

Riktlinjer för godkännande av förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och pedagogisk omsorg i enskild regi.

Beslut Kommunfullmäktige 2010-03-18

Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg samt pedagogisk omsorg i enskild regi kan ansöka om kommunens godkännande. För att få godkännande att bedriva enskild verksamhet och få rätt till kommunala bidrag måste kraven i skollagen 2 a kap 3 § och 13-16 §§ uppfyllas och verksamheten måste vara öppen för alla barn som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet.¹

Med benämningen pedagogisk omsorg menas förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte är förskola, fritidshem, öppen förskola eller öppet fritidshem. Familjedaghem ingår i begreppet pedagogisk omsorg.

Som grund för kommunens kvalitetsbedömning av verksamhet ligger förskolans läroplan, läroplan för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet samt skolverkets allmänna råd för familjedaghem.

Skollagen 2 a kap

3 § Förskoleverksamhetens uppgift är att genom pedagogisk verksamhet erbjuda barn fostran och omvårdnad. Skolbarnsomsorgens uppgift är att komplettera skolan samt erbjuda barn en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen.

För drivande av förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg skall det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barns behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Barngruppen skall ha lämplig sammansättning och storlek. Lokalerna skall vara ändamålsenliga.

§ 13 Förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg i form av förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg som bedrivs av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ ska efter ansökan godkännas av den kommun där verksamheten bedrivs, om verksamheten har god kvalitet och säkerhet samt uppfyller de krav som anges.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag görs på särskild blankett och skickas till Kungälv kommun, sektor skola, där ärendet bereds. Kommunstyrelsens utbildnings- och främjandekommittén tar sedan beslut om godkännande.

Förändringar i verksamheten skall fortlöpande anmälas till Kungälv kommun. Verksamheten får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person.

Vid avveckling eller uppenbar risk för avveckling skall detta skriftligen och omgående meddelas sektor skola.

Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg i enskild regi som fått kommunens godkännande står under tillsyn av Kungälv kommun. Om det finns något missförhållande i verksamheten har kommunen rätt att kräva att den ansvarige huvudmannen åtgärdar missförhållandet.

Kommunens beslut om rätt till bidrag till godkänd enskilt bedriven förskola och fritidshem kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol (genom lagändring kommer benämningen länsrätt att byta namn till förvaltningsrätt den 15 februari 2010).

Bidragsbeloppet till enskild verksamhet som avser pedagogisk omsorg kan överklagas med laglighetsprövning.

¹ Godkännande för att bedriva skola och förskoleklass ges av Skolverket. Om förskoleklassen inte är kopplad till en skola ger kommunen godkännande för denna förskoleklassverksamhet.

SKOLA

**KUNGÄLV
KOMMUN**



ADRESS Sektor skola Nämndhuset
442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00
FAX 0303-631 85
E-POST skola@kungalv.se

<p>Checklista vid ansökan om godkännande av bidrag till</p> <ul style="list-style-type: none"> - förskolor och fritidshem i enskild regi - pedagogisk omsorg med eller utan anställd personal i enskild regi 	
<p>1. Ansökan görs på särskild blankett som finns att hämta på Kungälv's kommun's hemsida. Sökväg: http://www.kungalv.se/Barn-och-utbildning/skolportalen/barnomsorg</p>	Ansökan
<p>2. Följande handlingar bifogas ansökan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bolagsverkets registreringsbevis - person- eller organisationsnummer - aktuellt f-skattebevis där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod) - intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder ej föreligger, - ett budgetförslag med beräknade intäkter och kostnader för verksamheten. - utdrag från belastningsregistret <p>Kreditupplysning inhämtas av Kungälv's kommun.</p>	Handlingar som skall bifogas ansökan
<p>3. Ytterligare handlingar som skall bifogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betyg och intyg som styrker huvudmannens kompetens och erfarenhet. - en arbetsplan som beskriver verksamhetens pedagogiska innehåll, personalens utbildning och erfarenhet, barngruppens sammansättning och storlek samt ansvarig kontaktperson, - intagningsprinciper för verksamheten, det vill säga köregler, - information om lokalen, - en bemanningsplan. 	Handlingar som skall bifogas ansökan
<p>4. Den enskilda verksamheten har rätt till bidrag från Kungälv's kommun om verksamheten är öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet. Skollagen 2 a kap 17§.</p>	Rätt till bidrag
<p>5. Bidragets storlek fastställs först sedan sektor skolas budget är fastställd. Bidraget bygger på kommunens budget kommande år.</p>	Bidragets storlek
<p>6. För att erhålla full ersättning krävs att verksamheten har öppettider i samma utsträckning som den kommunala verksamheten. Om öppettiderna understiger vad som gäller för kommunens verksamheter reduceras driftsbidraget procentuellt i motsvarande grad. Undantag från kravet på öppenhet, enligt punkt 4 ovan, kan ges till föräldrakooperativ där det krävs att man är medlem. Medlemskapet är i detta fall kopplat till själva driften av verksamheten.</p>	Ersättning
<p>7. Ett beviljat godkännande räcker ett år från dagen för utbildnings- och främjandekommitténs beslut. Om verksamheten inte startar inom ett år eller om verksamheten ligger nere under ett år måste nytt godkännande sökas.</p>	Giltighet
<p>8. Avstämningstidpunkter Enskild förskola, skolbarnsomsorg och förskoleklass har två avstämningstidpunkter per år den 15 januari och den 15 september. Uppgift om antal barn, namn och personnummer lämnas vid varje avstämningstillfälle till Kungälv's kommun.</p>	Avstämnings-tidpunkter

