



Riktlinjer för pedagogisk omsorg med enskild huvudman

Antagna av bildningsförvaltningen
Reviderade november 2021

Antagen av: Bildningsförvaltning	Dokumentnamn: Riktlinjer för pedagogisk omsorg med enskild huvudman	Ärendebeteckning: Bin/2017:432
Dokumentägare: Skolchef bildningsförvaltningen	Dokumentansvarig: Verksamhetschef förskola Bildning	Publiceras: 2021
Ersätter dokument: Riktlinjer för pedagogisk omsorg med enskild huvudman 2021	Revideras: Löpande	Utvärderas: 2023

Innehåll

Inledning	3
Övergripande krav	4
1 Förutsättningar för rätt till bidrag	4
2 Ansökan om rätt till bidrag	4
3 Anmälan om förändring av kontaktperson	6
4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar	6
4.1 Förändring av verksamhetens lokaler eller platsantal.....	6
4.2 Överlåtelse.....	6
4.3 Fusion	7
5 Avvecklande av verksamhet	7
5.1 Konkurs	7
Verksamhetens utformning	8
6 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem	8
7 Utveckling och lärande	9
7.1 Språk.....	9
8 Uppföljning och utvärdering	10
9 Klagomålsrutiner	11
10 Arbetet mot kränkande behandling och diskriminering	11
11 Personal, barngrupper och lokaler	12
11.1 Personal.....	12
11.2 Registerkontroll av personal innan anställning.....	12
11.3 Tystnadsplikt	13
12 Barngruppens sammansättning och storlek	13
13 Barn i behov av särskilt stöd	13
14 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	14
15 Vikarieberedskap	14
16 Varierade och näringsriktiga måltider	14
17 Lokaler	15

17.1 Krav på särskilda lokaler	16
18 Säkerhet i verksamheten	16
19 Försäkring	17
20 Egenkontroll	17
21 Mottagande och öppenhetskrav i pedagogisk omsorg	17
21.1 Mottagande i pedagogisk omsorg	17
21.2 Krav på öppenhet	18
22 Öppethållande	18
23 Plats i pedagogisk omsorg	18
23.1 Pedagogisk omsorg anslutna till bildningsnämndens gemensamma köhantering	19
23.2 Huvudmän som ansvarar för egen köhantering	20
24 Regler för uppsägning av plats	20
24.1 Uppsägning av plats i verksamhet ansluten till bildningsnämndens köhantering	20
24.2 Uppsägning av plats i verksamheten med egen köhantering	21
25 Avgifter	21
26 Bidrag	22
27 Grundbelopp	23
28 Rutiner för utbetalning av bidrag	24
29 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	25
29.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp	25
30 Entreprenad	25
31 Tillsyn	26
31.1 Ingripanden vid tillsyn	27
32 Överklagande av beslut	27
32.1 Rutiner vid överklagande	28
32.2 Omprövning	28
32.3 Inhibition	28

Inledning

Begreppet pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer och är ett alternativ till förskola, fritidshem och öppen fritidshemsverksamhet.

Enligt skollagen ska en kommun sträva efter att istället för förskola eller fritidshem erbjuda pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Sådan omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen (2010:800)).

En huvudman ska ansvara för att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter som är tillämpliga för verksamheten (26 kap. 2§ skollagen)

För pedagogisk omsorg är läroplanen för förskolan (Lpfö 18) vägledande. Det är viktigt att huvudmannen för en verksamhet säkerställer att personalen och att huvudmannen för egen del är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser och dessa riktlinjer.

Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur ansvariga för och anställda i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens krav. De allmänna råden för pedagogisk omsorg är stöd för huvudmannen och 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.

Dessa riktlinjer utgår från skollagen och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg samt förskolans läroplan i tillämpliga delar. Syftet med riktlinjerna är att redovisa och förtydliga de nationella styrdokumentens krav. Riktlinjerna beskriver vidare de rutiner som gäller i kommunen för enskild pedagogisk omsorg vid beslut om rätt till bidrag, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Enskild som har beslut om rätt till bidrag att bedriva pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer *huvudman*. De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar verksamheten benämns i dessa riktlinjer för *styrdokument*.

Skollag, läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg finns i sin helhet på: www.skolverket.se, bildningsnämndens (nämndens) riktlinjer kan hämtas på: www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg.

På Örnsköldsviks kommuns (kommunens) hemsida finns vägledande information för pedagogisk omsorg.

Bildningsförvaltningen (förvaltningen) uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på kommunens hemsida. Vid betydande revidering ges direkt information till de enskilda huvudmännen.

