



Arvidsjaurs kommun
Árviesjávrien kommuvdna
Barn och Utbildning



Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för Fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg

A. Inledning	3
B. Godkännande och rätt till bidrag	4
Ansökan	4
Överklagande av beslut	5
Vid förändringar	5
C. Tillsyn	6
Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag	7
D. Krav på ansökan och på pågående verksamhet	8
Plan för åtgärder mot kränkande behandling	9
Öppethållande	9
Platsantal gruppstorlek	9
Barnsäkerhet	10
Personal	10
Specialregler för personal	11
Kost	11
Lokaler	12
Utomhusverksamhet	12
Samverkan med vårdnadshavare	12
Föräldraavgifter	13
E. Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	14
Allmänt	14
F. Rätt till ersättning	15
Allmänt	15
Ersättningsrutiner	15
Särskild ersättning	15
Barnomsorg på obekväm arbetstid	16
G. Vissa särskilda förutsättningar	17
Allmän förskola	17
Pedagogisk omsorg	17
Familjedaghem	17
Flerfamiljssystem	18
H. Styrdokument	19
Lagar	19
Förordningar	19
I. Årlig redovisning av handlingar	19
J. Checklista för fristående förskolor o. enskild pedagogisk omsorg	20
K. Ansökan om godkännande och rätt till bidrag	21

A. Inledning

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet. Enskild förskoleverksamhet är fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna utgår från:

- o Skollagen (2010:800)
- o Läroplan för förskola Lpfö 98, rev. 2010
- o Allmänna råd
- o Lagen om belastningsregister (1998:620)
- o Diskrimineringslagen (2008:567)
- o Socialtjänstlagen (2001:453)
- o Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- o Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- o Arvidsjaurs kommuns regler för förskoleverksamhet, fritidhemsverksamhet och pedagogisk omsorg

Ovan nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för styrdokument.

Innehavare av godkännande och rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman.

Riktlinjerna finns tillgängliga på www.arvidsjaur.se.

Observera att förvaltningen fortlöpande gör redaktionella förändringar i dokumentet och för in förändringar med anledning av förändringar i lagstiftning eller på grund av politiska beslut i kommunen.

B. Godkännande och rätt till bidrag

Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet (fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg) ska ansöka om detta hos Barn och Utbildningsförvaltningen.

Ansökan gällande godkännande och rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ.

Ansökan ska följa dessa riktlinjer och göras på särskilda blanketter enligt de anvisningar som finns på kommunens hemsida (www.arvidsjaur.se).

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

Ej heller får det finnas egna barn under 1 års ålder i verksamheten.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter att en komplett ansökan inkommit till Barn och utbildningsförvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst 4 månader.

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått följande nödvändiga tillstånd/godkännande:

- Protokoll från Miljöenhetens miljöprovning av lokalen
- Hyreskontrakt alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannen ämnar få kontrakt vid ett eventuellt godkännande från utbildningsnämnden att starta verksamheten.

När en fullständig ansökan inkommit till Barn och Utbildningsförvaltningen genomför förvaltningen en konsekvensanalys för att ta reda på vilka organisatoriska och ekonomiska effekter den tillkommande verksamheten har på lång sikt för redan befintliga kommunal förskoleverksamheter.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas. Läs mer om detta under rubriken "Vid förändringar".

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande styrdokument.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att verksamheten pågår löpande.

Observera att barn inskrivna i en verksamhet som saknar godkännande och rätt till bidrag saknar det försäkringsskydd som kommunen har för barn i verksamhet med godkännande/rätt till bidrag.

Överklagande av beslut

Beslut om godkännande, rätt till bidrag, föreläggande, upphävande, återkallande av godkännande/rätt till bidrag kan överklagas hos allmänna Förvaltningsrätten (skollagen 28 kap. 5 § punkt 1-2 samt 8-11).

Överklagandet ska skickas till utbildningsförvaltningen inom tre veckor från det att utbildningsnämndens protokollet är anslaget i kommunhusets entré. Överklagande ska vara skriftligt och innehålla namn/företag, personnummer, organisationsnummer, postadress och telefonnummer.

