

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, friliggande fristående fritidshem och fristående pedagogisk omsorg

Tillsyn och insyn av fristående verksamheter



Innehållsförteckning

INLEDNING	3
Begrepp att känna till.....	3
GODKÄNNANDE AV FRISTÅENDE FÖRSKOLA OCH FRISTÅENDE FRITIDSHEM.....	4
Inledning.....	4
Ansökan och förutsättningar för godkännande.....	4
Ansökan	5
Handlingar	5
Ägar- och ledningsprövning	5
Personkretsen som ska leva upp till kraven	6
Avgifter i ansökningsärenden	6
Befintliga godkännanden	7
Ändringar av ägar- och ledningskretsen ska anmälas inom en månad	7
Bedömning av ansökan	7
Föreskrifter som rör förskola och fritidshem	8
Anmälan till miljöenheten	8
Ny ansökan om godkännande	9
Utökning av barnomsorgsplatser	9
Tillfällig utökning av antal barn inom ramen för godkännande	9
Information till kommunen	10
Godkännandet	10
Faktureringsrutiner och avstämning	10
PEDAGOGISK OMSORG.....	12
Inledning.....	12
Ansökan och bedömning av rätt till bidrag.....	12
Ansökan	12
Handlingar	12
Förutsättningar för bidrag	12
Övergripande krav på verksamheten	13
Registerkontroll av personal	13
Föreskrifter som rör pedagogisk omsorg	14
Ny ansökan	14
Överklagande	14
Faktureringsrutiner och avstämning	14
TILLSYN	15
Regelbunden tillsyn	15
Riktad tillsyn/Oanmäld tillsyn	15
Förstagångstillsyn	15
Skyldighet att lämna uppgifter och ge tillträde till lokaler	15
Ingripanden	16
Tillsynsrapport	16
INSYN.....	17
ÖVERKLAGANDE AV BESLUT	18
Kontaktuppgifter.....	19



INLEDNING

Kommunen där utbildningen ska bedrivas handlägger godkännanden av fristående förskolor och fristående friliggande fritidshem (fristående fritidshem).

Kommunen beslutar även om bidrag för fristående förskolor, fristående fritidshem och fristående pedagogisk omsorg.

Kommunen utövar tillsyn över fristående förskolor och fristående fritidshem som kommunen godkänt och för pedagogisk omsorg som kommunen förklarat ha rätt till bidrag. Kommunen har inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. skollagen som rör kränkande behandling följs, detta har Skolinspektionen tillsyn över.

Begrepp att känna till

- Fristående förskola: en förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola
- Fristående fritidshem: fritidshem som bedrivs av enskild och som inte anordnas vid en skolenhet
- Fristående pedagogisk omsorg: omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem
- Tillsyn: en granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter
- Föreskrifter: lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter (t.ex. skollagen, läroplaner, arbetsmiljöföreskrifter, brandskyddsföreskrifter m.m.).



GODKÄNNANDE AV FRISTÅENDE FÖRSKOLA OCH FRISTÅENDE FRITIDSHEM

Inledning

Förskolan är en skolform enligt skollagen och en verksamhet inom skolväsendet. Det innebär att fristående förskolor ska följa samma föreskrifter som de kommunala förskolorna. Fritidshem är också en del av skolväsendet och omfattas av skollagens bestämmelser.

Ansökan och förutsättningar för godkännande

En enskild huvudman ska i god tid hos kommunen där verksamheten ska bedrivas ansöka om godkännande att bedriva fristående förskola eller fristående fritidshem. Räkna med handläggningstid på 4-6 månader.

Från 1 januari 2019 skärptes kraven för enskilda huvudman som driver fristående förskolor och fristående friliggande fritidshem.

Kommunen ska bedöma ytterligare omständigheter i sin godkännandeprövning jämfört med tidigare och kraven ska även vara en del av tillsynen.

Kommunen får ta ut en avgift för ansökningar om godkännande av fristående förskolor och fristående fritidshem samt utökning av befintlig verksamhet.

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola och fritidshem.

Godkännande regleras i 2 kap. 5 § skollagen (2010:800):

Godkännande ska lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a § 1-4 bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

För att godkännande ska lämnas krävs därutöver att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola eller gymnasiesärskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Avser godkännandet förskoleklass, grundskola eller grundsärskola krävs därutöver att elevunderlaget är tillräckligt för att verksamheten ska kunna bedrivas långsiktigt.

Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskoleenhet.

Ansökan

En ansökan om godkännande görs på blanketten ”*Ansökan om godkännande av fristående förskola/fritidshem*” som finns på kommunens hemsida¹.

Handlingar

Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande
- aktuell F-skattsedel där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod)
- ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
- aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen (inte äldre än ett år) för huvudman/förskolechef. I pedagogisk omsorg krävs utdrag för huvudman och dagbarnvårdare
- verksamhetsplan/arbetsplan enligt skollagen och läroplanen
- verksamhetsbeskrivning (verksamhetsidé, inriktning, genomförandeplan m.m.)
- huvudmannens/rektorns kompetens och erfarenheter
- barngruppens sammansättning och storlek (ange antal avdelningar och åldersfördelning samt antal barn i varje grupp).
- urvalskriterier till plats vid förskolan/fritidshemmet
- information om lokalerna: ritningar över lokalerna, utlåtande från räddningstjänsten, beslut från miljöenheten, beräkning av kvadratmeter yta per/barn (ange vilka ytor som räknats in, om samtliga ytor eller endast de ytor där barn vistas), hyresavtal, bygglov (om aktuellt) m.m.
- rutiner för klagomålshantering
- en bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande
- beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas

Utöver ansökan och bilagor ska även blanketten Ägar- och ledningsprövning fyllas i och dokumentation ges in (se nedan).

Ägar- och ledningsprövning

Innan ändringen den 1 januari 2019 skulle godkännanden lämnas om den enskilde hade förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagligt negativa följder på lång sikt för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna, dvs. kommunen. Denna prövning ska fortfarande göras. Det som är nytt är att kommunen utöver detta också ska göra vad som kallas en ägar- och ledningsprövning.

Enligt den nya lydelsen i 2 kap 5 § skollagen ska godkännande lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat **insikt** i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har **ekonomiska förutsättningar** att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

¹ www.kungalv.se

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms **lämplig**.

Personkretsen som ska leva upp till kraven

Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning samt även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet.

Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska prövningen ifråga om en juridisk person avse;

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

Insikt

Krav på erfarenhet eller insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska det finnas kompetens om de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet/fritidshemsverksamhet (t.ex. om skollagen, arbetsrättsliga föreskrifter, läroplan, arbetsmiljöföreskrifter, ekonomi m.m.). Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen. En beskrivning av hur kompetensen förvärvats ska ges in samt eventuella intyg för att styrka kompetensen. Observera att det inte är tillräckligt att rektor har kompetensen utan den ska finnas i ledningen.

Ekonomiska förutsättningar

Huvudmannen ska även ha ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta gäller både vid tillståndsprövning samt fortlöpande därefter. Lämpligen redovisas detta genom budget och i förekommande fall resultat- och balansräkning.

Lämplighet

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig för att kraven ska vara uppfyllda. Det som beaktas är viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse. Kommunen inhämtar utdrag från belastningsregistret. Kommunen gör även utdrag från kreditupplysningsföretag och hämtar in uppgifter från bl.a. Skatteverket, Kronofogden och andra myndigheter rörande ledamöterna. Det räcker att en ledamot inte är lämplig för att kraven inte ska anses vara uppfyllda.

Avgifter i ansökningsärenden

Kommunen har även rätt att ta ut avgifter för ansökningar om godkännande för fristående förskolor/fritidshem och även för utökning av verksamheten. Kommunfullmäktige har beslutat om följande avgifter:

- Ansökan om godkännande vid nyetablering av en fristående förskoleenhet samt godkännande av en ny huvudman för en befintlig enhet ska betala 24 000 kronor i avgift från den 1 januari 2021.
- Ansökan om godkännande vid nyetablering av ett fristående fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet samt godkännande av en ny huvudman för en befintlig enhet ska betala 24 000 kronor i avgift från den 1 januari 2021.



- Ansökan om utökning av ett befintligt godkännande för en förskoleenhet eller fritidshem, ska betala 13 000 kr i avgift från den 1 januari 2021.

Avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in. Ärendet ska inte tas upp till prövning om avgiften inte betalas. Se undantag i avsnitt om ”Tillfällig utökning av antal barn inom ramen för godkännandet”.

