



Kvalitetskrav för barnomsorg i Munkedals kommun

Verksamhet

- De regler och riktlinjer som Munkedals kommun tagit för kommunens förskoleverksamhet skall även gälla enskilda verksamheter.
- Verksamheten måste uppfylla de krav som gäller utifrån skollagen.
- Läroplanen för förskolan (Lpfö 98) skall följas, liksom Skolverkets allmänna råd om kvalitet i förskolan.
- För annan pedagogisk omsorg skall läroplanen för förskolan (Lpfö 98) vara vägledande, liksom Skolverkets allmänna råd för likvärdig verksamhet ex allmänna råd för familjedaghem.
- Skriftliga dokument som beskriver verksamheten skall finnas upprättade. Likaså skall arbetsplaner upprättas och utvärdering av dessa skall genomföras.
- Vid betydande förändringar i verksamheten krävs nytt godkännande från kommunen.

Personal

- På enskild förskola/fritidshem skall finnas pedagogiskt utbildad personal i samma utsträckning som i kommunens egna verksamheter. Även personaltätheten skall motsvara den kommunala verksamheten. Ta kontakt med kommunen för att få aktuella riktvärden.
- Annan pedagogisk omsorg skall också ha samma personaltäthet som motsvarande verksamhet i kommunens regi. Likaså ställs samma krav på utbildning och erfarenhet som i likvärdig kommunal verksamhet. Ta kontakt med kommunen för att få aktuella riktvärden.
- Önskar verksamheten ha högre personaltäthet eller större andel pedagogiskt utbildad personal finns inga hinder för det.
- Verksamhetens huvudman har arbetsgivaransvar för anställda.
- Huvudmannen ansvarar för att lagen om registerkontroll iakttas (skollagen 2 kap 31 §). Registret förs av Rikspolisstyrelsen.

Barngruppen

- Barngruppen skall ha lämplig sammansättning och storlek. Ta kontakt med kommunen för att få aktuella riktvärden.
- Verksamheten skall vara öppen för alla barn som ska tas emot i motsvarande kommunal verksamhet (skollagen 8 kap 18 § -19 § samt 25 kap 10 § punkt 3).



- Finns barn i gruppen med behov av särskilt stöd och insatser utöver det som verksamheten själv kan ge är det verksamhetens ansvar att ta kontakt med kommunens resursteam/elevhälsa.
- Barn som placeras enligt skollagen 8 kap 7 § (barn i behov av särskilt stöd) har rätt till avgiftsfri placering 15 timmar i veckan (skollagen 8 kap 16 § sista stycket). Beslut om sådan placering fattas av ansvarig tjänsteman i samråd med kommunens resursteam efter särskild prövning.
- Egna barn kan ingå i enskild pedagogisk omsorg, men får inte vara fler än övriga inskrivna barn i verksamheten (skollagen 25 kap 11 § sista stycket). Samma ålder gäller för egna barn som för övriga barn i verksamheten.
- Verksamhet i det egna hemmet godkänns inte om där finns barn som ännu inte fyllt ett år. Godkännande ges heller inte om där finns hemmavarande barn mellan ett till fem år som inte ingår i verksamheten eller har annan barnomsorg.

Öppettider

- Verksamheten skall bedrivas under de tider föräldrarna har ett omsorgsbehov på samma sätt som öppettiderna regleras i den kommunala verksamheten. Verksamheten har ingen skyldighet att erbjuda omsorg på obekvämt arbetstid (skollagen 8 kap 3 § samt 14 kap 8 §).

Måltider

- Verksamheten skall tillhandahålla avgiftsfria måltider i samma utsträckning som den kommunala verksamheten. Avgift för måltid ingår i föräldraavgiften.

Lokaler

- Lokalerna skall vara ändamålsenliga och godkända av berörda myndigheter.

Övrig säkerhet

- Ute och innemiljö skall vara utformad på ett sådant sätt att verksamhet kan bedrivas utan risk för barns säkerhet.
- Den enskilda verksamheten skall ha en handlingsplan beträffande rutiner för säkerheten. Handlingsplanen skall både innehålla förebyggande riskbedömningar och planer för olyckstillbud (se bilaga 1).
- Personal som handskas med mat skall ha genomgått utbildning i livsmedelshygien och egenkontroll.
- Försäkringar för både barn och personal samt för lokaler skall finnas som motsvarar kommunens egna försäkringar. Samtliga barn som är folkbokförda i Munkedals kommun 0-18 år, är olycksfallsförsäkrade dygnet runt. Däremot måste försäkringsskyddet ses över vid övriga placeringar i enskild verksamhet.



