

Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg i Salems kommun

Barn- och utbildningsnämnden den 24 mars 2015
Dnr 2015/15.600



- [1. Inledning](#)
- [2. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer](#)
 - [2.1 Familjedaghem](#)
 - [2.2 Flerfamiljssystem](#)
 - [2.3 Övrig pedagogisk omsorg](#)
- [3. Pedagogisk omsorg – övergripande](#)
 - [3.1 Barns utveckling och lärande](#)
 - [3.2 Barnets bästa](#)
 - [3.3 Förbud mot kränkande behandling och diskriminering](#)
- [4. Utveckling och lärande](#)
 - [4.1 Utveckling och lärande - allmänt](#)
 - [4.2 Språk](#)
 - [4.3 Mat](#)
- [5. Barn i behov av särskilt stöd](#)
- [6. Lokaler](#)
 - [6.1 Allmänt om lokaler](#)
 - [6.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler](#)
 - [6.3 Barnsäkerhet](#)
- [7. Barngruppens sammansättning och storlek](#)
- [8. Personal](#)
 - [8.1 Personal - allmänt](#)
 - [8.2 Registerkontroll innan anställning](#)
 - [8.3 Tystnadsplikt](#)
 - [8.4 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten](#)
- [9. Uppföljning och utvärdering](#)
 - [9.1 Årlig redovisning till kommunen](#)
- [10. Övriga krav på pedagogisk omsorg](#)
 - [10.1 Arbetsgivarintyg/ sysselsättningsgrad](#)
 - [10.2 Avgifter](#)
 - [10.3 Öppettider](#)
 - [10.4 Försäkring](#)
- [11. Barns rätt till plats](#)
 - [11.1 Pedagogisk omsorg som alternativ till förskola](#)
 - [11.2 Rätt till plats i förskola](#)
 - [11.3 Övergång till skola från pedagogisk omsorg](#)
- [12. Köregler, inskrivning och uppsägning](#)
 - [12.1 Salems kommuns gemensamma kösystem](#)
 - [12.2 Köregler för övrig enskild pedagogisk omsorg](#)
 - [12.3 Rutiner för inskrivning och uppsägning av plats i enskild pedagogisk omsorg som inte](#)



[ingår i det gemensamma kösystemet](#)

[13. Ansökan om rätt till bidrag](#)

[13.1 Ansökan](#)

[13.2 Krav för rätt till bidrag](#)

[13.3 Förändringar i verksamheten](#)

[14. Bidrag](#)

[14.1. Bidrag för inskrivna barn](#)

[14.2 Underlag för utbetalning av bidrag](#)

[14.3 Bidragets storlek](#)

[14.4 Rutiner för utbetalning](#)

[15. Tillsyn](#)

[15.1 Allmänt](#)

[15.2 Ingripanden vid tillsyn](#)

[16. Överklagande av beslut](#)

[16.1 Överklagande - allmänt](#)

[16.2 Omprövning](#)

[16.3 Inhibition](#)

1. Inledning

Den 1 juli 2011 började en ny skollag (SFS 2010:800) att tillämpas. Med hänvisning till den nya skollagen fastställde Barn- och utbildningsnämnden den 24 mars 2015 riktlinjer för pedagogisk omsorg.

Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90) 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.

För pedagogisk omsorg är Läroplanen för förskolan vägledande. Det är därför viktigt att huvudmannen för verksamheten säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser.

Riktlinjerna förtydligar skollagen och Skolverkets allmänna råd. Riktlinjerna beskriver även de rutiner som gäller för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg.

En huvudman som 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 98) kan hämtas på:

<http://www.skolverket.se>

2. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer

Begreppet pedagogisk omsorg infördes i Skollagen 2009 och är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer. Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och fritidshem.

Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt. Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem, flerfamiljssystem eller det som i Salem benämns övrig pedagogisk omsorg.

2.1 Familjedaghem

Ett familjedaghem kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjedaghemmet för att denna uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters bestämmelser.

För att betraktas som familjedaghem kan verksamheten maximalt ha 7 heltidsbarn per vuxen inskrivna. För att bedriva pedagogisk omsorg i form av familjedaghem med fler än 7 heltidsbarn inskrivna krävs att minst två personer arbetar heltid i verksamheten. Familjedaghem kan maximalt ha 14 barn inskrivna. För kortare tid kan dock fler barn skrivas in om det finns särskilda skäl för detta och Barn- och utbildningsförvaltningen i förväg har godkänt den utökningen.

