

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för enskild förskola, enskilt fritidshem och pedagogisk omsorg

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Godkännande och rätt till bidrag.....	2
2.1	Ansökan.....	2
2.2	Överklagande av beslut.....	3
2.3	Vid förändringar.....	3
3	Tillsyn.....	3
3.1	Föreläggande och återkallande av godkännande/rätt till bidrag.....	4
4	Krav på ansökan och på pågående verksamhet.....	4
4.1	Uppgifter om huvudmannen.....	4
4.2	Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar.....	5
4.3	Beskrivning och utvärdering av verksamheten.....	5
4.4	Planer mot kränkande behandling och diskriminering.....	5
4.5	Tillgänglighet/Öppethållande.....	6
4.6	Platsantal - gruppstorlek.....	6
4.7	Barnsäkerhet.....	7
4.8	Personal.....	7
4.9	Specialregler för personal.....	8
4.10	Lokaler.....	8
4.11	Uteverksamhet.....	8
4.12	Samverkan med vårdnadshavare.....	8
4.13	Avgifter.....	8
5	Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och förskoleklass.....	8
5.1	Allmänt.....	8
5.2	Rätt till plats.....	9
5.3	Avsteg från lagens öppenhetskrav.....	9
5.4	Gemensamt elektroniskt kösystem.....	10
5.5	Köregler.....	10
5.6	Inskrivning och uppsägning av barn.....	10
6	Rätt till bidrag/ersättning.....	10
6.1	Allmänt.....	10
6.2	Ersättningsrutiner.....	11
6.3	Ersättningsrutiner i vissa fall.....	11
6.4	Särskild ersättning.....	11
6.4.1	Barn i behov av särskilt stöd.....	11
7	Pedagogisk omsorg.....	11
8	Allmän förskola.....	11
9	Styrdokument.....	12
9.1	Lagar.....	12
9.2	Förordningar.....	12
9.3	Skolverkets allmänna råd.....	12

1 Inledning

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet samt skolbarnsomsorg (exklusive öppen fritidsverksamhet, ”fritidsklubb”).

Enskild **förskoleverksamhet** är förskola och pedagogisk omsorg (exempelvis familjedaghem).

Enskild **skolbarnsomsorg** är fritidshem och pedagogisk omsorg (exempelvis familjedaghem).

Riktlinjerna utgår från

- Skollagen (1985:1100)
- Läroplan för förskolan Lpfö 98
- Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, Lpo94
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Kommunplanens mål för förskola/skola
- Kommunfullmäktiges beslut ”Verksamhetsregler för förskola/skolbarnsomsorg” (revideras hösten 2009)

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.sandviken.se/utbildning/. Observera att riktlinjerna uppdateras vid förändringar i styrdokumenten. Ansvar: Förskolechef/Grundskolechef

2 Godkännande och rätt till bidrag

2.1 Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg ska ansöka om detta hos kunskapsförvaltningen.

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 göras på särskilda blanketter som kan hämtas på

www.sandviken.se/utbildning och ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta.

Efter att komplett ansökan kommit in till förvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst 2 månader.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas.

Huvudmannen ansvarar för att

- verksamheten bedrivs enligt gällande styrdokument
- det professionella arbetet utförs av anställda hos den huvudman som innehar godkännande och rätt till bidrag
- tjänster som köps av annan part dokumenteras och är enbart ett komplement till den ordinarie verksamheten
- verksamheten är tillgänglig i samma omfattning som kommunens

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.

2.2 Överklagande av beslut

Beslut om godkännande, rätt till bidrag, föreläggande, upphävande, återkallande av godkännande/rätt till bidrag kan överklagas. Med beslut följer alltid en anvisning för hur man överklagar.

2.3 Vid förändringar

Om en förskoleverksamhet eller ett fritidshem helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslutet om godkännande upphävas. Därmed upphör även rätt till bidrag. Huvudmannen är skyldig att informera förvaltningen om förändringar som påverkar rätten till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande och rätt till bidrag ska ny ansökan göras. Förvaltningen rekommenderar att huvudmannen tar kontakt med berörd skolformschef för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

3 Tillsyn

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inspektera verksamheten samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Huvudmannen ska kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet/rätt till bidrag och att gällande styrdokument följs. Kommunens tillsyn syftar till att medborgarna ska få insyn i verksamheten och ska också ses som ett stöd för denna.

