



Riktlinjer för bidrag till enskild pedagogisk omsorg

Dokumenttyp
Fastställt

Detta dokument gäller för
Giltighetstid
Dokumentansvarig
Dnr

Riktlinjer
Av utbildningsnämnden
2022-11-15, § 79
Utbildningsnämnden
Tillsvidare, revideras vart 4:e år
Chef utbildningssektor
UN 2022/131

Innehållsförteckning

Ansöka om att bedriva enskild verksamhet.....	4
Förutsättningar för rätt till bidrag	4
Ansökan	4
Övriga handlingar som ska bifogas som underlag för utbildningsnämndens beslut.....	5
Beslut	6
Ny ansökan	6
Förändringar av verksamhet	6
Avveckling av verksamhet.....	6
Konkurs	6
Avgifter	7
Övergripande krav på verksamheten	7
Pedagogisk personal.....	7
Vikarieberedskap.....	8
Barngrupper och säkerhet.....	8
Barn i behov av särskilt stöd	9
Varierade och näringsriktiga måltider.....	9
Öppethållande	9
Placering då verksamheten är stängd.....	9
Försäkringar	9
Uppföljning och utvärdering.....	9
Tillsyn	10
Kvalitetsdeklaration	11
Bidrag från hemkommunen	11
Underlag för ersättningen.....	12
Barn folkbokförda i annan kommun.....	12

Bilaga: ansökningsblankett.....13

Ansöka om att bedriva enskild verksamhet

Enskild barnomsorg som bedrivs som ekonomisk förening i form av stiftelse, bolagsform, personalkooperativ eller föräldrakooperativ ska från och med den 1 juli 2009 godkännas av kommunen. Ansökan om att bedriva enskild, pedagogisk omsorg eller skolbarnomsorg ska lämnas skriftligen till utbildningsnämnden i Essunga kommun. För att kommunen ska godkänna ansökan och besluta om driftsbidrag ska verksamheten ha god kvalitet och säkerhet samt uppfylla de krav som anges i skollagen.

Förutsättningar för rätt till bidrag

Enskild som bedriver pedagogisk omsorg har efter godkänd ansökan rätt till bidrag om:

- 1) huvudmannen bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
 - 2) verksamheten inte bedöms innebära påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
 - 3) verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet för, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna tilläggsbelopp för och
 - 4) avgifterna inte är oskäligt höga.
- Med föreskrifter avses samtliga gällande regler i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för den aktuella verksamheten.

(se 25 kap. 10 § skollagen)

I samband med att en ansökan genomförs gör förvaltningen en vandelsprövning av sökanden. Detta innebär att sökanden ska visa att denne är lämplig att bedriva pedagogisk omsorg. I detta ligger ett krav på personlig lämplighet hos den som ska förestå verksamheten. Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos kreditupplysningsföretag.

Ansökan

Ansökan ska göras på en särskild blankett som erhålls av Essunga kommun. Av ansökan ska framgå:

- Mål, inriktning och värdegrund
- Lokalisering och lokaldisposition
- Planerad organisation
- Platsantal och åldersgrupper
- Personal och kompetensnivå:
Om huvudmannen har anställd personal ansvarar huvudmannen i sin egenskap av arbetsgivare för att reglerna om skyldigheten för att lämna utdrag ur belastningsregistret iaktas (skollagen 2 kap. 31 § och lagen (1998:620) om belastningsregistret).

I ansökan ska anges hur vikariefrågan ska lösas. Om ingen anställd personal finns ska den person som ska vara vikarie anges i ansökan för att en lämplighetsbedömning ska

kunna göras. Om anställd personal finns ska anges hur vikariesystemet ska fungera vid sjukdom/frånvaro.

