

Regler för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem

Tillämpas från och med 2016-01-01

Innehåll

Regler för fristående förskola.....	4
Förutsättningar för godkännande	4
Ansökan	4
Beslut.....	4
Ny ansökan	4
Avveckling av verksamhet	4
Avgifter	5
Mottagande av barn.....	5
Utbildningens syfte.....	5
Ledning av verksamheten	5
Pedagogisk personal.....	5
Språk.....	6
Barngrupper och säkerhet.....	6
Varierade och näringsriktiga måltider.....	6
Öppettider	6
Placering då verksamheten är stängd	6
Systematiskt kvalitetsarbete	7
Tillsyn.....	7
Bidrag från hemkommunen	7
Barn folkbokförda i annan kommun	7
Friliggande fritidshem (ej ansluten till en fristående skola).....	9
Förutsättningar för godkännande	9
Ansökan	9
Beslut.....	9
Ny ansökan	9
Avveckling av verksamhet	9
Avgifter	10
Utbildningens syfte.....	10
Pedagogisk personal.....	10
Elevgrupper och säkerhet.....	10
Öppettider	11
Placering då verksamheten är stängd	11
Systematiskt kvalitetsarbete	11

Tillsyn.....	11
Bidrag från hemkommunen	11
Elev folkbokförd i annan kommun	12
Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem.....	13
Förutsättning för rätt till bidrag	13
Ansökan	13
Beslut.....	13
Ny ansökan	13
Avveckling av verksamhet	13
Avgifter	14
Övergripande krav på verksamheten	14
Pedagogisk personal.....	14
Barngrupper och säkerhet.....	14
Varierade och näringsriktiga måltider.....	15
Öppettider	15
Placering då verksamheten är stängd	15
Uppföljning och utvärdering	15
Tillsyn.....	15
Bidrag från hemkommunen	16
Barn folkbokförda i annan kommun	16

Regler för fristående förskola

Förutsättningar för godkännande

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för en förskola bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Göteborgs kommun.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor.

2 kap. 5 § skollagen

Ansökan

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Göteborgs Stads hemsida.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa förskolans verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt förskolans planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till den stadsdelsförvaltning där verksamheten avser etablera sig. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

Beslut

Den stadsdelsnämnd inom vars geografiska område verksamheten kommer att bedrivas är beslutande myndighet och handlägger ärenden för godkännande av enskild huvudman för den fristående förskolan.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

2 kap. 7 § skollagen

Ny ansökan

Godkännande av verksamheten är inte tidsbegränsad men godkännandet upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år efter godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter ett år om inga barn registrerats på förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet, det totala antalet platser ökar med mer än 10 procent eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska omgående meddela berörd stadsdelsförvaltning om avveckling planeras.

Ansvarig förvaltning meddelar omgående de stadsdelar som kan komma att beröras.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

Avgifter

Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut får inte vara oskäligt höga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året.

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.

8 kap. 20 § skollagen samt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg

Mottagande av barn

Fristående förskolor ska vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav.

Kommunen kan medge undantag från kravet på att verksamheten ska vara öppen för alla. Undantagen kan t.ex. vara föräldrakooperativ, om en arbetsplats startar förskola för anställdas barn eller en förskola som riktar sig till barn i behov av särskilt stöd.

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet ska urvalet göras på de grunder som stadsdelsnämnden där förskoleenheten är belägen har godkänt.

8 kap. 18 och 19 §§ skollagen

Utbildningens syfte

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

8 kap. 2 § skollagen

Ledning av verksamheten

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en förskolechef. Förskolechefen ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Som förskolechef får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

2 kap. 9, 11 §§ skollagen

Pedagogisk personal

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen.

Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barns utveckling och lärande främjas.

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

2 kap. 13, 14, 20 §§ skollagen samt Förordning (SKOLFS 1998:16) om läroplan för förskolan

Språk

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

8 kap. 10 § skollagen

Barngrupper och säkerhet

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.