Antalet inskrivna barn beslutas av Barn- och utbildningsförvaltningen efter dialog med huvudmannen. En utökning av antalet personal i familjedaghemmet kan i särskilda fall bli nödvändig med hänsyn till barngruppens sammansättning och storlek.

Om ett beslut om rätt till bidrag (godkännande) inte tydligt anger ett maximalt antal platser gäller följande. Efter samråd med huvudmannen beslutar Barn- och utbildningsförvaltningen om vad som är en barngrupps lämpliga sammansättning och storlek för den enskilda verksamheten innan eventuella överenskommelser om inskrivning av barn görs.

Familjedaghemmet ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerat som arbetsgivare.

2.2 Flerfamiljssystem

Ett flerfamiljssystem kännetecknas av att föräldrar, genom exempelvis en gemensam ekonomisk förening eller ett handelsbolag, bildar ett "flerfamiljssystem".

Antalet inskrivna barn beslutas av utbildningsförvaltningen efter dialog med huvudmannen om inte beslutet om rätt till bidrag tydligt anger vad som gäller. Verksamheten får maximalt ha 7 heltidsbarn per vuxen inskrivna. För att bedriva pedagogisk omsorg i form av flerfamiljssystem med fler än 7 heltidsbarn inskrivna krävs att minst två personer arbetar heltid i verksamheten. Flerfamiljssystem kan maximalt ha 14 barn inskrivna. För kortare tid kan dock fler barn skrivas in om det finns särskilda skäl för detta och Barn- och utbildningsförvaltningen i förväg har godkänt den utökningen.

Företaget ska inneha F-skattebevis och vara registrerat som arbetsgivare.

2.3 Övrig pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg som inte är familjedaghem eller flerfamiljssystem benämns övrig pedagogisk omsorg.



För att bedriva övrig pedagogisk omsorg med fler än 7 heltidsbarn inskrivna krävs att minst två personer arbetar heltid i verksamheten. Övrig pedagogisk omsorg kan maximalt ha 14 barn inskrivna. Förvaltningen kan besluta att för en kortare tid att fler barn skrivs in om det finns särskilda skäl för detta och Barn- och utbildningsförvaltningen i förväg har godkänt den utökningen.

Om ett beslut om rätt till bidrag (godkännande) inte tydligt anger ett maximalt antal platser gäller följande. Efter samråd med huvudmannen beslutar Barn- och utbildningsförvaltningen om vad som är en barngrupps lämpliga sammansättning och storlek för den enskilda verksamheten innan en överenskommelse om inskrivning av barn görs.

Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

3. Pedagogisk omsorg – övergripande

3.1 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. Faktorer som har betydelse för att nå detta kvalitetskrav är till exempel personalens kompetens, relevanta material och redskap samt lokalernas storlek och utformning.

3.2 Barnets bästa

Barnets bästa ska vara utgångspunkt för pedagogisk omsorg.

3.3 Förbud 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 genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever 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. 6-8 §§ skollagen).

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan med en översikt över de åtgärder som behövs för att

- dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder och

- dels förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder (3 kap. 15 och 16 §§ diskrimineringslagen).

4. Utveckling och lärande

4.1 Utveckling och lärande - allmänt

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 gott om 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.

4.2 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.

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.

4.3 Mat

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

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

5. Barn i behov av särskilt stöd

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.

Tilläggsbelopp för barn som har omfattande behov av särskilt stöd kan sökas hos Barn- och utbildningsförvaltningen i särskild ordning.

6. Lokaler

6.1 Allmänt om lokaler

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 utrymmet där barnen vistas och har tillgång till.

Lokaler ska vara ändamålsenliga vilket innebär 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 och med säkra sovplatser.

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

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

I beslutet om rätt till bidrag anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet 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.

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 livsmedelshandling behöver vara uppfyllda.

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

6.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler

Verksamhetslokaler och bostäder med fler än sju barn inskrivna, ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad fristående brandkonsult.