- Föräldraavgifter (maxtaxa tillämpas):
Uttag av föräldraavgifter sker enligt det regelverk som utbildningsnämnden har beslutat om i särskild ordning. Huvudmannen beslutar själv om föräldraavgifter och hanterar administrationen. Avgifterna får inte överstiga maxtaxan.
- Öppethållande:
Vårdnadshavarnas omsorgsbehov ska styra öppettiderna. Med omsorgsbehov avses arbetstid med tillägg för resor till och från arbetet. Verksamhet behöver inte erbjudas under obekvämt arbetstid. Kommunens ramtider är styrande även för den enskilda verksamheten.
- Urvalsprinciper vid intagning av barngruppen
- Ansvarig kontaktperson

Övriga handlingar som ska bifogas som underlag för utbildningsnämndens beslut

- Ekonomisk kalkyl
- Tidigare erfarenheter och referenser om detta finns
- F-skattsedel
- Registreringsbevis av förening/bolag etc.
- Rutiner för att säkerställa att lokalerna är säkra och hälsosamma
- Säkerhet vid utflykter
- Rutiner för hantering av barn med skyddade personuppgifter
- Tillämpning av reglerna om tystnadsplikt (skollagen 29 kap. § 14)
- Hantering av barn i behov av särskilt stöd
- Rutiner vid misstanke om att barn far illa
- Rutiner för att hantera anmälningskyldigheten enligt socialtjänstlagen 14 kap. 1 §.
- Rutiner för att undvika olycksfall samt plan för utbildning i barnolycksfall
- Rutiner för att dokumentera tillbud och olycksfall
- Rutiner för framtagande av likabehandlingsplan (se 6 kap skollagen, Skolinspektionen tillsynsmyndighet)
- Hantering av klagomål (exempelvis rutiner och ansvar)
- Rutiner för systematisk uppföljning och utvärdering av verksamheten (skollagen 25 kap 8 § och 10 §). Kvalitetsarbetet ska dokumenteras.
- Rutiner för att säkerställa att barnen får varierade och näringsriktiga måltider
- Barnsäkerhetsrund
- Utlåtande om brandskyddet i lokalerna (godkännande från auktoriserad brandkonsult)
- Kopia på anmälan från bygg- och miljökontorets för godkännande av lokal

- Kopia på anmälan till bygg- och miljökontorets livsmedelskontroll för hantering av livsmedel och allergier

Beslut

Beslut om godkännande fattas av utbildningsnämnden först när en ansökan är komplett och då utbildningssektorn kan bedöma ansökan.

Utbildningsnämnden godkänner och beslutar om huvudmannen för den pedagogiska omsorgen har rätt till bidrag för denna. Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska särskilt beslut om rätt till bidrag fattas för varje verksamhet.

Ett avslag på en ansökan kan överklagas till förvaltningsrätten.

När ett godkännande beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument som gäller. Godkännandet förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan verksamheten startar.

Ny ansökan

Beslut om godkännande och rätt till bidrag upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år. Därefter krävs en ny ansökan. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Utbildningsnämnden avslutar godkännande och rätten till bidrag efter ett år om inga barn registrerats hos utbildningssektorn och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn. Ny ansökan krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

Förändringar av verksamhet

Om en pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras, i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande, ska ansökan om verksamhetsförändring göras innan förändringar genomförs. Exempel på förändringar är flytt av verksamhet även inom en fastighet, ändrad inriktning/profil på verksamheten eller tillfällig/permanent utökning av antalet platser. Utbildningsnämnden fattar beslut om verksamhetsförändringen ska godkännas efter att utbildningssektorn har handlagt ärendet. Beslut om rätt till bidrag för ny huvudman kan fattas först när en fullständig ansökan inkommit till utbildningssektorn. Huvudmän som planerar att överta eller överlåta en befintlig verksamhet bör ta kontakt med utbildningssektorn i god tid innan, för information om vad som gäller vid aktuell förändring.

Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska omgående meddela chef utbildningssektor samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten om avveckling planeras. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

Konkurs

Vid konkurs eller likvidation av fristående verksamhet ska kommunen så skyndsamt som möjligt informeras för att på bästa vis se till att tredje man det vill säga barn och föräldrar drabbas i så liten omfattning som möjligt.

Vårdnadshavare kan ställa sitt barn i den kommunala förskolekön, alternativt välja att ställa sitt barn i kö till annan fristående verksamhet.

Avgifter

I Essunga kommun gäller maxtaxan, vilket innebär att enskild huvudman ska följa regelverk för maxtaxan. Huvudmannen kan dock välja att ta ut lägre avgifter. Huvudmannen får inte ta ut tillkommande avgifter i form av administrations-, förenings- eller liknande avgifter.

