



LULEÅ KOMMUN
Barn- & utbildningsförvaltningen

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



Gäller fr.o.m. 2018-02-01



Innehåll

1. INLEDNING	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Enskilda huvudmän.....	3
2. GODKÄNNANDE OCH RÄTT TILL BIDRAG.....	3
2.1 Ansökan.....	3
2.2 Vid förändring.....	4
2.3 Vid avveckling av verksamhet	4
3. BIDRAG	5
4. RÄTT TILL PLATS.....	5
5. KRAV PÅ PÅGÅENDE VERKSAMHET.....	6
5.1 Öppethållande.....	6
5.2 Barn/elevgruppens sammansättning och storlek.....	6
5.3 Personal	6
5.4 Meddelarfrihet	8
5.5 Lokaler	8
5.6 Måltider.....	8
5.7 Rutiner och dokumentation	8
5.8 Säkerhet	9
5.9 Samverkan med vårdnadshavare.....	9
6. SÄRSKILT FÖR PEDAGOGISK OMSORG.....	9
7. TILLSYN.....	10
8. STYRDOKUMENT	11
9. ÅRLIG REDOVISNING AV HANDLINGAR.....	12
10. ÖVERKLAGANDE	12

Blanketter tillhörande riktlinjerna finns på Luleå kommuns hemsida, www.lulea.se



1. Inledning

1.1 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att de ska fungera som vägledning för enskilda som ansöker om godkännande som huvudman för fristående verksamhet samt som stöd till kommunen vid tillståndsprövning och tillsyn av fristående verksamheter.

1.2 Enskilda huvudmän

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg (skollagen 2 kap. 5 § och 25 kap. 10 §).

Godkännande lämnas om den som ansöker om godkännande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för respektive verksamhet samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter.

Statens skolinspektion handlägger ansökningar om godkännande av enskild huvudman för förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola samt fritidshem som anordnas vid skolenhet.

Godkännande av enskild som huvudman för förskola, fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet samt pedagogisk omsorg handläggs av den kommun där verksamheterna ska bedrivas.

2. Godkännande och rätt till bidrag

2.1 Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet och pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos barn- och utbildningsnämnden.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska följa dessa riktlinjer och göras på en särskild blankett som finns på Luleå kommuns hemsida, www.lulea.se.

Ansökan ska innehålla uppgifter om varje anställd som den enskilde planerar att anställa för att bedriva förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Om huvudmannen inte kan ange vilka som planeras att anställas vid tiden för ansökan ska dessa uppgifter delges barn- och utbildningsförvaltningen innan respektive verksamhet startas upp.



Efter att en komplett ansökan inkommit till barn- och utbildningsförvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst fyra månader.

Barn- och utbildningsförvaltningen förbehåller sig rätten att inför en prövning av en ansökan göra en lämplighetsprövning av huvudmannen.

Barn- och utbildningsnämndens beslut om godkännande innebär ett så kallat igångsättningstillstånd under ett år (1 år) från det datum då beslut om godkännande fattats. Under det året ska huvudmannen ha uppfyllt alla formella krav och startat verksamheten.

Om verksamheten startats under året gäller godkännandet därefter tillsvidare, om verksamheten inte har startats upphör godkännandet automatiskt och en ny ansökan krävs.

2.2 Vid förändring

Ett nytt godkännande krävs om en ny huvudman önskar ta över befintlig verksamhet. Beslut om att en ny huvudmans ska beviljas godkännande och rätt till bidrag för befintlig verksamhet kan fattas först när godkännandet och beslutet om rätt till bidrag är uppsagt av tidigare huvudman.

Förändringar i godkänd verksamhet såsom flytt av verksamhet eller andra väsentliga förändringar kräver nytt godkännande.

En redan godkänd verksamhet har rätt att utöka sin verksamhet utan ny prövning av godkännandet enligt etableringsfriheten. Däremot råder en informationsskyldighet till kommunen.

Mindre förändringar ska meddelas till barn- och utbildningsförvaltningen. Ett informationsmeddelande kan ha formen av ett vanligt brev och skickas via e-post till bufkansli@lulea.se alternativt via post till barn- och utbildningsförvaltningen.