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

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av personal och uppdateras varje år.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i förskolans lokaler innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för barnens utevistelse ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån säkerhet och barnens behov.

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

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

8 kap. 8 § skollagen

Varierade och näringsriktiga måltider

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Det är viktigt att frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider.

8 kap. 2 § skollagen, Prop. 2009/10:165, samt Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket 2007

Öppettider

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.

8 kap. 5 § skollagen

Placering då verksamheten är stängd

En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängt för studiedagar eller semester.

Systematiskt kvalitetsarbete

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen.

4 kap. skollagen

Tillsyn

Stadsdelsnämnden i den stadsdel där verksamheten bedrivs ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten. Tillsyn sker i samtliga verksamheter som stadsdelsnämnden 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 cirka vart tredje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till stadsdelsnämnden. När nämnden har godkänt rapporten översänds den till berörd huvudman.

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

Utöver den regelbundna tillsynen kan stadsdelsförvaltningen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder.

Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Nämnden har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan nämnden återkalla ett godkännande.

26 kap. skollagen

Bidrag från hemkommunen

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är bosatta i Göteborg dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Göteborgs kommun.

För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. För en outnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela förvaltningen.

Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

8 kap. 5-7 §§ och 21- 24 §§ skollagen samt 14 kap. Skolförordningen (SFS 2011:185)

Barn folkbokförda i annan kommun

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun.

Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Göteborgs kommun.

8 kap. 21§ skollagen

Friliggande fritidshem (ej ansluten till en fristående skola)

Förutsättningar för godkännande

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för ett fristående fritidshem bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Göteborgs kommun.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fritidshem.

2 kap. 5 § skollagen

Ansökan

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Göteborgs Stads hemsida.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa fritidshemmets verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt fritidshemmets planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till den stadsdelsförvaltning där verksamheten avser etablera sig. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

Beslut

Kommunen kan ge godkännande för en enskild som huvudman för fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grund- eller grundsärskola (dvs. friliggande fritidshem).

Den stadsdelsnämnd inom vars geografiska område verksamheten kommer att bedrivas är beslutande myndighet och handlägger ärenden för godkännande av enskild som huvudman för det fristående fritidshemmet.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

2 kap. 7 § skollagen

Ny ansökan

Godkännande av verksamheten är inte tidsbegränsad men godkännandet upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år efter godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter ett år om inga barn registrerats på förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet, det totala antalet platser ökar med mer än 10 procent eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska omgående meddela berörd stadsdelsförvaltning om avveckling planeras.

Ansvarig förvaltning meddelar omgående de stadsdelar som kan komma att beröras.

Avgifter

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut får inte vara oskäligt höga.

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

Kostnader för frukost, lunch (under loven) och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavaren för detta.

14 kap. 19 § skollagen samt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg

Utbildningens syfte

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och särskilda utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i.

Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuder dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleverna och elevernas behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

14 kap. 2 § skollagen

Pedagogisk personal

Det är huvudmannens ansvar att se till att det finns lärare i fritidshem eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet.

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

3 kap. 3 § skollagen samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för fritidshem

Elevgrupper och säkerhet

Huvudmannen ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö.

Huvudmannen är ansvarig för elevernas säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Fritidshemmets personal ska dagligen registrera elevernas närvaro och frånvaro.

Säkerhetsrund ska göras i fritidshemmets lokaler innan en verksamhet startar och därefter en gång per år. Säkerhetsronden ska dokumenteras.

Dokumenterade rutiner för säkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av personal och ska uppdateras varje år.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för elevernas utevistelse ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån säkerhet och elevernas behov.

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

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

14 kap. 9 § skollagen

Öppettider

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förändras föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast.

Fritidshem ska erbjudas eleverna den del av dagen då eleverna inte går i skolan och under lov.

Information ska lämnas till föräldrarna om deras rätt till omsorg.

Fritidshemmet ska erbjuda verksamhet minst 5 dagar per vecka, 11 månader per år.