Vid tillsynen granskas bland annat följande:

- att verksamhetens arbetsplan/kvalitetsredovisning beskriver den faktiska verksamheten och uppfyller de krav som uttrycks i övergripande styrdokument
- att verksamheten utför det pedagogiska uppdraget enligt styrdokumentet
- att planer mot kränkande behandling och diskriminering är aktuella och utformade enligt styrdokumentet
- att huvudmannen sköter sin egenkontroll av kvalitet och säkerhet

- verksamhetens personal t ex utbildningsnivå, personalomsättning, registerutdrag
- barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet
- att lokalerna är ändamålsenliga avseende utformning, utrustning och barnsäkerhet
- att verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd
- att årsredovisningen visar att krav på ansvarsfullt företagande uppfylls
- att skatter och arbetsgivaravgifter betalas så att krav på ansvarsfullt företagande uppfylls

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

3.1 Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag

Om den av kunskapsnämnden godkända verksamheten uppvisar något missförhållande ska förvaltningen förelägga huvudmannen att rätta till detta. Om missförhållandet är allvarligt och efter föreläggandet inte rättas till, återkallar kunskapsnämnden godkännandet och därmed även rätten till bidrag.

Ett godkännande och därmed rätt till bidrag ska återkallas om:

- huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälpas efter påpekande för huvudmannen.
- en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen (2 a kap 17 §, första stycket).
- om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas (2 a kap. 14 §).

Förvaltningens beslut om föreläggande och kunskapsnämndens beslut om återkallande av godkännande gäller omedelbart. Huvudmannen har rätt att överklaga beslutet och förvaltningen är skyldig att betala ut bidrag tills ett eventuellt återkallande av tillstånd vunnit laga kraft.

4 Krav på ansökan och på pågående verksamhet

4.1 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.

Enligt skollagen har förvaltningen rätt att pröva en ansökan genom att göra en lämplighetsprövning av huvudmannen. Huvudmannen ska, enligt lagen om belastningsregister (1998:620), lämna utdrag ur detta till förvaltningen i obrutet kuvert. Förvaltningen kan också komma att göra kontroller hos bland annat Skatteverket. Brister i ansvarsfullt företagande eller brister i skötseln av den egna ekonomin hos de personer som står bakom ansökan kan påverka bedömningen av beslutet om godkännande/rätt till bidrag. Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

4.2 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. En huvudman ska uppfylla skollagens krav på stabilitet dvs inte ha bedömts vara i riskklass 1 eller 2 av Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB. 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.

4.3 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 kommunens styrdokument. Huvudmannen ska beskriva hur verksamheten årligen ska utvärderas. Inför varje arbetsår ska en arbetsplan formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och knyta an till nationella styrdokument samt till kommunens styrdokument. Mål ska formuleras och vara uppföljningsbara.

Huvudmannen ska kontinuerligt uppdatera uppgifter på egna hemsidor. En kvalitetsredovisning ska årligen upprättas och innehålla en utvärdering av hur väl verksamheten arbetat i relation till målen. Aktuell kvalitetsredovisning samt likabehandlingsplan ska skickas in till kunskapsförvaltningens kvalitetssamordnare senast sista juni varje år. Huvudmannen är även skyldig att lämna övriga uppgifter som förvaltningen efterfrågar för uppföljning av verksamheten och ska vara representerad i de möten som berörd skolformschef kallar till.

4.4 Planer mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen ska varje år formulera en plan som syftar till att

- **motverka** kränkande behandling (14 a kap. skollagen)
- **främja** lika rättigheter och möjligheter för de barn som deltar i verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning samt **förebygga och förhindra** trakasserier som avses i 15 § (3 kap 16 §) diskrimineringslagen (2008:567).

○ Tillgänglighet/Öppethållande

Förskoleverksamhet ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars vårdnadshavare är aktivt arbetssökande. Förskolebarn vars vårdnadshavare är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen har rätt till plats om 15 timmar per vecka.

