



Salems
kommun

Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg i Salems kommun

Reviderade av barn- och utbildningsnämnden den
30 november 2021



2021-11-09
Barn- och utbildningsförvaltningen



Innehåll

1. Inledning	4
Allmänt om pedagogisk omsorg	4
1.1 Styrdokument	4
2. Verksamhetens utformning	5
Allmänt	5
2.1 Barns utveckling och lärande	5
2.2 Språk	5
2.3 Kost	6
2.4 Förbud mot kränkande behandling och diskriminering	6
3. Barn i behov av särskilt stöd	6
3.1 Övergång till skola från pedagogisk omsorg	7
4. Barngruppens sammansättning och storlek	7
5. Lokaler	8
Allmänt	8
5.1 Barnsäkerhet	8
6. Personal	9
Allmänt	9
6.1 Registerkontroll innan anställning	9
6.2 Tystnadsplikt	10
6.3 Anmälningsplikt till socialtjänsten	10
7. Uppföljning och utvärdering	10
7.1 Årlig redovisning till kommunen	11
8. Övriga krav på pedagogisk omsorg	11
8.1 Barnets rätt till plats	11
8.3 Arbetsgivarintyg/sysselsättningsgrad	11
8.4 Öppettider	11
8.5 Avgifter	12
8.6 Försäkring	12
9. Köregler, inskrivning och uppsägning	12
9.1 Kommunens gemensamma kösystem	12
9.2 Köregler för enskild pedagogisk omsorg som inte ingår i det gemensamma kösystemet	12
9.3 Rutiner för inskrivning och uppsägning av plats i enskild pedagogisk omsorg som inte ingår i det gemensamma kösystemet	13
10. Ansökan om rätt till bidrag	13



10.1 Ansökan	13
10.2 Krav för rätt till bidrag	13
10.3 Förändringar i verksamheten	14
11. Bidrag	15
11.1 Bidrag för inskrivna barn	15
11.2 Underlag för utbetalning av bidrag	15
11.3 Bidragets storlek	16
11.4 Rutiner för utbetalning	16
12. Tillsyn	16
Allmänt	16
12.1 Ingripanden vid tillsyn	17
13. Överklagande av beslut	17
13.1 Omprövning	18
13.2 Inhibition	18

1. Inledning

Allmänt om pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen (2010:800)).

Begreppet pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer. Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem och flerfamiljssystem. Ett familjedaghem kännetecknas av att personal arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjedaghemmet för att denna lokal uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters bestämmelser. Pedagogisk omsorg kan även organiseras genom att föräldrar, genom exempelvis en gemensam ekonomisk förening eller ett handelsbolag, bildar ett flerfamiljssystem.

1.1 Styrdokument

Pedagogisk omsorg regleras i skollagen (2010:800). Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur ansvariga för och anställda i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens mål. De allmänna råden är rekommendationer men syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning. Råden bör därför följas om inte enskilda huvudmän handlar på ett annat sätt som gör att kraven i bestämmelsernas uppfylls. Läroplanen för förskolan (Lpfö 18) ska vara vägledande i pedagogisk omsorg. Det är viktigt att huvudmannen för verksamheten säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser.

De kommunala styrdokument som reglerar enskild pedagogisk omsorg i Salems kommun är "Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg i Salems kommun" samt "Barn- och utbildningsförvaltningens regler och tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Salems kommun".

Dessa riktlinjerna förtydligar skollagen och Skolverkets allmänna råd. Riktlinjerna beskriver även de rutiner som gäller för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg. Riktlinjerna uppdateras fortlöpande med anledning av förändringar i lagstiftning eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna anges det på Salems kommuns hemsida.

En huvudman som har beviljats rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg i Salems kommun ansvarar för att skollagen och för verksamheten tillämpliga lagar och författningar, inklusive dessa riktlinjer, följs. Lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar den pedagogiska omsorgens verksamhet kallas i dessa riktlinjer för *styrdokument*. Verksamhetsutövare som innehar rätt till bidrag benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

Skollagen, Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg och förskolans läroplan (Lpfö

18) kan hämtas på: <https://www.skolverket.se/>

2. Verksamhetens utformning

Allmänt

Barnets bästa ska vara utgångspunkt för pedagogisk omsorg. Verksamheten ska enligt skollagen 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).