<p>Fortsättning punkt 8</p> <p>Verksamhet som bedrivs i form av pedagogisk omsorg har avstämning tio gånger per år (ej juli och augusti). Utbetalning av bidrag görs utifrån huvudmannens redovisning. Uppgift om antal barn, namn och personnummer lämnas vid varje avstämningsstillfälle till Kungälv kommun, sektor skola.</p> <p>Avstämningsdag är den 1:a i varje månad. Uppgift om antal barn denna dag, lämnas senast den 5:e varje månad till sektor skola och utbetalning sker den 20:de.</p> <p>Bidraget för juli är det samma som för juni. Bidraget för augusti är det samma som antal barn vid avstämningsdagen den 1 september.</p>	
<p>9. Samma regler för rätt till barnsomsorg som kommunen tillämpar, gäller även den enskilda verksamheten. Maxtaxan skall gälla. Lägre avgift kan tas ut. Se blanketten ”Taxa / tillämpningsföreskrifter” på Kungälv kommuns hemsida.</p>	<p>Regler för barnsomsorg</p>
<p>10. Enskild verksamhet omfattas av nedanstående lagrum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagen om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg - Lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever. Likabehandlingsplan skall upprättas under det första verksamhetsåret och sedan löpande. - Anmälningsskyldighet regleras i socialtjänstlagen 14 kap 1 §. - Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg omfattas av tystnadsplikt (skollagen 2 a 18 §). <p>Arbetsmiljölagen samt andra lagar och förordningar som gäller för verksamheten ska följas.</p>	<p>Gällande lagstiftning</p>
<p>11. Personal</p> <p>Förskola/ fritidshem</p> <p>Personalen skall ha pedagogisk kompetens eller längre erfarenhet av arbete i verksamheten. Tillgång till förskollära/ fritidspedagogkompetens är en förutsättning för ett godkännande i förskola/fritidshem.</p> <p>Namn och kompetens på pedagogisk ansvarig personal skall bifogas.</p> <p>Pedagogisk omsorg</p> <p>Familjedaghem inom pedagogisk omsorg.</p> <p>Dagbarnvårdaren bör ha barnskötarutbildning eller motsvarande utbildning eller erfarenhet av barn.</p>	<p>Personal</p>
<p>12. Lokalerna skall vara trygga, säkra och hälsosamma samt ändamålsenliga med hänsyn taget till barns behov av lek, aktiviteter och vila. Både inne och utemiljön ska vara utformad så att det är möjligt att ha uppsikt över barnen.</p>	<p>Lokaler</p>
<p>13. Lokaler, handlingar som skall bifogas (Gäller ej pedagogisk omsorg som bedrivs som familjedaghem).</p> <ul style="list-style-type: none"> - förslag på lokaler skall anges i ansökan samt adress och fastighetsbeteckning. - ritning över lokalen skall bifogas. - utlåtande från Kungälv kommun; miljö och hälsa (t.ex. ventilation, livsmedel) - utlåtande från räddningstjänsten (lokal skall vara godkänd för sitt ändamål) lämnas vid ansökan. 	<p>Lokaler, handlingar som skall bifogas</p>

