

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag

- fristående förskola, fritidshem
och pedagogisk omsorg

Dokumentnamn Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Fastställd Nämndsbeslut 2018-12-12, § 237	
Dokumentansvarig Stabschef, skolkontoret	Reviderad 2019-02-28	Giltighetstid 2019-01-01 och tills vidare

Innehållsförteckning

Inledning	4
Beskrivning av de olika verksamheterna Förskola	5
Fritidshemmet	5
Pedagogisk omsorg	5
Olika varianter av pedagogisk omsorg	6
Godkännande och rätt till bidrag	6
Ansökan.....	6
Uppgifter om huvudmannen	7
Ekonomiska redovisningar	7
Löpande granskning.....	7
Kontakt med skolkontoret.....	8
Vid förändring av verksamheten	8
Exempel på förändringar som kräver ny ansökan.....	9
Exempel på förändringar som ska meddelas till skolkontoret	9
Avveckla verksamheten.....	9
Utbildningens syfte och utformning	10
Verksamhetsidé, inriktning och mål.....	10
Språk.....	10
Modersmål.....	10
Tvåspråkighet	10
Konfessionell inriktning.....	10
Krav på öppenhet	11
Avsteg från krav om öppenhet.....	11
Barnens och elevernas bästa	12
Barn och elever i behov av särskilt stöd	12
Barn och elevers säkerhet	12
Gruppstorlek och antal platser	12
Tystnadsplikt.....	13
Anmälningsskyldighet	13
Barn och elevers rätt till delaktighet och inflytande	13
Vårdnadshavares rätt till samverkan och insyn.....	13
Måltider	14
Samverkan med förskola, skola och fritidshem	14
Särskilda regler för pedagogisk omsorg.....	14
Personal	14

Personal i fristående förskolor.....	15
Förskolechef	15
Förskollärare	16
Annan personal.....	16
Personal i fristående fritidshem	16
Rektor	16
Annan personal.....	17
Personal i fristående pedagogisk omsorg.....	17
Registerkontroll av personal.	17
Tillsyn.....	18
Egenkontroll.....	18
Plan mot kränkande behandling och diskriminering.....	18
Handlingsplaner och rutiner	19
Olyckor och tillbud	19
Brand	19
Saknat barn.....	19
Krisplan.....	19
Rutiner vid klagomål.....	19
Rutiner för hantering av personuppgifter, GDPR.....	20
Det systematiska kvalitetsarbetet.....	21
Det systematiska arbetsmiljöarbetet	21
Verksamhetens lokaler och utemiljö	21
Brandskydd.....	22
Kontakt med bygg- och miljönämnden.....	22
Utemiljö	22
Föräldraavgifter/taxor	22
Allmän förskola	22
Rutiner för utbetalning av bidrag.....	22
Rutin för ansökan, erbjudande och uppsägning av plats	23
Kö och placeringsregler	23
Överklagande av beslut.....	23
Att överklaga beslut.....	23
Omprövning	24
Inhibition.....	24

Inledning

Dokumentet beskriver villkor och rutiner för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Skellefteå kommun.

- Fristående förskola är utbildning i form av förskola som bedrivs av enskild huvudman.
- Fristående fritidshem är fritidshem som bedrivs av enskild huvudman. Gäller dock inte fritidshem som bedrivs av huvudman med fristående skola (2 kap.7§ Skollagen).
- Fristående pedagogisk omsorg är exempelvis dagbarnvårdare, flerfamiljs-system, pedagogisk omsorg i lokal och liknande verksamheter.

Riktlinjerna utgår främst från följande lagar och styrdokument:

- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
- Plan- och bygglagen PBL (2010:900)
- Livsmedelslagen (2006:804)
- Miljöbalken (1998:808)
- Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)
- Språklagen (2009:600)
- Skolförordningen (SFS 2011:185)
- Läroplan för förskolan reviderad 2016
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 11
- Skolverkets allmänna råd, beskriver hur lagar, förordningar och föreskrifter ska tillämpas i verksamheten. (www.skolverket.se)
- Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS), som innehåller föreskrifter och allmänna råd samt kungörelser. (www.socialstyrelsen.se)

Den som har godkännande och rätt till bidrag för att driva fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg i Skellefteå kommun kallas i detta dokument för huvudman. Som huvudman avses exempelvis ledning av ett personalkooperativ, styrelsen i ett föräldrakooperativ eller styrelsen i ett aktiebolag. Som huvudman ska du följa dessa riktlinjer tillsammans med ovan nämnda lagar och styrdokument samt hålla dig uppdaterad på förändringar i dessa. I fortsättningen används benämningen styrdokument för riktlinjer, lagar och förordningar.

Skolkontoret uppdaterar riktlinjerna fortlöpande med anledning av ändrad lagstiftning eller efter politiska beslut i kommunen. Huvudmannen ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad med de aktuella riktlinjerna som finns publicerade på skelleftea.se.