Kostnader för frukost, lunch (under lov) och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavaren för detta. (se Förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.)

Huvudmannen kan ansöka om tilläggsbelopp av utbildningssektorn för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Övergripande krav på verksamheten

Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

Var och en som verkar inom sådan verksamhet ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap. (se 25 kap. 6 § skollagen).

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. (se språklagen 2009:600 och Lpfö 1998)

I ett anställningsavtal är det huvudmannen som har ett arbetsgivaransvar för den anställde, varför bestämmelser om registerkontroll för personal gäller. Huvudmannen ska vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket.

Den som erbjuds anställning inom pedagogisk omsorg ska lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter. Huvudmannen ska vid tillsyn kunna uppvisa registerutdrag eller intyg på att registerutdrag uppvisats innan anställningen påbörjats. (se även 2 kap. 31 § skollagen).

Alla som arbetar inom förskola eller pedagogisk omsorg har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Arbetsgivaren ansvarar för att göra

anmälningsplikten känd hos medarbetarna och för att upprätta en rutin för detta vid nyanställningar. Samverkan och anmälan till socialnämnden regleras i 29 kap. 13 § skollagen. Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).

Alla som verkar inom den pedagogiska omsorgen, såväl anställd personal som praktikanter, har tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller såväl under anställningen eller praktiken som efter den avslutats. Tystnadsplikten gäller både i förhållande till barnen som till dess övriga familjemedlemmar och innebär att man inte får röja något vad gäller enskildas personliga förhållanden. (se 29 kap. 14 § skollagen).

Vikarieberedskap

Vid ansökan om godkännande om att starta verksamhet inom pedagogisk omsorg ska ett vikariesystem och en vikarieberedskap presenteras. Vikariesystem ska finnas för kortare personalfrånvaro, organiserad i en grupp med för barnen kända personer där ansvarsfördelningen är dokumenterad. Arbetsgruppen behöver bestå av tillräckligt många personer för att kunna upprätthålla barnsäkerheten, det vill säga barngruppens sammansättning och storlek bör vara rimlig under de förutsättningar som gäller för en kortare tids vikarierande. En kortare tids personalfrånvaro uppskattas av utbildningssektorn vara högst tre dagar.

Vikarieberedskap ska finnas dokumenterad och omfatta hur verksamheten upprätthåller god pedagogisk omsorg vid längre tids personalfrånvaro. Beredskapen ska innehålla på vilket sätt godkänd personaltäthet kan upprätthållas i verksamheten och hur detta sker. Sker det genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas. Det ska även framgå av den dokumenterade beredskapen hur verksamheten vid längre tids frånvaro ska organiseras och var den ska bedrivas, exempelvis om verksamheten ska bedrivas i hemmet, i en kollegas hem med vikarie eller i kompletterande lokal. Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltigt avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska vara informerade om både vikariesystem och vikarieberedskap.

Barngrupper och säkerhet

Omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. 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. Lokalen ska vara anpassad till arbete med barn samt följa gällande lagstiftning angående brandskydd, barnsäkerhet samt hantering av livsmedel. Lokalen och utomhusmiljön ska godkännas av utbildningssektorn innan verksamheten kan starta. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten.

Personalen ska dagligen registrera barnens och elevernas närvaro och frånvaro.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startar och därefter en gång per år. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. 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. Som vårdnadshavare är det viktigt att känna till hur verksamheten bedrivs när anställd personal är sjuk/frånvarande. Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

(se 25 kap. 7 § skollagen samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg).

Barn i behov av särskilt stöd

Det är viktigt att huvudmannen utarbetar rutiner för att uppmärksamma barn som är behov av särskilt stöd i verksamheten och att tillhandahålla den kompetens som krävs för att barnen ska få sådant stöd. De särskilda stödinsatserna ska utformas i samverkan med barnets vårdnadshavare. (se 25 kap. 2 § skollagen)

Varierade och näringsriktiga måltider

Omsorg, utveckling och lärande innebär att se till hela barnet och dess behov. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Det är viktigt att frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider och att det inte är för lång tid mellan måltiderna. (se 25 kap. 2, 6 §§ skollagen samt Livsmedelsverkets rekommendationer)

Öppethållande

Verksamheten ska bedrivas i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas/vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Ramtiden för verksamheternas öppethållande ska vara kl. 06.00–18.00. Överenskommelser mellan huvudmannen och föräldrar om kortare öppettider får göras under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats.

