



2011-12-05

Riktlinjer för att starta och driva förskola, fritidshem samt annan pedagogisk omsorg som enskild verksamhet

Antagna av kommunfullmäktige den 2010-04-26, § 26.

Reviderad av kommunfullmäktige 2012-02-27, § 6.

2011-12-05

Innehållsförteckning

Lagar och förordningar	3
Godkännande	3
Tillsyn	4
Ersättning	4
Ansökan	4
Villkor för att starta och driva enskild förskola, fritidshem samt annan pedagogisk omsorg	5
Allmänt	5
Kvalitet.....	5
Godkännande	6
Lokaler	6
Personal.....	6
Ersättning	6
Underlag för ersättning	7
Utbetalning av ersättning	7
Öppethållande	7
Köadministration	7
Placering av barn	8
Föräldraavgifter	8
Verksamhetens upphörande.....	8
Dokumentation.....	8
Kommunens tillsynsansvar och inspektionsrätt.....	9
Uppföljning och statistik.....	9
Försäkringar	9



2011-12-05

Lagar och förordningar

Skollag och läroplaner samt Skolverkets allmänna råd för aktuella verksamheter är de främsta centrala styrdokumenterna som ska följas och tillämpas i den pedagogiska verksamheten i förskola, fritidshem samt annan pedagogisk omsorg, oberoende av om den drivs av kommunen eller av enskild huvudman.

Kommunen är ytterst ansvarig för att barn som stadigvarande vistas i kommunen erbjuds plats i förskola, fritidshem eller annan pedagogisk omsorg. Sådan verksamhet kan också anordnas av enskild (skollagen 2 kap 5 §, 25 kap 10 §).

Bestämmelser om enskild verksamhet finns i skollagen 8, 14 samt 25 kap. I dessa kapitel finns också bestämmelser om de aktuella verksamheternas uppgift samt personal.

Även andra lagar, förordningar och föreskrifter gäller och berör t.ex. arbetsgivaransvar och lokaler.

- Lagen om anställningsskydd (LAS)
- Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL)
- Arbetsmiljölagen
- Arbetstidslagen
- Semesterlagen

Dessutom finns lagar som reglerar rätten till ledighet för vård av barn eller utbildning, samt diskrimineringslagar m.m.

För kommunal verksamhet på entreprenad gäller också lagen om offentlig upphandling (LOU) samt konkurrenslagen.

FN har antagit konventionen om barns rättigheter, deklaration om de mänskliga rättigheterna, samt standardregler för barn och ungdomar med funktionsnedsättning. Dessa dokument är också styrande för barnomsorgsverksamheten.

Godkännande

För att yrkesmässigt få bedriva enskild verksamhet ska verksamheten godkännas (skollagen 2 kap 5 §, 25 kap 10 §). Godkännande ska beviljas av den kommun där verksamheten bedrivs och endast om verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet samt säkerhet. Ändras en verksamhet helt eller väsentligt eller flyttas måste nytt godkännande sökas.

Ett beviljat tillstånd gäller ett (1) år räknat från dagen för kommunens beslut. Har inte verksamheten startat inom denna tid upphör tillståndsbeslutet automatiskt att gälla.



2011-12-05

Tillsyn

Enskild verksamhet står under tillsyn av kommunen. Barn- och skolnämnden har därmed rätt och är skyldiga att inspektera verksamheten, inhämta upplysningar och ta del av handlingar som behövs för tillsynen (skollagen 26 kap 7 §). Tillsyn görs minst vartannat år.

Om missförhållanden råder får kommunen förelägga den som har ansvaret för verksamheten att avhjälpa missförhållandena. Godkännandet kan återkallas om missförhållandet är allvarligt och ingen rättelse sker (skollagen 26 kap 13-14 §). Kommunens beslut i ärendet om godkännande, återkallande eller föreläggande kan överklagas till förvaltningsdomstol genom s.k. förvaltningsbesvär (skollagen 28 kap 5 §).

Ersättning

För att enskild verksamhet ska godkännas av kommunen måste vissa krav vara uppfyllda (skollagen 2 kap 5 §, 25 kap 10 §). I kraven ingår också ett positivt förhandsbesked från miljö- och byggnämnden på ansökan om bygglov. Först då verksamheten har godkänts kan kommunen betala ut ekonomiskt ersättning (skollagen 8 kap 21 §, 14 kap 15 §, 25 kap 10 §).