Övergripande krav

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all utbildning och annan verksamhet, vilket innefattar pedagogisk omsorg. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas och barnen ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör dem. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen).

Pedagogisk omsorg ska tillgodose barns behov av omsorg och genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen). Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna (25 kap. 6 § skollagen). Avsnittet om normer och värden i Lpfö 18 är lika relevant för pedagogisk omsorg som för förskolan och blir därmed vägledande.

1 Förutsättningar för rätt till bidrag

Enligt skollagen ska en enskild medges rätt till bidrag om denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet. I dessa riktlinjer redovisas och förtydligas de krav som skollagen ställer och som ingår i nämndens prövning av en ansökan om rätt till bidrag.

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla kraven i de föreskrifter som gäller för den pedagogiska omsorgen. Utifrån principen om barnets bästa (1 kap. 10 § skollagen) ska angivna förutsättningar vara stabila och varaktiga.

Nämndens krav är inte att en ansökan ska beskriva *vad* som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokumenterna. I ansökan ska det därför framgå *hur* sökanden avser att skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga författningarnas krav på en pedagogisk omsorg och hur kommunens riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg ska följas.

2 Ansökan om rätt till bidrag

Huvudmannen ska ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

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 (25 kap. 13 § skollagen), och
4. avgifterna inte är oskäligt höga.

Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i första stycket 3 punkten inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. (25 kap. 10 § skollagen)

En ansökan kan avslås om, exempelvis:

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- sökandens företag har en bristande ekonomisk stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- företrädare för juridiska personen visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning,
- företrädare har bedrivit eller bedriver en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats, om verksamheten bedrivits olagligen eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten

Rätt till bidrag för pedagogisk omsorg avser en bestämd adress och huvudmannens verksamhet ska därmed bedrivas vid den adress samt i de lokaler som beslutet om rätt till bidrag anger.

Verksamhetens lokaler ska beskrivas i ansökningshandlingarna. Finns begränsningar i hur lokalerna kan användas måste detta framgå av ansökan om rätt till bidrag.

Beslut om rätt till bidrag kan fattas först när lokalen som är tilltänkt för verksamheten har granskats och godkänts.

I sin ansökan om rätt till bidrag ska sökanden bland annat redovisa hur verksamheten ska bedrivas och organiseras för att leva upp till styrdokumentens krav. Beskrivningen av och innehållet i verksamheten ska vara kopplade till skollagen och andra bestämmelser. I ansökan ska det också anges hur verksamheten ska följas upp och utvärderas.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag görs en vandelsprövning som innebär kontroll av brottsregister förekomst av skatteskulder och liknande av den eller de som står bakom ansökan.

Huvudmannen ska inneha F-skattsedel och vara registrerad som arbetsgivare om personal ska anställas.

Huvudmannens verksamhet, oavsett juridisk form, ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet följa all tillämplig lagstiftning. Huvudmannens ekonomiska stabilitet bedöms med stöd av uppgifter inhämtade från kreditupplysningsföretag.

Ett beslut om rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande. I de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter sex månader, kontaktar förvaltningen huvudmannen för att säkerställa om verksamheten ska avslutas på huvudmannens egen begäran eller fortsätta att bedrivas.

3 Anmälan om förändring av kontaktperson

Förändring av kontaktperson ska anmälas till bildningsnämnden för att information ska kunna nå verksamheten. Ändring av kontaktperson och kontaktuppgifter sker via bildning@ornskoldsvik.se.

4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett. Förvaltningen strävar efter en handläggningstid på högst fyra månader.

4.1 Förändring av verksamhetens lokaler eller platsantal

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ändring av verksamhetens lokalyta, flytt av verksamheten inom en huskropp, flytt till annan adress eller vid en planerad ändring av verksamhetens platsantal.

4.2 Överlåtelse

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta verksamheten ska den huvudman som innehar beslutet om rätt till bidrag för verksamheten lämna en avsiktsförklaring till bildningsnämnden om sin önskan att överlåta verksamheten under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till nämnden ska befintlig huvudman ange att nämndens beslut om rätt till bidrag ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges beslut om rätt till bidrag för verksamheten.

Enskild som önskar ta över befintlig verksamhet från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva verksamheten i enlighet med tillämplig lagstiftning och dessa riktlinjer.

4.3 Fusion

Ansökan om nytt beslut om rätt till bidrag ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag.

5 Avvecklande av verksamhet

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera nämnden, på särskild blankett avsedd för avslut av verksamhet, innan en verksamhet avslutas. Information ska av huvudmannen ges till föräldrar med barn placerade i verksamheten samt till de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö att verksamheten kommer att avvecklas.

