



Policy för enskild förskoleverksamhet

2004-05-27

BUN 2001-11-06 § 172
Ändrad senast BUN 2004-05-27 § 61

POLICY FÖR ENSKILD FÖRSKOLEVERKSAMHET I NYNÄSHAMNS KOMMUN

Bakgrund

Enskild förskoleverksamhet i kommunen skall bedrivas i enlighet med gällande lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter. För att yrkesmässigt få bedriva enskild förskola eller fritidshem krävs tillstånd. Det är kommunen där verksamheten bedrivs som beviljar tillstånd. Tillstånd beviljas bara om verksamheten uppfyller krav på god kvalitet och säkerhet. Ansökan om att bedriva enskild förskola eller fritidshem skall uppfylla vissa grundläggande krav för att tas upp till prövning. En närmare beskrivning av kraven på ansökan finns i bilaga 2. I bilaga 3 finns en mall för ekonomisk kalkyl som vägledning för den som ansöker om tillstånd. Om verksamheten förändras helt eller till väsentlig del eller flyttas måste nytt tillstånd sökas. Den som bedriver verksamhet utan tillstånd kan dömas till böter.

Placering av barn

Utbildningskontoret informerar föräldrar om olika alternativ i förskoleverksamheten. Den enskilda förskolan placerar själv barn i verksamheten från kö som denne administrerar samt håller Utbildningskontoret underrättat om vilka barn som placeras vid förskolan för erhållande av kommunala bidrag för verksamheten.

Barn med behov av särskilt stöd

Barn med särskilda behov har enligt kap. 2a 3 § skollagen (1985:1100) rätt till särskilt stöd. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling skall ges den omsorg som deras behov kräver. Kommunen kan inom ramen för tillgängliga resurser ge den enskilda förskolan ekonomiskt stöd samt råd och hjälp i pedagogiska och psykologiska frågor. Den enskilda förskolan kan ansöka om resurser för barn med behov av sådant stöd hos barn- och utbildningsförvaltningen. Ansökan görs två gånger per år på särskild blankett. Resurser kan beviljas inom ramen för de medel som finns tillgängliga för sådant stöd.

Försäkringar

De i den enskilda förskolan inskrivna barnen omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Premien betalas av den enskilda förskolan, vilken även tecknar ansvarsförsäkring för föräldrar och personal samt försäkring för inventarier etc.

Tillsynens utformning och inriktning

Den enskilda förskoleverksamheten står enligt skollagen under kommunens tillsyn. Utbildningskontoret ansvarar för tillsynen. Syftet med tillsynen är att följa upp den enskilda verksamhetens kvalitet och säkerhet.

I tillsynen ingår att kommunen har rätt att *inspektera* verksamheten, vilket kan ske antingen genom egeninitierade inspektioner eller på förekommen anledning. Utbildningskontoret ansvarar för inspektionsverksamheten som utförs i samarbete med ansvariga för den kommunala förskolan.

I tillsynen ingår även att den enskilda förskolan årligen upprättar och till kommunen inlämnar *verksamhetsplan* och *verksamhetsberättelse*.

Verksamhetsplanen skall innehålla verksamhetens mål och en beskrivning av förskolans arbetssätt och personalsituation samt en resultatbudget för kommande verk-

samhetsår. Verksamhetsplanen skall inlämnas till Utbildningskontoret så snart den beslutats.

I verksamhetsberättelsen redogörs för verksamheten i förhållande till dess mål i verksamhetsplanen samt dess arbetssätt och personalsituation. Dessutom redovisas verksamhetens ekonomiska utfall för det senaste året. Verksamhetsberättelsen bör även innehålla andra väsentliga uppgifter om verksamheten såsom uppgift om personalens utbildningsnivå och erfarenhet, kompetensutvecklingsinsatser, barngruppernas sammansättning och storlek, personaltäteten samt användningen av eventuella kommunala bidragsmedel för stöd till barn med särskilda behov. Verksamhetsberättelsen skall inlämnas till Utbildningskontoret senast den 30 april.

Kommunen ser en regelbunden dialog med de enskilda förskolorna som en viktig förutsättning för ett gott samarbete. Som en del av detta anordnar därför kommunen regelbundna *informationsmöten* för de enskilda förskolorna. Informationsmötena bör äga rum minst en gång per år och lämpligen i anslutning till kommunens budgetarbete samt förskolans avlämnande av verksamhetsberättelse. Därutöver kommer kommunen vid tillfälle inbjuda även till andra möten.

