

Datum

2018-09-06

Ärendenr

BUN 2018-000218.638

Fastställd av

Skolchef

2018-09-13

Riktlinjer för godkännande av fristående förskolor och fritidshem

Inledning

Enligt skollagen (2010:800) får enskild bedriva förskola och fritidshem efter godkännande av den kommun där verksamheten ska bedrivas.¹ Godkännande ska lämnas om den enskilde bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, bl.a. förskolans/fritidshemmets möjligheter att arbeta efter skollagens regler för verksamheten samt läroplanens mål och riktlinjer.

Det är Tibro kommun som har tillsynsansvar över de fristående verksamheter som fått tillstånd att bedriva verksamhet. Tillsynen ska omfatta i vilken mån föreskrifterna för verksamheten följs. I kommunfullmäktiges reglemente för barn- och utbildningsnämnden anges att nämnden ansvarar för vad som i skollag och skolförordning ligger på kommunen, hemkommunen, styrelsen, offentlig huvudman och liknande avseende förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem.

Föreliggande riktlinjer fastställer hur en inkommen ansökan om att starta fristående förskola och/eller fritidshem behandlas.

Definition

I skollagen (2010:800) som trädde i kraft 1 augusti 2010 och tillämpas från och med 1 juli 2011 definieras att förskola som bedrivs av enskild ska benämnas fristående förskola och är också den definition som används i detta dokument. Definitionen motsvarar den tidigare benämningen enskild förskola.

¹ För fritidshem som anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola är det Skolinspektionen som handlägger ärenden om godkännande av enskild huvudman och därefter har tillsynsansvar. Dessa riktlinjer omfattar således inte fritidshem som står under tillsyn av Skolinspektionen.



Styrdokument

Nedan angivna styrdokument ska ligga till grund för beslut om godkännande och tillsyn av fristående verksamhet. Skollagen (2010:800)

- Skolförordning (2011:185)
- Läroplan för förskolan (Lpfö 98, reviderad 2016)
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr 11)
- Skolverkets allmänna råd med kommentarer om förskolan
- Skolverkets allmänna råd och kommentarer för kvalitet i fritidshem Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg
- FN:s konvention om barnets rättigheter
- Skolverkets allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling²
- Diskrimineringslagen (2008:567) ³

Ansökan om att bedriva fristående förskola och fritidshem

Om den enskilde i ansökan visar att verksamhet kan drivas enligt gällande föreskrifter är Tibro kommun skyldig att lämna godkännande för verksamheten samt lämna bidrag enligt regler för offentliga bidrag på lika villkor. Information om hur den enskilde går tillväga finns publicerad på Tibro kommuns hemsida. Där finns också ansökningsblankett med tillhörande anvisningar publicerad som redogör för vad den enskilde ska bifoga sin ansökan.

När ansökan inkommer till Tibro kommun, Barn & Utbildning ska den diarieföras.

Kontroll av huvudmannens ekonomiska ställning

Som ett led i att utreda huvudmannens förutsättningar för att driva verksamhet ska en kreditupplysning tas. I förekommande fall kan det även finnas anledning att ta kreditupplysning för ställföreträdare för huvudmannen. Vid Barn & Utbildnings handläggning inhämtas upplysningar om huvudmannens ekonomiska status via gällande ramavtal för kreditinformation.

² Ska endast beaktas vid godkännande av ansökan. Kommunen har sedan inte tillsynsansvar över Skollagens (2010:800) 6 kapitel.

³ Ibid



Samordning med Räddningstjänsten och Miljökontoret

I de fall kommunen inte upplåter lokal, ska den enskilde huvudmannen ombesörja bygglov för den verksamhet som tillståndet avser. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler som tillståndet avser. Huvudmannen kontaktar brand- respektive miljömyndigheten (räddningstjänsten respektive miljökontoret) för att få deras godkännande av lokalerna. Även utemiljön beskrivs i detta sammanhang. Det är huvudmannens ansvar att Tibro kommun, Barn & Utbildning får ta del av aktuella utlåtanden/beslut.

Samlad bedömning av förutsättningar

Barn & Utbildning ska med ansökan och genomförda kontroller som grund göra en noggrann bedömning av huvudmannens förutsättningar att bedriva verksamheten och ta fram ett beslutsunderlag till barn- och utbildningsnämnden, som beslutar om ansökan ska godkännas. Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och den inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen/eleverna eller för motsvarande kommunal verksamhet. Handläggning av ärendet bör inte ta längre tid än sex månader från det att komplett ansökan inkommit. Ett beslut i fråga om godkännande och rätt till bidrag kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (skollagen 28 kap. 5 §). Besvärshänvisning ska således bifogas beslutet.