Förskoleverksamheten ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden 6.30-18.30.

För **skolbarnsomsorg** för sexåringar gäller heldagsomsorg, dvs 6.30-18.30. För skolbarn upp till och med 9 år (grundskola år 1 – 3) gäller ramtiden helgfria vardagar förutom julafton,

nyårsafton och midsommarafton från skoldagens slut till 18.30. Heldagsomsorg ska erbjudas vid lov och studiedagar. För skolbarn mellan 10-12 år (grundskola år 4 – 6), och som har beslutad rätt till **fritidshem**, gäller samma regler.

En huvudman ska i sitt informationsmaterial ange kommunens regler för ramtiden och att barn har rätt till förskola/omsorg inom denna tid om behov finns. Har huvudmannen en hemsida för verksamheten ska denna information även läggas där. Vårdnadshavarnas behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen och huvudman och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla vårdnadshavares behov har beaktats. Huvudmannen måste omgående ändra verksamhetens öppettider om en enskild vårdnadshavare får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg om en verksamhet håller stängt.

○ **Platsantal - gruppstorlek**

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal samt den planerade gruppindelningen. I beslutet om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser, det vill säga inskrivna barn. Barnantalet får inte överstiga platsantalet som anges i beslutet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Sandvikens kommun eller inte. Undantag kan ges i samband med in- och utskrivning av barn under juni – augusti efter överenskommelse med berörd skolformschef. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska nytt godkännande sökas.

4.5 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Plan för krishantering ska finnas och ska uppdateras varje år.

Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och listor för de senaste 12 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Tillbud och olyckor av allvarligare slag ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till försäkringsbolag.

4.6 Personal

Huvudmannen ansvarar för att

- personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument och vet sitt ansvar för det pedagogiska arbetet och barnens säkerhet.
- personalen har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet tillgodoses.
- den pedagogiska ledningen på varje enskilt verksamhetsställe är högskoleutbildad med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.
- det för varje grupp/avdelning finns minst en personal med pedagogisk högskoleutbildning med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

- personal inom pedagogisk omsorg har utbildning eller erfarenhet så att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (skollagen 2 a kap. 3 § andra stycket).

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

Uppnås inte den utbildningsnivå som huvudman angivit i sin ansökan om godkännande ska detta anmälas till berörd skolformschef. Innan beslut om anställning av personal ska registerutdrag ur belastningsregistret alltid krävas in och bedömas eftersom det i 2 §, andra stycket, lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg står att den som inte har lämnat registerutdrag ur belastningsregistret inte får anställas.

Ett godkännande ska enligt skollagen (2 a kap.16 § tredje stycket och 2 b kap. 9 § andra stycket) återkallas om skyldigheten enligt lagen om registerkontroll inte iakttas och bristerna inte avhjälpas efter påpekande.

4.7 Specialregler för personal

Enligt skollagen (2 a kap. 18 § alternativt 2 b kap. 11 §) omfattas den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet av tystnadsplikt.

Enligt socialtjänstlagen (14 kap. 1 §) har verksamma inom enskilt driven verksamhet 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.

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

4.8 Lokaler

Lokalerna ska

- vara ändamålsenliga och anpassade till barnantalet, vilket innebär att de ska ge möjlighet till en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.
- ge möjlighet till skapande i bild och form, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, fri lek, vila och avkoppling.
- ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet
- erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta
- ha god ventilation och naturligt ljus

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.

4.9 Uteverksamhet

I ansökan ska verksamhetens planering för uteverksamhet beskrivas. Finns egen gård (gård ägs eller hyrs) ansvarar huvudmannen för att den kontrolleras och besiktigas utifrån barnsäkerhet.

4.10 Samverkan med vårdnadshavare

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

Vårdnadshavare ska

- kunna besöka verksamheten
- sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte
- kunna lämna sina synpunkter
- informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten
- få måldokument förklarade och relaterade till hur verksamheten utformas och genomförs utifrån vårdnadshavarens barns lärande och utveckling
- omgående informeras vid viktiga händelser i verksamheten och vad dessa innebär

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

4.11 Avgifter

Maxtaxan gäller som högsta nivå för enskilt driven förskoleverksamhet, annan pedagogisk omsorg och skolbarnsomsorg. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige. För enbart allmän förskola eller förskoleklass får ingen avgift tas ut. Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations- eller föreningsavgifter eller liknande inte får tas ut.