Kom ihåg att skriva under överklagandet och skicka det till:

Arvidsjaur kommun
Barn och Utbildning
933 81 Arvidsjaur

Barn och Utbildningsförvaltningen prövar om överklagandet inkommit i rätt tid. Om det har det, så skickar förvaltningen vidare överklagandet samt förvaltningens yttrande till Förvaltningsrätten.

Vid förändringar

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om godkännande upphävas. Därmed upphör även rätt till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande och rätt till bidrag ska en ny ansökan göras.

Om huvudmannen önskar förändra det maximala platsantalet eller flytta verksamheten inom en fastighet (huskropp) ska huvudmannen ansöka om nytt reviderat godkännande.

Byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av verksamhetschef, pedagogisk ledning/ansvarig och ändrad inriktning med mera, ska omgående och skriftligen anmälas till Barn och Utbildningsförvaltningen.

Om en ny huvudman önskar ta över en befintlig verksamhet ska ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in till Barn och Utbildningsförvaltningen. Beslut om att ny en huvudman ska beviljas godkännande och rätt till bidrag för befintlig förskoleverksamhet kan fattas först när godkännandet och beslutet om rätt till bidrag/ersättning är uppsagt av tidigare huvudman.

Barn och Utbildningsförvaltningen rekommenderar att huvudmannen tar kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

C. Tillsyn

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inspektera verksamheten samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet/rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

Via kommunens tillsyn får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses om ett stöd för verksamheterna.

Vid tillsynen granskar utbildningsförvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (till exempel verksamhetsidé, verksamhetsplan, och verksamhetsberättelse med mera) beskriver och följer de uppdrag som anges i styrdokumentet. I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument.
- Att verksamheten har upprättat en plan mot kränkande behandling.
- Att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen enligt skollagen 4 kap, 2-8 §§.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag, med mera.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet.
- Rutiner för Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt krisberedskap.
- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och barnsäkerhet).
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd,
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande.

Tillsynen kan genomföras både planerat och oannonserat. Vid tillsyn har utbildningsförvaltningen rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas.

Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag

Om det föreligger något missförhållande i sådan verksamhet som har fått beslut om godkännande ska utbildningsförvaltningen förelägga huvudmannen att se till att missförhållandet åtgärdas (skollagen 26 kap. 10-11 §§).

Om missförhållandet är allvarligt eller Barn och Utbildningsförvaltningens föreläggande inte följs, får Barn och Utbildningsnämnden återkalla godkännandet (skollagen 26 kap. 14-16 §§),

Om godkännandet återkallas ska Barn och Utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag.

Ett godkännande ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter att lämna utdrag ur belastningsregistret, för personal inom förskoleverksamhet, och att bristerna inte avhjälpes efter påpekande för huvudmannen (skollagen 2010:800 och lagen om belastningsregister 1998:620).

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2 kap. 5-7 §§ ska rätten till bidrag återkallas (skollagen 26 kap, 13 §),

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om godkännande upphävas och en ny ansökan ska göras till utbildningsnämnden.

Utbildningsförvaltningens beslut om föreläggande och utbildningsnämndens beslut om återkallande av godkännande gäller omedelbar.

D. Krav på ansökan och på pågående verksamhet

Uppgifter om huvudmannen

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form av bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

Barn och Utbildningsförvaltningen förbehåller sig rätten att inför en prövning av en ansökan göra en lämplighetsprövning av huvudmannen och av de personer som står bakom det enskilda rättssubjektet.

Huvudmannen ska lämna utdrag ur belastningsregistret (skollagen 2010:800 2 kap. 31 §). Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till utbildningsförvaltningen. Förvaltningen kan också komma att göra kontroller hos bland annat Skatteverket.

Brister i ansvarigt företagande och brister i skötsel av den egna ekonomin hos de personer som står bakom rättssubjektet kan påverka bedömningen av beslut om godkännande/rätt till bidrag.

Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar

Utbetalning av ersättning kan inte göras till huvudman som saknar F-skattebevis eller som i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Huvudmannen ska uppfylla skollagens krav på stabilitet.

Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklarationer ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

Beskrivning och utvärdering av verksamheten

Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande läroplaner, allmänna råd och övriga styrdokument. Huvudmannen ska beskriva hur verksamheten årligen ska utvärderas.

