trossamfund eller någon av dess organisatoriska delar ska dessutom bolags- eller annat organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, räkenskapsår, revisor etc. finnas.

8.2 Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar

Utbetalning av ersättning görs inte till huvudman som saknar F-skattebevis eller som i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

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

8.3 Registerkontroll

Registerkontroll genom utdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister, ska genomföras för alla tjänstgörande personer.

8.4 Tystnadsplikt

Huvudmannen ska se till att all personal inom verksamheten informeras om den tystnadsplikt som råder för uppgifter om enskildas personliga förhållanden enligt 29 kapitlet § 14 skollagen.

8.5 Personuppgiftslagen (1998:204) t.o.m. 2018-05-24

Dataskyddsförordningen (EU 2016/679) fr.o.m. 2018-05-25

Lagen gäller även enskild verksamhet och reglerar behandling av personuppgifter som utförs helt eller delvis med hjälp av datorer och manuella register.

8.6 Anmälningsskyldighet

Av 14 kapitlet § 1 socialtjänstlagen (2001:453) framgår att yrkesverksamma vars verksamhet rör 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. Huvudmannen ska informera all personal om att denna anmälningsskyldighet gäller inom verksamheten.

8.7 Planer mot diskriminering och kränkande behandling

I diskrimineringslagen och i skollagen finns bestämmelser för skydd mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Bestämmelserna förbjuder diskriminering och kränkande behandling, samt ställer krav på att verksamheterna bedriver ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter, och för att förebygga trakasserier och kränkande behandling. Om trakasserier eller andra kränkningar äger rum i eller i samband med verksamheten, är huvudmannen skyldig att utreda och åtgärda det inträffade. Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska huvudmannen varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs, dels för att främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels för att förebygga och förhindra trakasserier. Enligt skollagen (6 kapitlet § 8) ska huvudmannen se till att det varje år upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.

9. Verksamhetsförändringar

9.1 Nytt godkännande krävs

Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss förskole enhet eller annan pedagogisk verksamhet. Om verksamheten ändras ska en ny ansökan om godkännande göras. Detta kan vara vid byte av lokal (även inom samma fastighet), ändring av omfattning, ändring av ideologisk och/eller pedagogisk inriktning, rändring av det maximala platsantalet, samt om verksamheten ska överlåtas till någon annan.

9.2 Upphörande av verksamhet

Om verksamheten ska upphöra måste huvudmannen informera barn- och utbildningsnämnden.

9.3 Informationsskyldighet

Barn- och ungdomsnämnden är skyldig att informera huvudmannen om beslut och förhållanden som påverkar huvudmannens verksamhet. Huvudmannen är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda föräldrar.

10. Tillsyn

Av 26 kapitlet i skollagen framgår att verksamheten står under tillsyn av barn- och utbildningsnämnden. Vid tillsyn har barn- och utbildningsnämnden, eller den som nämnden uppdrar, rätt att inspektera verksamheten och inhämta upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Tillsynen ska 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 upptäckts vid granskningen. Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet/rätt till bidrag och att gällande styrdokument följs. I tillsynen ingår även att ta mot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare. Via nämndens tillsyn får allmänheten insyn i verksamheten. Tillsynen ska också fungera som ett stöd för verksamheten. Inom ramen för tillsynen ska därför råd och vägledning ges. Tillsynen genomförs regelbundet och på förekommen anledning.

10.1 Föreläggande och återkallande av godkännande

Om det föreligger något missförhållande i verksamheten får kommunen enligt 26 kapitlet § 10 skollagen förelägga huvudmannen att avhjälpa missförhållandet. Ett godkännande får återkallas om föreläggandet inte följts och missförhållandet är allvarligt. Kommunens beslut om föreläggande gäller omedelbart. Likaså kan kommunens beslut om återkallelse av godkännande

gälla trots att det inte har vunnit laga kraft. Om godkännandet återkallas föreligger inte rätt till bidrag. Under vissa förutsättningar får beslut om tillfälligt verksamhetsförbud meddelas (26 kapitlet § 18 skollagen).

