



ÅMÅLS KOMMUN
Barn- och utbildningsnämnden

**Riktlinjer - enskild barnomsorg
Fr o m 1 januari 2011
Uppdaterade av barn- och utbildningsnämnden
2011-02-16 samt 2011-03-16**

Riktlinjer - enskild barnomsorg

Bakgrund	3
Definitioner	3
Beslut om godkännande – fristående förskola och fritidshem ..	3
Beslut om rätt till bidrag – annan pedagogisk verksamhet.....	3
Ansökan	3
Kvalitetskrav	4
Tillsyn	5
Föreläggande/anmärkning	5
Återkallelse	5
Överklagande	5
Verksamhetsförändringar	5
Bidrag.....	5
Verksamhetens upphörande.....	6
Bilaga 1, grundbelopp	7
Bilaga 2, fakturauppgifter.....	8

Bakgrund

Dessa riktlinjer har tagits fram med utgångspunkt från nya Skollagen (2010:800) som ska tillämpas fr o m 1 juli 2011 samt Förordning om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet (1996:1206).

Definitioner

Kommun:

Åmåls Kommun genom barn- och utbildningsnämnden

Fristående förskola:

förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola

Fristående fritidshem:

fritidshem som bedrivs av en enskild och som inte anordnas vid skolenhet med förskoleklass och grundskola

Annan pedagogisk verksamhet:

Bl a pedagogisk omsorg, som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem (familjedaghem)

Hemkommun:

(Som regel) den kommun där barnet/eleven är folkbokfört

Beslut om godkännande – fristående förskola och fritidshem

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän. För förskola och fritidshem (som inte anordnas vid skolenhet med förskoleklass och grundskola) handläggs godkännandet av kommunen. Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i kommunen. (2 kap 5§ skollagen)

Beslut om rätt till bidrag – annan pedagogisk verksamhet

Annan pedagogisk verksamhet med enskild huvudman har efter ansökan rätt till bidrag under vissa förutsättningar, vilka regleras i skollagen (25 kap skollagen).

Ansökan

Ansökan lämnas skriftligen till kommunen sex månader innan den planerade verksamheten beräknas starta.

Av ansökan ska framgå:

- Startdatum
- Vem som ska driva verksamheten (huvudman)
- Verksamhetens art, inriktning, mål och omfattning
- Det beräknade antalet inskrivna barn
- Bemanningsplan, personal samt utbildning/kompetens
- Lokalerna där verksamheten ska bedrivas, kompletterad med de tillstånd som kan krävas från andra myndigheter
- Intagningsprinciper
- Ekonomisk kalkyl

Till ansökan ska bifogas aktuellt registreringsbevis, F-skattsedel och andra handlingar som kan ha betydelse vid bedömning av verksamhetens kvalitet och säkerhet.

Kvalitetskrav

För bedrivande av förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ska följande uppmärksammas:

- Det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.
- Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek.
- Lokalerna ska vara ändamålsenliga.
- Förskoleverksamheten och skolbarnsomsorgen ska utgå från varje barns behov.
- Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver.

Utöver ovanstående kvalitetskrav kommer följande förutsättningar att vara vägledande vid prövning av godkännande eller rätt till bidrag:

- Verksamheten bedrivs i enlighet med de internationella och nationella styrdokument som gäller för kommunal verksamhet.
- Verksamheten redovisar årligen till kommunen budget och verksamhetsplan samt bokslut och verksamhetsberättelse med revisionsberättelse samt kvalitetsplan.
- Lag om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn följs. Likabehandlingsplan upprättas och följs upp.
- Lag om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, grundskola och skolbarnsomsorg följs.
- Den enskilda förskolan/fritidshemmet/annan pedagogisk omsorg förbinder sig att samtliga som är verksamma inom verksamheten erinras skriftligen om sin tystnadsplikt enligt skollagen.
- Samtliga som är verksamma på den enskilda verksamheten ska skriftligen erinras om sin anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen.
- Personalen ska ha motsvarande utbildning enligt kommunens riktlinjer eller motsvarande utbildning/erfarenhet som barn- och utbildningsförvaltningen i Åmåls kommun finner lämplig.
- Lokalerna ska uppfylla krav på god vistelsemiljö för barnen samt god arbetsmiljö för de anställda.
- Lokalerna ska vara godkända enligt vid varje tidpunkt gällande normer och lagstiftning.
- Utemiljön ska uppfylla krav på god säkerhet, godkända lekredskap samt för att barnen erbjuds en stimulerande och varierande utemiljö.
- Den enskilda verksamheten ska vara öppen för alla barn. Undantag kan medges om det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter att ta emot barn med omfattande behov av stöd. Undantag kan även medges med anledning av verksamhetens särskilda karaktär, till exempel om endast medlemmar får ha barn placerade i ett föräldrakooperativ.
- Om den enskilda verksamheten ser att barn är i behov av särskilt stöd ska handlingsplaner ligga till grund för en tydlig beskrivning av hur man pedagogiskt och organisatoriskt ska arbeta vid verksamheten. Denna beskrivning kan vid eventuellt behov utgöra ansökan om extra medel för barn i behov av särskilt stöd.

- Kommunens ”riktlinjer för förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg” i Åmåls kommun, ska vara vägledande.
- Kommunens maxtaxa ska tillämpas. Uppgifter till den offentliga statistiken skall lämnas.
- Den enskilda verksamheten är skyldig att se till att inskrivna barn omfattas av erforderligt försäkringsskydd för olycksfall.
- Den enskilda verksamheten ska ha giltig försäkring för sin verksamhet och egendom. Vid driftsstopp i verksamheten har den enskilda verksamheten inte rätt till särskild ersättning från kommunen.
- Den enskilda huvudmannen ska i sin redovisning tillämpa god redovisningssed.