Beskrivning av de olika verksamheterna

Förskola

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet för barn i åldrarna 1-5 år. Verksamheten är en skolform där undervisningen sker under ledning av förskollärare tillsammans med annan personal som till exempel barnskötare. Verksamheten ska ha en pedagogisk grund som bygger på skollagen och läroplanen för förskolan. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Verksamheten ska vara lustfylld, trygg och lärorik. Barnen ska få lära sig genom lek, skapande och utforskande på egen hand, i grupp med andra barn och tillsammans med vuxna.

Fritidshemmet

Fritidshem är en pedagogisk verksamhet som kompletterar skolan och erbjuder eleverna en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen. Fritidshemmet vänder sig till elever i förskoleklass och fram till och med vårterminen det år de fyller 13 år.

Verksamheten är ett komplement till utbildningen i förskoleklass, grundskola, grundskolskola, specialskolan, sameskolan och särskilda utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i. Verksamheten ska ha en pedagogisk grund som bygger på skollagen och läroplan för grundskolan samt förskoleklassen och fritidshemmet. Undervisningen i fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid efter skoltid och under lov. Detta ska ske genom att undervisningen tar sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och initiativ men också att eleverna kontinuerligt utmanas ytterligare genom att de inspireras till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer.

Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Det kan vara verksamhet där personal tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Det kan också vara olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal. Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i samma åldrar (1-12 år) som de barn och elever som går i förskola och på fritidshem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Huvudmannen ska systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten. Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg.

Olika varianter av pedagogisk omsorg

Fristående pedagogisk omsorg kan drivas på flera olika sätt:

- Pedagogisk omsorg som bedrivs i det egna hemmet.
- Pedagogisk omsorg som bedrivs i särskild lokal.
- En person som huvudsakligen driver pedagogisk omsorg i det egna hemmet men en del verksamhetstiden bedrivs i särskild lokal med andra personer.
- En person som driver pedagogisk omsorg i de inskrivna barnets/barnens egna hem.
- Flera personer som driver pedagogisk omsorg i särskild lokal med ett varsitt godkännande.
- Flerfamiljssystem där familjerna bildar en ekonomisk förening eller ett handelsbolag och startar ett flerfamiljssystem. Huvudmannen anställer en pedagog som tar hand om de barn som är inskrivna i verksamheten. Verksamheten drivs i familjernas bostäder eller i särskild lokal.
- Huvudman som i bolagsform anställer personal som driver pedagogisk omsorg i det egna hemmet eller i en särskild lokal.

Godkännande och rätt till bidrag

Ansökan

Den som vill driva och få rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg ska göra en skriftlig ansökan via blankett som finns på skelleftea.se. Ansökan ska lämnas till skolkontoret fyra månader innan verksamheten beräknas starta.

När en komplett ansökan har kommit till skolkontoret så handläggs den skyndsamt. Krävs komplettering förlängs handläggningstiden. Ansökan kan göras av ett bolag, en förening, en stiftelse, ett registrerat trossamfund eller en enskild. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att verksamheten pågår löpande. I samband med en ansökan om godkännande gör förvaltningen en vandelsprövning av de personer som står bakom den juridiska personen (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Godkännandet är giltigt ett år efter beslut.

Godkännande och rätt till bidrag för att driva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg regleras i skollagen 2 kapitlet 5-7§§ och 25 kapitlet 10§. Där framgår vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att en verksamhet ska beviljas godkännande och rätt till bidrag samt när godkännandet kan återkallas.

För- och grundskolenämnden beslutar om godkännande och rätt till bidrag om den sökande har förutsättningar att följa styrdokument. Huvudmannen ska ha förutsättningar att bedriva verksamheten med god kvalitet, trygghet och stabilitet på lång sikt. Verksamheten får inte innebära påtagliga negativa följder på sikt för barnen, eller för den del av skolväsendet som anordnas av kommunen.

Ansökan skickas till forochgrundskole.namnden@skelleftea.se

Huvudmannen får skriftligt besked efter för- och grundskolenämndens beslut. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas.

Uppgifter om huvudmannen

Huvudmannen ska i ansökan redovisa sina förutsättningar att följa gällande styrdokument. Handlingar som bolagsordning, föreningsstadgar eller motsvarande ska bifogas ansökan.

Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår.

Huvudmannen ska ha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare. Ersättning kan inte betalas ut till huvudman som saknar F-skattebevis eller registrering som arbetsgivare.

Skolkontoret har rätt att göra en lämplighetsprövning (ägar- och ledningsprövning/vandelsprövning) av sökande huvudman och de personer som står bakom det enskilda rättssubjektet. Därför ska huvudmannen lämna utdrag ur belastningsregistret (1998:620). Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till skolkontoret. Skolkontoret kan också komma att göra kontroller hos skattemyndighet, kronofogdemyndigheten och liknande. Brister i ansvarigt företagande eller brister i skötseln av den egna ekonomin hos de personer som står bakom rättssubjektet kan påverka bedömningen av beslutet om godkännande.