Inför varje arbetsår ska en verksamhetsplan formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till nationella styrdokument. Mål ska formuleras och vara uppföljningsbara.

Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll och kontinuerligt uppdatera uppgifter på eventuell egen hemsida.

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete ska årligen upprättas. Denna ska innehålla en utvärdering av hur väl verksamheten arbetat i relation till uppnådda mål.

Plan för åtgärder mot kränkande behandling

Huvudmannen ska varje år formulera en plan för åtgärder som syftar till att motverka kränkande behandling (skollagen 6 kap.),

En plan ska också utformas årligen för åtgärder som behövs för att enligt diskrimineringslagen 3 kap. 15 §:

- Främja lika rättigheter och möjligheter för de barn som deltar i verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion, eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.
- Förebygga och förhindra trakasserier.

Öppethållande

Förskola och pedagogisk omsorg erbjuder verksamhet vardagar klockan 06.30- 18.30. Detta tidsintervall kallas verksamhetens ramtid vilken även innefattar skälig tid för att lämna och hämta barnet.

Under semestertid, jul och nyårshelger stänger vissa förskolor och pedagogisk omsorg. Förskolan och den pedagogiska omsorgen har även ett antal planeringsdagar under året när verksamheten stänger. Vid de dagarna ska barnen erbjudas möjlighet att få tillfällig placering på en annan enhet. Föräldrarna blir meddelande i god tid innan. Det blir ingen reducering av barnomsorgsavgiften för de dagarna.

Huvudmannen och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om **en** enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrarnas förändrade behov av omsorgstid ska mötas omgående.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial ange kommunens regler för ramtiden och att barn har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. Har huvudmannen en hemsida för verksamheten ska denna information även läggas där

Föräldrars behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskoleverksamhet om en verksamhet ska ha stängts.

Platsantal gruppstorlek

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal. Ansökan ska också ange den planerade gruppindelningen.

I beslutet om godkännande anges verksamhetens maximala tillåtna antal platser, det vill säga inskrivna barn. Barnantalet får inte överstiga platsantalet som anges i beslutet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Arvidsjaurs kommun eller inte. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska nytt, reviderat, godkännande sökas.

Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring. Information om denna olycksfallsförsäkring finns på kommunens hemsida www.arvidsjaur.se under fliken Bo och leva

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras innan verksamheten startas och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet och kriser ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Checklista för barnsäkerheten inom fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg ska användas.

Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och listor för minst de senaste 6 månaderna ska finnas tillgängliga vid inspektion.

Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till försäkringsbolag och Arbetsmiljöverket.

Personal

Huvudmannen ansvarar för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument och i deras ansvar för det pedagogiska arbetet och barns säkerhet.

Huvudmannen har också arbetsgivaransvar och ska följa gällande lagar, förordningar och avtal när det gäller arbetsrätt/arbetsmiljö.

I all verksamhet ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

För förskola gäller att den pedagogiska ledningen/ansvariga på varje enskild verksamhetsställe (adress) ska vara högskoleutbildad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

För varje grupp/avdelning bör de finnas minst en personal med pedagogisk högskoleutbildning med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

För pedagogisk omsorg gäller att dagbarnvårdare och personal ska ha grundläggande utbildning i barnkunskap och pedagogik samt/eller erfarenhet av arbete i barngrupp vid förskola.

Personal med utländsk utbildning ska ha sin examen validerad för att den ska kunna bedömas.

Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning på varje avdelning för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska.

I ansökan om godkännande ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Utbildningsnivå ska alltid beskrivas utifrån examens- eller utbildningsbevis.

I redovisningar till förvaltningen ska personalens utbildningsnivå anges enligt följande:

- Begreppet "pedagog" ska motsvaras av högskoleutbildad/examinerad personal.
- Utbildningsnivå enligt examen.
- Eventuell tilläggsutbildning.

Uppnås inte den utbildningsnivå som huvudman angivit i sin ansökan om godkännande ska detta anmälas till Barn och Utbildningsförvaltningen.

