



Antagna av bildningsnämnden
2011-03-02



Riktlinjer för fristående fritidshem i Hällefors kommun

Innehåll

1	Riktlinjer för fristående fritidshem.....	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Styrdokument	3
1.3	Godkännande	5
1.4	Kvalitet	5
1.5	Säkerhet	6
1.6	Arbetsmiljöansvar	7
1.7	Föräldraavgifter	7
1.8	Öppethållande	7
1.9	Kö-administration.....	7
1.10	Tillsyn	7
1.11	Bidrag	7
1.12	Återkallande av rätten till bidrag samt avveckling av verksamhet....	8
1.13	Överklagande	8
1.14	Rutiner för ansökan	8
Bilaga 1	Ansökan Godkännande för fristående förskola/fritidshem	
Bilaga 2	Plan för tillsyn avseende fristående förskola och fristående fritidshem i Hällefors kommun	

1 Riktlinjer för fristående fritidshem

1.1 Sammanfattning

Ett bolag, en förening, en registrerad samfällighet, en stiftelse eller en enskild individ har möjlighet att bedriva fristående skolbarnomsorg i kommunen. Verksamheten är berättigad bidrag under förutsättning att politiskt beslutade krav (som grundar sig i gällande styrdokument) för verksamheten uppfylls. Bidragets storlek bestäms av kommunen och ska ges på samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning till egen motsvarande verksamhet. Bidraget ska bestå av ett grundbelopp samt ett tilläggsbelopp för de barn som är i behov av särskilt stöd. Bidraget ska delas mellan flera verksamhetsformer om barnet är i olika verksamheter under dagen.

Skolbarnsomsorgens uppgift är att komplettera skolan samt erbjuda barn en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen. Verksamheten skall utgå från varje barns behov och ge särskilt stöd till de barn som är i behov av det (skollagen kap 2 a, 3 §).

I skollagen kap 2 a, 15 § anges att verksamheten ska stå under tillsyn av den kommun där verksamheten bedrivs. Kommunen har rätt att inspektera verksamheten och får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Kommunen har rätt att återkalla godkännandet av verksamheten om det vid tillsyn framkommer olämpliga förhållanden av olika slag och verksamheten inte avhjälper dessa efter ålägganden från kommunen. Kommunens beslut om godkännande och rätt till bidrag kan överklagas.

1.2 Styrdokument

- Skollagen, framför allt kapitel 2 a och följande paragrafer;
 - 1 § Hemkommunen svarar för att barn som är bosatta i Sverige erbjuds skolbarnsomsorg. Verksamheten kan också anordnas av enskilda.
 - 3 § Skolbarnsomsorgens uppgift är att komplettera skolan samt erbjuda barn en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen. För bedrivande av skolbarnsomsorg skall det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Barngrupperna skall ha en lämplig sammansättning och storlek. Lokalerna skall vara ändamålsenliga. Skolbarnsomsorgen 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.
 - 6 § Skolbarnsomsorg skall tillhandahållas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller barnets eget behov.
 - 12 a § En kommun ska i sin skolbarnsomsorg ta emot ett barn från en annan kommun om det finns särskilda skäl med hänsyn till barnets förhållanden. En kommun som i sin skolbarnsomsorg har tagit emot ett barn från en annan kommun har rätt till ersättning av barnets hemkommun.

- 13 § Förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg i form av förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg som bedrivs av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ ska efter ansökan godkännas av den kommun där verksamheten bedrivs, om verksamheten har god kvalitet och säkerhet samt uppfyller de krav som anges i 3 §.
- 17 § Den kommun där verksamhet som har godkänts enligt 13 § bedrivs ska besluta att huvudmannen har rätt till bidrag om verksamheten är öppen för alla barn, om påtagliga negativa följder inte uppstår för motsvarande verksamhet i kommunen, och avgifterna inte är oskäligt höga. Bidrag enligt andra stycket ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna motsvarande verksamheten.
- 18 § Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven fristående skolbarnsomsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

- Offentlighets- och sekretesslag om tystnadsplikt
- Socialtjänstlagen om anmälningsskyldighet
- Lagen om registerkontroll
- Personuppgiftslagen PUL
- Diskrimineringslagen
- Livsmedelslagen
- Arbetsmiljölagen

Vägledande styrdokument är följande:

- Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet Lpo 94
- Skolverkets allmänna råd för fritidshem
- FN:s barnkonvention

1.3 Godkännande

Enligt skollagen kap 2 a, 13 § ska skolbarnomsorg, som bedrivs av annan huvudman än kommunen, efter ansökan godkännas av den kommun där verksamheten bedrivs. Verksamheten skall godkännas om den har god kvalitet och säkerhet samt uppfyller de krav som anges i skollagen kap 2a, 3 §. I denna paragraf anges bland annat att för bedrivande av skolbarnomsorg skall det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Vidare anges att barngrupperna skall ha en lämplig sammansättning och storlek samt att lokalerna skall vara ändamålsenliga.