Ekonomiska redovisningar

Vid ansökan ska en budget för första året lämnas in.

Huvudmannen ska meddela vilket räkenskapsår som verksamheten tillämpar.

Verksamhetens taxaregler ska också bifogas ansökan.

Löpande granskning

Varje år ska en bokföring/årsredovisning/ekonomisk redovisning sändas in till skolkontoret utifrån meddelat räkenskapsår.

Barnschema ska lämnas in som bekräftar att barnet är inskrivet och att anmälda timmar är korrekt. Den fristående förskolan, fritidshemmet och pedagogiska omsorgen ska varje månad rapportera in avvikelser i schema på barnen. Detta ligger till grund för bidraget innevarande månad. För att uttag ska kunna ske den 15:e varje månad ska de fristående enheterna inrapportera förändringar senast den 10:e varje månad. Inlämning sker till forochgrundskole.namnden@skelleftea.se.

Kontakt med skolkontoret

Ett godkännande innebär att huvudmannen, eller av denne utsedd person, förbinder sig att:

- Kontrollera att skolkontoret har korrekt information och kontaktuppgifter till huvudman, enheten och eventuellt andra kontaktpersoner. Detsamma gäller informationen på skelleftea.se.
- Via en fungerande e-postadress ta del av information från förvaltningen, bland annat om barn som byter eller avslutar sin placering i verksamheten.
- Administrera barns schematider. För att uttag ska kunna ske den 15:e varje månad ska de fristående enheterna inrapportera förändringar senast 10:e varje månad.
- Besvara frågor och e-post från förvaltningen i tid, som till exempel allmänna frågor eller redovisning av statistik.
- Skicka in dokument (utvecklingsplan, likabehandlingsplan och organisation) årligen senast den 15 augusti.
- Skicka in underlag för tillsyn och andra handlingar som skolkontoret efterfrågar.

Vid förändring av verksamheten

Huvudmannen är skyldig att informera förändringar som påverkar rätten till bidrag. Om en verksamhet, helt eller till väsentlig del, ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i ansökan upphävs beslut om godkännande och rätten till bidrag. För nytt godkännande och rätt till bidrag ska huvudmannen göra en ny ansökan i god tid innan förändringen genomförs.

Ändringar av betydelse ska omgående (senast en månad efter förändring) och skriftligen anmälas till skolkontoret (2kap 5b§) forochgrundskole.namnden@skelleftea.se. Förändringar ska styrkas med exempelvis nya registreringsbevis, examenshandlingar, registerutdrag och likande beroende på vilka förändringar som genomförs.

Exempel på förändringar som kräver ny ansökan

- Huvudmannen byter lokal för verksamheten eller flyttar verksamheten till ny adress.
- Överlåtelse. Ny huvudman tar över en befintlig verksamhet. Nuvarande huvudman meddelar detta skriftligen till skolkontoret. När den nya huvudmannen beviljats godkännande hävs tidigare huvudmans godkännande. Enskild som önskar ta över befintlig verksamhet från annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva fristående verksamhet i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.
- Förändring i bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande.
- Antalet platser i verksamheten förändras.

Exempel på förändringar som ska meddelas till skolkontoret

En del förändringar kräver inte ansökan om nytt godkännande men ska meddelas skriftligt till skolkontoret senast en månad efter byte/förändring

Exempel på sådant är:

- Förändringar i bolagsstyrelse.
- Byte av förskolechef eller annan pedagogisk ledning/ansvariga.

Tänk på att vissa förändringar ska styrkas med till exempel examenshandlingar, delegation, registeruppgift från bolagsverket och liknande.

Aveckla verksamheten

Efter beslut om att avveckla verksamheten ska huvudmannen meddela för- och grundskolenämnden skriftligt om detta så fort som möjligt innan verksamheten ska upphöra. Godkännandet kommer då att återkallas. I samband med detta ska även vårdnadshavarna meddelas skriftligt så att de får möjlighet att söka annan plats. Även de vårdnadshavare som står i kö till verksamheten ska meddelas skriftligt.

Utbildningens syfte och utformning

Verksamhetsidé, inriktning och mål

Huvudmannen ska i ansökan beskriva verksamhetens inriktning, verksamhetsidé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument och redogöra för hur huvudmannen tänker bedriva det systematiska kvalitetsarbetet.

De som arbetar i verksamheten ska följa, dokumentera och analysera barnens utveckling och lärande. Detta blir ett underlag för verksamhetens utvärdering av hur väl barnens möjlighet att utvecklas och lära, i enlighet med styrdokument, tillgodoses.

