



HÄSSLEHOLMS KOMMUN

BARN- OCH
UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Dnr 2009 289 718

2009-07-01

Godkännande och anvisningar för rätt till kommunalt bidrag gällande

❖ Enskild förskola

❖ Enskild skolbarnsomsorg

❖ Enskild pedagogisk omsorg

- | | |
|--|-------|
| • Godkännande | sid 2 |
| • Anvisningar för enskild förskoleverksamhet | sid 4 |
| • Anvisningar för enskild skolbarnsomsorg | sid 5 |
| • Anvisningar för pedagogisk omsorg i enskild regi | sid 6 |

Godkännande

Riksdagen har från och med 2009-07-01 fattat beslut om att införa barnomsorgspeng i enlighet med proposition 2008/09:115.

Den nya barnomsorgspengen är ett kommunalt bidrag som följer med varje barn oavsett vilken typ av verksamhet föräldrarna väljer, i kommunal eller enskild regi. Barnomsorgspengen gäller för godkänd förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och godkänd enskild pedagogisk omsorg.

All verksamhet som inte är förskola eller fritidshem ändras till att kallas pedagogisk omsorg. Pedagogisk omsorg utgör ett samlingsbegrepp där familjedaghem är en av flera tänkbara varianter. Pedagogisk omsorg kan också innebära bidrag till omsorg av egna barn om man samtidigt tar emot minst lika många barn från andra familjer.

För att få bidrag måste kommunen godkänna den pedagogiska verksamheten eller omsorgen och är också den myndighet som kontrollerar att verksamheten håller god kvalitet och är säker enligt Skollagen 2a kap 3§, 12a -13 §§. Godkännande för bidrag skall sökas hos Barn- och utbildningsnämnden i Hässleholms kommun.

1. Huvudmannaskap

Anordnaren av förskole-, skolbarnsomsorgsverksamhet och pedagogisk omsorg i enskild regi ska vara registrerad för F-skatt och i egenskap av huvudman bära fullt ansvar för verksamheten bedrivande samt att:

- stadgar eller motsvarande är förenliga med gällande lagar och avtal,
- erforderliga tillstånd finns enligt specificerade handlingar,
- fullt ut ansvarar för att fullgöra arbetsgivaransvaret,
- att verksamheten bedrivs efter kravet för godkännande av kommunalt bidrag,
- årligen inkomma med verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsberättelse samt kvalitetsredovisning till Barn- och utbildningsförvaltningen senast sex månader efter verksamhetsårets slut.

2. Lagar och regler

Anordnaren ska driva verksamheten i enlighet med:

- skollagen, socialtjänstlagen och andra tillämpliga laga och förordningar,
- FN:s barnkonvention,
- tillämpliga läroplaner och Skolverkets allmänna råd,
- Tillämpningsföreskrifter för barnomsorgstaxa antagna av Barn- och utbildningsnämnden.

Erhållet godkännande att driva barnomsorg får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om verksamheten helt eller delvis flyttas eller ändras ska nytt godkännande sökas.

3. Öppethållande

Omsorg ska erbjudas 12 månader om året. Vid stängning av verksamhet för semester eller av annan orsak ska annan omsorg kunna erbjudas. Information till vårdnadshavare ska ske i god tid före planerad stängning.

Anordnarens öppettider omfattar minst den tid som anges i kommunens tillämpningsföreskrifter samt utifrån vårdnadshavares behov och verksamhetens utformning.

4. Bidrag

Barn- och utbildningsnämnden fastställer årligen bidragsnivåer för barn som är inskrivna i respektive verksamhet. Kommunens bidrag betalas ut i proportion till varje barns vistelsetid utifrån aktuellt schema i verksamheten.

Bidragsbeloppet utgår från kommunens egen budget till de kommunala förskolorna inklusive lokalkostnader.

Bidraget betalas ut en gång i månaden. För att rätt belopp skall utbetalas skall den enskilda verksamheten redovisa antal barn och vistelsetid utifrån aktuellt schema.

För barn i behov av särskilt stöd gäller samma regler och tilldelning som för barn i kommunal verksamhet.

Rätten till bidrag upphör om föräldrar inte betalar avgift enligt gällande taxa till Hässleholms kommun.

Anordnaren skall vara ansluten till kommunens avgifts- och kösystem och förutsätter att inskrivning av barn skall ske i enlighet med kommunens principer för att erhålla och utnyttja plats inom barnomsorgen.