2.1 Barns utveckling och lärande

Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen ska säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar barnens utveckling och lärande samt förbereder barnen för fortsatt lärande.

För att skollagens kvalitetskrav ska kunna uppnås ska huvudmannen se till att verksamheten följs upp och utvärderas, att personal finns som har utbildning eller erfarenhet som tillgodoser barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet, att de lokaler som används är ändamålsenliga och att det finns relevanta material och redskap.

Verksamheten ska utmana och stimulera barnens lek, kreativitet och intresse för att lära. Särskild vikt ska läggas på att stimulera barnens språkutveckling och den pedagogiska omsorgen ska erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö.

2.2 Språk

Enligt språklagen (2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska. Personal ska behärska det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Därutöver ska den som tillhört en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska) och den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

2.3 Kost

Barn ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider kan bland annat de svenska näringsrekommendationerna (Livsmedelsverkets rekommendationer) vara en utgångspunkt. Verksamheten ska ha rutiner för mathållning, matlistor, näringsriktighet och hygien.

I enlighet med rutiner kring livsmedelshantering ska huvudmannen kontakta miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen för godkännande och information angående egenkontroller.

2.4 Förbud mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling (6 kap. 9 § skollagen).

Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn (6 kap. 6 § skollagen).

Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan (6 kap. 7-8 §§ skollagen).

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska utbildningsanordnaren inom ramen för sin verksamhet även bedriva ett arbete med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbetet genom att (1) undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten, (2) analysera orsaker till upptäckta risker och hinder, (3) vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och (4) följa upp och utvärdera arbetet. Arbetet ska genomföras fortlöpande och årligen dokumenteras skriftligen (3 kap. 2-3, 15-17, 20 §§ diskrimineringslagen). Utbildningsanordnaren ska även ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. Dessa riktlinjer och rutiner ska följas upp och utvärderas (3 kap. 18 § Diskrimineringslagen).

Årlig plan mot kränkande behandling, årlig dokumentation av arbetet med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter samt riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier ska vara kända och finnas tillgängliga för vårdnadshavarna.

3. Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg

som deras speciella behov kräver (25 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen ska ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och även säkerställa att personalen har kompetens för att ge barn en sådan god pedagogisk verksamhet och omsorg att barn får stöd i sin utveckling och förbereds för fortsatt lärande.

Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (25 kap. 12 och 13 §§ skollagen).

Ansökningar om tilläggsbelopp kan ske löpande under året och ska göras på avsedd blankett tillsammans med bifogat obligatoriskt underlag. Ansökningsblanketten kan hämtas på Salems kommuns hemsida.

3.1 Övergång till skola från pedagogisk omsorg

Förskoleklassen är obligatorisk. Det innebär att barn som är bosatta i Sverige har skolplikt från höstterminen det år då de fyller sex år. I sällsynta fall kan hemkommunen besluta om uppskjuten skolplikt. Det innebär att det i vissa fall kan vara möjligt för ett barn att få börja i förskoleklass ett år senare om barnets vårdnadshavare begär det och det finns särskilda skäl.

4. Barngruppens sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen).

I Salems kommuns beslut om rätt till bidrag anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet barn som fastställs på detta sätt får inte överskridas oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Salems kommun eller inte.

Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska en ny ansökan om detta lämnas till förvaltningen. För kortare tid kan ett barn, utöver det i godkännandet angivna maximala antalet platser, skrivas in om det finns särskilda skäl och möjlighet till det. Beslut om detta fattas av barn- och utbildningsförvaltningen.

Villkoret för en verksamhet att ha maximalt antal barn inskrivna i förhållande till givet godkännande är att barngruppen uppfyller skollagens krav på lämplig sammansättning och storlek. Detta innebär att en verksamhet under vissa omständigheter inte kan skriva in barn upp till det maximala antal som anges i godkännandet. Beslut om detta fattas av barn- och utbildningsförvaltningen.