5 Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och förskoleklass

5.1 Allmänt

Förskoleverksamheten bedrivs för barn som inte går i skolan.

Allmän förskola gäller för alla barn från och med höstterminen det år de fyller fyra år och från 1 juli 2010 från det år barnet fyller tre år.

Den allmänna förskolan omfattar 15 timmar per vecka och är avgiftsfri.

Barn ska erbjudas 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 förskoleklass erbjudas 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 på detta sätt är kvar i förskolan har ingen självklar rätt att gå i förskoleklass som sjuåring.

Önskar vårdnadshavare att barnet ska få uppskjuten skolstart ska det beslutas av den som ansvarar för skolpliktsbevakningen vilket oftast är hemskolans rektor.

Skolbarnsomsorg bedrivs i form av fritidshem och pedagogisk omsorg för barn till och med 9 års ålder. Barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ska enligt skollagen (2 a kap. 9 §) anvisas plats i skolbarnsomsorg i form av fritidshem även när de är mellan 10 – 12 år.

Beslut gällande barn i enskilt driven verksamhet fattas av kunskapsförvaltningen. Ett beslut kan inte fattas retroaktivt.

5.2 Rätt till plats

Enskild verksamhet som är godkänd och med rätt till bidrag ska enligt skollagen (2 a kap. 17 §) vara öppen för alla barn från 1 års ålder som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet, dvs en plats på minst 15 timmar i veckan i förskoleverksamhet. Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg. Hemkommunen ansvarar också för att godkänd verksamhet med rätt till bidrag får ersättning.

Skolbarnsomsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetsökande.

En förutsättning för att få ett erbjudande om plats är att familjen inte har skulder på obetalda barnomsorgsavgifter till kommunen. Undantag ska enligt skollagen (2 a kap. 9 §) göras för barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

5.3 Avsteg från lagens öppenhetskrav

Öppenhetskravet innebär att verksamheten ska vara öppen för alla barn som har rätt till allmän förskola, skolbarnsomsorg/fritidshem samt annan pedagogisk verksamhet.

Skollagen (2 a kap. 17 §) ger möjlighet för avsteg från detta om:

1. Mottagande av ett barn skulle innebära betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för verksamheten. Innan avsteg kan göras ska dock ärendet diskuteras med tillsynsansvarig. Beslut ska alltid dokumenteras av huvudmannen och kopia lämnas till förvaltningen.

2. Verksamhetens särskilda karaktär, exempelvis företag ordnar förskola för sin personal, för föräldrakooperativ och flerfamiljssystem som i sin organisation förutsätter att vårdnadshavare deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp. Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera varför. Kunskapsförvaltningen kan medge generellt avsteg från öppenhetskravet.

5.4 Gemensamt elektroniskt kösystem

Kunskapsnämnden har beslutat om ett elektroniskt och webbaserat kösystem för kommunens förskoleverksamhet. I detta kösystem är också enskilt drivna förskoleverksamheter med när det gäller ansökningsförfarandet. Systemet innebär att vårdnadshavare via www.sandviken.se/utbildning ställer sina barn i kö till förskoleverksamhet och anger 3 alternativ i prioriteringsordning.

5.5 Köregler

Godkänd enskild verksamhet med rätt till bidrag ska vara med i kommunens gemensamma kösystem.

5.6 Inskrivning och uppsägning av barn

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en verksamhet ska alltid göras skriftligt mellan huvudmannen och vårdnadshavaren/na. På denna ska datum anges när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten. Överenskommelsen skickas i original till kösamordnaren på förvaltningen innan barnet börjar i verksamheten. En vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och i uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av huvudmannen och vårdnadshavaren/-na och i original skickas in till kösamordnaren på förvaltningen. Uppsägningstiden är en månad från och med det datum då förskolan fått kännedom om vårdnadshavares uppsägning av plats.

