



**Riktlinjer för godkännande och
rätt till bidrag för
fristående förskola, fritidshem
och pedagogisk omsorg**



Innehållsförteckning

1. Godkännande och rätt till bidrag	3
<i>Ansökan</i>	3
<i>Överklagande av beslut</i>	4
<i>Vid förändring</i>	5
2. Tillsyn	5
<i>Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag</i>	6
3. Krav på ansökan och på pågående verksamhet	7
<i>Uppgifter om huvudmannen</i>	7
<i>Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar</i>	8
<i>Beskrivningar och utvärderingar av verksamheten</i>	8
<i>Plan för åtgärder mot kränkande behandling</i>	9
<i>Öppethållande</i>	9
<i>Platsantal och gruppstorlek</i>	10
<i>Barnsäkerhet</i>	10
<i>Personal</i>	11
<i>Specialregler för personal</i>	12
<i>Meddelarfrihet</i>	12
<i>Kost</i>	12
<i>Lokaler</i>	13
<i>Utomhusverksamhet</i>	13
<i>Samverkan med vårdnadshavare</i>	14
<i>Föräldraavgifter</i>	14
4. Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	14
<i>Allmänt</i>	14
5. Rätt till bidrag	16
<i>Allmänt</i>	16
<i>Bidragsrutiner</i>	16
<i>Särskild ersättning</i>	16
6. Vissa särskilda förutsättningar	17
<i>Allmän förskola</i>	17
<i>Pedagogisk omsorg</i>	17
<i>Familjedaghem</i>	18
<i>Flerfamiljsystem</i>	18
7. Styrdokument	19
8. Årlig redovisning av handlingar	19



1. 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, se bilaga 1 och 2.

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

Egna barn i familjedaghemmet ska ha uppnått en ålder av lägst 1 år.

Ansökan gällande pedagogisk omsorg ska innehålla uppgifter om varje medarbetare/uppdragstagare som den enskilde planerar anställa för att bedriva pedagogisk omsorg i det egna hemmet inom Luleå Kommun.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag kan göras vid två tillfällen under ett kalenderår: 1 februari och 1 augusti.

Efter att en komplett ansökan inkommit till barn- och utbildningsförvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst fyra 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
- Utlåtande från Brandskydd
- Godkännande från byggnadsnämnden om lokalens ändamål



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).

Ett beslut överklagas skriftligt och ska ha kommit in till barn- och utbildningsförvaltningen inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla namn/företag, personnummer, organisationsnummer, postadress och telefonnummer.

Överklagandet skrivs under och skickas till:

Luleå kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
971 85 Luleå

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 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 en ny 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.

2. Tillsyn

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inspektera verksamheten samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen enligt skollagen 26 kap. 4 §.

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.

Förvaltningens bedömning grundar sig på besök i verksamheten, intervjuer med personal och föräldrar samt studier av dokument och en granskning av förskolans/fritidshemmets och den pedagogiska omsorgens pedagogiska miljö. Följande områden granskas:

- Organisationen
- Registerutdrag
- Barnsäkerhet
- Planering och uppföljning
- Pedagogisk verksamhet och miljö
- Öppettider och föräldraavgifter
- Samverkan med vårdnadshavare/föräldrar enligt blankett, se bilaga

Tillsynen ska genomföras planerat vart annat år eller spontant om information framkommit som kräver ett tillsynsbesök. Vid tillsyn har barn- och 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 barn- och utbildningsförvaltningen förelägga huvudmannen att se till att missförhållandet åtgärdas (skollagen 26 kap. 10-11 §§).

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 missförhållandet är allvarligt eller barn- och utbildningsförvaltningens föreläggande inte följs får barn- och utbildningsnämnden återkalla godkännandet (skollagen 26 kap. 13-16 §§).

Om godkännandet återkallas ska barn- och utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag.



Med allvarliga missförhållanden avses:

- Att huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälps efter påpekan till den som ansvarar för verksamheten.
- Brister i säkerheten eller om det på något sätt framkommer misskötsel av barnen i form av vanvård, våld, kränkningar etc.
- Oegentligheter i form av ekonomiskt bedrägeri, såsom medvetet felaktiga redovisningar i syfte att generera högre intäkter från kommunen än vad som är berättigat.
- Att huvudmannen inte följer gällande lagar och avtal.
- Övriga missförhållanden som riskerar barnens hälsa och som på ett allvarligt sätt rubbar förutsättningarna för verksamheten.

Barn- och utbildningsförvaltningens beslut om föreläggande och barn- och utbildningsnämndens beslut om återkallande av godkännande gäller omedelbart.

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

3. 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 barn- och utbildningsförvaltningen. Förvaltningen kan också komma att göra kontroller hos bland annat Skatteverket och Upplysningscentralen.

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 årligen utformas för åtgärder som behövs enligt diskrimineringslagen 3 kap. 15 §.

Tillsyn sker enligt skollagen 26 kap. 4 §.

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.