6.3 Barnsäkerhet

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

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

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startas och därefter några gånger 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 ska finnas, det vill säga för olycksfall, brand och utrymning, när barn försvinner och för andra kriser och katastrofer. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler/bostäder och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

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. Observera att vissa olyckor ska anmälas till kommunens och/eller vårdnadshavarnas försäkringsbolag.

7. 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 (godkännande) för pedagogisk omsorg anges i de flesta fall att barngruppens storlek fastställs i samråd med ansvarig handläggare. Antalet barn som fastställs på detta sätt, eller genom att ett fast barnantal anges i godkännandet, får inte överskridas oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Salems kommun eller inte.

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.

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.

Följande faktorer ska beaktas vid utformning av en barngrupp:

- 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.

8. Personal

8.1 Personal - allmänt

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

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.

Personalen ska vara insatt i de bestämmelser som gäller för verksamheten och Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer.

Detta innebär att personal ska ha en utbildning med inriktning mot barn, d.v.s. grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik, eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller, d.v.s. erfarenhet av arbete i barngrupp på förskola. Egen erfarenhet som förälder är inte tillräckligt.

Huvudmannen ansvarar för att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg och att personalen bedriver verksamheten i enlighet med gällande föreskrifter och Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer.

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.

8.2 Registerkontroll innan anställning

Huvudmannen ansvarar för registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen.

På begäran av den som har lämnat ett registerutdrag ska det återlämnas i original.

Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Arbetsgivarens bedömning ska antecknas och sparas. Huvudmannen ska spara en kopia av registerutdraget.

8.3 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en enskild pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

8.4 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten

Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 12 § socialtjänstlagen (2001:453).

9. 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.

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

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

En huvudman ska löpande genomföra en egenkontroll av den pedagogiska omsorgen i enlighet med nämndens instruktioner.

9.1 Årlig redovisning till kommunen

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

- Årsredovisning
- Förteckning över inskrivna barn
- Verksamhetsplan (mall finns)
- Systematiskt kvalitetsarbete (mall finns)
- Likabehandlingsplan
- Rutiner för barnsäkerhet, hygien, mathållning
- Eventuella anställda
- Registerutdrag

10. Övriga krav på pedagogisk omsorg

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Öppettider

De regler som gäller för öppettider i förskolan gäller också för pedagogisk omsorg.

Barn ska enligt 8 kap. 3 § skollagen erbjudas förskola enligt vad som anges i bestämmelserna i 8 kap. 4 – 7 §§ skollagen. Förskola behöver dock inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger.

Barn- och utbildningsnämnden fastställer därför utifrån skollagens krav följande riktlinjer för öppettider.

Pedagogisk omsorg, som alternativ för förskola, ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30-18.30. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas.

För pedagogisk omsorg för sexåringar gäller heldagsomsorg.

För skolbarn upp till och med 9 år (grundskola år 1 – 3) gäller ramtiden helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton från skoldagens slut till 18.30. Heldagsomsorg ska erbjudas vid lov och studiedagar.

Förskolebarn vars föräldrar/vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av nyfött syskon har rätt till plats om max 30 timmar per vecka fördelade under 4 eller fem dagar. Föräldrar och förskolan kommer överens om hur barnets närvarotid ska förläggas.

Vårdnadshavare som tar emot vårdnadsbidrag för sitt barn är inte berättigade till plats för barnet i förskola eller pedagogisk omsorg.

Föräldrarnas behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen.
Föräldrars förändrade behov av öppettider ska mötas omgående.

Huvudman och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om en enskild förälder får behov av längre öppettider inom ramtiden.

Barn ska erbjudas alternativ pedagogisk omsorg om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ omsorg kan endast ges i godkänd verksamhet enligt skollagen.

10.4 Försäkring

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

11. Barns rätt till plats

11.1 Pedagogisk omsorg som alternativ till förskola

Som alternativ till förskola kan barn erbjudas plats i pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. De regler som gäller för mottagande i förskolan gäller också för pedagogisk omsorg.

11.2 Rätt till plats i förskola

Barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i förskoleklassen eller i någon utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola. Förskola behöver dock inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger.

Vårdnadshavare som tar emot ett helt vårdnadsbidrag för sitt barn är inte berättigade till plats för barnet i förskola.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till förskola.

11.3 Övergång till skola från pedagogisk omsorg

Barn som är bosatta i Sverige ska erbjudas plats i förskoleklass från och med höstterminen det år de fyller sex år.