Villkorat godkännande

Utgångspunkten för att en ansökan ska beviljas är att det finns en lokal alternativt ett bygglov för lokal anpassad för förskoleverksamhet. Det kan dock vara svårt för huvudman att säkra hyreskontrakt, bygglov, mark för nybygge, m.m. innan ett godkännande har lämnats för verksamheten att starta. Barn- och utbildningsnämnden kan trots att detta saknas godkänna en ansökan om huvudmannen i sin ansökan tydligt beskrivit hur den framtida lokalen ska se ut och disponeras och om det därigenom är möjligt att göra en sammanvägd bedömning av huvudmannens förutsättningar att uppfylla ställda krav i gällande styrdokument. Godkännandet ska villkoras med att dessa handlingar (hyreskontrakt, bygglov m.m.) ska lämnas till Tibro kommun, Barn & Utbildning innan verksamheten startar, dock senast inom ett år från att godkännande lämnats.

Överlåtelse och krav på ny ansökan

Barn- och utbildningsnämndens beslut om att lämna bidrag till enskild huvudman gäller endast för den huvudman som avses i beslutet. Om huvudmannen överlåter verksamheten måste ny ansökan göras av den nya huvudmannen (såväl fysisk som juridisk person).

Om verksamheten helt eller i väsentliga delar ändras eller flyttas ska ny ansökan göras av huvudmannen.



Om verksamheten inte startat inom ett år från att godkännande erhållits eller om verksamheten ligger nere i mer än ett år ska Tibro kommun, Barn & Utbildning genom ett tillsynsärende föreslå att tillståndet återkallas, om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan till exempel vara om huvudmannen bygger nya lokaler som inte är färdigställda. Huvudmannen ska kontaktas om och när återkallelse övervägs.

Tillsyn

Via tillsyn får det allmänna och allmänheten insyn i de fristående verksamheterna. Politiker, förvaltning, föräldrar och skattebetalare kan därigenom kontrollera att barnen får den verksamhet och säkerhet som lag och styrdokument i övrigt föreskriver.

Enligt skollagens 26 kapitel är det barn- och utbildningsnämnden i Tibro kommun som är tillsynsmyndighet och därmed har tillsynsansvar över de förskolor och fritidshem som godkänts av kommunen att bedriva verksamhet. Tillsynen ska omfatta i vilken mån den fristående verksamheten följer gällande lagar och andra föreskrifter. För att utöva tillsyn har kommunen rätt att på plats granska verksamheten och rätt att få tillträde till de lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Den enskilda huvudmannen är skyldig att på begäran lämna upplysningar, handlingar och annat material som behövs för tillsynen.

Undantag från kommunens tillsynsansvar

Kommunen har enligt skollagen 26 kap. 4 § inte tillsyn över att bestämmelserna följs avseende att åtgärder vidtas i fall av kränkande behandling (skollagen 6 kap.) Detta är en uppgift för Skolinspektionen.

Kommunen har en särskild plan för den systematiska tillsynen

Tibro kommun, Barn & Utbildning har upprättat ett förslag avseende den systematiska tillsynen av fristående förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

(Se Riktlinjer och rutiner för den systematiska tillsynen av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi, Tibro kommun, dnr 2018-000224 619)

Johan Wernvik
Kvalitetskoordinator



Gäller huvudman för fristående förskola eller fritidshem,
enligt Skollagen 2 kap, 5–7 §§, 8 Kap 18-19 §§, 14 Kap 18-19 §§

Se Anvisningar till ansökan om godkännande innan du fyller i blanketten.

Ansökan avser Förskola Fritidshem som *inte* ingår i fristående grundskola

1. Uppgifter om huvudman

Huvudman

Huvudman, namn	Organisationsnummer/personnummer	
Organisationsform (enligt skatteverkets definition)	Bankgiro/Plusgiro	
Huvudman, adress	Postnummer	Postadress
Telefonnummer, inkl riktnummer	Mobiltelefon	
E-postadress		Fax

Ombud – om sådant finns (i enlighet med huvudmannens delegation)

Ombudets namn		
Telefonnummer, inkl riktnummer	Mobiltelefon	
E-postadress		Fax

Bilagda handlingar som gäller huvudmannen

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen (bilaga nr)	<input type="checkbox"/> Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande (bilaga nr)
<input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (bilaga nr)	<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bankgiro/plusgiro tillhör företaget (bilaga nr)

2. Verksamhetens idé/inriktning

Beskrivning av idé och inriktning

Beskriv: <ul style="list-style-type: none"> • Styrdokument som verksamheten grundar sig på • Allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten • Övergripande organisation av verksamheten • Lokala förutsättningar, områdets karaktär • Enhetsspecifika mål • Hur förskolan kommer att utvärdera verksamheten



Värdegrund

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med skollagens och läroplanens värdegrund

Inflytande

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande
- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med föräldrars inflytande

Utveckling och lärande

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med och följa utveckling och lärande

Kompletterande dokument gällande verksamheten

Verksamhetsplan (bilaga nr)

Bifogas ansökan

Skickas före verksamhetsstart

Planer mot kränkande behandling och diskriminering (bilaga nr)

Bifogas ansökan

Skickas före verksamhetsstart

3. Verksamhetens omfattning

Antal platser

Planerat antal platser i förskola	
Planerat antal platser i fritidshem	

Pedagogisk ledare/ansvarig *(ska anmälas innan verksamheten startar)*

Namn

Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)