Följande faktorer ska beaktas vid utformning av barngruppen:

- barngruppens sammansättning avseende barnens ålder, barns eventuella behov av särskilt stöd, antal barn med annat modersmål och barnens närvarotider
- lokalernas storlek och utformning
- personalens kompetens och

- övriga omständigheter som bedöms vara av vikt.

Salems kommun fastställer att pedagogisk omsorg maximalt kan ha 7 heltidsbarn per vuxen inskrivna. För att bedriva pedagogisk omsorg med fler än 7 heltidsbarn inskrivna krävs att minst två personer arbetar heltid i verksamheten. Verksamheten kan maximalt ha 14 barn inskrivna.

5. Lokaler

Allmänt

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 § skollagen). Detta innebär att 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.

Lokaler/bostäder där pedagogisk omsorg bedrivs ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling samt säkra sovplatser.

Lokalerna/bostäderna bedöms utifrån skollagens krav. Lokaler/bostäder som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas.

För samtliga former av pedagogisk omsorg har Salems kommun beslutat om en begränsning om minst 7 kvm per barn inskrivna i verksamheten. Arean beräknas utifrån det utrymme som barnen vistas i och har tillgång till.

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

Den som söker rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska kontrollera med ansvarig instans huruvida verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda bestämmelser för miljö- och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

För en pågående pedagogisk omsorg gäller att huvudmannen kontinuerligt måste kontrollera att verksamheten följer gällande bestämmelser.

Verksamhetslokaler och bostäder där pedagogisk omsorg bedrivs ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad fristående brandkonsult.

5.1 Barnsäkerhet

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

Barn som är inskrivna i verksamheten, och som har registrerats av förvaltningen eller av barnens hemkommuner, omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk

omsorg innan en verksamhet startas och därefter minst en gång per år. Inför en nystart genomför barn- och utbildningsförvaltningen en besiktning av lokalen, därefter genomför huvudmannen regelbundna ronder för att upprätthålla säkerheten.

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

Huvudmannen ska se till att system finns för daglig registrering av barnens närvaro och frånvaro och att denna registrering genomförs. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste 12 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

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

6. Personal

Allmänt

Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet. För bedrivande av pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen).

Personal ska ha kompetens att stimulera varje barns utveckling och lärande samt ha kompetens att förbereda barnen för fortsatt lärande. Det är även viktigt att personalen har kompetens att på ett professionellt sätt samarbeta med de inskrivna barnens vårdnadshavare.

Personal ska ha en utbildning med inriktning mot barn, det vill säga grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik, eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller, det vill säga erfarenhet av arbete i barngrupp på förskola. Egen erfarenhet som förälder är inte tillräckligt.

Huvudman och personalen ska ha kännedom om de styrdokument som gäller för verksamheten, inklusive dessa riktlinjer. Det är angeläget att huvudmannen regelbundet ger personalen sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete.

Personal ska behärska det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

6.1 Registerkontroll innan anställning

Den som erbjuds anställning inom pedagogisk omsorg ska visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister (2 kap. 31 § skollagen).

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett

registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats i verksamheten.

Utdraget kan vara högst ett år gammalt. Utdraget ska visas upp innan eventuell anställning avtalas. Den som inte har visat upp ett registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av uppvisat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas/tas emot.

En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp (2 kap. 32 § skollagen). Av anteckningen ska det framgå när registerutdraget har visats upp, vem registerutdraget berör, samt vem som har tagit del av utdraget. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.

6.2 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att personal har kunskap om innebörden i tystnadsplikten enligt skollagen.

6.3 Anmälningsplikt till socialtjänsten

Personalen ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Bestämmelserna om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).

Huvudmannen för verksamheten och den som är anställd i verksamheten, ska på socialnämndens initiativ i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs (29 kap. 13 § skollagen).

7. Uppföljning och utvärdering

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 det framgå den pedagogiska omsorgens utvecklingsområden för nästkommande år. Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt framkommer att det finns brister i den pedagogiska omsorgen ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Huvudmannen ska även ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen samt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg).