Förändras föräldrars/vårdnadshavarnas behov av omsorgstid inom ramtiden ska deras behov mötas snarast. Med heldagsomsorg avses att verksamheten har ett öppethållande om minst 10 timmar per dag, 5 dagar per vecka, 11 månader per år. (se 8 kap. 5 § samt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen)

Placering då verksamheten är stängd

En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängts för studiedagar eller semester. (se 8 kap. 5 § samt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen)

Försäkringar

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad. De barn som är inskrivna i verksamheten är olycksfallsförsäkrade via kommunens olycksfallsförsäkring.

Uppföljning och utvärdering

Verksamheten ska följa de krav på uppföljning och utvärdering som regleras i skollagen. Skollagens krav på en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i den pedagogiska omsorgen. I utvärderingen ska framgå den pedagogiska omsorgens

utvecklingsområden för nästkommande år. (Se vidare Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, kapitel 7)

Huvudmannen bör i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov samt med utgångspunkt i analysen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barns utveckling och lärande. Huvudmannen bör även ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. (Se vidare Skolverkets allmänna råd, kapitel 7).

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudman, eventuell personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap om och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. (se även 25 kap. 8 § samt 10 § skollagen)

Tillsyn

Verksamhet som har godkänts står under tillsyn av den kommun där verksamheten bedrivs. 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.

Tillsyn innebär en självständig granskning av den verksamhet som utbildningsnämnden har beslutat om rätt till bidrag för. Granskningen ska ge svar på om verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. Om det i samband med tillsynen framkommer brister i verksamheten ska beslut om åtgärder fattas.

Tillsyn sker såväl regelbundet som riktat, då ofta efter uppgift om missförhållanden i verksamheten. I tillsyn ingår även att ta emot och utreda synpunkter och anmälningar från föräldrar eller medborgare. Det innebär att det förekommer såväl föranmäld som oanmäld tillsyn. Den regelbundna tillsynen är ett främjande arbete, där kommunen förvissas sig om att den enskilda verksamheten håller god kvalitet och säkerhet, men även en metod för att i god tid uppmärksamma eventuella brister och minska risken för allvarliga missförhållanden. Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad. (se 26 kap. 2, 4, 6-9 §§ skollagen).

Tillsynen kan delas upp i flera delar:

- I samband med ansökan, vilket innebär att en tillsyn av verksamheten och dess lokaler genomförs.
- Förstagångstillsyn, genomförs 6-12 månader efter att verksamheten startat upp sin verksamhet.
- I samband med ansökan om verksamhetsförändring, exempel på verksamhetsförändring är byte av företagsform, lokalbyte, byte av pedagogisk inriktning och utökning av antalet platser.
- Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden,
- Regelbunden tillsyn. Tillsynen genomförs vartannat år och dokumenteras i en rapport som redovisas till utbildningsnämnden. När nämnden godkänt rapporten översänds den till berörd huvudman.

- Riktad tillsyn,
- Kvalitetsdeklaration, sker årligen. För mer information se nedan.
- Uppföljande tillsyn, genomförs vid behov efter riktad tillsyn, regelbunden tillsyn eller tillsyn på grund av klagomål. Sker löpande både som verksamhetsbesök men även genom att till exempel reviderade dokument redovisas för utbildningsnämnden.

Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som utbildningssektorn behöver för tillsynen.

Vid tillsyn granskar utbildningssektorn verksamhetens kvalitet utifrån följande huvudområden. Dessa är:

- att skollagen följs
- att verksamheten arbetar utifrån aktuella styrdokument
- att verksamheten uppfyller krav enligt godkännande och rätt till bidrag

Tillsynens uppläggning och arbetsmetoder kan bl.a. innebära att samtala med personal, göra en observation av verksamheten, gå igenom olika dokument och samtal med huvudman.