Huvudmannen ska hålla nämnden informerad om hur huvudmannen går till väga inför verksamhetens avveckling.

Huvudmannen ska också uppdatera sin information till föräldrar om den planerade avvecklingen.

Om den pedagogiska omsorgen bedrivs i annan juridisk form än enskild firma ska huvudmannen, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till bildningsförvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i kommunens datasystem.

5.1 Konkurs

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver pedagogisk omsorg enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till bildningsnämnden. En uppenbar risk ska anses föreligga exempelvis när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gälldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådgivningen över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos nämnden om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med nämnden. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av nämnden för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

Väljer konkursförvaltaren att driva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, ska konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till bildningsnämnden om önskad fortsatt drift av den pedagogiska omsorgen och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

Har bidrag för verksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, ska konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med bildningsnämnden. En konkursförvaltare ska ta hänsyn till att beslut om rätt till bidrag inte kan överlåtas till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer. Bildningsnämnden har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Bildningsnämnden har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt vid likvidation eller liknande av företag.

Verksamhetens utformning

6 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer och är ett alternativ till förskola och fritidshem och öppen fritidsverksamhet.

Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt:

- En person bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem,
- En person bedriver pedagogisk omsorg hemma hos det eller de barn som är inskrivna i verksamheten,
- En person bedriver pedagogisk omsorg i lokal,
- En person bedriver huvudsakligen pedagogisk omsorg i sitt eget hem men under en del av tiden i en särskild lokal med andra personer,

- Flera personer som tillsammans bedriver pedagogisk omsorg i särskild lokal,
- Flerfamiljslösningar där familjerna alternerar i de olika familjernas hem,
- Flerfamiljslösningar i en särskild lokal,
- Huvudman som i bolagsform anställer personal.

7 Utveckling och lärande

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen). 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). Läroplan för förskolan är vägledande för verksamheten.

Huvudmannen ska se till att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande genom att personalen har kompetens, att det finns material och redskap som inbjuder till att utforska och leka samt att den fysiska miljön är trygg, säker ändamålsenlig och tillgänglig för barn i de aktuella åldrarna.

Verksamheten ska utformas så att den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter. Huvudmannen ska se till att personalen genom att ha god kännedom om varje barn utgår från barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter så att verksamheten anpassas efter det enskilda barnet och den aktuella barngruppen.

Verksamheten ska utformas så att den främjar leken och kreativiteten samt tar tillvara och stärker barnens intresse för att lära. Huvudmannen ska se till att personalen utmanar och stimulerar barnens lek, kreativitet och intresse för att lära.

7.1 Språk

Verksamheten ska utformas så att den stimulerar barns språkutveckling. Huvudmannen ska se till att barnen dagligen erbjuds en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal. I begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det är ett annat än svenska. Det är viktigt att personalen har kompetens att stimulera barns språkutveckling och behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens och språklagens (SFS 2009:600) krav. Enligt språklagen 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.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i verksamheten finnas personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med språklagen.

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

8 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 framgå den pedagogiska omsorgens utvecklingsområden för nästkommande år (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen samt 7 kap. i Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg).

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande och förbereda dem för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen ska därmed 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.

För att en verksamhet systematiskt ska kunna följas upp och utvärderas behöver såväl verksamhetens förutsättningar som arbetssätt och det innehåll som erbjuds i verksamheten kartläggas. Verksamhetens förutsättningar kan exempelvis vara barngruppens sammansättning och storlek, barns individuella behov och de möjligheter som ges för att på bästa sätt skapa förutsättningar för utveckling och lärande.

För systematisk uppföljning av verksamheten behövs underlag som beskriver hur förutsättningar och genomförande påverkar resultatet, det vill säga vad verksamheten lett fram till. Denna uppföljning ska dokumenteras. Den samlade dokumentationen från uppföljningar ger sedan huvudmannen underlag för att analysera kvaliteten i verksamheten och hur förutsättningarna och genomförandet av verksamheten påverkar måluppfyllelsen. Denna analys ska huvudmannen sammanställa i en dokumenterad utvärdering som även ska innehålla bedömningar av verksamhetens utvecklingsbehov och de förbättringsåtgärder som planeras för att utveckla verksamheten så att den på bästa sätt stimulerar barnens utveckling och lärande.

Den systematiska uppföljningen och utvärderingen innebär att huvudman, eventuell personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap om och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. En huvudmans systematiska uppföljning och utvärdering ska genomföras även om vissa delar av verksamheten lagts på entreprenad.

9 Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 8 § skollagen). Rutinerna ska innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Bildningsförvaltningen tar emot klagomål gällande fristående verksamheter där den som framför klagomålet inte är nöjd med svaret från den enskilde huvudmannen.

