



## **Bildningsförvaltningens regler och riktlinjer för godkännande av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg**



**Riktlinjer för godkännande att bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Avesta kommun**

Riktlinjer upprättades: 2011-07-01

Reviderades: 120618, samt 160511. Nya beslutade regler gäller fr o m. 160601.

Riktlinjer och regler är framtagna utifrån Skollagen 2010:800 och Skolverkets allmänna råd, 2012 för *Pedagogisk omsorg*

**Vid ansökan tillämpas en särskild anmälningssblankett**

Firmatecknare för verksamhet ska underteckna att hen tagit del av och accepterar riktlinjer för godkännande av fristående verksamhet, samt övriga lagar och regler, samt föreskrifter som styr verksamheten.

*Ansökan ställs till,  
Avesta kommun  
Bildningsförvaltningen  
Kungsgatan 32, 77432 Avesta*

*Alt. Till Bildningsförvaltningens E-postadress*

# Innehåll

<b>Regler för fristående förskola</b>	3
Förutsättningar för godkännande	3
Ansökan	3
Beslut	3
Överklagan av beslut	3
Ny ansökan	4
Avveckling av verksamhet	4
Avgifter	4
Rätt till bidrag	4
Mottagande av barn	4
Utbildningens syfte	4
Ledning av verksamheten	5
Pedagogisk personal	5
Språk	5
Barngrupper och säkerhet	5
Varierade och näringsriktiga måltider	5
Öppettider	6
Placering då verksamheten är stängd	6
Systematiskt kvalitetsarbete	6
Tillsyn	6
Bidrag från hemkommunen	6
Barn folkbokförda i annan kommun	7
<b>Friliggande fritidshem (ej ansluten till en fristående skola)</b>	
Förutsättningar för godkännande	8
Ansökan	8
Beslut	8
Överklagan av beslut	8
Ny ansökan	9
Avveckling av verksamhet	9
Avgifter	9
Rätt till bidrag	9
Utbildningens syfte	9
Pedagogisk personal och ledningsansvar	9
Elevgrupper och säkerhet	9
Öppettider	10
Placering då verksamheten är stängd	10
Systematiskt kvalitetsarbete	10
Tillsyn	10
Bidrag från hemkommunen	10
Elev folkbokförd i annan kommun	11
<b>Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem</b>	
Förutsättning för rätt till bidrag	12
Ansökan	12
Beslut	12
Överklagan av beslut	12
Ny ansökan	13
Avveckling av verksamhet	13
Avgifter	13
Rätt till bidrag	13
Övergripande krav på verksamheten	13
Pedagogisk personal och ledningsansvar	13
Barngrupper och säkerhet	14
Varierade och näringsriktiga måltider	14
Öppettider	14
Placering då verksamheten är stängd	15
Uppföljning och utvärdering	15
Tillsyn	15
Bidrag från hemkommunen	15
Barn folkbokförda i annan kommun	15

# Regler för fristående förskola

## Förutsättningar för godkännande

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för en förskola bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Avesta kommun.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor.

*2 kap. 5 § skollagen*

## Ansökan

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Avesta kommuns hemsida. En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa förskolans verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt förskolans planerade organisation. Huvudmannen ska även kunna visa att verksamhet ska bedrivas i säkra och ändamålsenliga lokaler i enlighet med gällande lagstiftning. (Hyreskontrakt, godkännande av lokal från aktuell myndighet ska bifogas ansökan).

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till Bildningsförvaltningen i Avesta kommun. Ansökan ska komma in i god tid innan verksamheten beräknas starta. Bildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst tre månader, för att en komplett ansökan inkommit för behandling.

## Beslut

I Avesta kommun är det Bildningsstyrelsen som fattar beslut i ärenden gällande ansökan om att få starta fristående förskola, enskild pedagogisk omsorg och fristående fritidshem.<sup>1 2</sup> Bildningsförvaltningen handlägger ärenden inför beslut, vilket kan ta upp till tre månader från att en fullständig ansökan inkommit till Bildningsförvaltningen.

Innan styrelsen fattar beslut görs en helhetsbedömning utifrån de krav som ställs och det kan i vissa ärenden krävas att den fristående verksamheten tar fram en risk- och konsekvensanalys för verksamheten och hur den tilltänkta verksamheten inverkar på befintlig verksamhet.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

*2 kap. 7 § skollagen (5 §)*

## Överklagan av beslut

Beslut får överklagas hos förvaltningsdomstol. Om det handlar om överklagan av ett rättidsbeslut ska det skickas till Bildningsstyrelsen.