Språk

Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige (4-6 §§ språklagen 2009:600). Barns språk och identitetsutveckling hänger samman, liksom språk och lärande. Det ställer krav på att verksamheten dagligen kan erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal.

Modersmål

Huvudmannen ansvarar för att barn och elever med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla sin förmåga att kommunicera på både svenska och sitt modersmål. Barnens vårdnadshavare är en viktig resurs i detta arbete, såväl som tvåspråkig personal. Arbetet ska ske i de vardagliga aktiviteterna, genom lek och skapande verksamhet.

Tvåspråkighet

Ingår tvåspråkighet i den dagliga verksamheten ska arbetet tydligt beskrivas i en handlingsplan för språkutveckling. I handlingsplanen ska man kunna ta del av inriktning, idé och profilering. Detta gäller både inne- och uteaktiviteter.

Konfessionell inriktning

Undervisningen i den fristående verksamheten ska vara icke konfessionell. Utbildningen i övrigt får ha en konfessionell inriktning men deltagandet i dessa inslag ska

vara frivilligt. (skollagen 1 kap. 7§). Om utbildningen kommer att ha konfessionella inslag ska huvudmannen beskriva dessa i sin ansökan och redogöra för hur de tillgodoser kravet på frivillighet.

Krav på öppenhet

Fristående verksamhet ska vara öppen för alla barn som enligt skollagen ska erbjudas motsvarande i offentlig verksamhet (8 kap. 18§, 14 kap 4-5§§ samt 25 kap 10§ skollagen). Det innebär att en fristående enhet inte får diskriminera enskilda eller grupper av barn.

Verksamheten ska vara öppen under hela året förutom helgdagar. Huvudman ansvarar för att öppettiderna anpassas efter vårdnadshavares behov med hänsyn till förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Öppettiderna ska anpassas efter den aktuella barn- och elevgruppens behov inom ramtiden helgfria vardagar.

Avsteg från krav om öppenhet

De verksamheter som önskar göra avsteg från öppenhetskravet i skollagen ska göra en skriftlig ansökan till skolkontoret. Avsteg från öppenhetskravet godkänns av för- och grundskolenämnde vid följande två situationer:

1. Med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § samt 25 kap 10§ skollagen). I sådana fall ska huvudmannen ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet och motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter avsteget. Avsteg kan exempelvis beviljas företag som ordnar förskola för sin personal, flerfamiljsystem som ordnar verksamhet för sina familjer eller föräldrakooperativ som i sin organisation förutsätter att vårdnadshavare deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.
2. Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (8 kap.18 § samt 25 kap 10§ skollagen).

Det går inte att begära avsteg från skyldigheten att erbjuda verksamhet med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Barnens och elevernas bästa

Barnens och elevernas bästa ska vara utgångspunkt i all utbildning. Barnen och eleverna ska kunna uttrycka sina åsikter fritt och deras inställning till och syn på saker ska dokumenteras så långt det är möjligt. Barnen och eleverna ska få ledning och stimulans i sitt lärande för att kunna utvecklas utifrån sina egna förutsättningar och enligt utbildningens mål. Barnens och elevernas vårdnadshavare ska få fortlöpande information om detta arbete. (1 kap. 10§, 3kap 3-4 §§ skollagen)

Barn och elever i behov av särskilt stöd

Barn och elever som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska, enligt 8 kap 9§ skollagen, få den omsorg som deras speciella behov kräver. I ersättningen som betalas ut till verksamheten för inskrivna barn och elever finns en del av de samlade resurserna för barn och elever i behov av särskilt stöd. I de fall då barn och elever har ett omfattande behov av särskilt stöd kan verksamheten få tilläggsbelopp efter ansökan och särskild prövning. Kontakta skolkontoret för mer information.

Barn och elevers säkerhet

Huvudmannen ansvarar för de inskrivna barnens och elevernas säkerhet. Huvudmannen för den fristående förskolan, fritidshemmet eller pedagogiska ska teckna en olycksfallsförsäkring som gäller för alla inskrivna barn.

Huvudmannen ska göra en barnskydds rond innan verksamheten startar och skicka dokumentationen till skolkontoret. Personal ska registrera barns och elevers närvaro och frånvaro varje dag. Om det inträffar tillbud eller olyckor ska de dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Allvarligare skador och tillbud ska anmälas till skolkontoret. Huvudmannen ska också vara behjälplig när vårdnadshavare gör sin olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget.

Gruppstorlek och antal platser

I ansökan ska huvudmannen ange önskemål om verksamhetens högsta platsantal och den planerade gruppindelningen. Barngrupperna eller elevgrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§, 14 kap 9§ skollagen och 25 kap 7§). Den lokal som ska användas måste godkännas av bygg- och miljönämnden. Verksamhet som bedrivs i lokal måste anmäla till bygg- och miljönämnden för godkännande det gäller ej verksamhet som bedrivs i eget hem.