Befintliga godkännanden

Det finns inga övergångsbestämmelser kring införandet av de skärpta kraven. Befintliga godkännanden behöver inte prövas på nytt men vid utökning av befintliga verksamheter ska de nya kraven prövas. Även inom ramen för tillsynen ska de nya kraven beaktas. Vid tillsyn, utökning av verksamhet eller anmälan om förändring i ledningskretsen (se angående anmälningskyldighet nedan) kommer därför en grundlig utredning göras.

Ändringar av ägar- och ledningskretsen ska anmälas inom en månad

Ytterligare en nyhet sedan 1 januari 2019 är att en huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till kommunen. Anmälan ska göras senast en månad efter att förändringen genomförts. Anmälan görs på blanketten ”Ägar- och ledningsprövning vid ansökan om godkännande för fristående förskola/fritidshem” som finns på kommunens hemsida.

Bedömning av ansökan

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. En ansökan ska ange **hur** huvudmannens verksamhet ska uppfylla kraven i föreskrifterna. Det är inte tillräckligt att hänvisa till aktuella föreskrifter. I ansökningsförfarandet ingår även att vid begäran redogöra muntligen för kommunen på vilket sätt huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kommunen gör också ett besök i lokalerna för att bl.a. bedöma dessas ändamålsenlighet för den sökta verksamheten. Det åligger huvudmannen för verksamheten att ha ordnat nödvändiga godkännanden/tillstånd/gjort anmälan enligt t.ex. miljöbalken, bygglagstiftningen, brandskyddsföreskrifter, livsmedelslagen m.m.

En ansökan om godkännande ska göras i god tid före verksamheten beräknas starta eftersom handläggningstider förekommer. Önskat startdatum ska anges och totalt antal platser som önskas vid förskolan/fritidshemmet. Kommunen ser gärna att huvudman ansöker om ett maxantal platser för att ha utrymme för förändringar. Utbetalning av bidrag sker dock utifrån inskrivna barn enligt kommunens rutiner.

Huvudmannens verksamhet ska skötas ansvarsfullt och följa lagstiftning. En ansökan kan avslås om företaget inte anses stabilt, bl.a. kan det vara fråga om skatteskulder eller andra faktorer som innebär att det inte finns förutsättningar att följa gällande föreskrifter eller säkerställa en långsiktighet i verksamheten. En ansökan kan även avslås från utfallet från ägar- och ledningsprövningen.

Beslut om godkännande fattas av sektorchef för Bildning och lärande.

Godkännandet för sökt verksamhet upphör automatisk om verksamheten inte startat inom ett år från beslutsdatum. Ett godkännande förutsätter att verksamheten ska pågå fortlöpande. Om verksamheten inte haft barn inskrivna i verksamheten under ett år gäller inte godkännandet och

en ny ansökan ska göras. Kommunen förbehåller sig rätten att ompröva godkännanden vid ändrade förhållanden.

Föreskrifter som rör förskola och fritidshem

De föreskrifter som gäller för förskolan finns spridda i lagstiftningen.

I 1 kap. skollagen finns grundläggande bestämmelser som t.ex. syfte och utformning av utbildningen, likvärdig utbildning m.m.

Föreskrifter som mer specifikt rör förskolan finns i bl.a. 2 kap. skollagen, 3 kap. skollagen, 4 kap. skollagen och 8 kap. skollagen och läroplan för förskolan².

Föreskrifter som rör fritidshem finns bl.a. i 2 kap. skollagen, 3 kap. skollagen, 4 kap. skollagen, 14 kap. skollagen och läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011³.

Det finns även bestämmelser i miljöbalken, plan- och bygglagen, lagen om skydd mot olyckor och livsmedelslagen som kan bli aktuella. Vägledning finns även i Skolverkets allmänna råd⁴.

Huvudman ansvarar för att ha kunskap i de föreskrifter som finns rörande sökt verksamhet och ska visa detta i sin ansökan om godkännande. Huvudman ansvarar också för att ge in de uppgifter som krävs för att en ägar- och ledningsprovning ska kunna göras.

Anmälan till miljöenheten

Vid start av en verksamhet där barn- och unga ska vistas krävs att lokalerna, utemiljön m.m. är lämpliga för att bedriva en sådan verksamhet. Det krävs därför även att huvudmannen gör en anmälan om undervisningslokal till miljöenheten i Kungälv kommun.