Anställningsbevis

Bifogas ansökan (bilaga nr)

Skickas före verksamhetsstart

Examensbevis

Bifogas ansökan (bilaga nr)

Skickas före verksamhetsstart

Övrig personal

Planerat antal anställda i barngrupp, omräknat till heltider	Därav förskollärare (pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp)	Övrig personal (inom t ex administration, kök och städ)
--	---	---

4. Lokal och startdatum

Lokal

Planerad verksamhet, namn	Datum för planerad start (ååååmmdd)
---------------------------	-------------------------------------



Adress		
Postnummer	Postadress	Telefonnummer

Kompletterande dokument gällande lokaler

Dokumenttyp		Bifogas ansökan	Skickas före verksamhetsstart
Hyreskontrakt, överenskommelse (bilaga nr)	Lokalyta i m ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bygglövshandling (bilaga nr)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges (bilaga nr)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopia av anmälan till miljösamverkan östra Skaraborg, om verksamhetens livsmedelshantering (bilaga nr)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnsäkerhetsrond (bilaga nr)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lokalbeskrivning

--

5. Ekonomi

<input type="checkbox"/>	Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret (bilaga nr)
--------------------------	---

6. Underskrift

Tänk på att lämna ansökan i god tid innan verksamheten beräknas starta. När ansökan kommit till barn- och utbildningsförvaltningen strävar vi efter att utredningstiden ska vara högst 4 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

- Jag godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens webbplats.
- Jag är medveten om mina skyldigheter utifrån skollagen och kommunens riktlinjer för godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem.

Datum

Underskrift, behörig firmatecknare

Namnförtydligande

*Blanketten med bilagor enligt förteckning skickas till:
Tibro kommun
Barn och utbildning
543 80 Tibro*



Anvisningar till ansökan om godkännande, enskild förskola

1. Uppgifter om huvudman

Huvudman

Kontaktuppgifter till huvudmannen. Under organisationsform anges om huvudmannen är bolag, ekonomisk förening, ideell förening, trossamfund, stiftelse eller enskild firma.

Ombud

Kontaktuppgifter till den som fungerar som huvudmannens kontaktperson, exempelvis behörig firmatecknare eller ordförande i föräldrakooperativ.

Bilagda handlingar

Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas om huvudmannen är ett bolag eller ekonomisk förening, ideell förening eller trossamfund. Om huvudmannen är en stiftelse ska stiftelsen vara registrerad hos länsstyrelsen och länsstyrelsens registreringsbevis ska bifogas.

2. Verksamhetens idé/inriktning

Beskriv så utförligt som möjligt i de olika avsnitten hur verksamheten kommer att drivas. Underlaget ligger till grund för bedömning av verksamhetens förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för förskola och/eller fritidshem.

Kompletterande dokument

En verksamhetsplan och plan mot kränkande behandling och diskriminering (likabehandlingsplan) ska finnas. Planerna bifogas med fördel vid ansökningstillfället men ska senast lämnas skriftligen till Tibro kommun, barn & Utbildning innan verksamheten startar.

3. Verksamhetens omfattning

Lämnade uppgifter i avsnittet ligger till grund för bedömning av barngruppernas sammansättning och personalens kompetens. Om en pedagogisk ledare är utsedd vid ansökningstillfället ska vidimerade kopior av anställningsbevis och examensbevis bifogas ansökan. Finns det vid ansökningstillfället ingen utsedd pedagogisk ansvarig ska handlingarna skickas till Tibro kommun, Barn & Utbildning före verksamhetsstarten.

4. Lokal och startdatum

Lokal

Efterfrågade uppgifter ska lämnas vid ansökan, i den utsträckning det är möjligt. *Namn* och *Datum för planerad start* är obligatoriska uppgifter.

Kompletterande dokument som bifogas ansökan

Efterfrågade handlingar bör bifogas ansökan. Om handlingarna inte kan bifogas ansökan, p.g.a. att bygglov saknas eller av annan orsak, se vidare under *Lokalbeskrivning*

Lokalbeskrivning

Om huvudmannen vid tidpunkt för ansökan saknar en lokal och därmed inte heller innehar hyreskontrakt och/eller bygglov ska en utförlig beskrivning av hur den planerade lokalytan ska vara utformad och hur den ska disponeras. Ett eventuellt godkännande av ansökan kan komma att villkoras med att huvudmannen finner en ändamålsenlig lokal inom ett år från datum för godkännande och att handlingarna som efterfrågas i anmälningsblanketten lämnas till Tibro kommun, Barn & Utbildning innan verksamheten startar.

5. Ekonomi

För att visa på att verksamheten har de ekonomiska förutsättningarna att drivas långsiktigt ska en kalkyl för det första verksamhetsåret bifogas ansökan. Kalkylen ska innehålla budgeterade intäkter och kostnader för verksamhetsåret. Ta hjälp av kommunens fastställda bidragsbelopp för att beräkna intäkter.