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.

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudman, eventuell personal, vårdnadshavare, barn och tillsynsmyndighet får kunskap om och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring.

7.1 Årlig redovisning till kommunen

Följande dokument ska årligen, under mars månad, lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen:

- Årsredovisning
- Förteckning över inskrivna barn
- Verksamhetsplan
- Systematiskt kvalitetsarbete
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Rutiner för barnsäkerhet, hygien, mathållning
- Eventuella anställda

8. Övriga krav på pedagogisk omsorg

8.1 Barnets rätt till plats

Som alternativ till förskola eller fritidshem kan barn erbjudas plats i pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det (25 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till pedagogisk omsorg.

8.3 Arbetsgivarintyg/sysselsättningsgrad

Huvudmannen har en skyldighet att årligen begära in arbetsgivarintyg/sysselsättningsgradsblankett från vårdnadshavarna i verksamheten. Intygen ska finnas tillgängliga hos huvudmannen och kan begäras ut vid tillsyn. Intygen ligger till grund för barnens rätt till vistelsetid och huvudmannens rätt till barnomsorgspeng.

8.4 Öppettider

Pedagogisk omsorg ska i möjligaste mån anpassa öppettider till vårdnadshavarnas behov inom ramtiden 06:30-18:30. Vårdnadshavarnas behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Pedagogisk omsorg, som alternativ för förskola, ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton. Pedagogisk omsorg behöver inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger.

Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas. Barn vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn har rätt till plats minst 15 timmar och max 30 timmar

per vecka fördelade under fyra eller fem dagar.

Vårdnadshavare och huvudmannen kommer överens om hur barnets närvarotid ska förläggas.

Varje pedagogisk omsorgsverksamhet ska ha en plan för hur verksamheten ska kunna bedrivas vid ordinarie personals frånvaro, till exempel på grund av sjukdom eller semester. Om det med anledning av särskilda omständigheter inte är möjligt för verksamheten att bedrivas med vikarier eller på andra enheter kan vårdnadshavare vid något tillfälle bli tvungna att själva ordna omsorg för sina barn.

8.5 Avgifter

Enligt skollagen ska avgifter för en plats i pedagogisk omsorg inte vara oskäligt höga. I Salems kommun gäller maxtaxan vilket innebär att enskild huvudman ska följa det som gäller för maxtaxan. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i enskild pedagogisk omsorg.

Lägre taxa än maxtaxan eller avgiftsfrihet ska gälla likvärdigt för alla inskrivna barn. Lägre taxa eller avgiftsfrihet kan inte gälla tillfälligt och beslutas för enstaka månader.

8.6 Försäkring

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad. Barn som är inskrivna i en verksamhet i Salems kommun omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

9. Köregler, inskrivning och uppsägning

Huvudmannen ansvarar för att barn erbjuds plats i enlighet med dessa riktlinjer.

9.1 Kommunens gemensamma kösystem

Salems kommun har ett elektroniskt kösystem för förskolor där även fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg kostnadsfritt erbjuds att ingå. Systemet innebär att en vårdnadshavare via webben ställer sitt barn i kö till en förskola eller pedagogisk omsorg. Gemensamma köregler gäller för plats i de verksamheter som har tillstånd/godkännande att bedriva verksamhet i Salems kommun.

När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader. Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola erbjuda ett barn plats i pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det.

9.2 Köregler för enskild pedagogisk omsorg som inte ingår i det gemensamma kösystemet

Barn som söker plats i en enskild pedagogisk omsorg får inte diskrimineras. Huvudmannen bör därför

ha dokumenterade köregler som anger vad som gäller för att få plats i huvudmannens verksamhet.

Enskild pedagogisk omsorg får inte kräva någon form av köavgift av föräldrarna.

9.3 Rutiner för inskrivning och uppsägning av plats i enskild pedagogisk omsorg som inte ingår i det gemensamma kösystemet

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera att in- och utskrivningsdatum är korrekta.