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten beslutar utbildningsnämnden om ingripanden. Den pedagogiska omsorgen får då möjlighet att rätta till eventuella brister inom en utsatt tidsperiod beroende på bristernas allvarlighetsgrad. Ansvarig chef utbildningssektor utfärdar en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder om rättelse inte sker.

Chef utbildningssektor ska informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Sektorchefen har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Vidare ska utbildningsnämnden informeras. Om vitesföreläggandet inte följs kan nämnden återkalla ett beslut om rätt till bidrag. (se 26 kap. 27 § skollagen)

Kvalitetsdeklaration

Varje år ska fristående verksamheter i Essunga kommun lämna in en kvalitetsdeklaration till utbildningssektorn där huvudmannen garanterar att verksamheten uppfyller krav enligt godkännande, samt bedrivs utifrån skollagen och andra föreskrifter för utbildningen. I de fall kvalitetsredovisningen uppger brister görs en uppföljande tillsyn.

Bidrag från hemkommunen

Beslut om ersättning till pedagogisk omsorg regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn och elever som är folkbokförda i Essunga kommun. För att ersättning ska utbetalas ska barnet/eleven ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Huvudmannen ansvarar för att hantera föräldraavgifterna.

När barn i enskild verksamhet erbjuds plats i kommunal verksamhet är kommunen skyldig att meddela den enskilda verksamheten detta. Den enskilda verksamheten ska i sin tur meddela kommunen när ett barn med kommunal plats erbjuds plats i enskild verksamhet. (se 25 kap.

10-14 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen (SFS 2011:185) samt Skollagen 8 kap 5-6 §§ samt 14 kap 5-6 §§).

Underlag för ersättningen

Som underlag för beräkning av ersättningens storlek ska föreningen lämna uppgift på samtliga inskrivna barn som utnyttjat sin plats, den 1: a i varje månad. Utbetalning av ersättningen sker månadsvis i förskott efter faktura från företaget/kooperativet/föreningen. Fakturaunderlaget bygger på antalet inskrivna barn föregående månad. Underlaget ska vara uppdelat enligt tre nivåer:

- Antal barn 1-5 år som har omsorg över 15 timmar
- Antal barn över 1-5 år som har omsorg upp till 15 timmar
- Antal barn inskrivna för skolbarnomsorg

Sektorn har rätt att ta del av avtal mellan den enskilda verksamheten och vårdnadshavarna avseende platserbjudande för barnet.

Barn folkbokförda i annan kommun

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den enskilda verksamheten och barnets hemkommun. Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i enskild verksamhet i Essunga kommun. (se 25 kap. 11 § skollagen)



Bilaga: ansökningsblankett

Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg

1. Huvudman

Huvudman, namn		Org nr/pers nr
Organisationsform (enl. Skatteverkets definition)		Bankgiro/Plusgiro
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	
e-postadress		
Ange namn på verksamheten:		
Ange planerat startdatum:		
Ange totalt antal platser:		
Ange åldersgrupper för verksamheten:		
Ange antal personal:		
Ange antal platser per dagbarnvårdare:		

2. Ombud (om sådant finns bifoga fullmakt)

Ombud, namn	
Telefon	Mobiltelefon
e-postadress	

3. Bostad/bostäder

Namn på den planerade verksamheten	
Adress	
Telefon	Lokalyta i kvm

Bifoga följande dokument kopplat till bostaden/bostäderna:

Barnsäkerhetsrond

Utlåtande om brandskyddet i lokalerna (godkännande från auktoriserad brandkonsult)

Kopia på anmälan från bygg- och miljökontorets för godkännande av lokal

Kopia på anmälan till bygg- och miljökontorets livsmedelskontroll för hantering av livsmedel och allergier

--

4. Beskriv hur sökanden kommer att se till att verksamhetens lokal/lokaler långsiktigt är anpassade och utformad/utformade så att barnen erbjuds omsorg och en god pedagogisk verksamhet

5. Beskriv hur sökanden ser till att verksamhetens lokaler kommer vara utrustade för sitt ändamål så att uppdraget att ge god pedagogisk verksamhet kan genomföras (beskriv hur rutiner utformas för att förebygga risker i barnens fysiska miljö både inom och utomhus samt vilka rutiner som kommer att finnas för att för att säkerställa en god och hälsosam miljö för barnen).