Överflyttning av barn mellan förskolor innebär alltid att uppsägning och ny inskrivning ska göras. En huvudman kan säga upp ett barns plats med hänvisning till två eller flera obetalda barnomsorgsavgifter eller om huvudmannen avslutar sin verksamhet. Uppsägningstiden är en månad.

En huvudman har rätt att säga upp en plats som stått outnyttjad i en månad om ingen särskild överenskommelse gjorts med vårdnadshavaren/na. Huvudmannens beslut ska skickas till kösamordnaren på förvaltningen och en kopia till vårdnadshavaren. Uppsägningstiden är en månad.

6 Rätt till bidrag/ersättning

6.1 Allmänt

Ersättningens storlek beslutas av kunskapsnämnden varje år och ersättning utgår endast för barn som är folkbokförda i Sandvikens kommun. Om barn från annan kommun är inskrivna i verksamheten är det huvudmannens ansvar att se till att berörd kommun betalar barnomsorgsavgift för platsen. Utbetalning av ersättning kan enbart göras till huvudmän med beviljat godkännande och rätt till bidrag och kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis och i förekommande fall registrering som arbetsgivare.

Ersättning för inskrivet barn som flyttar från kommunen utgår fram till och med den månad då barnet folkbokförs i annan kommun.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är korrekta och att de lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer.

6.2 Ersättningsrutiner

Ersättning för förskola, annan pedagogisk verksamhet och fritidshem utgår för varje inskrivet barn. Ersättningen utbetalas månadsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för genomsnittligt inskrivningsläge de tre senaste månaderna. Förändringar som påverkar ersättningen måste omgående anmälas av huvudmannen. Ersättningen minskas om en verksamhet har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år.

6.3 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 ersättning ska kunna utbetalas måste konkursförvaltaren ha ansökt om ett tillfälligt godkännande och rätt till bidrag.

6.4 Särskild ersättning

6.4.1 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska, enligt skollagen (2 a kap. 3 §), ges den omsorg som deras speciella behov kräver. För elever i förskoleklass (2 b kap. 1 §) gäller att särskilt stöd ska ges till barn som behöver det.

Tilläggsbidrag utgår om ett barn behöver extraordinära stödåtgärder och behovet bedöms enligt samma rutiner som för motsvarande kommunal verksamhet och bekostas av kommunen. Utredning av specialpedagog krävs.

7 Pedagogisk omsorg

Med pedagogisk omsorg menas förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte är förskola, öppen förskola, fritidshem, eller öppen fritidsverksamhet (fritidsklubb). Pedagogisk omsorg kan t.ex. vara familjedaghem och flerfamiljsystem. Ett familjedaghem är ett alternativ till förskolan eller till ett fritidshem och kännetecknas av att en person arbetar i det egna hemmet med en barngrupp. För att få bidrag även för egna barn måste man ta emot minst lika många barn från andra familjer. Totalt bör antalet närvarotimmar inte överskrida 150-200 timmar per vecka. Hänsyn ska också tas till barngruppens storlek och sammansättning.

8 Allmän förskola

Allmän förskola gäller för alla barn från och med höstterminen det år de fyller fyra år och från 1 juli 2010 från det år barnet fyller tre år. Den allmänna förskolan är avgiftsfri. Allmän

förskola kan bedrivas inom ramen för den ordinarie förskolan men kan också vara organiserad som en separat verksamhet i egna lokaler. Verksamheten bedrivs 15 timmar per vecka under samma period som skolans terminer. 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.

9 Styrdokument

Statliga styrdokument kan hämtas på www.skolverket.se

Styrdokumenten för enskild förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg, liksom blanketter och anvisningar för blanketterna, kan hämtas på kommunens hemsida www.sandviken.se/utbildning

9.1 Lagar

Skollagen (1985:1100)

Lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskole-verksamhet, skola och skolbarnsomsorg (med tillägg 2008:53)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Socialtjänstlagen (2001:453)

9.2 Förordningar

Läroplan för förskolan Lpfö 98

Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet

Lpo 94, anpassad 1998

9.3 Skolverkets allmänna råd

Allmänna råd finns för förskolan, familjedaghem, fritidshem, öppen fritidsverksamhet och likabehandling.