5. Uppföljning

Anordnaren ska delta i Barn- och utbildningsnämndens uppföljnings- och utvärderingsarbete. Däri ligger bl a att lämna kvalitetsredovisning i enlighet med nämndens önskemål samt att tillhandahålla uppgifter som nämnden behöver för uppföljning och utvärdering eller för redovisning till andra myndigheter.

6. Avveckling

Avveckling av verksamheten kan ske dels på initiativ av anordnaren och dels på initiativ av Barn- och utbildningsnämnden.

- Barn- och utbildningsnämnden kan återkalla godkännande och rätt till bidrag om villkoren inte längre uppfylls eller om verksamheten uppenbarligen missköts.
- Barn- och utbildningsnämnden äger också rätt att återkalla godkännande och rätt till bidrag om anordnaren försätts i konkurs eller på annat sätt befinnes vara på sådant obestånd att huvudmannen inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Godkännande blir automatiskt ogiltigt om anordnare inte kommit igång med verksamheten ett år efter att godkännande beviljats eller verksamheten legat nere under ett år.

Anordnaren ska med så lång framförhållning som möjligt skriftligen informera nämnden om planerad avveckling av verksamheten. Detsamma gäller för betydande förändringar i verksamhetens inriktning.

7. Giltighet

Dessa villkor för godkännande och rätt till bidrag som fastställts av Barn- och utbildningsnämnden gäller fr o m 2009-07-01.

Anvisningar för godkännande av bidrag för enskild förskoleverksamhet

Förskolans ledning

Den dagliga ledningen av förskolan ska genomföras av en person med pedagogisk högskoleutbildning inom området förskola samt ha en sådan erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet tillgodoses. I ansökan ska synen på ledningens utbildning och erfarenhet beskrivas.

Förskolans personal

Personalen ska ha en sådan utbildning eller erfarenhet som tillgodoser barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet. På förskolan skall det finnas förskollärare som ansvarar för ett aktivt arbete utifrån läroplan för förskolan (Lpfö) samt Skolverkets allmänna råd för förskolan. I ansökan ska synen på sammansättningen av personalgruppen avseende utbildning och erfarenhet beskrivas. All personal inom verksamheten skall vara medvetna om och iaktta gällande regler om tystnadsplikt och anmälningskyldighet.

Personaltäthet och gruppstorlek

Barngruppen skall vara lämpligt sammansatt och öppen för alla. Barngruppens storlek ska förhålla sig till personalstyrkan så att kraven på god kvalitet, god pedagogisk verksamhet samt god säkerhet upprätthålls. Personaltäthet och kompetens skall i stort motsvara kommunens bemanning. I ansökan ska anges förhållandet mellan barngruppens storlek och personalstyrkan samt på vilket sätt personaldimensioneringen ska anpassas till de behov som finns i barngruppen.

Lokaler

Förskoleverksamheten skall bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara så beskaffade att en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. I ansökan ska beskrivas hur lokalerna är tänkta att användas, speciellt ur pedagogisk synvinkel samt hur barnens behov av utevistelse och utelek ska tillgodoses.

Förskolans ansvar

Ansvarig för den enskilda förskolan förbinder sig att följa de kommunala riktlinjerna som gäller kommunens förskolor och som är beslutade av Barn och utbildningsnämnden.

Handlingar

Till ansökan om godkännande ska följande handlingar bifogas:

1. Föreningens/bolagets stadgar, firmatecknare och F-skattebevis
2. Registreringsbevis
3. Hyresavtal eller motsvarande för lokal
4. Budget för kommande verksamhetsår
5. Bygglovhandlingar med kompletta ritningar över lokal och utemiljö
6. Yttrande från miljöförvaltningen
7. Inspektionsmeddelande från brandskyddsmyndigheten
8. Utbildningsbevis för föreståndaren
9. Beskrivning av personalens utbildning och erfarenhet
10. Beskrivning av barngruppstorlek och personaltäthet
11. Beskrivning av lokalanvändning samt hur barngruppens behov av utevistelse och utelek ska tillgodoses
12. Försäkringsbevis för ansvarsförsäkring, barn och personalförsäkring
13. Utdrag ur belastningsregistret för alla som arbetar med barnen

Anvisningar för godkännande av bidrag för enskild fritidsverksamhet/skolbarnsomsorg

Fritidshemmets/skolbarnsomsorgens ledning

Den dagliga ledningen av fritidshemmet ska genomföras av en person med goda kunskaper om och insyn i verksamheten samt har en sådan erfarenhet att god omsorg och pedagogiks utveckling tillgodoses. I ansökan ska synen på ledningens utbildning och erfarenhet beskrivas.