Ledning och personal

Förskolan skall ha en chef eller föreståndare med ansvar för den pedagogiska ledningen av verksamheten. Den enskilda förskolan ansvarar för fortbildning för sin personal. Kommunen kan därutöver erbjuda personalen vid den enskilda förskolan att delta i viss fortbildning som kommunen gemensamt anordnar för den kommunala förskoleverksamheten. Den enskilda förskolan svarar för eventuella kostnader för sådan utbildning.

Lokaler och inventarier

Barn- och utbildningsnämnden gör i tillståndsgivningen en bedömning av om lokalen är ändamålsenlig att använda som förskola. Anordnaren skall även vid behov ha givits bygglov för lokalen av Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen. För inventarier och annan utrustning erhålles ett startbidrag. Inventarieförteckning skall alltid upprättas. Om upplösning av en enskild förskolas verksamhet sker inom en treårsperiod från det att verksamheten påbörjades tillfaller inventarier och annan utrustning kommunen.

Ekonomisk ersättning

Kommunen erlägger till den enskilda förskolan en platsersättning per inskrivet barn i verksamheten. Platsersättning utgår med för heltidsbarn 100 % och för halvtidsbarn 50 % av den för året budgeterade nettokostnaden per barn, vilken inkluderar viss overheadkostnad, i motsvarande kommunal verksamhet. Som halvtidsbarn räknas barn med genomsnittlig vistelsetid på högst 15 timmar per vecka. Kompensation utgår för indirekt moms med 6 % av kommunens nettokostnad per heltidsplats.

Ersättningen utbetalas i förskott per månad senast den 18:e. Första utbetalningen görs enligt det i ansökan angivna beräknade antalet inskrivna heltids- och halvtidsbarn. Senast den 10:e varje månad skall förskolan till Utbildningskontoret redovisa det faktiska antalet inskrivna heltids- och halvtidsbarn i genomsnitt föregående månad. Redovisningen bör sändas via fax eller mejl till Utbildningskontorets kontaktman. Efterföljande utbetalningar görs efterdet redovisade antalet heltidsbarn justerat för det faktiska antalet inskrivna heltidsbarn föregående månad. Undantag görs dock för vissa utbetalningar under sommaren genom en sk. "brygga". Det innebär att mätetalet för antalet heltidsbarn i verksamheten i juni utgör grund för tre utbetalningar. Förut-

om det ordinarie utbetalningstillfället grundat på barnantalet i verksamheten i juni används detta måttetal vid de två efterföljande utbetalningstillfällena. Syftet är att kompensera de enskilda förskolorna, precis som görs för de kommunala förskolorna, för den säsongsbetonade minskningen av antal barn i förskoleverksamhet under sommaren.

Utbildningskontoret avser att före november månads utgång informera de enskilda förskolorna om platsersättningens storlek kommande kalenderår. Om platsersättningen för kommande kalenderår inte meddelats före november månads utgång erhåller förskolorna föregående års platsersättning under perioden från och med januari till och med mars. I sådant fall erhålles platsersättningen för aktuellt kalenderår vid utbetalningen i april. Kompletterande utbetalning av ett belopp motsvarande mellanskillnaden mellan föregående års platsersättning och platsersättningen för kalenderåret avseende perioden januari till och med mars görs vid utbetalningen i april, om platsersättningen för kalenderåret överstiger föregående års ersättningsnivå. I annat fall görs ingen beloppsjustering.

Den enskilda förskolan har rätt att ta ut avgift för verksamhetens bedrivande. Kommunens taxa gäller även enskild barnomsorg i Nynäshamns kommun.

Den enskilda förskolan har inte rätt till kommunalt föreningsstöd såsom t.ex. verksamhetsbidrag och lokalbidrag.

Registerkontroll, tystnadsplikt och anmälningsskyldighet

Vid anställning av personal gäller lagen (2000:873) 1 § om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg. Tystnadsplikten för personal i enskild förskoleverksamhet regleras i skollagen (1985:1100) 2 a kap. 18 §. Anmälningsskyldigheten för personal i förskoleverksamhet regleras i socialtjänstlagen¹ (2001:453) 14 kap. 1 §.