En anmälan ska göras minst sex veckor före beräknad verksamhetsstart. En anmälningspliktig verksamhet får påbörjas tidigast sex veckor efter det att anmälan har gjorts, om inte tillsynsmyndigheten bestämmer något annat. Förlängd handläggningstid förekommer under semestertider, vilket bör tas i beaktande. Även ändringar av verksamheten kan behöva anmälas. Kontakt kan tas med miljöenheten för rådgivning. Underlåtenhet att göra en anmälan kan innebära att en sanktionsavgift tas ut och förbud att påbörja verksamheten innan åtgärder vidtagits.

Vad ska ingå i en anmälan

Anmälan görs på blankett med uppgifter om verksamheten, antal avdelningar/barn och eventuell annan information för att bedöma verksamheten utifrån vad som kan påverka yta per barn (t.ex. antal barn som vistas inne eller ute samtidigt). Därtill ska även följande handlingar ges in:

- Lokalritningar
- Ventilationsritningar som visar uteluftflöde i olika rum.
- Uppgifter om vatten och avlopp (om inte kommunalt)

² Läroplan för förskolan Lpfö 18

³ avsnitt 1, 2 och 4

⁴ t.ex. Skolverkets allmänna råd om måluppfyllelse i förskolan (SKOLFS 2017:6) och Skolverkets allmänna råd om fritidshem (SKOLFS 2014:39)

Vad kontrollerar miljöenheten i en anmälan

Miljöenheten kontrollerar bl.a. lokalisering av lokal/fastighet, finns tillräckligt uteluftflöde i olika rum och antal barn/personer, utformning av lokalen, hygienutrymmen, VA-frågor, att ev. aspekter som funnits i bygglovsremissen har beaktats, fria per barn inne och ute samt utemiljön.

För närmare information, se kommunens hemsida, Miljö- och hälsoskyddsfrågor för undervisningslokaler⁵. Kontakta miljöenheten för eventuella frågor.

Ny ansökan om godkännande

Nytt godkännande ska sökas före:

- etablering av en ny förskoleenhet/fritidshemsenhet
- permanent utökning av antal barnomsorgsplatser utöver gällande godkännande
- väsentliga förändringar av verksamheten, t.ex. vid förflyttning, större omorganisationer
- byte av ägare eller verksamhetsform
- utökning av befintlig verksamhet

Ovanstående uppräknade är inte uttömmande. Förändringar som innebär att de förutsättningar som fanns när det ursprungliga godkännandet gavs har förändrats, innebär att nytt godkännande ska sökas. Kontakt kan tas med kommunen för rådgivning.

Utökning av barnomsorgsplatser

Vid en mindre permanent utökning av platser över det maxantal som getts i det tidigare godkännandet och där verksamheten ska ske i samma lokaler utan några andra större förändringar i övrigt, görs på blanketten ”*Ansökan om godkännande av fristående förskola/fritidshem*” som finns på kommunens hemsida⁶.

Följande upplysningar och handlingar ska inges tillsammans med ansökan:

- Beskrivning av barngruppens sammansättning och storlek samt personaltäthet och fördelning av personalens kompetens efter förändringen.
- Information om lokalerna (ritningar, utlåtande från räddningstjänsten och miljöenheten och eventuellt andra myndigheter, samt beräkning av yta per kvm per barn efter förändringen).
- Hur verksamheten ska organiseras och hur arbetet ska bedrivas utifrån det önskade barnantalet för att uppfylla föreskrifterna på området.
- Om så önskas kan ett tak för maxantal platser som sökas (kommunen ser gärna att maxantal ansöks).

Barn får inte erbjudas placering före beslut fattats om utökning av verksamheten. Då handläggningstider förekommer bör en planerad utökning sökas i god tid.

Tillfällig utökning av antal barn inom ramen för godkännandet

En förenklad prövning kan göras när en verksamhet har behov av att utöka det totala antalet platser med maximalt 10 % av beviljat barnantal enligt godkännande. Utökningen ska vara tillfällig, som längst under sex månader och inte beviljas upprepat under ett år. Det ska stå klart att en förenklad prövning kan göras. Till exempel får lokalerna inte vara för små, det ska inte vara brist på förskolelärare eller att barngrupperna redan är stora. Det får inte heller vara fråga om återkommande ansökningar som tyder på behov av permanent ökning. Möjligheten att göra en

⁵ www.kungalv.se

⁶ www.kungalv.se

förenklad prövning utgår från barnens bästa, för att kunna göra en snabb lösning vid en akut situation i det enskilda fallet. Särskilda skäl ska finnas. Huvudregeln är alltså att utökningar ska följa ordinarie process.