6. Beskriv hur sökanden kommer erbjuda barnen omsorg och en god pedagogisk verksamhet

7. Beskriv hur och på vilket sätt förskolans läroplan är vägledande för verksamheten

8. Beskriv hur sökanden säkerställer att barnets bästa är utgångspunkt i den pedagogiska omsorgen och säkerställer att barnets rättigheter tillgodoses i verksamheten såsom de beskrivs i barnkonventionen.

9. Kommer verksamheten ha konfessionella inslag? Om ja, redogör för hur de konfessionella inslagen kommer genomföras i verksamheten

10. Beskriv hur sökanden ska arbeta för att motverka och upptäcka trakasserier, kränkande behandling och diskriminering

11. Beskriv hur sökanden ska utforma verksamheten så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (t.ex. vilka förutsättningar som kommer ges för att stimulera barns utveckling och lärande och hur barns språkutveckling stimuleras)

12. Beskriv hur sökanden och annan personal har sådan utbildning eller erfarenhet så att barns behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (beskriv även förutsättningar för kompetensutveckling för personalen)

13. Beskriv hur sökanden avser att följa skollagens krav om registerkontroll (2 kap. 31 § skollagen)

14. Beskriv hur sökanden avser att se till att verksamheten uppfyller anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (14 kap. 1 § socialtjänstlagen)

15. Beskriv hur sökanden avser att se till att verksamheten uppfyller tystnadsplikten enligt skollagen (29 kap. 14 § skollagen)

16. Beskriv hur sökanden planerar en vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro

17. Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek

18. Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras behov kräver

Av beskrivningen ska även framgå:

- hur rutiner ska utformas för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- hur sökanden ska säkerställa att personalen har kompetens för att ge sådan omsorg

19. Beskriv hur verksamheten ska följas upp och utvärderas

Av beskrivningen ska även framgå:

- hur sökanden kommer se till att den pedagogiska omsorgen på ett systematiskt och kontinuerligt sätt planeras, följs upp och utvärderas samt

- hur sökanden avser ta emot och utreda klagomål

20. Köhantering

Tar emot barn från kommunens kö

Undantag från köregler

Bifoga gärna regler för intagning och plats

Ort och datum	Namnteckning av behörig firmatecknare
---------------	---------------------------------------

	Namnförtydligande
--	-------------------

Underskrift

Ansökan skickas till Essunga kommun, utbildningssektorn. En ansökan är att betrakta som allmän handling och kan komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån Skollagen och Essunga kommuns riktlinjer för pedagogisk omsorg. Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på Essunga kommuns hemsida.

Bilagor som ska bifogas ansökan

	Bilaga nr
Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt	
Registreringsbevis från Bolagsverket/länsstyrelsen	
Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande	
Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget	
Referenser	
Verksamhetsplan/-program	
Likabehandlingsplan	
Regler för intagning och plats	
Registerutdrag från polisens belastningsregister (Registerutdrag för enskild person enligt 9 § 1 stycket lagen (1998:620) om belastningsregister för sökanden och samtliga folkbokförda över 15 år på verksamhetens adress). Observera att utdraget ska lämnas i obrutet kuvert).	
Barnsäkerhetsrund	
Godkännande av auktoriserad brandkonsult	
Bostadsbeskrivning	
Översiktlig kalkyl	
Anställnings- och utbildningsbevis	
Rutiner för att säkerställa att lokalerna är säkra och hälsosamma	
Rutin för säkerhet vid utflykter	
Rutin för hantering av skyddade personuppgifter	
Rutin vid misstanke om att barn far illa	
Rutin för att undvika olycksfall samt plan för utbildning i barnolycksfall	
Rutin för att dokumentera tillbud och olycksfall	
Rutin för framtagande av likabehandlingsplan	
Rutin för hantering av klagomål	
Rutin för att säkerställa att barnen får varierande och näringsriktade måltider	