Den som erbjuds anställning inom förskola samt inom annan pedagogisk verksamhet som avses i skollagen 25 kap. 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 och ska överlämnas i **obrutet kuvert**. Den som inte har lämnat ett registerutdrag ur belastningsregistret inte får anställas (skollagen 2 kap 31 §). För enskild pedagogisk omsorg krävs även utdrag ur belastningsregistret på övriga myndiga personer boende på adressen.

Ett godkännande ska återkallas om skyldigheten enligt denna lag inte iakttas och bristerna inte avhjälpas efter påpekande för den som ansvarar för verksamheten (skollagen 26 kap. 13 §).

Specialregler för personal

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

Verksamma inom enskild driven 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 §)

Dessa specialregler och krav på kännedom om gällande styrdokument gäller också för frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för föräldrar som städar, lagar mat eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

Kost

I barnens vistelse ska ingå frukost, ett lagat mål mat samt mellanmål beroende på barnens vistelsetider.

Måltiderna ska vara jämt fördelade över dagen och serveras vid för barnen lämpliga tidpunkter med hänsyn till deras fysiologiska behov och dagsrytm.

Kosten ska vara välkomponerad, variationsrik, näringsrik och vällagad.

Det ska vid behov serveras specialkost.

Matsedeln bör i huvudsak följa kommunens matsedel för förskolor/skolor.

Lokaler

Lokalerna ska vara ändamålsenliga vilket innebär att de ska ge möjlighet till en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska ge möjlighet till skapande i bild och form, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, fri lek, vila och avkoppling.

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.

Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler.

Bostaden ska vara barnsäker, rökfri och ha goda hygieniska förhållanden.

Finns det begränsningar i användandet av bostaden ska detta framgå av ansökan.

Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus. Beträffande tillagning av måltider gäller särskilda regler för tillagningskök respektive mottagningskök, se Livsmedelverkets hemsida.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet men kan inte godkännas om det finns brister i förhållande till annan lagstiftning. Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på huvudmannen. Lokalerna får endast användas för den verksamhet godkännandet gäller.

Bostaden ska godkännas av kommunen.

Utomhusverksamhet

I ansökan ska verksamhetens planering för utomhusverksamhet beskrivas. Finns egen gård (gård ägs eller hyrs) ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnsäkerhet och barnens behov minst en gång per år.

Samverkan med vårdnadshavare

All verksamhet ska stå öppen för vårdnadshavare i den meningen att de ska kunna besöka verksamheten, sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte samt kunna lämna sina synpunkter. Vårdnadshavare ska informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten. Vårdnadshavare ska omgående informeras vid viktiga händelser.

Huvudmannen ska informera vårdnadshavare om vilka styrdokument som gäller för verksamheten och vad dessa innebär. Regler och rutiner ska finnas lätt tillgängliga.

Föräldrar som inte är vårdnadshavare ska så långt det är möjligt involveras i samma mån som vårdnadshavaren.

Föräldraavgifter

Maxtaxa gäller för enskilt driven förskoleverksamhet och skolbarnomsorg. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige.

För enbart allmän förskola får ingen avgift tas ut.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations-, föräldraavgifter eller liknande inte får tas ut.

E. Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

Allmänt

Förskoleverksamhet bedrivs som ett komplement till hemmet och erbjuds barn i åldern 1 år t.o.m. första halvåret det år barnet fyller 6 år. Förskoleverksamhet bedrivs för barn som inte går i skolan.

Fritidsverksamhet/skolbarnomsorg bedrivs för barn som behöver omsorg utöver tiden i förskoleklass eller i grundskolan. Fritidshem/skolbarnomsorg finns för barn i åldern 6-12 år.

Allmän förskola gäller för alla barn från och med höstterminen det år de fyller tre år och är avgiftsfri. Den allmänna förskolan omfattar tre timmar per dag/15 timmar per vecka.

Föräldrar kan göra ett aktivt val av plats i förskoleklass från och med höstterminen det år då de fyller sex år. För barn som har för avsikt att börja grundskolan vid sex års ålder kan föräldrarna göra ett aktivt val av förskoleklass från och med höstterminen det år barnet fyller fem år.