En överenskommelse om att ett barn ska börja i enskild pedagogisk omsorg ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten. Huvudmannen behåller originalet i ett år efter att barnet slutat i verksamheten.

Huvudmannen ansvarar för att det finns en lokalt utformad inväntningsrutin.

Vårdnadshavaren kan säga upp sitt barns plats i Skolplatsen via kommunens webbsida. Observera att vårdnadshavarens uppsägningstid är två månader.

Barn- och utbildningsförvaltningen har mandat att säga upp plats för ett inskrivet barn efter tre obetalda räkningar. Vårdnadshavarna får påminnelser, en erinran och sedan ett avstängningsbesked med ett beslut om avstängning.

10. Ansökan om rätt till bidrag

10.1 Ansökan

Ansökan om godkännande ska göras på en särskild blankett som kan hämtas på Salems kommuns hemsida. Med ansökningsblanketten följer anvisningar och en lista över bilagor som ska bifogas för att en ansökan ska anses komplett.

Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. I ansökan om rätt till bidrag ska huvudmannen redovisa verksamhetsidé, den pedagogiska omsorgens planerade organisation, inriktning och mål. Mål och innehåll ska vara kopplade till skollagens bestämmelser och i ansökan ska också anges hur den pedagogiska omsorgen ska utvärderas.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Förvaltningens strävar efter att handläggningstiden ska vara högst 6 månader.

10.2 Krav för rätt till bidrag

Enligt skollagen 25 kap. 10 § ska en kommun där en enskild bedriver pedagogisk omsorg efter

ansökan besluta att huvudmannen har rätt till bidrag om:

1. huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
2. verksamheten inte innebär 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 bidrag för enligt 13 § andra stycket (Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att detta villkor inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.)
4. avgifterna inte är oskäligt höga.

Rätt till bidrag ska avse viss pedagogisk omsorg vid en viss adress/vissa adresser.

Utbetalning av bidrag förutsätter att huvudmannens företag har F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

För att erbjuda barn och föräldrar en pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg gör förvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) och som lämnat in ansökan. Detta gäller även för de straffmyndiga personer som är folkbokförda eller stadigvarande bor på den adress, i den lägenhet/lokal där den pedagogiska omsorgen ska utföras. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, skattemyndighet och liknande.

En ansökan kan avslås om personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om 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.

Ett beslut gällande rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar en rätt till bidrag efter sex månader i de fall då inga barn registrerats på förvaltningen och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

I ansökan om rätt till bidrag ska det tydligt framgå hur huvudmannen organiserar verksamheten vid tillfällig eller längre sjukdom/frånvaro. Exempelvis ska det framgå om huvudmannen har ett samarbete med annan huvudman, avtal med vikariepool eller annan lösning. Vid långvarig sjukdom/frånvaro ska alltid huvudmannen kontakta förvaltningen för eventuellt tillfälliga omplaceringar av barnen.

10.3 Förändringar i verksamheten

Om en enskild pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som

lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag ska ansökan om ny rätt till bidrag göras innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en huskropp, flytt till annan adress, väsentlig förändring av personalorganisationen eller förändring av verksamhetens platsantal/inskrivna barn.

Förvaltningen beslutar om en verksamhets antal inskrivna barn och om barngruppens sammansättning efter samråd med huvudmannen.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen.

En enskild som önskar ta över en befintlig enskild pedagogisk omsorg från en annan huvudman, ska samtidigt, och i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer, ansöka om rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen. Ansökan ska inkomma till förvaltningen 6 månader innan beräknat övertagande.

Huvudmän som önskar överlåta/överta en enskild pedagogisk omsorg ska ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

11. Bidrag

11.1 Bidrag för inskrivna barn

Bidrag från Salems kommun utgår för barn som är inskrivna i enlighet med dessa riktlinjer och som är folkbokförda i Salems kommun eller stadigvarande vistas i kommunen.

Om ett barn byter folkbokföringsadress från Salems kommun till en annan kommun utgår bidrag från Salems kommun fram till och med den månad barnet folkbokförs i annan kommun. För barn för vilket det utgått bidrag med hänvisning till 29 kap. 2 § skollagen och som flyttar till annan kommun utgår bidrag till och med den månad barnet flyttar från Salems kommun.