2.3 Vid avveckling av verksamhet

När fristående huvudman ämnar avveckla verksamheten gäller följande:

- När en verksamhet avvecklas på egen begäran ska huvudmannen meddela kommunen senast sex månader före verksamhetens upphörande.
 - Huvudmannen ansvarar för att alla vårdnadshavare som har barn i verksamheten, informeras skriftligt senast fem månader före avvecklingen av verksamheten.



- Huvudmannen ansvarar för att alla vårdnadshavare får nödvändig information om hur ny förskoleplats/pedagogisk omsorgsplats erhålls via kommunen.
- Om huvudman saknar uppdrag (placerade barn) under en period av 12 månader avvecklas huvudmannens verksamhet och tillstånd om att bedriva förskola får sökas på nytt.

3. Bidrag

Utbetalning av bidrag kan enbart göras till huvudman med beslut om godkännande och rätt till bidrag.

Hemkommunen lämnar bidrag för varje barn/elev som är inskriven i verksamheten.

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp, bidragets storlek fastställs av barn- och utbildningsnämnden varje år.

Bidraget baseras på kommunens budgeterade kostnader per barn/elev i de kommunala verksamheterna. Budgeten beräknas enligt barn- och utbildningsnämndens resursfördelningsmodell.

Kommunen ska lämna tilläggsbelopp för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Kommunen är inte skyldig att betala tilläggsbeloppet för ett barn/en elev i behov av särskilt stöd om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (skollagen 8 kap. 23 §, 14 kap. 17 § och 25 kap. 13 §).

Huvudmannen är ansvarig för att bidragsunderlagen är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som barn- och utbildningsförvaltningen fastställer.

4. Rätt till plats

Fristående verksamhet som är godkänd och fått rätt till bidrag ska vara öppen för alla barn/elever som erbjuds motsvarande offentlig verksamhet.

Huvudmannen behöver inte ta emot ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (skollagen 8 kap. 23 § andra stycket, och 25 kap. 10 § punkt 3).



5. Krav på pågående verksamhet

Verksamheten ska utföras inom Luleå kommun och följa kommunens bestämmelser om urval, öppethållande och maxtaxa.

5.1 Öppethållande

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet/eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Behovet av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrarnas förändrade behov av omsorgstid ska mötas snarast. En alternativ placering ska erbjudas om den egna verksamheten har stängt.

5.2 Barn/elevgruppens sammansättning och storlek

Enligt skollagen ska barn-/elevgrupperna ha en lämplig sammansättning och storlek.

Vid utformning av barn/elevgrupperna ska hänsyn tas till:

- personalens kompetens
- barnens/elevernas ålder och kön
- barn/elever med annat modersmål än svenska
- barn/elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- barnens/elevernas närvarotider
- lokalernas och utemiljöns storlek och utformning

Rekommenderat riktvärde per avdelning/grupp:

Verksamhet	Heltidsplatser	Årsarbetare
Förskola	17,0	3,0
Fritidshem	38,0-40,0	2,5-3,0
Pedagogisk omsorg 1-5 år	5,0-6,0	1,0
Pedagogisk omsorg 6-12 år	13,0-15,0	1,0

Om pedagogisk omsorg bedrivs för båda åldersgrupperna, 1-5 år samt 6-12 år, inom samma lokaler ska hänsyn tas till den totala gruppstorleken.

5.3 Personal

Huvudmannen är verksamhetsansvarig och arbetsgivare för personal och ansvarar därmed för anställnings- och arbetsmiljövillkor för verksamheten. Huvudmannen ansvarar även för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument, för det pedagogiska arbetet samt för barnens/elevernas säkerhet.



Det pedagogiska arbetet på en förskola ska ledas och samordnas av en förskolechef. En förskolechef ska genom utbildning och erfarenhet ha pedagogisk insikt med inriktning mot de åldrar som verksamheten vänder sig till (skollagen 2 kap. 9 §).

Huvudmannen ska för undervisning använda lärare eller förskollärare som har legitimation och som är behöriga för den undervisning som ska bedrivas (skollagen 2 kap. 13 §). Huvudmannen bör så långt som det är möjligt sträva efter att anställa personal med pedagogisk högskoleutbildning. För varje barn-/elevgrupp ska det finnas minst en personal med pedagogisk högskoleutbildning inriktad mot den åldersgrupp och den verksamhet som avses.