Verksamheten får inte ha fler inskrivna än den har godkända platser för.

Det finns ingen bestämd gruppstorlek som är optimal i alla sammanhang. Förutsättningarna varierar från grupp till grupp och det som är optimalt i en verksamhet behöver inte vara det i en annan. Förutsättningarna för en bra verksamhet kan försämrats med både en för stor och en för liten barngrupp. Därför är det viktigt att huvudmannen anpassar gruppernas storlek och sammansättning så att både det enskilda barnet eller den enskilda elevens behov och gruppens behov tillgodoses och samspelar. Faktorer huvudmannen behöver ta hänsyn till vid gruppansättning är:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn med annat modersmål än svenska
- Barn i behov av särskilt stöd
- Lokalernas storlek och utformning

Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom fristående verksamhet omfattas av tystnadsplikt. (29 kap 14§ skollagen) Huvudmannen ansvarar för att alla som arbetar i verksamheten har kunskap om tystnadsplikt.

Anmälningsskyldighet

De som arbetar i en verksamhet har anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn eller en elev far illa och ska göra en orosanmälan till socialkontoret (14 kap. 1§ socialtjänstlagen samt 29 kap. 13§ tredje stycket skollagen). På socialkontorets initiativ ska de som arbetar i en fristående verksamhet samverka kring barn och elever som far illa samt säkerställa att det finns nedskrivna rutiner för anmälan till socialtjänsten.

Barn och elevers rätt till delaktighet och inflytande

Barn och elever ska, i relation till sin ålder och mognad, få inflytande i verksamheten. De ska ha möjlighet att delta aktivt i vidareutvecklingen av sin utbildning. (4 kap. 9§ skollagen)

Vårdnadshavares rätt till samverkan och insyn

Verksamheten ska samverka med vårdnadshavare kring barnet. Vårdnadshavare har rätt till insyn i verksamhetens arbete och ska kunna lämna synpunkter kring detta. De ska bland annat informeras om verksamhetens mål, styrdokument, regler, rutiner och

det dagliga arbetet med barnen. Informationen ska vara både muntlig och skriftlig i lättillgänglig form. Separerade vårdnadshavare ska få samma information.

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.

Samverkan med förskola, skola och fritidshem

När ett barn eller en elev ska byta skola eller skolform är det viktigt att övergången fungerar bra eftersom det är en betydelsefull faktor för elevens fortsatta skolgång. Det finns risk att viktig information går förlorad om inte både den avlämnande och den mottagande verksamheten arbetar medvetet med övergången mellan olika skolformer. På www.skolverket.se finns stödmaterial om hur en verksamhet kan arbeta med övergångar.

Tre faktorer är extra viktiga för en framgångsrik övergång:

1. Förtroendefullt samarbete mellan verksamheterna och vårdnadshavare
2. Samordning mellan de verksamheter som barnet gör en övergång mellan
3. Dokumentation om barnet ska visa på progressionen i utveckling och lärandet.

Särskilda regler för pedagogisk omsorg

Om huvudmannen för pedagogisk omsorg har godkännande för barn i åldrarna 6-12 år i sin verksamhet kan vårdnadshavare välja att låta barnet gå där i stället för på fritidshem.

Personal

Huvudmannen är arbetsgivare för sin personal och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Huvudmannen ansvarar för att personalen är väl insatt i styrdokument och sitt uppdrag. Detta gäller även kunskap om barns säkerhet, tystnadsplikt och anmälningsplikt. Ansvaret för personal gäller också eventuella vikarier.

Personalen ska vara anställd i det företag som har rätt till bidrag för verksamheten. Ansökan om godkännande ska beskriva planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning.

Personalens utbildningsnivå ska anges utifrån examen och legitimation om sådan finns.

Utbildningsbevis, examensbevis, eventuella tilläggsutbildningar och legitimation ska bifogas huvudmannens redovisning av personalgruppen.

Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet. Vid anställning ska huvudmannen säkerställa att den nya medarbetaren har kompetens att stimulera varje barns och elevs utveckling och lärande idag och i framtiden.

Personalen ska ha tillräcklig kunskap i svenska språket för att kunna garantera barnens och elevernas språkutveckling. Om personalens utbildningsnivå som huvudmannen angivit i sin ansökan om godkännande inte uppnås ska det anmälas till skolkontoret.