Bilagor:

1. Startbidrag till enskilda förskolor
2. Checklista för ansökan om start av enskild förskola eller fritidshem
3. Mall för ekonomisk kalkyl vid tillståndsansökan

¹ Fr.o.m. 1/1 2002

Startbidrag till enskilda förskolor

Vid etablering av enskild förskola kan ansökan om **startbidrag** göras. Bidrag som beviljas för detta ändamål skall användas för att finansiera sådana inventarier och annan utrustning som behövs för att basutrusta en förskola.

Bidragets storlek beräknas av Utbildningskontoret utifrån den genomsnittliga kostnaden för att basutrusta en motsvarande avdelning på en kommunal förskola i Nynäshamns kommun.

Bidraget betalas ut som en engångsanvisning i förskott i samband med att verksamheten påbörjas. En inventarieförteckning skall alltid upprättas. Om verksamheten upphör inom en treårsperiod räknat från det datum verksamheten påbörjades tillfaller inventarier och annan utrustning Nynäshamns kommun.

Ansökan om startbidrag skall ställas till Utbildningskontoret, Barn- och utbildningsförvaltningen i Nynäshamns kommun. Ansökan skall innehålla uppgifter om:

- Sökanden (namn, adress, kontaktperson, telefonnummer).
- Vad bidraget skall användas till.
- Antal avdelningar samt antal heltidsbarn och heltidspersonal per avdelning.
- När verksamheten skall starta.

Till ansökan skall bifogas kopia av tillståndet för verksamheten.

Ytterligare information om bidragets villkor, ändamål och belopp lämnas av Utbildningskontoret, Barn- och utbildningsförvaltningen i Nynäshamns kommun.

Checklista vid ansökan om start av enskild förskola eller fritidshem

Ansökan om start av enskild förskola eller fritidshem skall, för att kunna tas upp till prövning, innehålla vad som anges nedan.

1. Beskrivning av **huvudmannen** för verksamheten med bifogande av t.ex. föreningsstadgar eller registeringsbevis från Patent- och registeringsverket.
2. Beskrivning av de **lokaler** som skall användas för verksamheten samt hur långt lokalanskaffningen kommit och vilka hinder som kan finnas i lokalanskaffningen.
3. Beskrivning av **personalen** som skall bedriva verksamheten vad avser funktion, utbildning, erfarenhet samt antal personer och omräknat till årsarbetskrafter.
4. Beskrivning av **barngruppernas** storlek och åldermässiga sammansättning.
5. Beskrivning av **verksamhetens** mål, pedagogiska inriktning etc.
6. Beskrivning av verksamhetens **ekonomiska** förutsättningar det första verksamhetsåret samt en plan för de kommande två verksamhetsåren. Redovisningen bör följa den mall för ekonomisk kalkyl som finns i *bilaga 3*.

**Mall för ekonomisk kalkyl
vid start av enskild förskola eller fritidshem**

Bilaga 3

Ansökan om start av enskild förskola eller fritidshem skall, för att kunna tas upp till prövning, innehålla en ekonomisk kalkyl för verksamheten. Nedan ges exempel på vad en kalkyl kan innehålla. Den bör omfatta de första tre åren.

Platsersättningskalkyl (tkr)	ÅR 1	ÅR 2	ÅR 3
Antal heltidsbarn			
Platsersättning per heltidsbarn, tkr			
Total platsersättning			

Belopp i tusentals kronor (tkr)

INTÄKTER	ÅR 1	ÅR 2	ÅR 3
Total platsersättning			
Föräldraavgifter			
Övriga intäkter			
SUMMA INTÄKTER			
KOSTNADER			
Personalkostnader			
Löner ²			
Personalomkostnader ³			
Kompetensutveckling			
Övriga personalkostnader			
Summa personalkostnader			
Driftskostnader			
Måltider			
Leksaker, förbrukningsmaterial			
Kontorsmaterial			
Lokaler (hyra, avgift, lån etc.)			
Städmaterial			
Sophämtning			
El			
Värme			
Vatten			
Försäkringar			
Avskrivningar			
Räntor			
Övriga driftskostnader			
Summa driftskostnader			
SUMMA KOSTNADER			
REDOVISAT RESULTAT			
Balanserat resultat			

² Total lönekostnad för all personal inkl. städ- och kökspersonal, även semesterersättning, vikariekostnader etc.

³ Personalomkostnaderna innefattar sociala avgifter, arbetsgivaravgifter etc.