Personal med pedagogisk högskoleutbildning är viktigt ur kvalitetssynpunkt. För att kunna arbeta i enlighet med läroplanen måste det finnas goda kunskaper hos personalen om barns/elevs utveckling och lärande. Personalen måste kunna planera och genomföra en pedagogisk verksamhet som är anpassad både till den enskilda individen och gruppens behov samt kritiskt granska och vidareutveckla verksamheten. Till kompetensen hör också att utveckla samspelet i gruppen och stärka barnens/elevnas identitet och självkänsla samt kunna samspela och kommunicera med varje individ i gruppen och dess vårdnadshavare.

All personal i verksamheten ska följa de normer och värden som anges i läroplanen och bidra till att verksamhetens uppdrag genomförs.

Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning i varje verksamhet för att garantera att barnens språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

Den som erbjuds anställning inom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister (1998:620). Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat ett registerutdrag ur belastningsregistret får inte anställas (skollagen 2 kap. 31 §).

Den som är eller har varit verksam inom fristående verksamhet omfattas av tystnadsplikt (skollagen 29 kap. 14 §).

Verksamma inom fristående verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om man inom sin verksamhet får kännedom om något som



kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd (socialtjänstlagen 14 kap. 1 §)

5.4 Meddelarfrihet

Anställda inom fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg omfattas av meddelarfrihet liknande den som gäller för kommunens anställda inom motsvarande verksamhetsområde. Huvudmannen för fristående verksamheter förbinder sig att inte ingripa mot eller efterforska vem som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift, radioprogram etc.

Kommunen kan ompröva eller återkalla godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet som huvudmannen i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot ovan angivet efterforskningsförbud.

5.5 Lokaler

Verksamheterna ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav.

Ett rekommenderat riktvärde gällande lokalytornas storlek för barn/elever i åldern 1-12 år är 11-13 m² per barn/elev.

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barn-/elevantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler.

5.6 Måltider

Måltiderna som serveras ska ur näringssynpunkt vara riktigt sammansatta och av god kvalitet. Det ska vid behov serveras specialkost. Luleå kommuns kostpolitiska program ska vara vägledande. Måltiderna ska vara jämnt fördelade över den tid av dagen som barnen/eleverna vistas i verksamheten.

5.7 Rutiner och dokumentation

Barnens/elevernas närvaro och frånvaro ska registreras.

Verksamheten ska ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn/elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling samt rutiner för att se till att dessa behov tillgodoses.



Inför varje år ska en verksamhetsplan upprättas. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till nationella styrdokument.

Huvudmannen har ansvar för att planera, följa upp och utveckla utbildningen kontinuerligt. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras enligt 4 kap. skollagen.

Huvudmannen ska varje år upprätta en plan för varje verksamhet med åtgärder som syftar till att motverka kränkande behandling enligt skollagen 6 kap. 8 § samt en likabehandlingsplan enligt 3 kap. 16 § diskrimineringslagen.

5.8 Säkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens/elevernas säkerhet. Rutiner för barnsäkerhet och kriser ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor av allvarligare slag ska dokumenteras och delges barn- och utbildningsförvaltningen inom fem (5) arbetsdagar.

Barn/elever som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring.

5.9 Samverkan med vårdnadshavare

Verksamheternas arbete med barnen/eleverna ska ske i ett nära samarbete med hemmen. Verksamheterna ska ge vårdnadshavarna möjlighet till inflytande och samråd.

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

6. Särskilt för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg erbjuds i stället för förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i åldern 1 år till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Pedagogisk omsorg utgör ett samlingsbegrepp där familjedaghem är en av flera former.

Huvudmannen för pedagogisk omsorg ska följa vad som stadgas i 25 kap. skollagen. Läroplanen för förskolan/grundskolan ska vara vägledande.

Personalen inom pedagogisk omsorg ska ha utbildning eller sådan erfarenhet av att arbeta med barn att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (skollagen 25 kap. 7 §).



