 <b>Barn- och utbildningsförvaltningen</b> Riktlinjer för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg	<b>Datum</b>	<b>Dnr</b> 2101 / 2009	Sida: 1
	<b>Upprättade av:</b> Eva Lindwall	<b>Beslut:</b> Barn- och utbildningsnämnden 2009-12-16	

## RIKTLINJER FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLA, FRITIDSHEM OCH ANNAN PEDAGOGISK OMSORG

### ANSÖKAN

Ansökan om godkännande ska vara barn- och utbildningsförvaltningen, Östersunds kommun, 831 82 Östersund tillhanda senast 6 månader före planerat startdatum.

Ansökningsblankett, se Bil 1

### 1) GODKÄNNANDE

Barn- och utbildningsnämnden ska ge godkännande för att bedriva fristående förskola, skolbarnsomsorg. För att få kommunala bidrag enligt Skollagen kap 8 §§ 21-24 måste verksamheten i förskola och fritidshem uppfylla de kvalitetskrav som anges i Skollagen. Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss förskoleenhet.

- Att det finns personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses
- Att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek
- Att lokalerna är ändamålsenliga och att verksamheten är öppen för alla barn som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet. (plats från 1 års ålder, allmän förskola, föräldralediga och arbetslösa)
- Att det inte innebär påtaliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet och att inte avgifterna är oskäligt höga
- Verksamheten skall utgå från varje barns behov. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling skall ges den omsorg som deras speciella behov kräver.

Efter ansökan om start Pedagogisk omsorg (förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte är förskola, fritidshem, öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet) enligt Skollagen kap 2 § 5, ska kommunen besluta att huvudmannen har rätt till bidrag om kvalitetskraven som anges i Skollagen kap 25 uppfylls.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med nationella mål och riktlinjer samt gällande mål som fastställts av Östersunds kommun. Kommunen ska hålla verksamheten underrättat om gällande mål och riktlinjer.

Vid godkännande av verksamhet är Lpfö-98 och Skolverkets Allmänna råd för förskola och fritidshem och familjedaghem vägledande i bedömningen av verksamheternas kvalitet.

### F-skattsedel eller motsvarande

För juridiska personer såsom bolag, föreningar, stiftelser och registrerade trossamfund eller någon av dess organisatoriska delar skall dessutom bolags- eller annat organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår, revisor etc. finnas.


Anordnare som är fysisk person skall ha registrerad firma och F-skattsedel för verksamheten.

Anordnare som är juridisk person skall ha behörig ställföreträdare och F-skattsedel för verksamheten.

Om en verksamhet inte startar inom ett år från ett godkänt angivet startdatum måste nytt godkännande sökas.

### Lokaler

- Den som ansöker om godkännande av förskole- eller fritidshemsverksamhet skall ta kontakt med kommunens miljöansvarig och byggnadsinspektör angående eventuellt bygglov och kontroll av lokalens lämplighet (tex. ventilation, hälsoskydd, tillgänglighet, livsmedel, brandskydd). **Bil 1**

 <b>Barn- och utbildningsförvaltningen</b> Riktlinjer för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg	<b>Datum</b>	<b>Dnr</b> <b>2101 / 2009</b>	Sida: 1
	<b>Upprättade av:</b> Eva Lindwall	<b>Beslut:</b> Barn- och utbildningsnämnden 2009-12-16	

- Om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället, kan ansökan godkännas under förutsättning att den kompletteras när lokalerna är bestämda. Om verksamheten flyttar till nya lokaler krävs ett nytt godkännande. Gäller förskola och fritidshem.
- Utsedd person av barn- och utbildningsförvaltningen besöker annan pedagogisk omsorg inför godkännande.

## 2) ÖVRIG INFORMATION

Barn- och utbildningsnämnden ska informera fristående utförare om beslut eller förhållanden som påverkar respektive verksamhet. Den enskilde utföraren är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda föräldrar.

