



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

policy

program

regel

riktlinje

riktlinje för pedagogisk omsorg - företag
i Svenljunga kommun

rutin

strategi

taxa

Beslutat av: Barn- och utbildningsnämnden

Beslutandedatum: 2020-12-08, § 92

Ansvarig: Barn- och utbildningschef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	4
Krav och förutsättningar	4
Förutsättningar för godkännande	4
Ansökan om godkännande	5
Förändringar som ska anmälas	6
Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar	6
Förändring av förskolans lokaler eller platsantal	6
Överlåtelse	6
Fusion	6
Konkurs.....	6
Rutiner när en huvudman avvecklar en pedagogisk verksamhet	7
Verksamhetens utformning och inriktning	8
Språklig inriktning	8
Varierade och näringsriktiga måltider	8
Systematisk uppföljning och utvärdering	8
Barnkonsekvensanalys	9
Klagomålsrutiner	9
Aktivt arbete mot diskriminering och kränkande behandling	9
Personal, barngrupper och lokaler	10
Registerkontroll av personal innan anställning	10
Tystnadsplikt.....	10
Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	10
Lokaler och pedagogisk miljö.....	11
Barngruppernas sammansättning och storlek	11
Trygg omsorg i en god miljö.....	11
Krav på öppenhet	12
Öppethållande	12
Plats i förskolan	12
Ansökan.....	12
Köregler.....	13
Uppsägning av plats	13
Bidrag	13
Grundbelopp	13
Rutiner för utbetalning av grundbelopp	14
Avgifter	14
Barn i behov av särskilt stöd.....	14
Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	14
Tillsyn	15
Egenkontroll.....	15
Överklagande av beslut	15

Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär	15
Rutiner vid ett överklagande.....	16
Omrövning	16
Inhibition	16

Inledning

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

Pedagogisk omsorg erbjuds istället för förskola eller fritidshem. Den ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen. Pedagogisk omsorg styrs inte av läroplanen, men den ska däremot vara vägledande.

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov med respekt för dess rättigheter i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. (25 kap. 6 § skollagen).

Riktlinjerna för pedagogisk omsorg i Svenljunga kommun utgår från skollagen, Skolverkets allmänna råd med kommentarer och delar av läroplanen. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens krav och beskriva de rutiner som gäller i Svenljunga kommun för pedagogisk omsorg vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen).

Enskild som innehar godkännande att bedriva pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer huvudman.

Exempel på ansvariga för huvudmannaskapet är en person som bedriver pedagogisk omsorg i sitt hem eller den styrelsen för ett bolag som anställer personal för pedagogisk omsorg.

Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg kallas i dessa riktlinjer för styrdokument och finns i sin helhet på: www.skolverket.se, www.lagrummet.se

Krav och förutsättningar

Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva pedagogisk omsorg enligt skollagen ska lämnas om godkännande myndighet bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller utan att det innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen (2 kap. 5 § skollagen). Skollagen ska i detta sammanhang ses som en rättighets- och skyddslagstiftning för barnen avseende god kvalitet i den pedagogiska omsorgen.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att uppfylla författningarnas krav. Det är sökanden som ska visa att

förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumenterna.

I ansökan ska det därför framgå *hur* sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en pedagogisk omsorg som främjar alla barns utveckling och lärande. (1 kap. 4, 5 och 10 §§, 2 kap. 8, 31, 34 §§, 6 kap., 25 kap. 2, 6-8 § samt 29 kap. 10-11, 13 och 14 §§ skollagen, inklusive de mål och riktlinjer som anges i läroplanen).

Ansökan om godkännande

Ansökan om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg enligt skollagen ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.svenljunga.se

Med ansökningsblanketten följer anvisningar för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett. Slutgiltigt godkännande kan lämnas först när en lokal för verksamheten har granskats och godkänts.

En huvudman kan även lämna in en ansökan utan lokal men ett slutgiltigt godkännande kan först lämnas efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts.