Tillsyn

Kommunen har tillsynsansvar för enskild förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt samt pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har beslutat om rätt till bidrag.

Med tillsyn avses självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som ska granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt kvalitetsnormer i dessa riktlinjer.

Kommunen har rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn och har rätt till tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten samt får inhämta upplysningar och ta del av handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Vid inspektion ska huvudmannens kontaktperson eller av denne utsedd person kallas att närvara.

Föreläggande/anmärkning

Kommunen får förelägga en enskild huvudman som står under kommunens tillsyn att fullfölja sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

Vid mindre allvarliga överträdelser kan Kommunen i stället tilldela en anmärkning.

Återkallelse

Kommunen får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag om ett föreläggande inte har följts och missförhållandet är allvarligt.

Överklagande

Kommunens beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol i fråga om godkännande eller återkallelse av sådant godkännande, bidrag, rätt till bidrag eller återkallelse av sådan rätt.

Verksamhetsförändringar

Den enskilda verksamheten är skyldig att informera kommunen då väsentliga förändringar inträffar.

Bidrag

Hemkommunen ska lämna bidrag till den enskilda huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten, varje elev vid skolenheten (fritidshem) samt till barn i annan pedagogisk verksamhet med rätt till bidrag, i enlighet med reglerna i skollagen.

Grundbelopp bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen verksamhet. Om kommunen inte tillhandahåller annan pedagogisk verksamhet ska bidraget bestämmas efter vad som är skäligt med hänsyn till den enskilda verksamhetens innehåll och omfattning.

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd om inte betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Bidrag utgår per barn. Justering kan ske utifrån antal barntimmar per vecka om de avviker från fastställd norm, se bilaga 1.

Bidragsbeloppen beräknas och fastställs årligen av kommunen inför nytt budgetår. I ersättningen ingår kompensation för mervärdeskatt.

Kommunen kan svara för kö- och avgiftsadministration, vilket bl a innebär att debitera föräldraavgifter, vidta inkassoåtgärder samt vid behov tillgripa sanktioner vid bristande betalning. När kommunen fastställer bidrag till enskild verksamhet ska uttag av föräldraavgifter och administration för detta beaktas.

Efter anmälan och överenskommelse kan kommunens försäkringsskydd som gäller för barn inom den kommunala barnomsorgen även gälla den enskilda verksamheten, mot ersättning.

Utbetalning

Bidraget betalas utifrån den enskilda huvudmannens fakturor med 30 dagars betalningsvillkor. I bilaga 2 finns upplysning om vad som ska framgå av fakturan. Underlag för faktura är uppgifter om antal inskrivna barn och eventuella barntimmar per vecka per den 15:e i varje månad. Om bidraget beräknas preliminärt ska den enskilda huvudmannen justera eventuella avvikelser på nästkommande faktura.

Verksamhetens upphörande

Vid verksamhetens upphörande ska detta skriftligen meddelas kommunen sex månader innan.

Vid verksamhetens upphörande ska ekonomisk avräkning göras med avseende på kommunens eventuella förskotterade medel. Den enskilda huvudmannen är skyldig att återbetala bidrag som avser tid som infaller efter verksamhetens upphörande.

Bilaga 1, grundbelopp

Kronor	2011
GRUNDBELOPP (kronor per barn och år), exklusive barnförsäkring	Fr o m x x
Kommunal kö- och administration	
Förskola 1-<3 år	137 485
Förskola 3-5 år	100 261
Fritidshem	40 312
Pedagogisk omsorg 1-5 år	95 500
Pedagogisk omsorg 6-12 år	38 501
Egen kö- och avgiftshantering	
Förskola 1-<3 år	127 291
Förskola 3-5 år	92 725
Fritidshem	34 652
Pedagogisk omsorg 1-5 år	86 811
Pedagogisk omsorg 6-12 år	32 834
Kronor per barntimme (och år)	
Förskola	
Förskola 1-<3 år	3 948
Förskola 3-5 år	2 558
Justering sker om barntimmar per vecka i genomsnitt avviker från normen 23-29 timmar	
Fritidshem	1 962
Justering sker om barntimmar per vecka i genomsnitt avviker från normen 12-16 timmar	
Pedagogisk omsorg (familjedaghem)	
1-5 år	2 622
Justering sker om barntimmar per vecka i genomsnitt avviker från normen 29-35 timmar	
6-12 år	1 962
Justering sker om barntimmar per vecka i genomsnitt avviker från normen 12-16 timmar	

Bilaga 2, fakturauppgifter

Uppgifter som ska framgå på faktura

1. Fakturaadress:

Åmåls kommun
FE 261
838 80 HACKÅS
2. Referenskod är AAINGBER
3. Fullständigt firmanamn
4. Organisationsnummer
5. Bank- , plusgiro- eller kontonummer
6. Fakturanummer
7. Fakturadatum
8. Förfalldatum (=30 dagar från fakturadatum, dock tidigast den 1:e i den månad bidraget avser)
9. Vilken månad fakturan avser
10. Antal barn och i förekommande fall barntimmar, som beräkningen grundas på, per verksamhet
11. Totalt fakturabelopp
12. Uppgift om F-skattebevis

Om F-skattsedel saknas gör kommunen skatteavdrag med 30 % på bidragsbeloppet. För att undvika detta kan den enskilde huvudmannen hos Skatteverket ansöka om ett besked om att skatteavdrag inte ska göras. Ett sådant beslut skickas till kommunen.