*28 kap. 5 § skollagen*

---

<sup>1</sup> För fritidshem som anordnas vid enfristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola är det Skolinspektionen som handlägger ärenden om godkännande och som har tillsynsansvar. Dessa riktlinjer omfattar således inte fritidshem som lyder under Skolinspektionen.

<sup>2</sup> Ansökan om att få starta fristående skola med anslutande fritidshem beslutas av Skolinspektionen.

## **Ny ansökan**

Godkännande av verksamheten är inte tidsbegränsad men godkännandet upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år efter godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Bildningsstyrelsen avslutar ett godkännande efter ett år om inga barn registrerats på förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Huvudman får inte ändra förutsättningar eller överlåta det erhållna godkännandet till annan fysisk/juridisk person utan Bildningsstyrelsens tillåtande. Huvudman är skyldig att informera Bildningsförvaltningen om förändringar som påverkar rätten till bidrag. Ett exempel på det, kan vara byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamheten som bedöms väsentliga.

## **Avveckling av verksamhet**

En huvudman kan återkalla sitt godkännande om man önskar avsluta verksamheten. Denna begäran ska lämnas till Bildningsstyrelsen minst sex månader innan verksamheten upphör. Huvudman ska även informera vårdnadshavare skriftligt, sex månader innan upphörandet.

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

## **Avgifter**

Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut, får inte vara oskäligt höga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året. 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.

*8 kap. 20 § skollagen samt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg*

## **Bidrag från hemkommun**

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Se bilaga.

*8 kap. 22 och 23 §§ skollagen*

## **Mottagande av barn**

Fristående förskolor ska vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav. Kommunen kan medge undantag från kravet på att verksamheten ska vara öppen för alla om undantaget är godkänt med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner.

*8 kap. 18 och 19 §§ skollagen*

## **Utbildningens syfte**

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, samt förbereda barnen för fortsatt utbildning. Verksamheten ska kunna redovisa främjande planer för sitt värdegrundsarbete.

*8 kap. 2 § skollagen*

### **Ledning av verksamheten**

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en förskolechef. Förskolechefen ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Som förskolechef får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Huvudman ansvarar för att samtliga verksamma har kunskap om tystnadsplikt och anmälningsplikt.

*2 kap. 31 § skollagen*

Huvudman ansvarar för att den som erbjuds anställning lämnar ett registerutdrag.

*2 kap. 9, 11 §§ skollagen, 29 kap. 14 §, 14 kap. 1 § socialtjänstlagen*

### **Pedagogisk personal**

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. 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 i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

*2 kap. 13, 14, 20 §§ skollagen samt Förordning (SKOLFS 1998:16) om läroplan för förskolan*

### **Språk**

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

*8 kap. 10 § skollagen*

### **Barngrupper och säkerhet**

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek, och att barnen 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, samt uppdateras varje år. Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i förskolans lokaler innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för barnens utevistelse ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett säkerhetsperspektiv och barnens behov.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras om en olycka eller risk. Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

*8 kap. 8 § skollagen*

### **Varierade och näringsriktiga måltider**

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Måltiderna som frukost, lunch och mellanmål ska serveras på regelbundna tider.

*8 kap. 2 § skollagen, Prop. 2009/10:165, samt Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket 2007*

## **Öppettider**

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förändras vårdnadshavares behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast. Information ska lämnas till vårdnadshavare om deras rätt till omsorg.

För att få fullt bidrag ska verksamheten ha ett öppethållande enligt kommunens riktlinjer för öppettider, vilket innebär verksamhet på helgfria dagar, från kl 06.30-18.30. (Avesta kommun)

*8 kap. 5 § skollagen*

## **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. (vikarielösning)

## **Systematiskt kvalitetsarbete**

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen och årligen redovisa en form av Kvalitetsredovisning för verksamheten. (Alla verksamheter inom förskola-grundskola i Avesta kommun upprättar årligen en Kvalitetsredovisning för läsåret).

*4 kap. skollagen*

## **Tillsyn**

Bildningsstyrelsen ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten som beviljats bidrag för verksamhet. 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 cirka vart tredje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till Bildningsstyrelsen. Det finns en plan för tillsynsprocessen, där det framgår tidpunkter för tillsyn och underlag med frågor kopplade till styrdokumentet och med hur granskningens resultat återges till huvudmannen, samt hur uppföljning av beslut och återrapportering förväntas ske.