Personal med utländsk lärar- eller förskollärarytbildning ska ha sin examen validerad för att kunna undervisa i verksamheterna. Behörighetsbeviset utfärdas av Högskoleverket. (2 kap. 15 § skollagen)

Personal i fristående förskolor

Förskolechef

Det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av en förskolechef (ny befattningstitel 1/7 2019 då är chef för förskola rektor) som fattar de beslut och har det ansvar som anges i skollagen (2 kap. 9 - 10 § skollagen) och preciseras i förskolans läroplan. Förskolechefen har en nyckelroll i verksamheten och påverkar förskolans utveckling, både som chef och pedagogisk ledare. Förskolechefens engagemang i den pedagogiska verksamheten har stor betydelse för förskollärarnas och annan personals möjlighet att genomföra sitt uppdrag. För att leda och utveckla en verksamhet mot hög måluppfyllelse behöver förskolechefen både ha generell ledarkompetens men även kunskap och kompetens i frågor kring undervisning, lärande och kunskapsutveckling.

Huvudmannen får endast anställa en person som förskolechef om denne genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. (2 kap. 10 § i skollagen). Utbildningen ska vara på högskolenivå och innehålla pedagogiska utbildningsmoment på minst 20 högskolepoäng. Pedagogisk insikt genom erfarenhet kan förvärfvas på olika sätt från olika samhällsområden genom ansvar och ledarposition. Erfarenhet behöver dock vara längre än sex månader och på professionell nivå. Både kraven på utbildning och erfarenhet måste uppfyllas för att personen ska få anställas som förskolechef eftersom kraven ska bedömas var för sig. Skolkontoret bedömer om förskolechef har pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet.

Samma kompetenskrav gäller för en ställföreträdande förskolechef eller den person som har i uppdrag att fullgöra enskilda ledningsuppgifter och beslut.

Förskollärare

Det ska finnas minst en högskoleutbildad och legitimerad förskollärare som ansvarar för och bedriver undervisningen samt den pedagogiska ledningen som anges i skollagen (2 kap. 20-23 § skollagen) Ansvaret och uppdraget preciseras i förskolans läroplan. Kravet på minst en högskoleutbildad och legitimerad förskollärare kan inte uppfyllas med någon annan form av legitimerad lärare. Då förskollärarens ansvar är stort bör det finnas minst en högskoleutbildad och legitimerad förskollärare i varje grupp eller på varje avdelning.

Den legitimerade förskolläraren ska planera, genomföra och utvärdera det dagliga pedagogiska arbetet.

Genom medveten undervisning ska förskolläraren se till att barnen erbjuds större möjlighet att utvecklas optimalt och att lärandet sker i riktning mot de mål som förskolan ska sträva efter att uppnå. Förskolechefen ansvarar för att den legitimerade förskolläraren får förutsättningar att ansvara för undervisningen men förskolläraren måste också själv ta ansvar.

Annan personal

Huvudmannen får anställa annan personal än högskoleutbildad och legitimerad förskollärare, som arbetar med barnen, så länge personalen har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande kan främjas. (2 Kap. 14 § skollagen). Exempel på sådan personal är barnskötare, montessorilärare, montessoriasistenter, fritidspedagoger, fritidsledare eller legitimerade lärare inom andra delar av skolväsendet. Denna personal kan dock inte kompensera kravet på minst en legitimerad förskollärare.

Personal i fristående fritidshem

Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor som fattar de beslut och har det ansvar som anges i skollagen (2 kap. 9 - 10 § skollagen) och preciseras i fritidshemmets läroplan. Rektor har en nyckelroll i verksamheten och påverkar fritidshemmets utveckling, både som chef och pedagogisk ledare. Rektors engagemang i den pedagogiska verksamheten har stor betydelse för personals möjlighet att genomföra sitt uppdrag. För att leda och utveckla en verksamhet mot hög måluppfyllelse behöver rektor både ha generell ledarkompetens men även kunskap och kompetens i frågor kring undervisning, lärande och kunskapsutveckling.

Huvudmannen får endast anställa en person som rektor om denne genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. (2 kap. 10 § i skollagen). Skolkontoret bedömer om förskolechef har pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet.

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.

Skyldigheten för en huvudman enligt första stycket gäller inte i fråga om rektorer som

- tidigare gått befattningsutbildningen eller en äldre statlig rektorsutbildning,
- genom annan utbildning eller yrkeserfarenhet har förvärvat kunskaper som av en högskola som anordnar befattningsutbildning har jämföras med sådan utbildning, eller
- den 15 mars 2010 är verksamma som rektorer.

Annan personal

Fritidshemmet ska ha personal med tillräcklig utbildning och erfarenhet för målgruppen. Huvudmannen ansvarar för att personalen har insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet och att personalen får möjlighet till kompetensutveckling.

Personal i fristående pedagogisk omsorg

Huvudman och eventuell anställd personal ska ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att uppnå skollagens mål med verksamheten. (25 kap. 7§ skollagen). Detta innebär att personal ska ha en grundläggande utbildning eller erfarenhet för målgruppen.

Registerkontroll av personal.