Ansök genom att ta kontakt med kommunens tillsynsansvariga.

Information till kommunen

Huvudmannen bör i god tid informera kommunen om väsentliga förändringar i verksamheten och även i god tid inkomma med ny ansökan om godkännande vid förändringar i verksamheten som ägarbyte och liknande. Utöver detta finns skyldigheten att anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen inom en månad.

Huvudmannen ska även i övrigt informera kommunen om andra ändringar av betydelse (t.ex. byte av rektor, ändrad inriktning på verksamheten och avveckling av verksamheten). Detta för att kommunen ska kunna fullgöra sitt tillsynsansvar på ett bra sätt.

Godkännandet

En förutsättning för att godkännandet ska gälla är att samtliga föreskrifter som rör aktuell verksamhet är uppfyllda. Kommunen gör en etableringskontroll en månad före beräknad start av verksamheten, för att kontrollera bl.a. lokalerna, bemanning och att andra tillstånd och att övriga förutsättningar är uppfyllda innan verksamheten startar. Huvudmannen ska i god tid kontakta kommunens tillsynsansvariga för att boka tid för detta. Verksamheten får inte starta förrän den slutligen har kontrollerats. Kommunen gör också tätare tillsynsbesök vid nyetablerade verksamheter.

Vid endast en mindre utökning av befintlig verksamhet, bedömer kommunen om besök behöver göras i de aktuella lokalerna.

Överklagande

Beslut att inte godkänna förskola/fritidshem eller beslut att inte bevilja bidrag för fristående förskola och fritidshem kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Faktureringsrutiner och avstämning

Verksamhet som getts godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag.

Verksamheten ska ha F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Bidraget

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till motsvarande kommunal verksamhet och beräknas utifrån kommunens budget. Bidraget ska beslutas före kalenderårets början.

Totalt grundbelopp (100 %) erhålls av förskolor samt fritidshem där öppethållandetider inte understiger kommunens. Vid kortare öppethållande reduceras beloppet procentuellt motsvarande grad.

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och ska vara individuellt bestämt utifrån barnets/elevens behov.

Fakturering av bidrag

Bidrag beviljas för barn/elever som är folkbokförda i Kungälv kommun och inskrivna vid den fristående förskolan eller fritidshemmet på kommunens avstämningsdatum. Bidrag lämnas inte för barn under 1 år.

Fakturering av bidrag görs av den fristående förskolan eller fritidshemmet.

Avstämning

Fristående förskolor samt fritidshem har två avstämningstidpunkter per år: 15 januari (för vårterminen januari-juni) och 15 september (för höstterminen juli-december). Preliminära uppgifter om antal barn/elever, namn och personnummer lämnas inför varje termin, dock senast i samband med varje avstämningstillfälle, till kommunen.

Första gången en verksamhet ansöker om bidrag görs detta via en ansökningsblankett som finns på kommunens hemsida.

Alla barn/elever blir ett år äldre och flyttas upp ett år alternativt en årskurs fr.o.m. 1 juli.

Fristående förskolor i annan kommun har avstämning den 15:e i varje månad.

Vid frågor kontakta kontakta Monica Larsson eller Timka Cuskic på Administration Bildning och lärande.

PEDAGOGISK OMSORG

Inledning

Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem ligger utanför skolväsendet och regleras i 25 kap. skollagen⁷. Verksamheten har rätt till bidrag om vissa förutsättningar är uppfyllda.

Ansökan och bedömning av rätt till bidrag

Ansökan

En ansökan om bidrag görs på blanketten ”*Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg*” som finns på kommunens hemsida.⁸

Beslut om rätt till bidrag fattas av sektorchef för Bildning och lärande.