Klagomål ska kunna lämnas anonymt till huvudmannen om så önskas.

10 Arbetet mot kränkande behandling och diskriminering

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

Huvudmannen ska se till att det kontinuerligt genomförs aktiva åtgärder för att främja likabehandling och förebygga diskriminering och kränkande behandling av barn som söker till eller är inskriven i verksamheten. Åtgärderna ska omfatta alla diskrimineringsgrunder. Åtgärderna ska kontinuerligt dokumenteras och följas upp.

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete 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 enligt 1–3.

Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.

(3 kap 1–3 §§ diskrimineringslagen (2008:567))

Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn. Huvudmannen ska vidare se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Varje år ska huvudmannen se till att det 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. 6–8 §§ skollagen).

11 Personal, barngrupper och lokaler

11.1 Personal

I 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).

Detta innebär att en huvudman och eventuell anställd personal ska ha utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller. Personal ska finnas i tillräcklig omfattning i relation till antalet inskrivna barn och barnens specifika behov så att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudman och personal ska ha kompetens att kunna stimulera varje barns utveckling och lärande och förbereda barnen för fortsatt lärande, med ett förhållningssätt som överensstämmer med skollagen och värdegrunden i förskolans läroplan. Huvudman och personal ska ha kännedom om de styrdokument som gäller för verksamheten, inklusive dessa riktlinjer, och regelbundet ges sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete.

Huvudman och 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 (se vidare 7.1 Språk).

Personal i pedagogisk omsorg ska vara anställd i det företag som innehar rätt till bidrag för verksamheten. För de uppgifter som lagts på entreprenad ska entreprenören ha egen anställd personal (se vidare 30. Entreprenad).

11.2 Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får vid anställningen inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten (2 kap. 31–32 §§ 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. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i verksamheten.

11.3 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). Verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Tystnadsplikten gäller även mellan olika huvudmän vilket innebär att den ska beaktas även vid samarbete mellan verksamheter.

12 Barngruppens sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen). I nämndens beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i beslutet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Örnsköldsviks kommun eller inte.

Faktorer som ska beaktas vid utformning av en barngrupp är barngruppens sammansättning, personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål, barn i behov av särskilt stöd, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider och förhållandet mellan egna barn och andra barn i gruppen. Vid det fall en huvudman har hemmavarande barn, som inte är inskrivna i verksamheten, ska huvudmannen ta hänsyn till detta vid utformningen av barngruppens sammansättning och storlek.

13 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). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med den pedagogiska omsorgens egna resurser.

Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Huvudmannen ska därför 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. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

14 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

Huvudman och personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

15 Vikarieberedskap

För att verksamheten ska kunna upprätthålla säker och trygg miljö för barn, öppethållande och god kvalitet måste det finnas vikariesystem och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek (25 kap.7 § skollagen).

En vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro kan bestå av en organiserad grupp av huvudmän med personal som är känd för barnen och där ansvarsfördelningen huvudmännen emellan är dokumenterad. Vikarieberedskapen ska beskriva hur verksamheten organiseras och upprätthåller god pedagogisk omsorg. Som komplement till den organiserade vikarieberedskapen mellan huvudmän kan personal anställas exempelvis via bemanningsföretag. Sker beredskap genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas. Det ska framgå av den dokumenterade vikarieberedskapen hur verksamheten ska organiseras och var den ska bedrivas.

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltiga avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska skriftligen informeras om vikarieberedskapen.

16 Varierade och näringsriktiga måltider

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen). I detta ingår att se till hela barnet och dess behov vilket bland annat innebär att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165, s. 527).

Pedagogisk omsorg ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål. Måltiderna ska serveras på regelbundna tider med inte längre mellanrum än 3 timmar. Verksamheten ska även tillhandahålla måltider vid utflykter. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska

näringsrekommendationerna (Livsmedelsverkets rekommendationer) vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet. Extra avgifter för barnomsorg med hänvisning till kostnader för kost får därför inte tas ut av huvudmannen.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska tillgodoses genom vegetariskt eller fläskfritt alternativ. Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

17 Lokaler

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan lagstiftning. Lokaler som uppvisar brister i förhållande till gällande lagstiftning kan inte godkännas (25 kap. 7 § skollagen). I vissa fall krävs bygglov för pedagogisk omsorg (se vidare 17.1 Krav på särskilda lokaler).