- Personalen skall ha tagit del av och undertecknat information om sekretess och tystnadsplikt, samt ha god kännedom om anmälningsplikt.
- Tillbud som sker i verksamheten skall rapporteras till tillsynsansvarig.

Administration

- Personuppgiftslagen (PUL) gäller även enskilda verksamheter. Lagen reglerar behandlingen av personuppgifter som utförs helt eller delvis med hjälp av datorer och i manuella register.
- Administration ansvarar den enskilda verksamheten själv för, som t.ex. ansökningsrutiner, köhantering, placering, föräldraavgifter (skollagen 8 kap 20 §, 14 kap 19 § samt 25 kap 10 § punkt 4) och uppsägning.
- Den enskilda verksamhetens handlingar skall hanteras utifrån kommunens dokumenthanteringsplan.

Rapportering

- Samtliga barn som skrivs in eller ur verksamheten rapporteras till kommunen. Kopior på placeringsbeslut och uppsägningar bifogas.
- Om barnomsorgsplats inte använts under en tvåmånadersperiod, åligger det verksamheten att rapportera om det till kommunen. För att erhålla bidrag för inskrivet barn krävs att platsen nyttjas.
- Årlig kvalitetsredovisning samt årsredovisning/bokslut skall lämnas till kommunen.

Tillstånd

- Godkännandet av den enskilda verksamheten gäller tillsvidare om verksamheten uppfyller sina åtaganden. Däremot kan godkännandet återkallas om missförhållanden uppstår i verksamheten och dessa inte avhjälpas i enlighet med föreläggande från kommunen (skollagen 26 kap 13 § till 16 §).

Tillsyn

- Kommunen är i enlighet med skollagen 26 kap 4 § skyldiga att bedriva tillsyn över verksamheten. Det betyder att kommunen har rätt att inspektera verksamheten, inhämta nödvändiga upplysningar. Huvudmannen skall medverka till att tillsynen utövas. Vid ansökan/ nystart av verksamhet görs alltid ett tillsynsbesök.



Kommunens åtagande

- Kommunen åtar sig att utbetala bidrag till enskild verksamhet månadsvis utifrån antal placerade barn den aktuella månaden. Erhållen plats måste nyttjas för att generera kommunalt bidrag (se rubriken rapportering).

Brytpunkten är den 15:e i respektive månad. Barnet måste vara placerat den 15:e för att vara berättigat ersättning, slutar ett barn innan den 15:e eller börjar efter det datumet betalas ingen ersättning ut för barnet den månaden.

- Kommunen skall i god tid informera om kommande förändringar och övrigt som kan komma att påverka den enskilda verksamheten.
- Kommunal information som även berör barn inskrivna i enskild verksamhet ombesörjer kommunen.

Resursfördelning

- Ersättningsnivån bygger på likabehandlingsprincipen och innebär att den enskilda verksamheten får bidrag efter samma grunder som kommunens egen verksamhet.

Kostnaden per barn i den kommunala barnomsorgen ligger till grund för bidrag per barn i den enskilda verksamheten. Bidragens storlek fastställs en gång per år. Ta kontakt med kommunen för aktuell information om bidrag till enskilda verksamheter.

Ersättningsnivån regleras i skollagen 8 kap 21 § -24 §, 14 kap 15 § -17 § samt 25 kap 10 § -14 §.

Start av verksamhet

- Start av verksamheten skall ske inom ett år från det datum då godkännande från kommunen ges. Har verksamheten inte startat inom denna tid får ny ansökan göras.

Beslut om upphörande av verksamhet

- Om beslut fattas att verksamheten skall upphöra ska kommunstyrelsen i Munkedals kommun informeras om det, senast fyra månader före avveckling av verksamheten.

Reviderad 2015



Bilaga 1

Handlingsplan för säkerhet i verksamheter

Rutiner skall finnas för följande:

- Uppdatering av barnlistor med föräldrars adresser och telefonlistor
- Brandutrymning
- Säkerhet för att undvika olycksfall samt plan för utbildning i barnolycksfall
- Säkerhet vid utflykter
- Hantering av barn med skyddade uppgifter och uppgifter om dessa
- Hantering av barn med särskilda behov och uppgifter om dessa
- Anmälningsskyldighet vid misstanke om att barn far illa
- Redovisning och dokumentation vid tillbud och olycksfall
- Handlingsplan för krissituation