Bidrag till enskild verksamhet ska avse ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, lek- och läroprodukter, måltider, administration och lokalkostnader. Dessutom utgår en momskompensation på 6%.

Ansökan

I Ovanåkers kommun ansvarar barn- och skolnämnden för förskoleverksamhet för barn som är 1-5 år, fritidshem för 6-12 åringar samt pedagogisk omsorg. Ansökan om att starta enskild verksamhet ska sändas till barn- och skolnämnden före den 1 mars året innan verksamheten planeras starta. Detta för att barn- och skolnämnden ska kunna beakta ärendet i samband med budgetbehandlingen för kommande år.

Kontakter tas i första hand med barn- och utbildningsförvaltningen som också svarar på frågor.

Bygglovsansökan eller förhandsförfrågan när det gäller utformningen av enskild förskola eller fritidshem sänds till miljö- och byggnämnden.

Det formella godkännandet av ansökan att starta enskild verksamhet tas av barn- och skolnämnden.



2011-12-05

Villkor för att starta och driva enskild förskola, fritidshem samt annan pedagogisk omsorg i Ovanåkers kommun

Allmänt

I förskolans, fritidshemmets samt den pedagogiska omsorgens verksamhet ska läroplanerna (Lpfö 98 resp. Lgr 11) samt Skolverkets Allmänna råd vara vägledande för den som driver enskild verksamhet.

Verksamheten ska ha de lokaler och den utrustning som krävs för att barnen i en trygg, säker och hälsosam miljö ska kunna få omsorg och pedagogisk verksamhet av god kvalitet.

Ur verksamhetssynpunkt är det viktigt att noga överväga barngruppernas storlek och barnens ålder.

Med pedagogisk omsorg menas förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte drivs i form av förskola, fritidshem, öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet. Pedagogisk omsorg kan t.ex. vara familjedaghem eller flerfamiljssystem.

De inskrivna barnen i enskild verksamhet ska vara skrivna och stadigvarande boende i Ovanåkers kommun.

Ersättning betalas ej för barn som inte är folkbokförda i kommunen. Den enskilda huvudmannen får i dessa fall komma överens med barnets hemkommun om ersättning. Samtliga barn ska vara inskrivna genom en särskild överenskommelse mellan huvudmannen och föräldrarna/vårdnadshavarna.

Föräldraavgiften i enskild verksamhet får inte överstiga maxtaxan (enligt föreskrifter i svensk författningssamling – SFS 2001:160). Enskild verksamhet administrerar själv föräldraavgifterna.

Utföraren ska vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter. Dessa ska betalas enligt gällande regler.

Kvalitet

Läroplanerna, mål och riktlinjer samt allmänna råd anger den grund som verksamheten ska utgå från. I läroplanens första del klargörs värdegrunden och uppdraget. I den andra delen redovisas målen för verksamheten i sin helhet, d.v.s. inriktningen och den önskade kvalitetsutvecklingen.

Uppdraget är att lägga grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska ha god kvalitet, där omvårdnad, fostran och lärande integreras. Omsorgen om det enskilda barnets välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande ska prägla arbetet. Lpfö 98 respektive Lgr 11 samt Skolverkets allmänna råd är vägledande och utgör underlag för tillsyn.



2011-12-05

Godkännande

Enligt skollagen får godkännande endast beviljas om verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet och säkerhet. Nytt godkännande krävs om verksamheten helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas. Verksamheten står under tillsyn av kommunen.

Lokaler

Lokalernas utformning är viktig och dessa ska vara ändamålsenliga för pedagogisk verksamhet och anpassade för lek, utevistelse, vila samt måltider. Det ska också finnas skötrum, barn- och personaltoalett. Planeringen måste ske med hänsyn till barngruppens storlek och sammansättning, personal och arbetsätt, öppethållande, handikappanpassning, ventilation m.m. Huvudmannen har ansvar för att uppfylla krav från berörda myndigheter såsom miljö- och byggnämnd samt räddningstjänst.

För pedagogisk omsorg i bostaden ska bostaden vara anpassad för arbete med barn och ändamålsenliga i enlighet med uppdraget. Den ska vara barnsäker, rökfri och ha goda hygieniska förhållanden. Finns begränsningar i nyttjandet av bostaden måste det framgå av ansökan. Bostaden godkänns av barn- och utbildningsförvaltningen.

Personal

Huvudmannen för verksamheten bär ansvaret för att anställa, avlöna och säga upp personal.