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 stängt.



Platsantal och gruppstorlek

Antal barn i ålder 1-5 år i pedagogisk omsorg får maximalt uppgå till 6 heltidsplatser/barn per medarbetare. I pedagogisk omsorg för barn i ålder 6-12 år fastställs antalet med hänsyn till lokaler och personalbemanning. Bedrivs verksamhet för båda åldersgrupperna inom samma lokaler tar barn- och utbildningsnämnden beslut om antal barn med hänsyn till den totala gruppstorleken.

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 Luleå 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.lulea.se

Dokumenterad barnsäkerhetsrund 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 och spara listorna. Vid tillsyn ska listor för minst de senaste sex månaderna finnas tillgängliga.

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 genom utbildning och erfarenhet ha pedagogisk insikt med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

För varje förskolegrupp/avdelning bör de finnas minst en personal med förskoleutbildning.

Personalen inom pedagogisk omsorg ska ha en utbildning eller sådan erfarenhet av att arbeta med barn att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Arbete med enbart egna barn är inte tillräcklig erfarenhet.

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.

Uppnås inte den utbildningsnivå som huvudman angivit i sin ansökan om godkännande ska detta anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

Den som erbjuds anställning och praktik inom förskola samt inom annan pedagogisk verksamhet som avses i skollagen 25 kap. ska till den som erbjuder anställningen eller praktikplatsen 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 får inte anställas (skollagen 2 kap 31 §).



Specialregler för personal

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

Verksamma inom fristående 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.

Meddelarfrihet

Anställda inom fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg omfattas av meddelarfrihet liknande den som gäller för kommunens anställda inom motsvarande verksamhetsområde. Huvudmannen för fristående verksamheter förbinder sig att inte ingripa mot eller efterforska vem som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift, radioprogram etc.

Kommunen kan ompröva eller återkalla godkännande och rätt till bidrag för enskild pedagogisk verksamhet om huvudmannen i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot ovan angivet efterforskningsförbud.

Kost

Verksamheten ska erbjuda frukost, ett lagat mål mat samt mellanmål varje dag 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.

Luleå kommuns kostpolitiska program är vägledande.

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.

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 fristående förskoleverksamhet och skolbarnomsorg. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige.

Om huvudmannen för fristående förskoleverksamhet, skolbarnomsorg eller pedagogisk omsorg väljer att kommunen handhar köadministration och avgiftshantering ska en skriftlig överenskommelse tecknas.

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.

4. Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

Allmänt

Förskoleverksamhet bedrivs som ett komplement till hemmet och erbjuds barn i åldern 1 år tom 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/skolbarnsomsorg finns för barn i åldern 6-12 år.

Allmän förskola gäller för alla barn från och med höstterminen det år de fyller 3 år och är avgiftsfri. Den allmänna förskolan omfattar 15 timmar per vecka, 3 timmar per dag.

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 §).



5. Rätt till bidrag

Allmänt

Bidragets storlek beslutas av barn- och utbildningsnämnden varje år.

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

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

Bidrag utgår endast för barn som är folkbokförda i Luleå kommun.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som barn- och utbildningsförvaltningen fastställer.

Bidragsrutiner

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

Bidraget ska betalas ut med en tolfedel varje månad i förskott. Avläsning av antalet barn den 1 oktober ligger till grund för nästa års preliminära utbetalningar. Den 1 mars pågående budgetår görs en ny avläsning av antalet barn. Denna avläsning ger reviderade utbetalningar för förskoleverksamheten och pedagogisk omsorg för perioden januari tom augusti, vilket justeras i nästa utbetalning. Den 1 oktober pågående budgetår görs en ny avstämning av antalet barn. Denna avläsning ger reviderade utbetalningar för verksamheten för perioden september tom december, vilket justeras i nästa utbetalning.

Särskild ersättning

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 §). Tilläggsbeloppet betalas för elever som har ett omfattande behov



av särskilt stöd (se kommunens regler) eller ska erbjudas modersmålsundervisning. Modersmålsundervisning kan tilldelas efter ansökan inför varje budgetår.

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.

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.lulea.se).

6. Vissa särskilda förutsättningar

Allmän förskola

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

Vårdnadshavare erbjuds plats i förskolan från höstterminen det år barnet fyller 3 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 för 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 barn- och utbildningsförvaltningen.

Familjedaghemmet ska ta emot minst 4 barn.

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.

Personalen inom pedagogisk omsorg/familjedaghem ska ha en utbildning eller sådan erfarenhet av att arbeta med barn att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Arbete med enbart egna barn är inte tillräcklig erfarenhet.

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 barn-och utbildningsförvaltningen. För verksamheten gäller samma krav som för ett familjdaghem.

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.



7. 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.lulea.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 brandskyddsarbete (SBA)

8. Årlig redovisning av handlingar

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

- Årsredovisning för föregående räkenskapsår
- Redovisning av systematiskt kvalitetsarbete
- Tillbud/olycksfall av allvarligare slag