Godkännandet blir ogiltigt i de fall anordnaren inte startar verksamheten inom ett år efter beviljat godkännande eller om verksamheten legat nere under ett år. Erhållet godkännande får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om enskild verksamhet helt eller till stor del ändras eller flyttas, ska beslutet om godkännande upphävas och ett nytt godkännande måste sökas om huvudmannen avser att fortsätta verksamheten.

Inför en eventuell utökning av antalet inskrivna barn ska ett nytt godkännande sökas om detta innebär en avvikelse på mer än 10 procent i förhållande till det antal som är överenskommet mellan enskild huvudman och Hällefors kommun.

Verksamheten måste vara igång inom ett år efter nämndens beslut om godkännande. I annat fall ska förnyad ansökan, godkännande och bidragsgivning göras.

1.4 Kvalitet

Fritidshemmen är inte en obligatorisk del i utbildningssystemet och lyder därmed inte under Lpo 94 på samma sätt som skolan. Regeringen gav med anledning av detta Skolverket i uppdrag att utforma allmänna råd för fritidshemsverksamheten. Råden har en tydlig anknytning till Lpo 94, men tyngdpunkten är lagd vid fritidshemmens uppgift utifrån formuleringen i skollagen. Områden, förutom verksamhetens uppgift, som behandlas i de allmänna råden och som är viktiga för kvalitén inom fritidshemmen är värdegrund, barn i behov av särskilt stöd, barns ansvar och inflytande, samverkan med föräldrarna, samverkan med andra verksamheter, personal, barngruppernas sammansättning och storlek m.m.

Den enskilda verksamheten ska bedrivas enligt gällande nationell och internationell lagstiftning. Läroplan och Skolverkets allmänna råd för fritidshem ska vara vägledande.

Skolbarnomsorgen ska tillse att barn med särskilda behov ges den omsorg och får det stöd som barnet behöver.

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek.

Personalen ska ha en lämplighet och sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och rätt till god pedagogisk verksamhet tillgodoses. Lagen anger inte några uttalade behörighetskrav.

Verksamhetens ledning ska ha utbildning och erfarenhet som är uppnådd genom pedagogisk insikt och utbildning.

Anordnare av skolbarnomsorg i enskild regi skall inneha F-skattesedel från Skattemyndigheten. Huvudmannen bär ansvar för att:

- verksamheten överensstämmer med villkoren för F-skatt
- arbetsgivaransvaret fullgörs
- skatter och sociala avgifter inlevereras
- erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande finns

Är huvudmannen en juridisk person, förening, stiftelse eller bolag ska ansökan innehålla organisations- och registreringsbevis. För förening ska även stadgar bifogas ansökan. Det ska finnas en uttalad verksamhetsansvarig som också är kontaktperson till kommunen. Sökande kan bli kallad till intervju med syftet att vidareutveckla den planerade verksamheten och de idéer som ligger till grund för ansökan. Underlag från intervjun ingår som ett led i den samlade bedömningen.

1.5 Säkerhet

Den enskilde huvudmannen ansvarar för lämplighetsprövning vilket innebär att samtlig personal ska lämna ett högst ett år gammalt prickfritt utdrag ur Belastningsregistret.

Huvudmannen ska kunna visa intyg från Kronofogdemyndigheten om skuldfrihet eller så kallad vandelsprövning. Genom vandelsprövning ska säkerställas att personerna bakom ansökan om tillstånd för enskild verksamhet är lämpliga.

Huvudmannen ansvarar för att regler och bestämmelser för sekretesslagstiftning, tystnadsplikt och anmälningskyldighet följs.

Lokalerna ska vara lämpliga och ändamålsenliga, det vill säga barnsäkra och miljömässigt lämpliga för barn att vistas i. Därutöver är huvudmannen skyldig att tillse att lokalerna är godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter och omfattas av nödvändiga tillstånd såsom exempelvis bygglov, godkännande från Miljönämnd, brandskyddsmyndighet.

Huvudman ska tillse att inskrivna barn omfattas av motsvarande försäkringsskydd som gäller för inskrivna barn i den kommunala verksamheten.

1.6 Arbetsmiljöansvar

Huvudmannen för skolbarnomsorgen har ansvar för arbetsmiljön i enlighet med arbetsmiljölagen.

1.7 Föräldraavgifter

Avgifter betalas för årets alla månader till huvudmannen av vårdnadshavare. Huvudmannen fastställer och administrerar föräldraavgifterna. Hällefors kommun tillämpar maxtaxa, vilket även gäller för enskild verksamhet.

Föräldraavgiften får inte överstiga maxtaxenivån, även om barnet har plats i flera verksamheter med olika huvudmän. Huvudmannen kan välja lägre avgiftsnivå än kommunens utan att bidrag från kommunen påverkas. Huvudmannen ansvarar för att avgiften tas ut korrekt.