Vårdnadshavare har möjlighet att begära att ett barn inte ska börja i förskoleklass och att barnet i stället ska vara kvar i förskolan som sexåring. Ett barn som är kvargående på detta sätt i förskolan har ingen självklar rätt att gå i förskoleklass som sjuåring. Önskar vårdnadshavare att barnet ska få uppskjuten skolstart ska detta beslutas av den som ansvarar för skolpliktsbevakningen vilket oftast är hemskolans rektor.

Fristående förskola som är godkänd och med rätt till bidrag ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet (skollagen 8 kap. 18 §).

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).

Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds förskoleverksamhet och skolbarnomsorg. Godkänd verksamhet med rätt till bidrag får ersättning från inskrivet barns hemkommun.

Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande eller föräldralediga.

En förutsättning för att få ett erbjudande om plats är att familjen inte har skulder på obetalda barnomsorgsavgifter till kommunen. Undantag ska dock göras för barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling (skollagen 8 kap. 9 §).

”Regler och rutiner” för förskole- och fritidshemsverksamheten ska gälla även i motsvarande fristående verksamheter.

F. Rätt till ersättning

Allmänt

Ersättningens storlek beslutas av Barn och Utbildningsnämnden varje år.

Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med beviljat godkännande och rätt till bidrag.

Utbetalningen av ersättning kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Ersättning utgår endast för barn som är folkbokförda i Arvidsjaurs kommun.

Ersättning för inskrivet barn som flyttar från Arvidsjaurs kommun utgår till och med den 14:e i den månad som barnet är folkbokfört i Arvidsjaur. Ersättning för barn som flyttar till Arvidsjaurs kommun, se "Ersättningsrutiner" nedan.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som Barn och Utbildningsförvaltningen fastställer.

Information om ersättningar kan lämnas av Barn och Utbildningsförvaltningens handläggare.

Ersättningsrutiner

Ersättning för förskola och annan pedagogisk omsorg utgår för varje inskrivet barn som är folkbokfört i Arvidsjaurs kommun.

Ersättningen utbetalas månadsvis och grundar sig på placerade barn i utbildningsförvaltningens resurssystem den 15:e varje månad förutom i augusti då avstämningsdatum är den 30:e.

Justering av utbetalning görs om utbildningsförvaltningen har felat, vid ändrad folkbokföring samt om skolan inkommit med felaktiga underlag. I dessa fall justeras ersättning i efterskott nästkommande månad.

Särskild ersättning

Barn i omfattande behov av särskilt stöd

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

Ersättningsrutiner i vissa fall

I samband med en konkurs utbetalas eventuell ersättning till konkursförvaltare enbart för de dagar då konkursförvaltaren har bedrivit verksamheten. För att ersättningen ska kunna utbetalas måste konkursförvaltaren ha ansökt om ett tillfälligt godkännande och rätt till bidrag.

Barnomsorg på obekväm arbetstid

Beslut om barnomsorg på obekväm arbetstid fattas efter särskild prövning i varje enskilt fall av Barn och Utbildningsförvaltningen. Barnomsorg på obekväm arbetstid är avsedd för barn mellan 1-10 år vars föräldrar har sitt ordinarie arbete förlagt till kvällar, nätter och helger. Vårdnadshavarna ska ha prövat möjligheten att ändra sina arbetstider och ha prövat andra möjligheter att tillgodose behov av barnomsorg (www.arvidsjaur.se).

G. Vissa särskilda förutsättningar

Allmän förskola

Allmän förskola är avgiftsfri barnomsorg tre timmar per dag (525 tim/år) för barn mellan 3 till 5 år. Det är samma verksamhet som den vanliga förskolan.

Vårdnadshavare erbjuds plats i förskolan från höstterminen det år barnet fyller tre år.

Huvudman som har ett godkännande att bedriva förskola, har skyldighet att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan.

Pedagogisk omsorg

Med pedagogisk omsorg menas förskoleverksamhet och skolbarnomsorg som inte är förskola, öppen förskola, fritidshem eller öppen fritidsverksamhet. Pedagogisk omsorg kan till exempel vara familjedaghem och flerfamiljesystem.