I nämndens utredning vid ansökan om rätt till bidrag ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek och ändamålsenlighet. En lokal ska kunna användas långsiktigt under stabila och trygga förhållanden. En lokal kan inte godkännas om den betraktas som mer tillfällig. Vid bedömningen av lokalens ändamålsenlighet tar därför nämnden hänsyn till hyresavtal, uppsägningstid och den pedagogiska omsorgens eventuella egna barn samt antalet boende/folkbokförda i lokalen. I en ansökan om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Vid bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta som är tillgänglig för barnen. Ytorna ska därmed vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte rum avsedda endast för privat bruk och rum utan fönster. Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till 7,5 kvm.

Lokaler 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. (Se vidare Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, kapitel 4). Lokaler 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 erbjuda en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling.

Använder verksamheten en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav som beskrivs ovan och att den uppfyller andra myndigheters krav. Om verksamheten huvudsakligen bedrivs i annan lokal än den som anges i huvudmannens beslut om rätt till bidrag ska huvudmannen ansöka om en förändring.

Den som ansöker om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska kontrollera med enheten för miljö och hälsa om verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda krav för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

17.1 Krav på särskilda lokaler

I vissa fall kan bygglov behövas för den verksamhet som ska bedrivas.

Faktorer som kan vara avgörande för om det krävs bygglov är:

- om verksamheten bedrivs yrkesmässigt
- om verksamheten kan ha störande inverkan på omgivningen
- om verksamheten påverkar trafikintensiteten
- hur stor del av lokalen som används
- hur många personer som bedriver verksamheten

I dessa fall kan det bli aktuellt att lokalen behöver prövas mot plan- och bygglagens (2010:900) bestämmelser om planenlighet, lämplighet, tillgänglighet, med mera. Sökanden, som planerar att lämna in en ansökan om rätt till bidrag, behöver konsultera kommunens byggenhet och skicka in ett intyg till förvaltningen om att bygglov inte krävs eller med ett beslut om beviljat bygglov.

18 Säkerhet i verksamheten

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. I verksamheten ska det finnas tillräckligt med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodose (25 kap. 7 § skollagen). Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål och att vuxna och barn i verksamheterna ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att en god pedagogisk verksamhet kan genomföras (prop. 2009/10:165, s. 535).

Ett förebyggande systematiskt barnsäkerhetsarbete är en förutsättning för att kunna garantera barnens trygghet och säkerhet. Huvudmannen ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och om barn försvinner. Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver konkreta råd och anvisningar för hantering av oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten såsom relevanta kontaktuppgifter och aktuella rutiner för huvudmannens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras årligen.

Huvudmannen ska ha en planering för hur den egna och personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad.

Huvudmannen ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av verksamhetens inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från checklista anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Protokollet från ronden ska vara daterat och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när åtgärder ska vara klara samt vem som ansvarar för att åtgärder vidtagits.

Verksamheten ska dagligen registrera barnens närvaro som en del av säkerhetsarbetet i verksamheten. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till verksamheten och när barnet lämnat den. Närvarolistorna ska sparas ett år.

19 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad.

Barn som är inskrivna i en verksamhet i Örnsköldsviks kommun omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring oavsett huvudman. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

20 Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra egenkontroll enligt miljöbalken och förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll. Egenkontrollen ska vara dokumenterad och kunna uppvisas vid tillsyn av kommunens miljöinspektörer. Huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta.

Egenkontrollen syftar till att förebygga och undanröja miljö- och hälsorisker.

På www.folkhalsomyndigheten.se finns mer information att läsa om egenkontroll.

21 Mottagande och öppenhetskrav i pedagogisk omsorg

21.1 Mottagande i pedagogisk omsorg

Enligt 8 kap. 5 § i skollagen ska alla barn från ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen. Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för

vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan. Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen).

För mottagande i pedagogisk omsorg råder samma krav som för förskola enligt ovan.

21.2 Krav på öppenhet

Enligt 25 kap. 10 §, tredje punkten skollagen ska pedagogisk omsorg vara öppen för alla barn. Öppenhetskravet innebär att verksamheten i mån av plats ska ta emot alla barn som kommunen är skyldig att erbjuda förskola eller fritidshem, men som i stället kan erbjudas pedagogisk omsorg.

22 Öppethållande

Öppettider för förskolan och därmed för motsvarande pedagogisk omsorg regleras i 8 kap. 3 § skollagen. Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden för 12 timmars öppethållande. Ramtiden är den öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda. Både hel- och deltidsplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrars behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Kravet om att pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas inom ramtiden för 12 timmars öppethållande innebär att huvudmannen måste ändra verksamhetens öppethållande om en förälder har behov av längre öppettider inom ramtiden. Behov av öppethållande utöver ramtiden ska kunna bemötas inom rimliga gränser.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ omsorg ska erbjudas inom skäligt avstånd och huvudmannen ska ha en fungerande vikarieberedskap (se vidare avsnitt 4.6).