För fritidshemsbarn upphör omsorgen samtidigt som föräldrarna blir föräldralediga eller arbetslösa.

1.8 Öppethållande

Verksamheten ska vara öppen för alla barn i åldern 6-12 år. Vistelsetiden ska fastställas i avtal mellan vårdnadshavare och verksamheten.

1.9 Kö-administration

Den enskilda verksamheten hanterar egen administration för kö.

1.10 Tillsyn

I enlighet med skollagen 2 a kap. 15 § har kommunen ansvar för tillsyn av den verksamhet som kommunen har godkänt. Kommunen har rätt att inspektera verksamheten och ta del av upplysningar, information och övriga handlingar som tillsynen kräver.

Den enskilda verksamheten ska årligen inkomma med verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, årsredovisning samt kvalitetsredovisning. Exempel på andra uppgifter som kommunen kan inhämta är statistikuppgifter av olika slag, kö-uppgifter samt uppgifter om rapportering av olycksfall, tillbud och/eller incidenter.

Kommunen har rätt att återkalla godkännandet av verksamheten om det vid tillsyn framkommer olämpliga förhållanden av olika slag och verksamheten inte avhjälpes dessa efter ålägganden från kommunen.

1.11 Bidrag

Bidragsgivningen grundar sig på lagen om Bidrag på lika villkor. Förutsättning för att bidrag ska ges är att verksamheten är öppen för alla barn som tas emot i motsvarande offentlig verksamhet (enligt skollagen kap 2, 17 §). Bidraget ska avse ersättning för

- 1) omsorg och pedagogisk verksamhet
- 2) pedagogiskt material och utrustning

- 3) måltider
- 4) administration
- 5) mervärdesskatt och
- 6) lokalkostnader

Utöver grundbeloppet kan ett tilläggsbidrag ges för barn med behov av särskilt stöd av omfattande karaktär. Åtgärdsprogram ska, tillsammans med föräldrarna, upprättas för barn i behov av särskilt stöd.

Kommunen räknar av föräldraavgifterna som administreras av den enskilde huvudmannen vid bidragstilldelning.

Kommunen är skyldig att lämna bidrag till högst två huvudmän för olika verksamheter för samma barn.

Om den enskilda verksamheten tar emot barn som är boende i annan kommun regleras ersättningen mellan den enskilde huvudmannen och barnets hemkommun.

1.12 Återkallande av rätten till bidrag samt avveckling av verksamhet

Kommunen kan återkalla rätten till bidrag om överenskomna villkor ej längre uppfylls eller om verksamheten uppenbarligen missköts.

Huvudmannen ska med så lång framförhållning som möjligt skriftligen informera nämnden om planerad avveckling av verksamheten.

1.13 Överklagande

Kommunens beslut om godkännande, avslag om godkännande eller återkallan av godkännande kan överklagas med förvaltningsbesvär. På samma sätt kan bidragets storlek eller återkallan om bidrag överklagas.

1.14 Rutiner för ansökan

Ansökan ska tillställas Hällefors kommun, Bildningsnämnden och innehålla följande uppgifter:

- Uppgift om huvudman
- Verksamhetsnamn och adress
- Vilken verksamhet som avses
- Verksamhetens målgrupp
- Antal platser
- Beräknat startdatum
- Beskrivning av verksamhetens innehåll

- Beskrivning av pedagogisk verksamhetsidé och inriktning
- Beskrivning av strategi för att identifiera och tillgodose barns behov av särskilt stöd
- Beskrivning av utformning av samverkan och samarbete med föräldrar
- Beskrivning av genomförandet av arbete med uppföljning och utvärdering av verksamheten
- Ansvarigs för verksamheten namn och kompetens
- Personalens dokumenterade utbildning, erfarenhet och kompetens
- Planerat antal anställda
- Barngruppens storlek och sammansättning
- Redovisning av beräkning och administration av föräldraavgifter
- Beskrivning av regler för köhantering, anmälan, uppsägning
- Planerat öppethållande
- Ekonomisk kalkyl
- Ritning samt beskrivning av lokal och utemiljön
- Intyg/skrivelse som visar att lokalen är godkänd för verksamheten
- Beskrivning av upprättande av rutiner och åtgärdsplaner för att upprätthålla säkerheten på enheten
- Redovisning av hur verksamheten kommer att vara försäkrad
- Intyg från Kronofogdemyndigheten
- Utdrag ur Belastningsregistret
- Organisations- och registreringsbevis, stadgar
- Dokumentation på att nödvändiga godkännanden finns utifrån föreskrifter i Plan- och bygglagen, Miljöbalken och Livsmedelslagen



HÄLLEFORS KOMMUN
Bildningsförvaltningen

Bildningsförvaltningen 712 83 Hällefors
Besöksadress Sikforsvägen 15 Hällefors
Telefon 0591-641 00 vx • Fax 0591-109 76
kommun@hellefors.se