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 stängt för studiedagar eller semester.

14 kap. 5 och 8 §§ skollagen

Systematiskt kvalitetsarbete

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen.

4 kap. skollagen

Tillsyn

Stadsdelsnämnden i den stadsdel där verksamheten bedrivs ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten. Tillsyn sker i samtliga verksamheter som stadsdelsnämnden 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 cirka vart tredje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till stadsdelsnämnden. När nämnden har godkänt rapporten översänds den till berörd huvudman.

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

Utöver den regelbundna tillsynen kan stadsdelsförvaltningen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder.

Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Nämnden har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan nämnden återkalla ett godkännande.

26 kap. skollagen

Bidrag från hemkommunen

Verksamheten erhåller ersättning för de elever som är bosatta i Göteborg dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Göteborgs kommun.

För att ersättning ska utbetalas ska eleven ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. För en utnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader. Det är huvudmannen ansvar att meddela förvaltningen.

Fritidshemmets personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till fristående fritidshem regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

14 kap. 5-6, 15-17 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen (SFS 2011:185)

Elev folkbokförd i annan kommun

Om verksamheten tar emot elev från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och elevens hemkommun.

Samma sak gäller om placerad elev flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Göteborgs kommun.

14 kap. 15 § skollagen

Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem

Förutsättning för rätt till bidrag

Enskild som bedriver pedagogisk omsorg har efter 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, 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.

25 kap. 10 § skollagen

Ansökan

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Göteborgs Stads hemsida.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa den pedagogiska omsorgens inriktning, värdegrund och målsättning samt den pedagogiska omsorgens planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Ansökan med bilagor skickas till den stadsdelsförvaltning där verksamheten avser etablera sig. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

Beslut

Den stadsdelsnämnd inom vars geografiska område verksamheten kommer att bedrivas beslutar om huvudmannen för den pedagogiska omsorgen har rätt till bidrag för denna.

Ny ansökan

Beslut om rätt till bidrag upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år.

Därefter krävs en ny ansökan om rätt till bidrag.

Ett beslut om rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar rätt till bidrag efter ett år om inga barn registrerats på förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Ny ansökan om rätt till bidrag krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska omgående meddela berörd stadsdelsförvaltning om avveckling planeras.

Ansvarig förvaltning meddelar omgående de stadsdelar som kan komma att beröras.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamheten.

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.

25 kap. 9 § skollagen samt Förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg

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.

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.

25 kap. 7 § skollagen

Barngrupper och säkerhet

Pedagogisk 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.

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. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek.

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

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

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.

25 kap. 2, 6 §§ skollagen, Prop. 2009/10:165

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.

25 kap. 10 § samt 8 kap. 5 § skollagen

Placering då verksamheten är stängd

En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängt för studiedagar eller semester.

Uppföljning och utvärdering

Verksamheten ska följa de krav på uppföljning och utvärdering som regleras i skollagen.

25 kap. 8 § samt 10 § skollagen

Tillsyn

Stadsdelsnämnden i den stadsdel där verksamheten bedrivs ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten. Tillsyn sker i samtliga verksamheter som stadsdelsnämnden 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 vart cirka tredje år och dokumenteras i en rapport som redovisas till stadsdelsnämnden. När nämnden har godkänt rapporten översänds den till berörd huvudman.

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

Utöver den regelbundna tillsynen kan stadsdelsförvaltningen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder.

Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Nämnden har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan nämnden återkalla ett beslut om rätt till bidrag.

26 kap. skollagen

Bidrag från hemkommunen

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn och elever som är bosatta i Göteborg dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Göteborgs 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.

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

Barnens närvaro och frånvaro ska dagligen registreras. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till pedagogisk omsorg regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän.

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

25 kap. 10-14 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen (SFS 2011:185)

Barn folkbokförda i annan kommun

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun.

Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Göteborgs kommun.

25 kap. 11§ skollagen