Handlingar

Följande handlingar skall bifogas ansökan:

- bolagets registreringsbevis, bolagsordning/ föreningsstadgar eller motsvarande
- aktuell F-skattsedel där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod)
- intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger hos huvudman (gäller bolag och enskild)
- ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
- aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen (inte äldre än ett år) för huvudman/dagbarnvårdare
- verksamhetsplan/arbetsplan enligt skollagen och läroplanen
- verksamhetsbeskrivning (verksamhetsidé, inriktning, genomförandeplan m.m.)
- huvudmannens och personalens (dagbarnvårdarens) kompetens och erfarenheter
- barngruppens sammansättning och storlek
- urvalskriterier till plats
- information om hus/lägenhet/lokal där de ytor som verksamheten ska använda tydligt har markerats, ange hur många kvadrat som används för verksamheten
- rutiner för klagomålshantering
- en bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, sjukdom, kompetensutvecklingsdagar eller liknande
- beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas
- kopior på anmälan av livsmedelshantering
- beskrivning av vilken typ av verksamhet och hur den ska bedrivas (t.ex. familjedaghem, flerfamiljslösning m.m.).

Kreditupplysning inhämtas av Kungälv kommun på huvudman och enskilda personer.

Förutsättningar för bidrag

Den kommun där en enskild bedriver en pedagogisk omsorg, som erbjuds istället för förskola eller fritidshem, ska efter ansökan besluta att huvudmannen har rätt till bidrag om⁹.

⁷ I 25 kap. regleras fyra typer av verksamheter som faller utanför begreppet skolväsendet: pedagogisk omsorg (25 kap. 2 §), öppen förskola (25 kap. 3 §), öppen fritidsverksamhet (25 kap. 4 §) och omsorg på obekvämtid, s.k. ”nattis”, 25 kap. 5 §).

⁸ www.kungalv.se

⁹ 25 kap. 10 § skollagen

1. Huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet.
2. Verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet.
3. Verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska erbjuda förskola (vissa undantag finns).
4. Avgifterna inte är oskäligt höga (maxtaxa eller lägre avgift).

Utöver dessa ska verksamheten uppfylla krav på kvalitet och innehåll¹⁰.

Kommunen träffar huvudman och dagbarnvårdare i ett personligt möte före beslut om bidrag.

Om verksamheten inte har startats (barn skrivits in i verksamheten) inom ett år från beslut, ska ny ansökan om bidrag göras. Detsamma gäller när verksamheten inte haft barn inskrivna under ett år. Kommunen förbehåller sig rätten att ompröva rätten till bidrag vid ändrade förhållanden.

Övergripande krav på verksamheten.

Utgångspunkter

Verksamheten ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. 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 gemenskap¹¹.

Kvalitets krav

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. För bedrivande av verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses¹².

Kommunen besöker den lokal där verksamheten ska bedrivas för att kontrollera att dessa är ändamålsenliga samt att det finns förutsättningar att bedriva en god pedagogisk verksamhet. Huvudman ska i god tid boka tid för nystartsbesök med kommunens tillsynsansvariga före verksamheten startar hos en dagbarnvårdare.

Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas och följas upp samt en skriftlig klagomålshantering ska finnas¹³.

Registerkontroll av personal

Personal ska lämna utdrag från belastningsregistret. Utdraget får vara högst ett år gammalt.

¹⁰ 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen

¹¹ 25 kap. 6 § skollagen

¹² 25 kap. 7 § skollagen och SKOLFS 2012:90 s. 23 ff.

¹³ 25 kap. 8 § skollagen och SKOLFS 2012:90 s. 31-34

Föreskrifter som rör pedagogisk omsorg

Föreskrifter finns i bl.a. 1 kap, 2 kap, 6 kap, 25-26 kap. och 29 kap. skollagen. Därutöver hämtas vägledning från Förskolans läroplan¹⁴ och Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90).

Ny ansökan

Vid ändrade förhållanden, t.ex. byte av huvudman, ägare, lokal, barnantal, ny organisation m.m. ska en ny ansökan om bidrag ges in. Detsamma gäller om huvudmannens verksamhet inte haft barn inskrivna under ett års tid. Vid osäkerhet bör kontakt tas med kommunen för rådgivning.

Överklagande

Beslut att inte bevilja bidrag överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Faktureringsrutiner och avstämning

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen pedagogiska omsorg och beräknas utifrån kommunens budget. Bidraget ska beslutas före kalenderårets början.

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd och ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov.

Fakturering av bidrag

Bidrag beviljas för barn som är folkbokförda i Kungälv kommun och inskrivna vid den enskilda pedagogiska omsorgen på kommunens avstämningsdatum. Bidrag lämnas inte för barn under 1 år. När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar lämnar kommunen inte bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som tagits emot. Fakturering av bidrag görs av den fristående pedagogiska omsorgen.