Familjedaghem

Ett familjedaghem är ett alternativ till förskolan. Verksamheten kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Bostaden ska vara anpassad för arbete med barn och ändamålsenliga i enlighet med familjedaghemmets uppdrag. Den ska vara barnsäker, rökfri och ha goda hygieniska förhållanden. Finns begränsningar i nyttjandet av bostaden måste det framgå av ansökan. Bostaden ska godkännas av utbildningsförvaltningen.

Ett familjedaghem ska inte ha fler än sex barn inskrivna.

Företaget ska inneha F-skattebevis och vara registrerat som arbetsgivare.

Familjedaghemmets uppgifter och de krav som ställs på verksamheten utgår från skollagen och lagens krav förtydligas i Skolverkets allmänna råd för familjdaghem. Läroplan för förskolan ska vara vägledande.

För familjedaghem gäller att dagbarnvårdare och personal ska ha grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik samt/eller erfarenhet av arbete i barngrupp (förskola).

Använder familjdaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjdaghemmet att denna är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.

Flerfamiljssystem

Ett flerfamiljssystem är ett alternativ till förskolan. Två eller tre familjer kan genom exempelvis en ekonomisk förening eller handelsbolag bilda ett "flerfamiljssystem". Företaget anställer en barnskötare/pedagog som tar hand om "företagets barn".

Verksamheten utförs i familjernas bostad och bostaden som ska användas ska uppfylla samma krav som gäller för familjdaghem och ska godkännas av utbildningsförvaltningen. För verksamheten gäller samma krav som för ett familjdaghem.

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.

H. Styrdokument

Statliga styrdokument kan hämtas på www.skolverket.se. Dessa riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg, liksom blanketter och anvisningar för blanketterna, kan hämtas på www.arvidsjaur.se.

Lagar

- Skollagen (2010:800)
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)

Förordningar

- Läroplan för förskolan Lpfö 98 *Övriga styrdokument*
- Skolverkets allmänna råd
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- Systematiskt brandskyddarbete (SBA)
- Arvidsjaurskommuns regler och rutiner för förskoleverksamhet, fritidsverksamhet och pedagogisk omsorg.

I. Årlig redovisning av handlingar

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

- Årsredovisning för föregående räkenskapsår,
- Verksamhetsberättelse, kortfattat om det pedagogiska arbetet under året,
- Kvalitetsredovisning,
- Budget för kommande verksamhetsår,
- Tillbud/olycksfall av allvarigare slag.



Checklist för fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg

Kommunen har ansvar för tillsynen av verksamheten.

Sökanden/huvudmannen intygar att:

- ☐ Särskilt lekutrymme finns för barnen
 - ☐ Brandskyddet är uppfyllt
 - ☐ Elektriskt material är CE-märkt, felfri och petskyddad.
 - ☐ Elmaskiner, hushållsapparater förvaras oåtkomligt för barnen
 - ☐ Mediciner förvara i låsbart skåp
 - ☐ Starka rengörings-, maskindisk-, växtskyddsmedel, koncentrerad ättiksyra etc. förvaras på för barn oåtkomlig plats och i säkra förpackningar
 - ☐ Tobaksvaror och alkohol förvaras oåtkomligt för barn. Rökning får inte förekomma inomhus
 - ☐ Spisen har hållskydd och tippskydd
 - ☐ Fönster och balkongdörrar är försedda med säkerhetsspärrar
 - ☐ Barnsängar och barnstolar är godkända
 - ☐ Barnvagnar har effektiva bromsar
 - ☐ Giftiga/farliga/allergiframkallande växter förekommer inte
 - ☐ Vatten. Säkerhetsåtgärder är vidtagna vid närhet till strand, pool, damm eller dyl.
 - ☐ Trafik. Grindar har barnsäkra lås
 - ☐ Husdjur finns. Vad?
-

Underskrift av sökanden/huvudmannen:

Namnförtydligande:



Arvidsjaur kommun
Árviesjávrien kommuvdna
Barn och Utbildning

Ansökan för start hösttermin skall vara Barn och Utbildningsnämnden tillhanda senast **1:a februari**, för start vårterminen skall ansökan finnas nämnden tillhanda senast **1:a augusti**.

ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE OCH RÄTT TILL BIDRAG

Enligt Skollagen 25 kap. 11-13 §§

Undertecknad papperskopia inklusive bilagor skickas till:

Arvidsjaur kommun
 Barn och Utbildningsnämnden
 933 81 Arvidsjaur

*Obligatoriska uppgifter

Ansökan avser enskild pedagogisk omsorg

☐ Familjedaghem ☐ Flerfamiljssystem

1A Huvudman

* Huvudman, namn		* Organisationsnummer/Personnummer	
Organisationsform (enligt skatteverkets definition)		Bankgiro/Plusgiro	
* Adress	* Postnummer	* Postadress	
* Telefonnummer (inkl. riktnummer)	Fax inkl. riktnummer	Mobiltelefon	
E-postadress			

1B Ombud (gäller enbart flerfamiljssystem)

Ombudets namn		
* Telefonnummer (inkl. riktnummer)	Fax inkl. riktnummer	Mobiltelefon
E-postadress		

1C Bilagda handlingar som styrker huvudmannens rättskapacitet (skickas per post)

Registreringsbevis från Bolagsverket (Bilaga nr)		Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (Bilaga nr)	
F-skattebevis (Bilaga nr)	F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (Bilaga nr)	Bevis från bank-/plusgiro tillhör företaget (Bilaga nr)	

2A Verksamhetens inriktning (kortfattat)

(inriktning, profil och idé)

[illegible]

2B Kompletterande dokument som biläggs ansökan (skickas per post)

Verksamhetsplan/program bilaggs ansökan (Bilaga nr _____)	Plan för åtgärder mot kränkande behandling biläggs ansökan (Bilaga nr _____)
--	---

3 Platsantal (önskad omfattning av verksamheten)

Verksamhet	Antal barn	Verksamhet	Antal barn
Familjedaghem		Flerfamiljssystem	

4A Bostad / Bostäder

Planerad verksamhet, namn		Planerad start, datum
Adress	Postnummer	Postadress
Telefonnummer	Bostadsyta	
Adress 2 (gäller enbart flerfamiljssystem)	Postnummer	Postadress
Telefonnummer	Bostadsyta	
Adress 3 (gäller enbart flerfamiljssystem)	Postnummer	Postadress
Telefonnummer	Bostadsyta	

4B Kompletterande dokument som biläggs ansökan (skickas per post)

Barnsäkerhetsrund (Bilaga nr)	Barnsäkerhetsrund sänds in senast den:
Rutiner för barnsäkerhet och kriser (Bilaga nr)	

5 Bostadsbeskrivning

(Planerad användning av bostaden i relation till verksamheten)

6 Ekonomi

Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret lämnas som bilaga till ansökan (Bilaga nr)

7 Anställd i flerfamiljssystemet (ska anmälas innan verksamheten startar)

Namn:	
Examen:	
Anställnings- och utbildningsbevis bifogas ansökan (Bilaga nr)	Anställnings- och utbildningsbevis skickas in senast den:

8 Underskrift

Ansökan ska följa kommunens riktlinjer för tillståndsgivning, godkännande och rätt till bidrag och göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter det att komplett ansökan inkommit till förvaltningen är förvaltningens strävan att utredningstiden skall vara högst 4 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.
Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån Skollagen och kommunens riktlinjer.

Namnteckning
Namnförtydligande
Ort och datum
Kontaktuppgift

Bilagor Checklista

För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande

Samtliga bilagor utan * krävs för att påbörja handläggningen.
Bilagor som kan kompletteras till ansökan är markerade *

Bilagor		Bilaga nr
	Registreringsbevis från skattemyndighet för F-skatt (1c)	
	Registreringsbevis från Bolagsverket i förekommande fall (1c)	
	Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget (1c)	
	Verksamhetsplan/Verksamhetsvision (2a, 2b)	
	Plan för åtgärder mot kränkande behandling (2b)	
	Barnsäkerhetsrond (4b)	
	Rutiner för barnsäkerhetsrond och kriser (4b)	
	Ritning/skiss av hus/lägenhet med tydligt markerade ytor för verksamheten (5)	
	Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret (6)	