Personal som söker anställning eller vill praktisera i fristående verksamhet, ska lämna ett utdrag ur belastningsregistret. Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt och i original. Utdraget ska lämnas innan anställning eller praktik avtalas. En person som inte lämnar ett utdrag får inte anställas eller praktisera. Efter bedömning av inlämnat registerutdrag avgör huvudmannen om en arbets- eller praktiksökande ska få plats. Huvudmannens bedömning ska antecknas och sparas tillsammans med registerutdraget. Registerkontroll rekommenderas även av vårdnadshavare som deltar i verksamheten som anställd pedagog, vikarie eller praktikant, till exempel i ett föräldrakooperativ.

Tillsyn

Skellefteå kommun har enligt 26 kapitlet i skollagen tillsynsansvar över fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg. Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält. Syftet med tillsynen är att granska om verksamheten uppfyller de krav som ställs i styrdokumentet och att skapa insyn i verksamheten. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som krävs för att huvudmannen ska rätta upptäckt fel. Vid brister i verksamheten kan staden ta till vissa sanktioner.

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inhämta de upplysningar och handlingar som behövs för att göra tillsynen. Vid tillsynen ska huvudmannen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med styrdokument och förutsättningarna för godkännandet. För mer information om kommunens tillsyn se "*Riktlinjer och rutiner för tillsyn av förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg med enskild huvudman*" som finns på skelleftea.se.

Egenkontroll

Huvudmannen ska regelbundet kontrollera och dokumentera att verksamheten följer lagar och regler.

Plan mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten driver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling och diskriminering.

Varje år ska verksamheten upprätta en plan för arbetet med diskriminering och en plan för kränkande behandling. Detta arbete ska redogöra för de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling och diskriminering av de som deltar i verksamheterna. (6 kap. 8§ skollagen samt 3 kap 16§ diskrimineringslagen). Det ska framgå vilka av åtgärderna som ska påbörjas eller genomföras under året. I nästa års plan redovisas resultatet. Arbetet ska årligen skickas till skickas till skolkontoret innan den sista juni.

Handlingsplaner och rutiner

Olyckor och tillbud

En dramatisk händelse kan få stora konsekvenser både för den som drabbas och för omgivningen. Därför är det viktigt att hantera en sådan situation med omsorg. Huvudmannen ansvarar för att upprätta handlingsplan vid olycksfall och tillbud som redogör för hur det praktiska hanteras vid och omedelbart efter en händelse.

Brand

För att kunna göra rätt saker vid brand krävs planering. Huvudmannen ansvarar för att upprätta en handlingsplan vid brand, att den är prövad under realistiska förhållanden och välkänd av all personal.

Saknat barn

Huvudmannen ansvarar för att upprätta en handlingsplan som beskriver hur verksamheten hanterar ett barns försvinnande. Planen ska redogöra för hur det praktiska hanteras vid, och omedelbart efter, en sådan händelse.

Krisplan

Huvudmannen ansvarar för att upprätta en handlingsplan vid dödsfall och besked om dödsfall i nära anslutning till verksamheten (vårdnadshavare, syskon eller annan anhörig). Planen ska redogöra för hur det praktiska ska hanteras vid och omedelbart efter händelsen. Den ska också redogöra för hur barn och pedagoger ska få möjlighet att bearbeta händelsen.

Rutiner vid klagomål

Huvudmannen är skyldig att informera vårdnadshavare och andra berörda hur de ska göra om de vill klaga på verksamheten. Det ska finnas rutiner för klagomålshantering som bland annat visar vem i organisationen som ansvarar för att ta emot inkommande klagomål.

Om klagomålen visar brister i verksamheten ska huvudmannen åtgärda dessa. Huvudmannen bestämmer själv hur arbetet med klagomål ska organiseras. Det måste dock finnas skriftliga rutiner som vårdnadshavare och andra kan ta del av.

Rutiner för hantering av personuppgifter, GDPR

En personuppgift är allt som kan identifiera en person och handlar inte bara om personnummer, förnamn eller efternamn. Huvudmannen ansvarar för att familjernas personuppgifter hanteras korrekt i verksamheten.

Det systematiska kvalitetsarbetet

Huvudmannen ska värdera hur väl verksamheten uppfyller styrdokumentens mål. Huvudmannen ska också identifiera vilka förutsättningar och arbetsprocesser som är nödvändiga för att uppfylla de nationella målen. Utvärderingen ska även beskriva nästa års utvecklingsområden.

Huvudmannen ska genomföra det systematiska kvalitetsarbetet tillsammans med lärare, förskollärare, övrig personal, barn och elever. Dessutom ska vårdnadshavare få möjlighet att delta i arbetet. I det systematiska kvalitetsarbetet ingår att årligen upprätta en utvecklingsplan/lokal arbetsplan /verksamhetsberättelse eller dylikt som skickas till skolkontoret innan sista juni årligen.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet

Huvudmannen ansvarar för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. I detta ingår att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera så att risker för ohälsa och olyckor minskas och förebyggs för alla som vistas i verksamheten. Huvudmannen ansvarar också för att alla som arbetar i verksamheten har goda kunskaper om det systematiska arbetsmiljöarbetet och speciellt de handlingsplaner som är en del av detta.