Avstämning

Verksamhet som bedrivs i form av pedagogisk omsorg har avstämning tio gånger per år, det vill säga alla månader utom juli och augusti. Avstämningsdag är den 1:a i varje månad.

Bidraget i juli är det samma som för juni och bidraget i augusti är det samma som antal barn vid avstämning den 1 september. Alla barn blir ett år äldre och flyttas upp ett år fr.o.m. 1 augusti.

Vid frågor kontakta Monica Larsson eller Timka Cuskic Administration Bildning och lärande.

¹⁴ Lpfö 18

TILLSYN

Kungälv kommun utövar tillsyn över fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg. Tillsynen ska säkerställa att verksamheterna bedrivs i enlighet med de föreskrifter som gäller för respektive verksamhetsform.

Regelbunden tillsyn

Kommunen besöker varje fristående förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg ungefär vart **tredje år**. Nyetablerade verksamheter besöker kommunen oftare i början. Innan besök skickar kommunen ut formuläret ”Verksamhetsbeskrivning fristående förskola”, till huvudmannen för den aktuella verksamheten för att sändas tillbaka till kommunen inom den tid som anges i utskicket.

Vid tillsynsbesöket granskas bland annat hur huvudmannen uppfyller skollagens krav i tillämpliga delar. Det kan för fristående förskola och friliggande fritidshem omfatta barn/elevgruppernas storlek och sammansättning, det systematiska kvalitetsarbetet, hur förskolan eller fritidshemmet stimulerar barns utveckling och lärande samt hur huvudmannen säkerställer att förskolan/fritidshemmet följer aktuell läroplan. Tillsynen omfattar också de nya kraven som trädde i kraft den 1 januari 2019 då dessa fortlöpande ska vara uppfyllda.

För fristående pedagogisk omsorg kan tillsynen omfatta barngruppernas sammansättning och storlek, hur verksamheten utformas med respekt för barnets rättigheter samt hur förskolans läroplan är vägledande för den pedagogiska omsorgen. Tillsynen omfattar även inhämtande av uppgifter i form av olika rutiner och dokumentation från den fristående verksamheten. I samband med tillsynen genomförs verksamhetsbesök och hålls intervjuer med huvudman/förskolechef/personal och ibland även med föräldrar.

Tillsynsbesöken dokumenteras i en rapport. Tillsyn kan leda till ingripanden enligt 26 kap. skollagen.

Riktad tillsyn/Oanmäld tillsyn

Utöver planerade besök kan tillsyn göras anmält eller oanmält om det finns uppgifter i verksamhetsbeskrivningen som föranleder det eller det på annat sätt framkommit brister i verksamheten t.ex. genom signaler från föräldrar, upprepade brister i verksamheten som framkommit vid tillsyn.

Förstagångstillsyn

Förstagångstillsyn genomförs som regel inom det första året efter det att en ny fristående verksamhet har varit igång i kommunen. Även inför detta besök ska huvudmannen ge in en verksamhetsbeskrivning. Syftet med förstagångstillsynen är att granska att verksamheten arbetar utifrån det som godkännandet eller rätten till bidrag bygger på samt att huvudmannen ska kunna få råd och vägledning tidigt i etableringen av verksamheten.

Skyldighet att lämna uppgifter och ge tillträde till lokaler

Den enskilda verksamheten som står under kommunens tillsyn är skyldig att lämna de upplysningar, handlingar och annat material samt ge tillträde till lokaler m.m. som behövs för att

kommunen kan fullgöra sin tillsyn av verksamheten¹⁵. Detta gäller både vid anmälda och oanmälda besökt.

Ingripanden

Om en fristående verksamhet bedöms ha brister kan kommunen fatta beslut om ingripanden i form av föreläggande, föreläggande med vite, anmärkning, avstående från ingripande, tillfälligt verksamhetsförbud och återkallelse.

I ett föreläggande står det vilka brister som måste åtgärdas och vilka krav kommunen ställer på huvudmannen. Kommunen följer upp att bristerna åtgärdas. Ett föreläggande kan också ligga till grund för andra tvångsåtgärder såsom återkallelse av godkännande eller rätt till bidrag. Ett föreläggande kan förenas med vite. Det betyder att huvudmannen kan bli tvungen att betala en summa pengar om inte bristerna åtgärdas i tid.