Verksamheten ska ha personal som har pedagogisk högskoleutbildning med inriktning på barn i förskola/fritidshem. Ett riktmärke är att verksamheten har högskoleutbildad personal i samma omfattning som den kommunala verksamheten. För pedagogisk omsorg ska finnas personal med sån utbildning eller erfarenhet att barnens behov av god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudmannen ansvarar för att all personal som är anställd i verksamheten lämnar registerutdrag (skollagen 2 kap 31 §).

Den som är ansvarig för den enskilda verksamheten ska se till att samtlig personal erinras om tystnadsplikten samt har kännedom om anmälnings- och upplysningsplikten enligt socialtjänstlagen 14 kap § 1.

Ersättning

Ersättning lämnas till en enskild verksamhet som har godkänts av kommunen, om verksamheten uppfyller fastställda krav.

Kommunen beslutar årligen om ersättningsbelopp per barn i enskild verksamhet. Ersättningsbeloppet motsvarar kommunens kostnader för motsvarande verksamhet. Ersättningsbeloppet grundar sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början.



2011-12-05

Om kommunen av andra skäl tillskjuter ytterligare resurser till den egna verksamheten under löpande budgetår, ska motsvarande tillskott tilldelas den enskilda verksamheten. Om kommunen minskar ersättningen till den egna verksamheten får ersättningen till enskild verksamhet minskas i motsvarande mån genom att återstående utbetalningar under budgetåret sätts ner.

För barn som behöver extra stöd i sin utveckling som medför väsentligt högre kostnader än vad som täcks av ersättningen, får huvudmannen i samråd med föräldrarna ansöka om särskild ersättning eller stöd från kommunen. Behovet prioriteras enligt de principer som kommunen i övrigt använder när resurser till särskilt stöd fördelas.

Resurser kan köpas från Elevhälsan efter särskild debitering (gäller t.ex. talpedagog, specialpedagog och kurator).

Ersättning för egna barn i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar, lämnas bara om minst lika många andra barn har tagits emot (skollagen 25 kap, 11 §).

Underlag för ersättning

Ersättningen grundas på de uppgifter om inskrivna barn som lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen. Uppgifterna ska vara förvaltningen tillhanda senast den 5:e i månaden och avse barn placerade den 15:e innevarande månad. För månaderna juni samt juli lämnas ersättning för antalet inskrivna barn i snitt under ett år (juni föregående år t.o.m maj innevarande år).

Utbetalning av ersättning

Beloppet ska finnas på huvudmannens konto senast den 24:e varje månad (om den 24:e infaller på en helgdag sker utbetalning vardagen före). Avstämning mot antalet inskrivna barn sker månadsvis.

Öppethållande

Ramtiden för verksamhetens öppethållande är kl. 06:00 – 18:00 om familjerna har omsorgsbehov. Utifrån förälders/vårdnadshavares behov ska omsorg kunna erbjudas 12 månader per år. Då ordinarie verksamhet har stängt ska alternativ placering erbjudas.

Köadministration

Den enskilda verksamheten svarar själv för köadministrationen. Även enskilda verksamheter ska kunna erbjuda plats till barn i behov av särskilt stöd.



2011-12-05

Placering av barn

Plats upplåts huvudsakligen endast till barn vars föräldrar är folkbokförda i Ovanåkers kommun. Placeras barn i den enskilda verksamheten vars föräldrar är folkbokförda i annan kommun, åligger det huvudmannen att träffa avtal med barnets hemkommun om kostnadsersättning. Ersättning utgår ej från Ovanåkers kommun för dessa barn.

Föräldraavgifter

Huvudmannen har rätt att ta ut avgift för varje inskrivet barn. Avgiften får inte överstiga den enligt Lagen om Maxtaxa fastställt belopp. Avgiftsfri allmän förskola för 3-5 åringar ska erbjudas med 525 timmar om året samt förskola för barn i behov av särskilt stöd 15 timmar/vecka (skollagen 8 kap 4 samt 7 §).

Huvudmannen för den enskilda verksamheten svarar själva för att konstruera, fastställa och debitera föräldraavgifter, samt i förekommande fall även kravverksamhet.

Verksamhetens upphörande

Om enskild verksamhet upphör påtar sig kommunen att, i den mån det finns lediga platser, placera berörda barn i motsvarande kommunal verksamhet. Barnen placeras utifrån gällande regler. Barn- och skolnämnden och föräldrar ska informeras 6 månader innan verksamheten upphör.