### Försäkringar

Östersunds kommun ansvarar för olycksfallsförsäkring för barn som är inskrivna i fristående verksamhet på samma villkor som barn i kommunalt driven barnomsorg. Den fristående verksamheten tecknar själv övriga försäkringar.

### Tystnadsplikt

Den fristående verksamheten samt annan pedagogisk omsorg skall tillse att alla som är delaktiga i verksamheten erinras om sin tystnadsplikt enligt skollagen 29 kapitel §14.

### Arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen/föreskrifterna gäller för alla arbetsgivare. (För fristående verksamhet räknas styrelsen/aktiebolag/stiftelse m.fl. som arbetsgivare). Ansvaret innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för barn och personal.

### Livsmedelslagen

Gällande kök och matlagning så står fristående förskolor och fritidshem där det lagas och serveras mat under tillsyn av miljö och hälsa och ska ha ett egenkontrollprogram och följa HACCP (faroanalys och kritiska kontrollpunkter)

Annan pedagogisk omsorg ska ha grundläggande kunskaper om livsmedelshantering, hygien, allergi mm, som tas upp vid besök inför godkännande av verksamhet.

### Förändringar i verksamheten

Större förändringar i verksamheten skall skriftligen fortlöpande anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen. Vid ev. nedläggning av verksamhet minst 4 månader innan genomförande.


### Fristående förskole- fritidshemsverksamhet

Köhanteringen och övrig administration sköts av den fristående verksamheten. Kommunens ramtider för förskole och fritidshemsverksamhet är styrande. Förskole och fritidshemsverksamhet skall tillhandahållas vardagar mellan 06.30 – 18.30 i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars arbete, studier eller barnets eget behov.

### Annan pedagogisk omsorg, enskild dagbarnvårdare

Köhanteringen och övrig administration sköts av dagbarnvårdaren.

Dagbarnvårdarens egna barn som fyllt 1 år men inte 13, får räknas in i barngruppen och generera ersättning, Antalet egna barn får utgöra högst hälften av antalet inskrivna barn. Verksamheten ska servera måltider i lämplig omfattning.

 <p><b>Barn- och utbildningsförvaltningen</b> Riktlinjer för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg</p>	<b>Datum</b>	<b>Dnr</b> 2101 / 2009	Sida: 1
	<b>Upprättade av:</b> Eva Lindwall	<b>Beslut:</b> Barn- och utbildningsnämnden 2009-12-16	

### Huvudman, med anställda dagbarnvårdare

Köhanteringen och övrig administration sköts själva av annan pedagogisk verksamhet. Det är den ansvariga som ansvarar för verksamheten och för de dagbarnvårdare som finns anställda. Dagbarnvårdarens egna barn som fyllt 1 år men inte 13, får räknas in i barngruppen hos respektive dagbarnvårdare. Antalet egna barn får utgöra högst hälften av antalet inskrivna barn. Samtliga barn skall ha en fast placering hos en specifik dagbarnvårdare.

### 3) EKONOMI

#### Villkor i skollagen

Skollagen kap 8 §§ 21-24 reglerar bidrag till fristående förskoleverksamhet  
Skollagen kap 14 §§ 15-17 reglerar bidrag till fristående fritidshem  
Skollagen kap 25 §§ 11-14 reglerar bidrag till annan pedagogisk omsorg.

#### Bidrag för verksamheten

Den som fått godkännande enligt punkt 1 får kommunalt bidrag för sin verksamhet.

- Bidraget består av flera olika delar, beroende på vilken slags verksamhet det gäller, och omfattningen på verksamheten.
- Beslut om bidrag för varje nytt kalenderår tas av Barn- och utbildningsnämnden under hösten före respektive kalenderår.
- Tjänster som Östersunds kommun tillhandahåller till fristående verksamhet räknas in i bidragen.
- Bidragen avser täcka de kostnader som respektive verksamhet medför, inklusive lokaler. En del av kostnaderna täcks dock av föräldraavgifterna, se nedan.