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

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder. Bildningsstyrelsen informeras vid allvarliga missförhållanden och i fall, där föreläggandet inte följs. Styrelsen har då möjlighet att med vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan styrelsen återkalla ett godkännande.

*26 kap. skollagen*

## **Bidrag från hemkommunen**

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är bosatta i Avesta kommun, det vill säga, är folkbokfört i Avesta kommun. För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. Se bilaga.

För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela förvaltningen. Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar administration omkring barnkön och föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

*8 kap. 5-7 §§ och 21- 24 §§ skollagen samt 14 kap. Skolförordningen (SFS 2011:185)*

#### **Barn folkbokförda i annan kommun**

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun. Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till en annan kommun, men behåller platsen i fristående verksamhet i Avesta kommun.

*8 kap. 21§*

## **Friliggande fritidshem (ej ansluten till en fristående skola) Förutsättningar för godkännande**

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för ett fristående fritidshem bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Avesta kommun.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fritidshem.

*2 kap. 7 § skollagen*

### **Ansökan**

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Avesta kommuns hemsida. En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa fritidshemmets verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt fritidshemmets planerade organisation. Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till Bildningsförvaltningen i Avesta kommun. Ansökan ska komma in i god tid innan verksamheten beräknas starta. Bildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst tre månader, för en komplett ansökan.

### **Beslut**

Avesta kommun kan ge godkännande för en enskild huvudman för fritidshem, det vill säga som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grund- eller grundsärskola. Beslutet gäller således ett friliggande fritidshem.<sup>3</sup>

I Avesta kommun är det Bildningsstyrelsen som fattar beslut i ärenden gällande ansökan om att få starta fristående fritidshem. Bildningsförvaltningen handlägger ärenden inför beslut, vilket kan ta upp till tre månader från att en fullständig ansökan inkommit till Bildningsförvaltningen.

Innan styrelsen fattar beslut görs en helhetsbedömning utifrån de krav som ställs och det kan i vissa ärenden krävas att den fristående verksamheten tar fram en risk- och konsekvensanalys för verksamheten och hur den tilltänkta verksamheten inverkar på befintlig verksamhet.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

*2 kap. 7 § skollagen (5 §)*

### **Överklagan av beslut**

Beslut får överklagas hos förvaltningsdomstol. Om det handlar om överklagan av ett rättidsbeslut ska det skickas till Bildningsstyrelsen.

*28 kap. 5 § skollagen*

---

<sup>3</sup> För fritidshem som anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola är det Skolinspektionen som handlägger ärenden om godkännande och som har tillsynsansvar. Dessa riktlinjer omfattar således inte fritidshem som lyder under Skolinspektionen.



## **Ny ansökan**

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Bildningsstyrelsen avslutar ett godkännande efter ett år om inga barn registrerats på förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Huvudman får inte ändra förutsättningar eller överlåta det erhållna godkännandet till annan fysisk/juridisk person utan Bildningsstyrelsens tillåtande. Huvudman är skyldig att informera Bildningsförvaltningen om förändringar som påverkar rätten till bidrag. Ett exempel på det kan vara byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamheten som bedöms väsentliga.

## **Avveckling av verksamhet**

En huvudman kan återkalla sitt godkännande om hen önskar avsluta verksamheten. Denna begäran ska lämnas till Bildningsstyrelsen minst sex månader innan verksamheten upphör. Huvudman ska även informera vårdnadshavare skriftligt, sex månader innan upphörandet.

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

## **Avgifter**

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut får inte vara oskäligt höga. Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut. Kostnader för frukost, lunch (under loven) och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavaren för detta.

*14 kap. 19 § skollagen samt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg*

## **Utbildningens syfte**

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och särskilda utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuder dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleverna och elevernas behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Verksamheten ska kunna redovisa främjande planer för sitt värdegrundsarbete.

*14 kap. 2 § skollagen*

## **Pedagogisk personal och ledningsansvar**

Det är huvudmannens ansvar att se till att det finns lärare i fritidshem eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet. I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

*3 kap. 3 § skollagen samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för fritidshem*

Huvudman ansvarar för att samtliga verksamma har kunskap om tystnadsplikt och anmälningsplikt.

*2 kap. 9, 11 §§ skollagen, 29 kap. 14§, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen*

Huvudman ansvarar för att den som erbjuds anställning lämnar ett registerutdrag enligt aktuella styrdokument.

*2 kap. 31§ skollagen*

## **Elevgrupper och säkerhet**

Huvudmannen ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö.

