

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

| | |
|------------------------|---|
| Dokumenttyp: | Styrande dokument |
| Beslutad av: | Kunskapsnämnden |
| Antagen: | 2020-01-30 § 7 |
| Gäller för: | Fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg |
| Ansvar för revidering: | Avdelningschef för stöd, kvalitet och utveckling |
| Giltighetstid: | 2020-01-30 tills vidare |

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|---|----|
| 1. Inledning..... | 2 |
| 2. Verksamheter | 2 |
| 3. Godkännande och rätt till bidrag | 3 |
| 4. Krav och förutsättningar | 6 |
| 5. Tillsyn..... | 9 |
| 6. Överklagande av beslut..... | 10 |

1. Inledning

Riktlinjerna beskriver villkor och rutiner för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna utgår från skollagen, läroplanerna och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Dessa lagar och förordningar benämns styrdokument.

Enskild som innehar godkännande/rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg benämns huvudman.

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanerna, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser som kan finnas i andra författningar. Dessa riktlinjer samt Karlskrona kommuns Riktlinjer, regler och taxor för förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem ska också följas.

2. Verksamheter

2.1 Fristående förskola

Fristående förskola är utbildning i form av förskola som bedrivs av enskild huvudman.

Förskolan är en egen skolform och riktar sig till barn i åldrarna 1-5 år. Verksamheten ska bygga på skollagen och läroplanen för förskolan och vara av hög kvalitet.

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Kunskapsnämnden beslutar om godkännande av fristående förskolor.

2.2 Fristående fritidshem

Fristående fritidshem är fritidshem som bedrivs av enskild huvudman, dock inte fritidshem som bedrivs av huvudman med fristående skola.

Fritidshemmet riktar sig till elever i förskoleklassen och fram till och med vårterminen det år de fyller 13 år.

Verksamheten ska bygga på skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov och främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Kunskapsnämnden beslutar om godkännande av fristående fritidshem.

2.3 Fristående pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem.

Fristående pedagogisk omsorg kan se olika ut, till exempel

- en person som bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem,
- en eller flera personer som bedriver pedagogisk omsorg i en särskild lokal,
- flerfamiljslösningar där barnen turas om att vara i de olika familjernas hem eller i en särskild lokal,
- enskilda huvudmän som anställer personal i bolagsform.

Verksamheten riktar sig till barn i samma åldrar (1-12 år) som de barn och elever som går i förskola eller fritidshem.

Den pedagogiska omsorgen styrs främst av kapitel 25 skollagen. Förskolans läroplan ska vara vägledande men är inte bindande.

Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Den ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Kunskapsnämnden beslutar om rätt till bidrag till fristående pedagogisk omsorg.

3. Godkännande och rätt till bidrag

3.1 Ansökan

Ansökan om godkännande för fristående förskola och fritidshem samt ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg görs skriftligt via blanketter som finns på Karlskrona kommuns hemsida. Med ansökningsblanketten följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Ansökan lämnas i god tid innan beräknad start av verksamheten.

Handläggningstiden startar när ansökan är komplett. Kunskapsförvaltningens strävan är att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

Karlskrona kommun kommer från den 1 maj 2020 att ta ut en avgift om 20 000 kr vid ansökan om att starta en ny fristående förskola eller fritidshem, 15 000 kr vid ansökan om godkännande av ny huvudman för befintlig verksamhet samt 10 000 kr vid ansökan om att utöka eller förändra verksamheten.

Avgiften betalas genom faktura som kommer att skickas till sökanden efter att ansökan inkommit till Kunskapsförvaltningen. En ansökan kommer inte att tas upp till prövning om inte avgiften betalats.



Fristående förskolor och fritidshem

Godkännande för verksamheterna regleras i skollagen 2 kapitlet 5 §§.

För att Kunskapsnämnden ska besluta om godkännande av fristående förskolor och fritidshem ska huvudmannen ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och utbildningen och får inte innebära påtagligt negativa följder på lång sikt för den del av skolväsendet som anordnas av kommunen.

En ägar- och ledningsprövning ska göras. Prövningen ifråga om en juridisk person ska avse

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
- bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Vid lämplighetsprövningen ska vägas in en ekonomisk skötsamhet, dvs viljan och förmågan att fullgöra skyldigheten mot det allmänna samt laglydnad i övrigt.

Huvudmannen ska ha kunskap om de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler som gäller för verksamheten samt kunna visa på kunskap om det regelverk som styr associationslagen, exempelvis reglerna i årsredovisningslagen och aktiebolagslagen. Huvudmannen ska kunna visa att verksamheten har ekonomiska förutsättningar att bära sina kostnader och klara ekonomiska svängningar.

Den fristående förskola och fritidshem som erhållit godkännande ansvarar för att efter varje avslutat verksamhetsår skicka verksamhetens årsredovisning till Kunskapsförvaltningen.

Fristående pedagogisk omsorg

Rätt till bidrag för verksamheten regleras i skollagen 25 kapitlet 10 §.