Föräldrar kan begära att deras barn inte ska börja i förskoleklass utan att barnet i stället ska vara kvar i förskolan eller i pedagogisk omsorg som sexåring.

12. Köregler, inskrivning och uppsägning

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

12.1 Salems kommuns gemensamma kösystem

Salems kommun har ett elektroniskt kösystem för förskolor där även fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg ingår.

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.



12.2 Köregler för övrig enskild pedagogisk omsorg

Barn/elever 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.

12.3 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 invägningsrutin.

Vårdnadshavaren kan säga upp sitt barns plats via salems kommuns hemsida -användarkonto i Skolplatsen. 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.

13. Ansökan om rätt till bidrag

13.1 Ansökan

Ansökan om rätt till bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på www.salem.se. Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. I sin 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. Bostad/lokaler ska beskrivas enligt ansökningshandlingarna.

Verksamhetskraven på pedagogisk omsorg anges i Skollagen. De allmänna råden beskriver hur pedagogisk omsorg bör utformas och genomföras. Föreliggande riktlinjer ska följas.

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.

13.2 Krav för rätt till bidrag

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. Ett företag bedrivs inte med stabilitet om exempelvis skatteskulder uppstår eller då Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB bedömer företaget i riskklass 1 eller 2.

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

- en huvudman saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
- 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.

13.3 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 med stöd av kriterier för barngruppens sammansättning och storlek som har utarbetats av förvaltningen.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis för byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare (delegation) eller byte av ansvarig personal. Förändringarna ska styrkas med nya registreringsbevis, delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Om en huvudman önskar att ett annat enskilt företag ska överta en enskild pedagogisk omsorg ska den huvudman som innehar rätten till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta den enskilda pedagogiska omsorgen under förutsättning att Barn- och utbildningsnämnden beviljar ansökan om rätt till bidrag från den andra parten som vill överta verksamheten. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen.

Den enskilde, 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.



14. Bidrag

14.1. 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.

14.2 Underlag för utbetalning av bidrag

Huvudmannen ansvarar för att underlagen för utbetalning är korrekta. Huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag kan komma att polisanmälas.

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.

14.3 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, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunfullmäktige och Barn- och utbildningsnämnden varje år.

Grundbeloppet ska avse ersättning för

- omsorg och pedagogisk verksamhet,
- pedagogiskt material och utrustning,

- måltider,
- administration,
- mervärdesskatt, och
- lokalkostnader.

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

Salems 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 Barn- och utbildningsförvaltningens hemsida www.salem.se

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.

14.4 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.

15. Tillsyn

15.1 Allmänt

Barn- och utbildningsnämnden utövar tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk omsorg.

Med tillsyn avses en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. 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.

Det övergripande syftet med tillsyn är att säkerställa kvaliteten i den verksamhet som granskas. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten.

Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält. Tillsyn genomförs under pågående verksamhet och efterföljs av ett bokat möte med huvudmannen.

En tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten.

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, tex arbetsgivarintyg, plan för systematiskt kvalitetsarbete, Likabehandlingsplan med mera.

15.2 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen och dessa riktlinjer kan tillsynsmyndigheten (Salems kommun) besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande.

Föreläggande

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna.

Ett föreläggande får förenas med vite.

Anmärkning

En tillsynsmyndighet får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.

Avstående från ingripande

En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om

1. överträdelserna är ringa,
2. den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller
3. det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

Återkallelse av godkännande

En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som nämnden har meddelat enligt denna lag om

1. ett föreläggande enligt skollagen 26 kap 10 § inte har följts, och
2. missförhållandet är allvarligt.

Tillsynsmyndigheten får besluta att ett beslut om återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft.

Tillfälligt verksamhetsförbud

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt skollagen 26 kap 13 § kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.

Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.

16. Överklagande av beslut

16.1 Överklagande - allmänt

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

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

Barn- och utbildningsnämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

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

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men ges in till Barn- och utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Barn- och utbildningsnämndens postadress:

Salems kommun

Barn- och utbildningsnämnden

Säby Torg 16
144 80 Rönninge

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

16.2 Omprövning

Om Barn- och utbildningsnämnden 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.

16.3 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, d.v.s. yrka att Barn- och utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.