Om en fristående verksamhet har mindre allvarliga brister kan kommunen fatta beslut om en anmärkning. Då är huvudmannen för verksamheten skyldig att åtgärda bristerna och kommunen följer upp att bristerna åtgärdas. En anmärkning kan inte förenas med vite eller ligga till grund för tvångsåtgärder mot en fristående huvudman, men om huvudmannen inte åtgärdar bristerna kan kommunen besluta att förelägga huvudmannen att åtgärda bristerna.

Även om en fristående verksamhet har brister kan kommunen avstå från att ingripa. Denna möjlighet finns om överträdelsen är ringa, om bristen snabbt rättas till eller om det finns särskilda skäl att avstå från att ingripa.

Tillsynsrapport

Oavsett om det är fråga om regelbunden tillsyn, oanmäld tillsyn eller förstagångstillsyn så dokumenteras alltid tillsynsbesöket i en tillsynsrapport. Huvudmannen ges möjlighet att yttra sig över sakuppgifterna i tillsynsrapporten. Syftet med tillsynsrapporten är delvis olika beroende på vilken form av tillsyn som genomförts. Vid ordinarie tillsyn och förstagångstillsyn är syftet att beskriva verksamheten, belysa förbättringsområden och eventuella brister i verksamheten. Vid oanmäld tillsyn är syftet att dokumentera konstaterade brister.

¹⁵ 26 kap. 6 och 7 §§ skollagen

INSYN

Kommunen har insyn i fristående skolor och där tillhörande fritidshem i kommunen. Detta för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt skollagen och för att tillgodose allmänhetens behov av insyn. Insynsrätten gäller från förskoleklassen och uppåt.

Insyn i Kungälv kommun kommer ske genom att verksamheterna besöks ungefär vart tredje år. Inför besöket tittar kommunen på offentlig statistik från t.ex. Skolverket och Skolinspektionen. Frågor som kan ställas vid besöket kan handla om elevsammansättning, antagning, kösystem, skolans styrning och ledning, skolpliktsbevakning och annat som har framkommit av Skolverkets och Skolinspektionens rapporter och enkäter. En rundtur görs vid skolan/fritidshemmet samt utemiljön.

Besöket dokumenteras i en rapport som bygger på en sammanställning av offentlig statistik om skolan från Skolverket, Skolinspektionens senaste beslut för skolan samt vad som framkommit av före och under insynsbesöket.



ÖVERKLAGANDE AV BESLUT

Följande beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol¹⁶.

- Avslag av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem
- Återkallelse av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem
- Tillfälligt verksamhetsförbud
- Avslag av rätt till bidrag för pedagogisk omsorg
- Föreläggande med vite

Överklagandet skickas till Kungälv kommun inom tre veckor från att huvudmannen fick del av beslutet.



¹⁶ 28 kap. 5 § skollagen

Kontaktuppgifter

Godkännande enligt skollagen och tillsyn av fristående verksamheter:

Johanna Embretsén tel. 0303-23 92 87, e-post: Johanna.Embretsen@skola.kungalv.se

Monica Carhult Karlsson tel. 0303-23 97 55, e-post: Monica.CarhultKarlsson@skola.kungalv.se

Ekonomi frågor:

Beräkning av bidrag

Helena Odinge, tel. 0303-23 98 69, e-post: Helena.Odinge@kungalv.se

Rapportering och registrering av antal barn

Monica Larsson, tel. 0303-23 92 30, Monica.Larsson@skola.kungalv.se

Utbetalning av bidrag/faktura frågor

Timka Cuskic, tel. 0303-23 84 03, Timka.Cuskic@skola.kungalv.se

Miljöenheten (miljöinspektörer)

Cecilia Lyvén tel. 0303-23 91 51, e-post: Cecilia.TorstenssonLyven@kungalv.se

Malin Ohrberg tel. 0303-23 94 59, e-post: Malin.Ohrberg@kungalv.se

(Fredrik Horn - lokalisering vid detaljplaneskede)

Miljöenheten (livsmedelsinspektörer)

Therese Myhr, Dag Svensson, Christina Rönmark, Henric Nyberg och

Lina Lindahl (tel. vxl: 0303-23 80 00).