För barn i förskoleklass som är inskrivna i en pedagogisk omsorg gäller heldagsomsorg. Detta innebär att barn i förskoleklass ska tas emot både innan och efter skoltid inom ramtiden för 12 timmars öppethållande. I övrigt gäller samma regler för öppethållande som för förskolebarn.

23 Plats i pedagogisk omsorg

Bildningsnämnden har en gemensam köhantering för kommunala förskolor och pedagogisk omsorg där även fristående förskolor och pedagogisk omsorg kan ingå.

Huvudmän som önskar ingå i den gemensamma köhanteringen väljer detta i samband med ansökan om godkännande eller tar kontakt med bildningsförvaltningen vid önskan om att ingå eller avsluta anslutning till nämndens gemensamma kö.

23.1 Pedagogisk omsorg anslutna till bildningsnämndens gemensamma köhantering

Om huvudmannen önskar ingå i den gemensamma köhanteringen upprättas ett avtal mellan bildningsnämnden och den enskilde huvudmannen. Avtal om att ingå i nämndens gemensamma köhantering innebär att

- bildningsnämnden ansvarar för köadministrationen, erbjudande av plats till sökande samt att hantera svar om erbjudande av plats från vårdnadshavare.
- huvudmannen förbinder sig att bidra till platsgarantin med erbjudande av plats inom 4 månader från ansökningsdatum eller önskat startdatum.
- huvudmannen ansvarar för att meddela vårdnadshavare placeringsbeslut och villkor för plats i den fristående pedagogiska omsorgen.
- huvudmannen förbinder sig till att följa bildningsnämndens regler för uppsägning av plats i förskola och pedagogisk omsorg.
- huvudmannen kan inte erbjuda barn plats i verksamheten utanför nämndens köhanteringssystem.

Huvudmannen ska ha beslutade och dokumenterade urvalsregler för hur plats i den pedagogiska omsorgen ska erbjudas i de händelser det inte finns plats för alla sökande till en specifik enhet.

Urvalsreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare till redan inskrivna barn och sökande till verksamheten.

Urvalsregler ska utformas på grunder som bildningsnämnden kan godkänna vid ansökan om godkännande eller vid tillsyn. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. De urvalsgrunder som kan tillämpas vid placering är kötid, syskonförtur och geografisk närhet.

Sammantaget innebär detta att urval generellt inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön. Har verksamheten medgetts avsteg från öppenhetskravet ska det anges i huvudmannens information till vårdnadshavare och sökande till verksamheten (se vidare avsnitt 21.21 Krav på öppenhet).

När huvudmannen har platser till förfogande i enheten ansvarar huvudmannen för att kontakta nämndens administration för fördelning och erbjudande av platser till sökande.

Nämndens administration kontaktar huvudmannen när platser ska fördelas.

Huvudmän som har valt att ingå i den gemensamma köhanteringen kan välja att även ingå i nämndens avgiftshantering (se vidare 25Aavgifter).

23.2 Huvudmän som ansvarar för egen köhantering

Huvudmän som valt att inte ansluta verksamheter till bildningsnämndens gemensamma köhantering ska ta ansvar för hanteringen av den egna kön. Den ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning. Huvudmannen ska ha beslutade och dokumenterade urvalsregler för hur plats i verksamheten ska erbjudas i de händelser det inte finns plats för alla sökande till en specifik enhet. Urvalsreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare till redan inskrivna barn och sökande till verksamheten.

Urvalsregler ska utformas på grunder som bildningsnämnden kan godkänna vid ansökan om godkännande eller vid tillsyn. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. De urvalsgrunder som kan tillämpas vid placering är kötid, syskonförtur och geografisk närhet. Sammantaget innebär detta att urval generellt inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Har verksamheten medgetts avsteg från öppenhetskravet ska det anges i huvudmannens information till vårdnadshavare och sökande till verksamheten (se vidare avsnitt 21.2 Krav på öppenhet).

24 Regler för uppsägning av plats

24.1 Uppsägning av plats i verksamhet ansluten till bildningsnämndens köhantering

Uppsägning av plats i verksamhet ansluten till bildningsnämndens köhantering ska göras av huvudman och vårdnadshavare enligt bildningsförvaltningens riktlinjer och rutiner för plats i förskola och pedagogisk omsorg.

Nämnden kan finansiera en plats i verksamheten som sammanhängande stått outnyttjad i högst tolv veckor. Detta innebär att barn kan vara frånvarande, lediga, från den fristående pedagogiska omsorgen sammanhängande i maximalt tolv veckor.