Om verksamheten av någon anledning upphör ska barn- och skolnämndens fordran på den enskilde anordnaren regleras. Om för mycket ersättning utbetalats ska det återbetalas. I de fall det framkommer att verksamheten avviker från det godkännande barn- och skolnämnden lämnat och om allvarliga missförhållanden uppstår i enskild verksamhet och som ej avhjälpas, kan kommunen återkalla godkännandet samt rätten till bidrag (skollagen 26 kap, 13 §).

Dokumentation

Huvudmannen ska föra anteckningar om varje inskrivet barns utveckling, personuppgifter, uppgifter om barnets inskrivningsdatum samt datum då inskrivningen upphör, genomsnittlig närvaro per vecka samt debitering.

Kommunen har rätt att i sin tillsyns- och inspektionsverksamhet ta del av dessa anteckningar och i övrigt inhämta erforderliga upplysningar. Enligt

Personuppgiftslagen (PuL) ska huvudmannen informera föräldrarna om att dessa uppgifter lämnas vidare till kommunen. Huvudmannen ska årligen, senast fyra (4) månader efter budgetårets utgång, översända årsredovisning till kommunen.



2011-12-05

Kommunens tillsynsansvar och inspektionsrätt

Barn- och skolnämnden har rätt att inom ramen för sitt tillsynsansvar inspektera lokaler och verksamhet samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen (skollagen 26 kap, 2 §). Tillsynsbesök ska aviseras skriftligen före tillsynsbesöket. Vid tillsyn ska representant för huvudman samt ledningen för verksamheten närvara. Kommunen ska vid avisering av tillsynsbesök anmäla om tillsyn ska ske utifrån ett systematiskt perspektiv, samt ange om kommunen önskar se särskilda handlingar.

Uppföljning och statistik

Uppgifter ska på begäran lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen för underlag till Skolverkets samt Statistiska Centralbyråns statistik. Enskild barnomsorg deltar i kommunens utvärdering och kvalitetsuppföljning.

Försäkringar

Huvudmannen ska ha giltig försäkring för sin verksamhet.

Vid driftsstopp i verksamheten som uppkommer genom brand, elavbrott eller på annat sätt utan kommunens vållande, eller vid reparation har huvudmannen inte rätt till särskild ersättning från kommunen.

Huvudmannen ska se till att inskrivna barn omfattas av motsvarande försäkringsskydd som gäller för barn i den kommunala verksamheten (barnen omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring för barn och ungdom).

Huvudmannen svarar för erforderliga försäkringar för anställd personal.

Huvudmannen är skyldig att rapportera tillbud och olycksfall till Ovanåkers kommun.



2011-12-05

ANSÖKAN

Ställs till:
Ovanåkers kommun
Barn- och skolnämnden
828 80 EDSBYN

Ansökan avser

- Förskola
 Fritidshem
 Pedagogisk omsorg

Firmanamn

Kontaktperson

Adress

Postadress

Telefon

Mobiltelefon

E-post

Organisationsnummer

Bank-/postgironummer

Önskat startdatum

Verksamhetsansvarig

Fastighet där verksamheten ska bedrivas

.....

.....



2011-12-05

Till ansökan bifogas:

- Verksamhetsidé, pedagogisk inriktning, pedagogiskt ansvarig och personalgruppens storlek, sammansättning samt utbildning
- Uppgift om planerat antal barn och åldersfördelning
- Ritning över lokaler
- Hyreskontrakt (i förekommande fall)
- Tillstånd gällande bygg-/marklov (i förekommande fall)
- Godkännande från miljö- och byggnämnden resp. från brandskyddsmyndigheten (i förekommande fall)
- Registreringsbevis/bolagsavtal/föreningens stadgar (d.v.s. dokument som styrker vilken verksamhet som ska bedrivas och i vilket namn)
- Försäkringsintyg gällande personal, barn, lokaler samt ansvarsförsäkring
- F-skattebevis (gällande familjedaghem/flerfamiljssystem)
- Intyg om att skatt är betald

Undertecknad har tagit del av kommunens regler för att starta och driva enskild verksamhet och ansöker om att ovan nämnda verksamhet godkänns av kommunen och därmed erhåller kommunal ersättning.

Datum

.....
Underskrift av behörig firmatecknare

Ansökan avslås

Godkännande beviljas fr.o.m.

Godkänt av Barn- och skolnämnden den.....

§

Datum

.....
Barn- och utbildningschef