Förskolans/skolbarnsomsorgens personal

Personalen ska ha en sådan utbildning eller erfarenhet som tillgodoser barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet. Personalen ska också ha sådan erfarenhet att barnens behov av meningsfull fritid och stöd i utvecklingen tillgodoses. På fritidshemmet/skolbarnsomsorgen skall det finnas minst en fritidspedagog som ansvarar för ett aktivt arbete utifrån läroplan (Lpo 94) samt Skolverkets allmänna råd "Kvalitet i fritidshem". I ansökan ska synen på sammansättningen av personalgruppen avseende utbildning och erfarenhet beskrivas. All personal inom verksamheten skall vara medvetna om och iaktta gällande regler om tystnadsplikt och anmälningsskyldighet.

Personaltäthet och gruppstorlek

Barngruppen skall vara lämpligt sammansatt och öppen för alla. Barngruppens storlek ska förhålla sig till personalstyrkan så att kraven på god kvalitet, god pedagogisk verksamhet samt god säkerhet upprätthålls. Personaltäthet och kompetens skall i stort motsvara kommunens bemanning. I ansökan ska anges förhållandet mellan barngruppens storlek och personalstyrkan samt på vilket sätt personaldimensioneringen ska anpassas till de behov som finns i barngruppen.

Lokaler

Förskoleverksamheten skall bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara så beskaffade att en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. I ansökan ska beskrivas hur lokalerna är tänkta att användas, speciellt ur pedagogisk synvinkel samt hur barnens behov av utevistelse och utelek ska tillgodoses. Fritidshemmets/skolbarnsomsorgens utemiljö måste vara anpassad till barnens ålder och behov samt vara trygg och säker.

Handlingar

Till ansökan om godkännande ska följande handlingar bifogas:

1. Föreningens/bolagets stadgar, firmatecknare och F-skattebevis
2. Registreringsbevis
3. Hyresavtal eller motsvarande för lokal
4. Budget för kommande verksamhetsår
5. Bygglövhandlingar med kompletta ritningar över lokal och utemiljö
6. Yttrande från miljöförvaltningen
7. Inspektionsmeddelande från brandskyddsmyndigheten
8. Utbildningsbevis för föreståndaren
9. Beskrivning av personalens utbildning och erfarenhet
10. Beskrivning av barngruppstorlek och personaltäthet
11. Beskrivning av lokalanvändning samt hur barngruppens behov av utevistelse och utelek ska tillgodoses
12. Försäkringsbevis för ansvarsförsäkring, barn och personalförsäkring
13. Utdrag ur belastningsregistret för alla som arbetar med barnen

Anvisningar för godkännande av bidrag för pedagogisk omsorg i enskild regi

Personalens kompetens

Personalen ska ha en sådan utbildning eller erfarenhet som kan tillgodose barnens behov av omsorg. All personal inom verksamheten skall vara medvetna om och iaktta gällande regler om tystnadsplikt och anmälningsskyldighet.

Personaltäthet och gruppstorlek

Barngruppen skall vara lämpligt sammansatt och öppen för alla. Barngruppens storlek ska förhålla sig till personalstyrkan så att kraven på god kvalitet, god verksamhet samt god säkerhet kan upprätthållas.

Lokaler

Förskoleverksamheten skall bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara så beskaffade att en god verksamhet kan tillgodoses. I ansökan ska beskrivas hur lokalerna är tänkta att användas, samt hur barnens behov av utevistelse och utelek ska tillgodoses.

Handlingar

Till ansökan om godkännande ska följande handlingar bifogas:

1. Föreningens/bolagets stadgar, firmatecknare och F-skattebevis
2. Registreringsbevis
3. Hyresavtal eller motsvarande för lokal
4. Budget för kommande verksamhetsår
5. Bygglovhandlingar med kompletta ritningar över lokal och utemiljö
6. Yttrande från miljöförvaltningen
7. Inspektionsmeddelande från brandskyddsmyndigheten
8. Beskrivning av personalens utbildning och erfarenhet
9. Beskrivning av barngruppstorlek och personaltäthet
10. Beskrivning av lokalanvändning samt hur barngruppens behov av utevistelse och utelek ska tillgodoses
11. Försäkringsbevis för ansvarsförsäkring, barn och personalförsäkring
12. Utdrag ur belastningsregistret för alla som arbetar med barnen och som finns i verksamhetens omedelbara närhet