Har plats inte sagts upp ska huvudmannen senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i tolv veckor säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftlig och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen.

Bildningsnämnden kan besluta om undantag från uppsägning av plats efter att huvudmannen kontaktat förvaltningen och lämnat relevant information efter samtycke från vårdnadshavare. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras för barn som med anledning av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Undantag från uppsägningsreglerna kan också göras av skäl som styrks av landsting eller av socialtjänst.

Huvudmannen ska säga upp ett barns plats med hänvisning till två obetalda avgifter. Uppsägningstiden är två månader och ska göras skriftligt till både förvaltningen och vårdnadshavaren. Huvudmannen ska göra undantag från en sådan uppsägning för de barn som ska beredas plats i förskola med hänvisning till sina egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 §§ skollagen.

En huvudman kan inte säga upp ett barn enbart på grunden att vårdnadshavare flyttat till annan kommun.

24.2 Uppsägning av plats i verksamheten med egen köhantering

För uppsägning av plats i fristående verksamhet med egen köhantering sägs platsen upp enligt huvudmannens rutiner.

Huvudmannen ska göra undantag från en sådan uppsägning för de barn som ska beredas plats motsvarande placering i förskola med hänvisning till sina egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 § skollagen.

En huvudman kan inte säga upp ett barn enbart på grunden att vårdnadshavare flyttat till annan kommun.

25 Avgifter

Enligt skollagen får en huvudman för pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter. (25 kap. 9 § skollagen).

I Örnsköldsviks kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Gällande avgiftssystem beslutas i kommunfullmäktige och redovisas på www.ornskoldsvik.se. Någon avgift eller kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor, regelbunden matsäck eller medlemsavgifter. Enskild huvudman kan dock ta ut lägre avgifter än maxtaxan.

Avgifter för plats i enskild pedagogisk omsorg kan handläggas av bildningsförvaltningen i de fall enskild huvudman har valt att ingå i nämndens gemensamma köhantering. Om huvudmannen önskar att bildningsnämnden hanterar avgifterna anges detta i ansökan om godkännande och ett avtal upprättas mellan nämnd och enskild huvudman. Avtal om att ingå i nämndens avgiftshantering innebär att

- nämnden ansvarar för att begära in startschema för barns tid i verksamheten samt registrera och uppdatera scheman i förvaltningens datasystem
- nämnden administrerar faktura- och kravhantering

- nämnden ansvarar för att begära in och uppdatera inkomstuppgifter
- huvudman ansluter till nämndens gemensamma köhantering
- huvudman följer nämndens avgiftsnivåer
- huvudman följer de regler som gäller för maxtaxa
- huvudman beslutar om omfattning av tid för barn i verksamheten
- huvudman tillämpar egna rutiner för att begära in underlag som motiverar omfattning av tid för barn i verksamheten
- huvudman följer nämndens regler för uppsägning av plats i verksamheten

Huvudmän som ansvarar för egen köhantering ansvarar själva för att administrera avgifter för pedagogisk omsorg.

För godkänd verksamhet där huvudmannen önskar avbryta eller ingå i nämndens avgiftshantering kontaktas bildningsförvaltningen.

26 Bidrag

En huvudman som har beviljats rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun.

Bidraget består av grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten.

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

Bidragets storlek, dvs ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av bildningsnämnden innan aktuellt verksamhetsår startar.

Bidraget utbetalas månadsvis för barn som är registrerade vid avläsningstillfället. Korrigering av utbetalt bidrag görs i efterskott nästkommande månad.

Bidrag betalas inte ut retroaktivt vid felaktigt underlag från huvudman.

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Nämnden vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

Bildningsnämnden kan betala ut bidrag för plats i verksamheten som sammanhängande stått outnyttjad i högst tolv veckor. Detta innebär att bidrag betalas ut till den enskilde huvudmannen i maximalt tolv veckor vid barns frånvaro eller ledighet. Om ett barn är frånvarande mer än tolv veckor ska det omgående rapporteras till bildningsförvaltningen.

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.

Rätten till bidrag upphör när bildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (avsnitt 10.4 Inhibition) av nämndens beslut om återkallelse av godkännande tillämpas månadsutbetalning av bidrag fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar i verksamheten måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

27 Grundbelopp

Bildningsnämnden lämnar bidrag till en huvudman för varje barn som tas emot i verksamheten enligt dessa regler, 14.1. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av kommunfullmäktige och bildningsnämnden.

Grundbeloppet avser ersättning för

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

(25 kap. 12 § skollagen)

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskild omsorg.

Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Örnsköldsviks kommuns bidrag (grundbelopp) inkluderar kostnaderna för barn i behov av särskilt stöd. I de fall då barn har ett omfattande behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare. Ansökningsblankett kan hämtas på bildningsförvaltningens hemsida www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg .

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.

28 Rutiner för utbetalning av bidrag

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens särskilda anvisningar.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta. Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

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.

Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

Bidrag från kommunen utgår för barn som i enlighet med dessa regler är inskrivna vid avläsningstillfället (den 1-15:e varje månad) i kommunens datasystem. Barn som registrerats efter den 15:e i månaden ges ersättning för från och med nästkommande månad. I samband med betalning ges besked om antalet barn huvudmannen getts ersättning för. Eventuella korrigeringar av utbetald ersättning görs i efterskott nästkommande månad.

Om ett barn byter hemkommun från Örnsköldsviks kommun till en annan kommun utgår bidrag från Örnsköldsviks kommun till och med den månad barnet byter hemkommun.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar på den enskilda pedagogiska omsorgen i Örnsköldsviks kommun måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om bidrag.

Rätten till bidrag upphör när bildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se 32.3 Inhibition)

av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

Bidraget minskas om verksamheten under ett år har stängt sammanlagt mer än sex veckor (30 vardagar). Om verksamheten under ett år har stängt mer än 30 vardagar ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

29 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (8 kap. 23 § skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektor tillsammans med den pedagogiska omsorgen ha gjort noggranna överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt omsorg.

Ansökan om tilläggsbelopp görs enligt beskrivna rutiner på www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg. Bildningsförvaltningen gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen eller rektor lämnar i ansökan.

För aktuell information om tilläggsbelopp hänvisas till www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg

29.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet fastställs per kalenderår och utbetalas månadsvis med 1/12 av årsbeloppet om ej annat överenskommes. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av förvaltningen om tilläggsbelopp för innevarande läsår. Bidraget betalas ut under tiden den 20 – 25 i månaderna januari, april, juli och oktober. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterskott.

Om felaktig utbetalning har skett, exempelvis om ett barn slutar och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet.

30 Entreprenad

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna vissa uppgifter inom verksamheten via avtal till enskild fysisk eller juridisk person (23 kap. 1-2 §§ skollagen). Skollagen anger vilket ansvar som tillfaller huvudmannen. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att

fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman kan överlåtas till annan.

För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer. Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av verksamheten inklusive de uppgifter som lagts på entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska uppföljning och utvärdering.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till nämnden om att uppgifter inom verksamheten lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att verksamhetens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och nämndens riktlinjer.

Informationen ska lämnas till nämnden senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som huvudmannen uppdragit åt att utföra uppgifter i verksamheten. Kopia på avtalet ska medfölja huvudmannens information till nämnden.

Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lämnats på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser och dessa riktlinjer.

31 Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar nämnden tillsyn över enskilt driven pedagogisk omsorg vars huvudman medgivits rätt till bidrag av bildningsnämnden enligt 25 kap. 10 § skollagen.

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa riktlinjer. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta till de brister som upptäcks vid granskningen.

Ytterligare syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

Bildningsnämnden har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Bildningsnämnden har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde

till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen).

Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad. Kontroll görs av avtal gällande de uppgifter som lagts på entreprenad, entreprenörens utförande av uppgifterna och hur en entreprenör uppfyller dessa riktlinjer.

Nämnden utövar tillsyn i huvudsak genom regelbunden tillsyn och utredningar efter anmälan om klagomål. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält och förannmält. Tillsynen kan omfatta en eller flera dagar där intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök ingår.

Tillsyn enligt miljöbalken utövas av samhällsbyggnadsnämnden vid Örnsköldsviks Kommun och genomförs enligt miljö- och hälsoenhetens rutiner.

31.1 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande (26 kap. 10-12 §§ och 27 § skollagen).

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om verksamhetens missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans beslut om rätt till bidrag att bedriva pedagogisk omsorg (26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen). I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden förbjuda huvudmannen att tillvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. 18 § skollagen).

32 Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap. 5 § skollagen):

- rätt till bidrag
- bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp)
- återkallande av godkännande
- vitesföreläggande
- tillfälligt verksamhetsförbud

32.1 Rutiner vid överklagande

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till bildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Bildningsnämndens postadress:

Bildningsnämnden
Järnvägsgatan 6
891 88 Örnsköldsvik

Bildningsnämndens e-post:

bildning@ornskoldsvik.se

Bildningsnämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet har kommit in i rätt tid ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten

32.2 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 den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om bildningsnämnden 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.

32.3 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, d.v.s. yrka att bildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.