Huvudmannen är ansvarig för elevernas säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Fritidshemmets personal ska dagligen registrera elevernas närvaro och frånvaro. Dokumenterade rutiner och ronder för säkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av personal och ska uppdateras varje år. En säkerhetsrund ska ske i fritidshemmets lokaler innan en verksamhet startar och därefter 1 g/p. år.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för elevernas utevistelse ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån säkerhet och elevernas behov. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras om en olycka eller risk. Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

*14 kap. 9 § skollagen*

## **Öppettider**

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förändras vårdnadshavares behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast.

Fritidshem ska erbjudas eleverna den del av dagen då eleverna inte går i skolan och under lov. Information ska lämnas till vårdnadshavare om deras rätt till omsorg. För att få fullt bidrag ska verksamheten ha ett öppethållande enligt kommunens riktlinjer, vilket innebär verksamhet på helgfria dagar, från kl. 06.30-18.30. (Avesta kommun)

*14 kap. 5 och 8 §§ skollagen*

## **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. (vikarielösning)

*14 kap. 5 och 8 §§ skollagen*

## **Systematiskt kvalitetsarbete**

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen och årligen redovisa en Kvalitetsredovisning för läsåret, vilket tillämpas i alla verksamheter för förskola-grundskola i Avesta kommun.

*4 kap. skollagen*

## **Tillsyn**

Bildningsstyrelsen ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten som beviljats bidrag för verksamhet. 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 cirka vart tredje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till Bildningsstyrelsen. Det finns en plan för tillsynsprocessen, där det framgår tidpunkter för tillsyn och underlag med frågor kopplade till styrdokumentet och hur granskningens resultat återges till huvudmannen, samt hur uppföljning av beslut och återrapportering förväntas ske.

Utöver den regelbundna tillsynen kan Bildningsförvaltningen göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder. Bildningsstyrelsen informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Styrelsen har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan styrelsen återkalla ett godkännande.

*26 kap. skollagen*

### **Bidrag från hemkommunen**

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna fritidsbarn som är bosatta i Avesta kommun, det vill säga är folkbokfört i Avesta kommun. För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem. Se bilaga.

För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela förvaltningen. Fritidshemmets personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar administration omkring barnkön och föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till fristående fritidshem regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

*14 kap. 5-6, 15-17 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen (SFS 2011:185)*

### **Elev folkbokförd i annan kommun**

Om verksamheten tar emot elev från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och elevens hemkommun. Samma sak gäller om placerad elev flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Avesta kommun.

*14 kap. 15 § skollagen*

# Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem

## Förutsättning för rätt till bidrag

Enskild som bedriver pedagogisk omsorg har efter ansökan rätt till bidrag om:

1. Huvudmannen bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
2. verksamheten inte bedöms innebära påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
3. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna tilläggsbelopp för och
4. avgifterna inte är oskäligt höga.

Med föreskrifter avses samtliga gällande regler i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för den aktuella verksamheten.

*25 kap. 10 § skollagen*

## Ansökan

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Avesta kommuns hemsida. En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa den pedagogiska omsorgens inriktning, värdegrund och målsättning, samt den pedagogiska omsorgens planerade organisation. Huvudmannen ska även kunna visa att verksamhet ska bedrivas i säkra och ändamålsenliga lokaler i enlighet med gällande lagstiftning. För pedagogisk omsorg gäller att bostaden ska godkännas av utsedd tjänsteman på Bildningsförvaltningen inför ett beslut om godkännande. Det innebär att bostaden ska vara anpassad till arbete med barn samt följa gällande lagstiftning angående brandskydd, barnsäkerhet och hantering av livsmedel.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Ansökan med bilagor skickas till Bildningsförvaltningen i Avesta kommun. Ansökan ska komma in i god tid innan verksamheten beräknas starta. Bildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst tre månader, för en komplett ansökan.

## Beslut

I Avesta kommun är det Bildningsstyrelsen som fattar beslut i ärenden gällande ansökan om att få starta fristående förskola, enskild pedagogisk omsorg och fristående fritidshem. Bildningsförvaltningen handlägger ärenden inför beslut, vilket kan ta upp till tre månader från att en fullständig ansökan inkommit till Bildningsförvaltningen.