Personalen ska:

- ha kompetens för att kunna stimulera barns utveckling och lärande och vara förtrogen med verksamhetens pedagogiska inriktning
- ha kunskap om de mänskliga rättigheterna samt barnens särskilda rättigheter så som de beskrivs i barnkonventionen och se till att de tillgodoses i verksamheten
- ha sådan kompetens att de kan ge omsorg till barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling och att dessa barn förbereds för fortsatt lärande
- vara förtrogen med demokratiska värderingar samt förskolans läroplans avsnitt om normer och värden

Egna barn i pedagogisk omsorg ska ha uppnått en ålder av lägst 1 år.

Lokalen ska vara anpassad till arbete med barn enligt Luleå kommuns checklista samt följa gällande lagstiftning angående brandskydd, barnsäkerhet samt hantering av livsmedel. Lokalen och utomhusmiljön ska godkännas av barn- och utbildningsförvaltningen innan verksamhet kan starta.

Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar de för att denna är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

När barn tas emot i pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som tagits emot (skollagen 25 kap. 11 § sista stycket).

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.

7. Tillsyn

Kommunens tillsynsansvar gäller fristående förskola, fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet samt pedagogisk omsorg enligt skollagen 26 kap. 4 §. Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet och rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs. Via kommunens tillsyn får allmänheten insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses som ett stöd för verksamheterna.

Kommunen, i egenskap av tillsynsmyndighet, har rätt att granska verksamheten på plats och har i den omfattningen det behövs rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (skollagen 26 kap. 6 §). Verksamhet som står under tillsyn är



även skyldig att på begäran lämna upplysningar, handlingar och annat material som behövs för tillsynen (skollagen 26 kap. 7 §).

Barn- och utbildningsförvaltningens bedömning grundar sig på besök i verksamheten, intervjuer med ledning, personal, vårdnadshavare samt studier av dokument och en granskning av verksamhetens pedagogiska miljö.

Tillsyn genomförs planerat med två till fem års mellanrum och dokumenteras i en rapport som redovisas till barn- och utbildningsnämnden. När nämnden har godkänt rapporten översänds den till berörd huvudman.

Utöver den regelbundna tillsynen kan barn- och utbildningsförvaltningen även göra oanmälda tillsynsbesök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten. Om missförhållandet är allvarligt eller om ett föreläggande enligt 26 kap. 10 § inte efterföljs får kommunen återkalla godkännandet eller beslut om rätt till bidrag enligt skollagen 26 kap. 13 §.

Med allvarliga missförhållanden avses:

- att huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälpas efter påpekan till den som ansvarar för verksamheten
- brister i säkerheten eller om det på något sätt framkommer misskötsel av barnen/eleverna i form av vanvård, våld, kränkningar etc.
- oegentligheter i form av ekonomiskt bedrägeri, såsom medvetet felaktiga redovisningar i syfte att generera högre intäkter från kommunen än vad som är berättigat
- att huvudmannen inte följer gällande lagar, avtal och riktlinjer
- övriga missförhållanden som riskerar barnens/elevernas hälsa och som på ett allvarligt sätt rubbar förutsättningarna för verksamheten

8. Styrdokument

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och styrdokument, som exempel:

- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Skolförordningen (2011:185)



- Läroplan för förskolan Lpfö 98
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011
- Skolverkets allmänna råd

9. Årlig redovisning av handlingar

Fristående verksamheter ska för varje verksamhetsår, oavsett om verksamheten varit föremål för tillsyn under året eller inte, inkomma med följande dokumentation:

- årsredovisning med verksamhetsberättelse
- dokument som styrker ett systematiskt kvalitetsarbete
- redovisning av samtliga tillbud och olycksfall

Dokumenterna skickas via e-post till bufkansli@lulea.se alternativt via post till Barn- och utbildningsförvaltningen, 971 85 Luleå, senast oktober månad varje år.

10. Överklagande

Beslut om godkännande, rätt till bidrag, tillfälligt verksamhetsförbud, vitesföreläggande, återkallande av godkännande och rätt till bidrag kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (skollagen 28 kap. 5 § punkt 1-2 samt 8-11). Med besluten följer en anvisning om hur man överklagar.