Verksamhetens lokaler och utemiljö

Skolkontoret bedömer verksamhetens lokaler utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet och annan relevant lagstiftning. Huvudmannen ansvarar för att lokalerna erbjuder en bra arbetsmiljö och är säkra för alla som vistas där.

Lokalerna ska vara anpassade till det antal barn eller elever som huvudmannen söker tillstånd för. Detta gäller även om huvudmannen har mycket aktiviteter utomhus. 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.

I lokalerna ska huvudmannen skapa möjligheter för pedagogerna och barnen eller eleverna att arbeta med det som anvisas i läroplanen för förskolan och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.

Kommer ytterligare lokaler att användas, till exempel gymnastiksal, ska detta anges i ansökan.

Brandskydd

Utrymningsvägar och brandskydd ska kontrolleras av räddningstjänst. Kopia på utlå-tande ska bifogas ansökan.

Kontakt med bygg- och miljönämnden

Lokalen ska vara godkänd av bygg- och miljönämnden för den verksamhet som huvud-man ska bedriva.

Utemiljö

Huvudmannen ska beskriva planerad uteverksamhet i ansökan. Finns tillgång till egen gård, ägd eller hyrd, ska den vara inhägnad. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera och besiktiga att gården är barnsäker, tillgodoser barnens behov och är anpassad efter barnens ålder. EU-krav om tillsyn och underhåll samt lekredskap ska vara uppfyllda.

Föräldraavgifter/taxor

Taxor får ej överstiga vad riktlinjerna för maxtaxa tillåter, se mer på skolverket.se.

Allmän förskola

Den allmänna förskolan omfattar 525 timmar per år, vanligen tre timmar per dag, och är avgiftsfri. Skellefteå kommun erbjuder 15 timmar i veckan för allmän förskola. All-män förskola gäller för alla barn från och med höstterminen det år de fyller tre år.

Rutiner för utbetalning av bidrag

För- och grundskolenämnden beslutar varje år vilket bidragsbelopp fristående huvud-män ska ersättas med. Pengen är konkurrensneutral men innefattar inte den avgift som huvudman debiterar vårdnadshavare. Pengen ska användas till samtliga kostna-der i verksamheten, exempelvis hyra för lokal, material, måltider, blöjor, personal och IT.

Utbetalning kan bara göras till huvudman som har F-skattebevis och i förekommande fall är registrerad som arbetsgivare samt har godkännande och rätt till bidrag.

Ersättning betalas enbart för barn som är inskrivna i verksamheten och folkbokförda i Skellefteå kommun den första 15:e den månad placering startar och saknar annan placering. Ersättningen betalas ut månadsvis med avläsning den 15:e varje månad. Justering av utbetald ersättning görs i efterskott vid nästkommande månads utbetalning.

En huvudman för fristående pedagogisk omsorg ska kunna få bidrag även för "egna" barn dvs vars vårdnadshavare arbetar i verksamheten. Bidrag får dock inte lämnas för fler egna barn än det antal andra barn som har tagits emot. Det är alltså inte möjligt att för den som bedriver pedagogisk omsorg i enskild regi, endast ta emot sina egna barn.

Rutin för ansökan, erbjudande och uppsägning av plats

Kö och placeringsregler

Det ska finnas ett tydligt ansökningsförfarande när vårdnadshavare söker plats till förskolan, fritidshemmet eller den pedagogiska omsorgen.

Det ska också finnas ett tydligt kö- och placeringsförfarande.

Skickas in till skolkontoret när huvudman söker godkännande om att driva fristående verksamhet.

Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap. 5§ skollagen);

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

Att överklaga beslut

För- och grundskolenämnden har i enlighet med skollagen 2010:800, fattat ett beslut som kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vem som överklagar beslutet, vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som

klagande begär. Överklagan ställs till Förvaltningsrätten i Umeå men skickas till för- och grundskolenämnden. Överklagan måste komma till för- och grundskolenämnden inom tre veckor från det att klagande tog del av beslutet.

Skicka till: forochgrundskole.namnden@skelleftea.se

Skolkontoret i Skellefteå kommun tar emot överklagan och bedömer ifall överklagan kommit in i rätt tid. Klagande får bekräftelse på mottagen handling samt information om fortsatt hantering.

Omprövning

Om för- och grundskolenämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är för- och grundskolenämnden skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, d.v.s. yrka att för- och grundskolenämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.

Kontaktuppgifter

forochgrundskole.namnden@skelleftea.se

www.skelleftea.se