För att Kunskapsnämnden ska besluta om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg ska huvudmannen ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet. Den sökande ska uppvisa en stabilitet som innebär att en långsiktighet i verksamheten kan säkerställas. Personer bakom rättssubjektet ska ha visat skötsamhet i att följa gällande lagstiftning. Verksamheten får inte innebära påtagligt negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet, verksamheten ska vara öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet och avgifterna får inte vara oskäligt höga.

Den fristående pedagogiska omsorg som erhållit godkännande ansvarar för att efter varje avslutat verksamhetsår skicka verksamhetens årsredovisning till Kunskapsförvaltningen.



3.2 Etableringskontroll

Kunskapsnämnden genomför även etableringskontroll innan verksamheten startar. Det är huvudmannens ansvar att i god tid innan verksamhetsstart (minst 6 veckor) kontakta Kunskapsförvaltningen för att få en tid för etableringskontroll som görs ca 4 veckor före start. Verksamheten får inte placera barn förrän etableringskontrollen är genomförd och godkänd.

Etableringskontrollen är en första del av tillsynsprocessen. Vid denna kontrolleras att huvudmannen har de förutsättningar som krävs för att bedriva en verksamhet utifrån gällande lagar och styrdokument samt följer det beslut som tagits i samband med ansökan om godkännande eller rätt till bidrag. Kontrollen utgår ifrån de områden som berörs i den regelbundna tillsynen. Utifrån etableringskontrollen kan tillsynsmyndigheten ålägga huvudmannen att vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla gällande krav.

3.3 Förändring och överlåtelse

Förändringar av betydelse ska omgående (senast en månad efter förändring) anmälas skriftligt till Kunskapsförvaltningen.

Detta gäller exempelvis förändringar i ägar- och ledningskretsen, byte av kontaktpersoner eller byte av rektor/ledning.

Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar som exempelvis examenshandlingar, ny delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Om en fristående verksamhet helt eller till stor del ska ändras i förhållande till de uppgifter som har lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande och rätt till bidrag, ska en ny ansökan lämnas före det att förändringar genomförs.

Enskild som önskar ta över befintlig verksamhet från en annan huvudman ska ansöka om nytt godkännande och rätt till bidrag.

Ny ansökan ska även göras vid exempelvis flytt av verksamheten till annan adress, om antalet platser/barn förändras i verksamheten eller annan liknande förändring i förhållande till ursprunglig ansökan. Denna ansökan görs på den vanliga ansökningsblanketten. Huvudmannen fyller i att det rör "utökning/förändring av befintlig verksamhet". Förändringarna ska på olika sätt kunna styrkas.

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola eller fritidshem 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 Kunskapsförvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva 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.

3.4 Återkallande av godkännande och rätt till bidrag samt avveckling av verksamhet

Avveckling av verksamhet kan ske på initiativ av huvudmannen eller av Kunskapsnämnden. 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 återkallar ett godkännande efter sex månader i de fall inga barn är inskrivna i verksamheten. Om huvudmannen planerar en avveckling av verksamheten, ska detta omgående skriftligt meddelas till Kunskapsnämnden. Vårdnadshavare med barn i verksamheten samt de som står i kö ska också i god tid få denna information.

4. Krav och förutsättningar

4.1 Verksamhet och inriktning

Huvudmannen ska se till att barn/elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek.

Av ansökan ska framgå om huvudmannen avser att bedriva utbildningen med konfessionell eller språklig inriktning.

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående verksamheter 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.

Barn och elever som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska få den omsorg som deras speciella behov kräver.

4.2 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.

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.

Skolchef

Huvudmannen för fristående förskola/fritidshem ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs.



Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskola/fritidshem ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom erfarenhet. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Dokument som styrker utbildning ska lämnas för sökande huvudman.

Varje huvudman ska se till att rektorerna går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna. Utbildningen ska påbörjas snarast möjligt efter det att rektorn har tillträtt sin anställning och vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen eller när det gäller rektorer för förskolenheter, inom fem år från tillträdesdagen.

Personal i förskolor

I förskolan ska det finnas minst en legitimerad förskollärare som ansvarar för och bedriver undervisningen och den pedagogiska ledningen. Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

Personal i fritidshem

För att få undervisa och ansvara för undervisning i fritidshemmet är det krav på lärarlegitimation och behörighet. Utöver lärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas.

Personal i fristående pedagogisk omsorg

Huvudman och eventuellt anställd personal ska ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att uppnå skollagens mål med verksamheten. Det innebär att personal ska ha en grundläggande utbildning eller erfarenhet för målgruppen.

4.3 Öppenhet och köregler

Verksamheten ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola eller fritidshem enligt skollagen om inte kommunen medger undantag från detta.

Undantagen kan vara att en fristående förskola får begränsa sin verksamhet till barn vilkas föräldrar är medlemmar i ett föräldrakooperativ eller till barn till anställda hos ett visst företag. Det kan också vara en förskola som riktar sig till barn med särskilda behov. Ett undantag från skollagens öppenhetskrav ska godkännas av Kunskapsnämnden.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera om ett barn har rätt till förskola/fritidshem. Inskrivning av barn ska ske i enlighet med kommunens riktlinjer för detta.