Innan styrelsen fattar beslut görs en helhetsbedömning utifrån de krav som ställs och det kan i vissa ärenden krävas att den fristående verksamheten tar fram en risk- och konsekvensanalys för verksamheten och hur den tilltänkta verksamheten inverkar på befintlig verksamhet.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

*2 kap. 7 § skollagen (5 §)*

## Överklagan av beslut

Beslut får överklagas hos förvaltningsdomstol. Om det handlar om överklagan av ett rättidsbeslut ska det skickas till Bildningsstyrelsen. 28 kap. 5 § skollagen

## **Ny ansökan**

Godkännande av verksamheten är inte tidsbegränsad men godkännandet upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år efter godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Bildningsstyrelsen avslutar ett godkännande efter ett år om inga barn registrerats på förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Huvudman får inte ändra förutsättningar eller överlåta det erhållna godkännandet till annan fysisk/juridisk person utan Bildningsstyrelsens tillåtande. Huvudman är skyldig att informera Bildningsförvaltningen om förändringar som påverkar rätten till bidrag. Ett exempel på det kan vara byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamheten som bedöms väsentliga.

## **Avveckling av verksamhet**

En huvudman kan återkalla sitt godkännande om man önskar avsluta verksamheten. Denna begäran ska lämnas till Bildningsstyrelsen minst sex månader innan verksamheten upphör. Huvudman ska även informera vårdnadshavare skriftligt, sex månader innan upphörandet.

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

## **Avgifter**

Avgifter som en huvudman för en pedagogisk omsorg 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.

*25 kap. 9 § skollagen samt Förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg*

## **Övergripande krav på verksamheten**

Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets ocränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

Var och en som verkar inom sådan verksamhet ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap. Verksamheten ska kunna redovisa främjande planer för sitt värdegrundsarbete.

*25 kap. 6 § skollagen*

## **Pedagogisk personal och ledningsansvar**

I den pedagogiska omsorgen ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

*25 kap. 7 § skollagen*

Huvudman ansvarar för att samtliga verksamma har kunskap om tystnadsplikt och anmälningsplikt.

*2 kap. 9, 11 §§ skollagen, 29 kap. 14§, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen*

Huvudman ansvarar för att den som erbjuds anställning lämnar ett registerutdrag enligt aktuella styrdokument.

*2 kap. 31§ skollagen*

### **Barngrupper och säkerhet**

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler/familjedaghem 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 pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Personalen ska dagligen registrera barnens och elevernas närvaro och frånvaro. Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras om det uppstår en olycka, eller risk. För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet i verksamhetens innehåll måste det finnas system och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

*25 kap. 7 § skollagen samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg*

### **Varierade och näringsriktiga måltider**

Omsorg, utveckling och lärande innebär att se till hela barnet och dess behov. I begreppet omsorg ingår att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Måltiderna som frukost, lunch och mellanmål ska serveras på regelbundna tider.

*25 kap. 2, 6 §§ skollagen, Prop. 2009/10:165*

### **Öppettider**

De regler som gäller för öppettider i förskolan gäller också för pedagogisk omsorg. Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förändras vårdnadshavares behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast. Information ska lämnas till vårdnadshavare om deras rätt till omsorg.

För att få fullt bidrag ska verksamheten ha ett öppethållande enligt kommunens riktlinjer för öppettider, vilket innebär verksamhet på helgfria dagar, från kl. 06.30-18.30. (Avesta kommun)  
*25 kap. 10 § samt 8 kap. 5 § skollagen*

### **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. (vikarielösning)

### **Uppföljning och utvärdering**

Verksamheten ska följa de krav på uppföljning och utvärdering som regleras i skollagen och årligen redovisa en Kvalitetsredovisning för läsåret, vilket tillämpas i alla verksamheter för förskola-grundskola i Avesta kommun.

*25 kap. 8 § samt 10 § skollagen*

### **Tillsyn**

Bildningsstyrelsen ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten som beviljats bidrag för verksamhet. 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 cirka vart tredje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till Bildningsstyrelsen. Det finns en plan för tillsynsprocessen, där det framgår tidpunkter för tillsyn och underlag med frågor kopplade till styrdokumentet och hur granskningens resultat återges till huvudmannen, samt hur uppföljning av beslut och åiterrapportering förväntas ske.

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

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder. Bildningsstyrelsen informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Styrelsen har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan styrelsen återkalla ett godkännande.

*26 kap. skollagen*

### **Bidrag från hemkommunen**

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn som är bosatta i Avesta kommun, det vill säga är folkbokfört i Avesta kommun. För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av pedagogisk omsorg. Se bilaga. För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela förvaltningen. Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar administration omkring barnkön och föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till pedagogisk omsorg regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

*25 kap. 10-14 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen (SFS 2011:185)*

### **Barn folkbokförda i annan kommun**

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun. Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Avesta kommun.

*25 kap. 11 § skollagen*