11. Beräkning av bidrag

11:1 Grundbelopp

Ersättningens storlek beslutas av barn- och utbildningsnämnden. Utbetalning av ersättning kan enbart göras till huvudmän som har fått beslut om godkännande. Ersättning utgår endast för barn som är folkbokförda i Timrå kommun. Ersättning för inskrivet barn som flyttar från Timrå kommun utgår fram till och med den månad då barnet folkbokförs i annan kommun. Enligt 8 kapitlet § 21 skollagen, gäller särskilda ersättningsregler för förskola och annan pedagogisk verksamhet. Ersättning ska (enligt 8 kapitlet § 22 skollagen och 14 kapitlet §§ 4,5 skolförordningen) ges till:

- omsorg och pedagogisk verksamhet och avse kostnader för förskolechef eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader,
- pedagogiskt material och utrustning, och avse kostnader för lek- och lär produkter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader,
- administration och avse administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och fritidshem och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg,
- måltider och avse kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader,
- mervärdesskatt och avse ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp), och
- lokalkostnader och avse kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel, kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering.

11:2 Tilläggsbelopp

Med tilläggsbelopp avses ersättning för anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder som inte har anknytning till den vanliga undervisningen samt ersättning för barn som ska erbjudas modersmålstöd.

11.3 Placering i två verksamheter

Om barnet tas emot i två verksamheter är kommunen inte skyldig att lämna ett samlat bidragsbelopp som är högre än om barnet tagits emot i endast en verksamhet (25 kapitlet § 11 skollagen). Vid placering i två verksamheter ska grundbeloppet från och med den 1 januari 2017 delas proportionerligt mellan respektive verksamhet utifrån den tid som barnet vistas i dessa.

11.4 Utbetalning av bidrag

Bidragen betalas ut med en tolfedel varje månad.

12. Rätt till plats

12.1 Avsteg från lagens öppenhetskrav

Skollagen ger möjlighet för avsteg från öppenhetskravet i förskoleverksamhet och

skolbarnsomsorg när det gäller följande två situationer (8 kapitlet § 18):

- Nämnden kan medge generellt avsteg från öppenhetskravet med anledning av verksamhetens särskilda karaktär. Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg.
- En huvudman behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn, om tilläggsbelopp inte utgår till barnet på grund av att mottagandet av barnet skulle innebära betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen. Innan avsteg kan göras ska frågan tas upp med barn- och utbildningsförvaltningen. Beslut gällande avsteg ska alltid dokumenteras av huvudmannen och kopia på detta ska lämnas till barn- och utbildningsnämnden.

12.2 Inskrivning och uppsägning av barn.

Bidrag utgår för förskolebarn som är bosatta i Sverige och folkbokförda i Timrå kommun, vars föräldrar förvärvsarbetar, studerar, är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen, är arbetslösa och aktivt söker arbete eller till följd av barnets eget behov.

12.3 Resurser för barn med omfattande behov av särskilt stöd

Resurser för barn med omfattande behov av särskilt stöd regleras genom särskild handläggning som tilläggsbelopp. Bidrag fastställs och utbetalas efter prövning i varje enskilt fall.

12.4 Modersmålsstöd samt flerspråkig personal

Modersmålsstöd samt stöd för flerspråkig personal ges på samma grunder till barn i fristående verksamhet som till barn i den kommunala förskoleverksamheten.

12.5 Kompensation för mervärdesskatt

För de fristående huvudmän som får merkostnader på grund av mervärdesskatt utbetalar kommunen kompensation. Ersättningen är för närvarande sex procent beräknad på det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp).

12.6 Avgifter

Maxtaxereformen bestämmer avgifterna för all förskoleverksamhet och annan pedagogisk verksamhet, såväl kommunalt som enskilt bedriven.

13. Överklagande

Överklagande av beslut

Av 28 kapitlet § 5 skollagen framgår att följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol:

Beslut om:

- Godkännande, 2 kapitlet § 5
- Återkallelse av godkännande, 26 kapitlet § 13 eller § 14
- Bidragets storlek, 8 kapitlet § 21
- Rätt till bidrag, 25 kapitlet § 10 eller § 15
- Återkallelse av rätt till bidrag, 26 kapitlet § 13
- Bidrag enligt 25 kapitlet § 11
- Tillfälligt verksamhetsförbud, 26 kapitlet § 18
- Vitesföreläggande, 26 kapitlet § 27