

Riktlinjer för godkännande att bedriva pedagogisk omsorg med enskild huvudman

Antagen av nämnd
Ansvarig sektor:
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

datum § 2021-04-28
Utbildning
2021-04-28
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
UBN.2021.155

Ansvarig handläggare

Administrativ chef, Sektor Utbildning

Innehållsförteckning

Ansökningsförfarande	3
Förutsättningar för att bli godkänd	3
Beslut	4
Förändringar i verksamheten	4
Avveckling av verksamhet	4
Bidrag från hemkommunen	4
Avgifter	5
Pedagogisk personal	5
Livsmedel	5
Lokaler och säkerhet	5
Vikarier	6
Öppettider	6
Tillsyn	6

Ansökningsförfarande

En huvudman som vill bedriva pedagogisk omsorg i fristående regi i Ale kommun ska lämna in en ansökan.

En ansökan ska innehålla:

1. Verksamhetsidé och pedagogisk inriktning.
2. En beskrivning av verksamhetens omfattning; personalantal, barnantal, hantering av föräldraavgifter samt en beskrivning av hur vikariefrågan ska lösas.
3. Ekonomisk kalkyl/finansieringsplan.
4. Kopia på planlösning för boendet där verksamheten ska bedrivas (om lokal inte finns vid ansökningsperioden ska lokalunderlag kompletteras när lokal finns).
5. Utdrag från belastningsregistret på huvudmän som kommer att möta barn eller arbeta med barn.
6. F-skattebevis och/eller kopia av bolagsregistreringen.

Ansökan ska vara inlämnad och komplett cirka 4 månader innan verksamheten är tänkt att startas.

Ansökan med bilagor ska skickas till sektor utbildning, 449 80 Alafors eller till e-post ubn@ale.se. Handläggningstiden för ansökan ska vara högst 4 månader, beräknat från att ansökan är komplett.

Förutsättningar för att bli godkänd

En huvudman ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och deklARATIONER ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklARATIONER ska lämnas enligt gällande bestämmelser till skatteverket.

En ansökan kan avslås om:

1. en huvudman saknar förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg
2. en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
3. personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
4. personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande.
5. Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens (tex skollagen, läroplanen och allmänna råd) värdegrund kommer att avslås.

Beslut

Utbildningsnämnden beslutar om huvudmannen för den pedagogiska omsorgen har rätt till bidrag för denna. Ett beslut om rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar rätt till bidrag efter 12 månader om inga barn registrerats eller rapporterats till sektorn och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Förändringar i verksamheten

Huvudmannen får inte göra förändringar eller överlåta verksamheten till annan huvudman utan utbildningsnämndens godkännande. Huvudmannen är skyldig att rapportera till sektorn vid förändringar som bedöms vara väsentliga.

Följande förändringar måste rapporteras och godkännas:

- Byte av lokal, flytt av verksamheten
- Byte av ägare av huvudman, förändringar av företagsstyrelse
- Byte av kontaktpersoner eller företrädare
- Ändrad inriktning

Förändringar ska styrkas med exempelvis nya registreringsbevis och liknande beroende på vilka förändringar som ska genomföras.

Om ny huvudman som önskar ta över befintlig verksamhet från en annan huvudman, ska den nya huvudmannen skicka in en ansökan till nämnden om godkännande att driva pedagogisk omsorg.

Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska meddela sektor utbildning 4 månader innan avveckling planeras. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

Bidrag från hemkommunen

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn som är bosatta i Ale dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Ale kommun.

För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela sektorn.

Beslut om ersättning till pedagogisk omsorg regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med rätt till bidrag som har inskrivna barn.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

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

Avgifter

Avgifter som en huvudman för en pedagogisk omsorg tar ut ska vara skäligen. Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

Kostnader för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavarna för detta.

Pedagogisk personal

I den pedagogiska omsorgen ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

Livsmedel

Bestämmelser för livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll av verksamheten i enlighet med livsmedelsverkets riktlinjer.

Lokaler och säkerhet

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barns aktiviteter, vila, avkoppling och säkra sovplatser. Lokalerna ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp.

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startas och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet ska finnas, det vill säga för olycksfall, brand och utrymning, när barn försvinner och för andra kriser och katastrofer. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler/bostäder och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år. Verksamhetslokaler och bostäder med fler än sex barn inskrivna, ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad fristående brandkonsult.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

Huvudmannen ansvarar för att samtlig personal som anställs i verksamheten samt är boende i hemmet lämnar utdrag ur polisens belastningsregister.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Personalen ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro.

Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert. Hu

Vikarier

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet i verksamhetens innehåll måste det finnas system och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek.

Öppettider

De regler som gäller för öppettider i förskolan gäller också för pedagogisk omsorg. Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förändras föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast. Information ska lämnas till föräldrarna om deras rätt till omsorg. För att få fullt bidrag ska verksamheten ha ett öppethållande om minst 10 timmar per dag, 5 dagar per vecka, 11 månader per år.

Tillsyn

Utbildningsnämnden ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten. Tillsyn sker i samtliga verksamheter som utbildningsnämnden beviljat bidrag för. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för den fristående verksamheten.

Regelbunden tillsyn genomförs varje år för ny etablerade verksamheter och var tredje år för verksamhet som funnits i 5 år eller mer. Tillsynen dokumenteras i en rapport som redovisas till utbildningsnämnden. Rapporten översänds till berörd huvudman. Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som förvaltningen behöver för tillsynen.

Utöver den regelbundna tillsynen kan sektorn även göra oanmälda besök i verksamheten.

Vid brist utfärdar verksamhetschef förskola en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder. Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då förelägandet inte följs. Om föreläggande inte följs kan nämnden återkalla ett beslut om rätt till bidrag