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

4.4 Öppethållande

Verksamhet ska tillhandahållas alla helgfria vardagar. Öppettiderna ska fastställas utifrån vårdnadshavares behov och verksamhetens utformning.

Vid tillfällig stängning är huvudmannen skyldig att erbjuda vårdnadshavare alternativ förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg 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 vårdnadshavare i god tid.

4.5 Lokaler

Verksamhetens lokaler ska vara lämpliga för verksamheten och bedöms utifrån skollagens krav. Lokalerna ska vara anpassade till det antal barn eller elever som huvudmannen söker tillstånd för. Lokalerna ska vara tillgängliga, säkra och erbjuda varje barn eller elev en rimlig yta. Lokalerna ska ha bra ventilation och ett naturligt ljus. Miljön ska vara trygg och utmana till lek, aktivitet och lärande.

4.6 Måltider

Delar av bidragsbeloppet som huvudmannen får från kommunen ska användas till samtliga kostnader för barnens och elevernas måltider. Det gäller även måltider som mellanmål, frukt och matsäck. Verksamhetens måltider ska användas som pedagogiska verktyg, vara goda, näringsriktiga, trivsamma och skapa matglädje hos barn och elever.

Verksamheten ska tillhandahålla frukost, ett lagat mål samt mellanmål beroende på barnens vistelsetid. Måltiderna ska vara jämt fördelade under dagen. Maten ska vara välkomponerad, variationsrik och näringsrik. Vid behov ska specialkost erbjudas.

4.7 Säkerhet

Huvudmannen ansvarar för de inskrivna barnens och elevernas säkerhet. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand och katastrofer ska finnas. Karlskrona kommun har tecknat olycksfallsförsäkring för alla folkbokförda barn i kommunen. Huvudmannen ska se till att personal, barn och lokaler i övrigt omfattas av erforderligt försäkringsskydd.

Barnen och elevernas närvaro och frånvaro ska dagligen registreras. Olyckor och tillbud ska dokumenteras och vårdnadshavarna omgående informeras.

4.8 Systematiskt kvalitetsarbete

Ett systematiskt kvalitetsarbete innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att kontinuerligt säkerställa och utveckla kvaliteten i den pedagogiska verksamheten. I de utvärderingar som görs ska verksamhetens utvecklingsområden för att uppfylla de nationella målen för nästkommande år tydligt framgå.

Genom det systematiska kvalitetsarbetet kan huvudmannen, anställd personal, vårdnadshavare, barn och tillsynsmyndigheten få kunskap och insyn om verksamheten. Huvudmannen ska löpande uppdatera egna uppgifter om sin verksamhet. Huvudmannen ska vid tillsyn kunna uppvisa den senaste rapporten av sitt systematiska kvalitetsarbete.

I enlighet med diskrimineringslagen ska huvudmannen för den pedagogiska omsorgen årligen upprätta en plan mot kränkande behandling samt arbeta med aktiva åtgärder.

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

4.9 Bidrag

Kunskapsnämnden fastställer årligen bidragsnivåer för barn i fristående förskolor/fritidshem/pedagogisk omsorg. Bidrag utbetalas endast för barn som är inskrivna i den enskilda verksamheten och som är folkbokförda i kommunen eller stadigvarande vistas i kommunen och som uppfyller kraven i skollagen.

Bidraget består av ett grundbelopp. För barn i behov av särskilt stöd kan tilläggsbelopp sökas hos Kunskapsnämnden, enligt samma principer som gäller för kommunens egen verksamhet.

När barn tas emot i fristående pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som har tagits emot.

Huvudmannen ansvarar för att de underlag som ligger till grund för resursfördelningen är korrekta och följer nämndens regelverk.

4.10 Avgifter

Karlskrona kommun tillämpar maxtaxan, vilket innebär att fristående huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut. En fristående huvudman kan ta ut en lägre avgift, dock aldrig högre än maxtaxan.

5. Tillsyn

5.1 Allmänt

Kunskapsnämnden är tillsynsmyndighet för den fristående förskole- och fritidshemsverksamhet och pedagogiska omsorg som bedrivs i Karlskrona kommun.

Det innebär rätt att inspektera verksamheten, inhämta upplysningar och få ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Syftet är 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. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten.

Tillsyn kan genomföras både förannmält och oanmält. Tillsyn ska ske regelbundet men kan också ske på förekommen anledning.

5.2 Ingripanden

Om det framkommer brister i verksamheten kan Kunskapsnämnden tillgripa vissa sanktioner i enlighet med skollagen kapitel 26.

- Ingen åtgärd-överträdelsen är ringa
- Anmärkning-om överträdelsen inte är så allvarlig kan tillsynsmyndigheten ge huvudmannen en anmärkning
- Föreläggande-tillsynsmyndigheten kan förelägga huvudmannen att fullgöra sina skyldigheter
- Föreläggande med vite-föreläggandet kan kombineras med ett vite
- Återkallelse-samma myndighet som godkänt en huvudman kan återkalla godkännandet eller rätt till bidrag
- Tillfälligt verksamhetsförbud-om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.

6. Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas

- Godkännande att driva fristående verksamhet
- Rätt till bidrag
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- Tillfälligt verksamhetsförbud