<p>14. Förskolor och fritidshem samt pedagogisk omsorg i enskild regi ansvarar för att:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hantera sin egen kö, - ta in föräldraavgifter, - teckna olycksfallsförsäkring för alla barn i verksamheten, - tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål utifrån barnens vistelsetid, - barn som av medicinska, religiösa eller andra skäl behöver specialkost skall få detta, - krav enligt Livsmedelslagstiftningen skall uppfyllas, - lekmaterial finns i den omfattning att målen för verksamheten nås, - rutiner och åtgärder finns för barnsäkerheten såväl ute som inne. 	<p>Huvudmannens ansvar</p>
<p>15. Vid planerad stängning av den enskilda verksamheten (ex semester, kompetensutveckling eller annat) ska alternativ placering erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg. En bemanningsplan skall bifogas ansökan.</p>	<p>Bemanningsplan</p>
<p>16. Den enskilda verksamheten kan ta emot barn som bor i andra kommuner. Den enskilda verksamheten får då göra en överenskommelse med barnets hemkommun.</p>	<p>Barn från andra kommuner</p>
<p>17. Antal inskrivna barn från Kungälv kommun och antal barn från andra kommuner får tillsammans inte överskrida det godkända antalet platser för verksamheten.</p>	<p>Godkända platser</p>
<p>18. Enskild pedagogisk omsorg i s.k. familjedaghem Ersättning utgår för egna barn. Bidrag lämnas inte för fler egna barn än det antal andra barn som tagits emot. 2 a kap 17 a § skollagen Ersättning utgår inte för barn under 1 år. Antal inskrivna barn i familjedaghemmet skall ej överskrida det genomsnittliga antalet i kommunala familjedaghem.</p>	<p>Enskild pedagogisk omsorg</p>
<p>19. Enskild pedagogisk omsorg med anställd personal Huvudmannen ansvarar för att:</p> <ul style="list-style-type: none"> - familjedaghemmet uppfyller kraven på god säkerhet och god kvalitet 	<p>Enskild pedagogisk omsorg med anställd personal</p>
<p>20. Pedagogisk omsorg med anställd personal Huvudmannen ansvarar för att vid nyanställning av dagbarnvårdare anmäla till Kungälv kommun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - namn, adress och personnummer på dagbarnvårdaren, - ange den planerade barngruppens storlek - ange datum när huvudmannen har besökt den anställdes hem och bedömt hemmet uppfylla kraven på god säkerhet. 	<p>Enskild pedagogisk omsorg med anställd personal</p>
<p>21. Kungälv kommun kontakt med de enskilda verksamheterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nystartsbesök, - tillsynsbesök en gång per år, - två träffar per år då sektor skola inbjuder de enskilda verksamheterna till information, - anmäld tillsyn - utbetalning av bidrag från ekonomisektionen 	<p>Kontakt med Kungälv kommun</p>

<p>22. Tillsyn kan bland annat innebära att:</p> <ul style="list-style-type: none"> - den enskilda verksamheten förbereder ett tillsynsbesök genom att fylla i aktuella uppgifter i blanketten "Faktablad/verksamhetsbeskrivning" och lämna den till sektor skola. - uppföljning av föregående års tillsynsbesök. - "Riktlinjer för godkännande av förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och pedagogisk omsorg i enskild regi" används som underlag för tillsynsbesöket. 	Tillsyn
<p>23. Vid avveckling och eller uppenbar risk för avveckling skall detta omgående meddelas sektor skola.</p>	Avveckling
<p>Undertecknad enskild verksamhet, som ansöker om godkännande bekräftar att den har tagit del av ovanstående riktlinjer.</p> <p>Ort och datum _____</p> <p>Verksamhetens namn: _____</p> <p>Huvudmannens namnteckning: _____</p> <p>Namnförtydligande: _____</p>	Ifylls av den sökande
<p>Undertecknad tjänsteman vid Kungälv kommun bekräftar att genomgång och dialog kring ovanstående riktlinjer har skett med den enskilda verksamheten</p> <p>Ort och datum _____</p> <p>För Kungälv kommun: _____</p> <p>Namnförtydligande: _____</p>	Ifylls av tjänsteman vid Kungälv kommun