#### Kö och avgifter

De fristående verksamheterna hanterar sin egen kö och tar in föräldraavgifter. Östersunds kommun tillämpar maxtaxa vilket också den fristående verksamheten måste göra. Den fristående verksamheten får dock om den så önskar tillämpa en lägre taxa än maxtaxan. Föräldraavgift ska erläggas för de egna barnen som ingår i verksamheten enligt gällande regelverk.

#### Villkor för ersättning

För att få bidrag gäller:


- kommunens riktlinjer följs
- att underlag (t ex placeringslistor, olika förändringar) inlämnas till barn- och utbildningsförvaltningen kontinuerligt vid förändringar samt inför varje höst- vårtermin.
- Beräknat antal barn skickas in till barn- och utbildningsförvaltningen före varje terminsstart.

#### Utbetalning av bidrag

Bidrag faktureras varje månad. Faktura skickas till den gällande faktureringsadressen:  
Östersunds kommun  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Staben Ref.nr 481100  
Box 705  
831 28 Östersund  
senast den 1:a respektive månad, och betalas senast den 20:e samma månad.

#### Nyttjande av kommunala anläggningar

De fristående verksamheterna har rätt att nyttja kommunala anläggningar (Storsjöbadet, Slalombacken, Ishallen etc.) på samma villkor som de kommunala enheterna med motsvarande verksamhet

 <b>Barn- och utbildningsförvaltningen</b> Riktlinjer för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg	<b>Datum</b>	<b>Dnr</b> 2101 / 2009	Sida: 1
	<b>Upprättade av:</b> Eva Lindwall	<b>Beslut:</b> Barn- och utbildningsnämnden 2009-12-16	

## Övrigt

Den fristående verksamheten kan ta emot barn som är folkbokförda i andra kommuner och får då göra en överenskommelse med barnets hemkommun.

## 4) TILLSYN

### Medverkan till att nämnden kan utöva sitt tillsynsansvar

Verksamheten i fristående förskola, fritidshem som inte tillhör någon skola och annan pedagogisk omsorg inom kommunen står under tillsyn av Östersunds kommun, enligt Skollagen kap 26. Tillsynen kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som gäller för verksamheten.

För att utföra tillsynen skickar den fristående verksamheten årligen in verksamhetsberättelse/ dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet. På begäran kan andra handlingar, upplysningar, material som behövs för tillsynen begäras in. Det är önskvärt att fristående verksamheterna deltar i de enkäter och kvalitets/ statistik -uppföljningar som kommunen utför.

**Ordinarie tillsyn** (regelmässiga och återkommande uppföljningar och utvärderingar av fristående förskoleverksamhet samt annan pedagogisk omsorg)

- Tillsyn görs kontinuerligt, (ca 1g/vartannat år)
- Tidsschema för tillsyn görs i början av höstterminen.
- Inspektionen inkluderar både den pedagogiska verksamheten och lokalerna. Det är önskvärt att både ansvarig för verksamheten och representant för styrelsen är med vid inspektionen när det gäller förskolor där föreningen är huvudman.
- Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan/familjedaghem är vägledande vid kommunens inspektion av de fristående verksamheterna.
- Tillsynen bedrivs över hela verksamheten. Huvudmannen och de anställda ska medverka till att tillsynen kan utövas gäller även annan pedagogisk omsorg.

**Särskild tillsyn**, blir aktuell om information om missförhållande eller anmälan kommer från personal, föräldrar eller andra till förvaltningen. Informationens natur ligger för grund för om särskild tillsyn ska anordnas.

- Om det finns missförhållande i verksamheten ska kommunen förelägga den ansvarige att avhjälpa missförhållandet. Om kommunens föreläggande inte följs har kommunen rätt att återkalla godkännandet.

Efter tillsynen av verksamheten skriver båda parterna under tillsynsformuläret. Där antecknas eventuella brister med tidplan för åtgärder som skall åtgärdas. Tillsynsmyndigheten kan ge olika former av sanktioner/ ingripanden om inte brister åtgärdas

Tillsynsrapporterna redovisas för barn- och utbildningsnämnden 1 gång/år om inget oförutsett inträffar.