En huvudman har bara rätt till bidrag för så många av sina egna barn som motsvarar det antal barn med annan vårdnadshavare som har tagits emot i verksamheten.

11.2 Underlag för utbetalning av bidrag

Huvudmannen ansvarar för att underlagen för utbetalning är korrekta.

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

En förutsättning för att bidrag ska betalas ut är att huvudmannen innehar F-skattebevis och i förekommande fall har arbetsgivarregistrering.

Bidrag utgår endast för pågående verksamhet.

11.3 Bidragets storlek

Barn- och utbildningsnämnden lämnar bidrag till en huvudman för varje barn som tas emot i verksamheten enligt dessa riktlinjer. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av kommunen.

Grundbeloppet ska avse ersättning för:

- omsorg och pedagogisk verksamhet,
- pedagogiskt material och utrustning,
- måltider,
- administration,
- mervärdesskatt, och
- lokalkostnader.

Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (25 kap. 12 och 13 §§ skollagen). För mer information kring ansökan om tilläggsbelopp se avsnitt 3.

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten har stängt mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

11.4 Rutiner för utbetalning

Bidraget utbetalas månadsvis för innevarande månad. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget den 15:e varje månad. Korrigering av utbetald ersättning görs i efterskott vid nästkommande utbetalning.

I de fall då barn- och utbildningsnämnden beslutat att återkalla en huvudmans rätt till bidrag eller beslutat om omedelbart verksamhetsförbud och nämndens beslut inte vunnit laga kraft ska bidraget utbetalas månadsvis.

12. Tillsyn

Allmänt

Enskild pedagogisk omsorg står under tillsyn av den kommun där verksamheten bedrivs. Det innebär att kommunen ska granska verksamheten. Den vars verksamhet står under tillsyn är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 4, 7 §§ skollagen).

I Salems kommun ansvarar barn- och utbildningsnämnden för tillsynen över enskild pedagogisk omsorg. Nämnden ska kontrollera om verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter (26 kap. 2 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har rätt att på plats granska den verksamhet den har tillsyn över. Det betyder att kommunen ska få tillträde till verksamhetens lokaler och utrymmen i den omfattning som behövs för tillsynen (26 kap. 6 § skollagen). Tillsyn genomförs både föranmält och oanmält.

I nämndens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från vårdnadshavare eller medborgare.

Det övergripande syftet med tillsynen är att säkerställa och höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen). Inom ramen för tillsynen ska nämnden även lämna råd och vägledning (26 kap. 9 § skollagen).

12.1 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer att verksamheten inte lever upp till de krav som följer av lagar och andra föreskrifter kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, föreläggande förenat med vite, tillfälligt verksamhetsförbud eller återkallelse av godkännande.

Om det finns missförhållanden i verksamheten ska kommunen förelägga huvudmannen att avhjälpa missförhållandet. Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna (26 kap. 10 § skollagen). Ett föreläggande kan också förenas med ett vite (26 kap. 27 § skollagen).

Vid mindre allvarliga överträdelser kan huvudmannen tilldelas en anmärkning. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande, bland annat om överträdelserna är ringa (26 kap. 11-12 §§ skollagen).

Om missförhållandet är allvarligt och/eller om kommunens föreläggande inte följs, får kommunen återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag (26 kap. 13-14 § skollagen).

I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden utfärda ett tillfälligt verksamhetsförbud för delar av verksamheten eller hela verksamheten (26 kap. 18 § skollagen).

13. Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol:

- Godkännande att bedriva fristående förskola
- Rätt till bidrag
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande



- Tillfälligt verksamhetsförbud

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas. Ett beslut överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas in till barn- och utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Adress:

Salems kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Säby Torg 16
144 80 Rönninge

Barn- och utbildningsnämnden prövar om överklagandet har inkommit i rätt tid. Om överklagandet har inkommit för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avisas ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

13.1 Omprövning

Om nämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

13.2 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att nämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.