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

I samband med en ansökan om godkännande gör förvaltningen en vandelsprövning av de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder och liknande.

Görs en ansökan av enskild som redan är huvudman för pedagogisk omsorg i Svenljunga kommun görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga verksamheter i kommunen.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. För att ett företag ska bedömas som stabilt ska den t.ex. hos Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB inneha en riskklass om lägst 3 eller inte ha några skatteskulder.

En ansökan kan avslås om

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- ansökan inte är komplett,
- personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- personer som står bakom rättssubjektet bedriver i annat rättssubjekt fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter sex månader i de fall inga barn registrerats som inskrivna i

.....

verksamheten hos förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

Förändringar som ska anmälas

Ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis vid byte av ägare av huvudmannen eller förändringar av styrelse.

Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

Förändring av förskolans lokaler eller platsantal

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 och att förvaltningens strävar efter en handläggningstid på högst sex månader.

Ansökan om nytt godkännande ska exempelvis göras innan flytt till annan adress eller vid en planerad ändring av pedagogiska omsorgens platsantal.

Överlåtelse

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta den pedagogiska omsorgen ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva pedagogisk omsorg lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta under förutsättning att barn- och utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva pedagogisk omsorg ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva pedagogisk omsorg.

Enskild som önskar ta över befintlig pedagogisk omsorg från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/överta en förskola att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

Fusion

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag och då planering finns att det företag som innehar godkännandet övertas av annat företag.

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 förvaltningen.

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 rådigheten 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 förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen.

Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

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

Har bidrag för pedagogisk omsorg 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, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva pedagogisk omsorg inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

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

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

Rutiner när en huvudman avvecklar en pedagogisk verksamhet

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera barn- och utbildningsförvaltningen samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att den pedagogiska omsorgen kommer att avvecklas. Huvudmannen ska hålla barn- och utbildningsförvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför den pedagogiska omsorgens avveckling. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till föräldrar om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, 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 barn- och utbildningsförvaltningen. 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.

Verksamhetens utformning och inriktning

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. Exempel på pedagogisk omsorg är verksamheter organiserade i större eller mindre enheter eller i flerfamiljssystem. I beslut om rätt till bidrag anges det platsantal som huvudmannen maximalt kan ha i verksamheten. Faktorer som påverkar platsantalet kan vara lokalens ändamålsenlighet och verksamhetens bemanning.

Pedagogisk omsorg i en mindre organisation kännetecknas av att en huvudman arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Använder huvudmannen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att lokalen uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters föreskrifter. Pedagogisk omsorg i en större organisation kännetecknas av en huvudman med en eller fler anställda som arbetar tillsammans. Oavsett organisationsform och antal barn ställs samma krav på huvudmännen.

Den pedagogiska omsorgen ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Enligt skollagen ska verksamheten stimulera barns utveckling och lärande. Den ska utgå från en helhetssyn av barnet och dess behov samt främja allsidiga kontakter och social gemenskap. Den pedagogiska omsorgen ska utformas med respekt för barnens rättigheter, grundläggande demokratiska värderingar och människans lika värde. All form av kränkande behandling ska aktivt motverkas.

Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket.

Personalen ska ha kompetens att stimulera barns språkutveckling. Både när det gäller svenska och annat modersmål. Kravet att arbeta med annat modersmål i pedagogisk verksamhet är inte det samma som för förskola och fritidshem.

Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna (livsmedelsverkets rekommendationer), vara en utgångspunkt.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses.

Systematisk uppföljning och utvärdering

I skollagen framgår att pedagogisk omsorg systematiskt ska följas upp och utvärderas och om det framkommer brister ska åtgärder vidtas.

Den systematiska uppföljningen och utvärderingen ska inriktas mot att kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande. Analysera kvaliteten, bedöma utvecklingsbehov och utvärdera verksamheten för att tillsammans med personalen planera för vad som behöver utvecklas för att stimulera barnens utveckling och lärande.

Målet är att erbjuda alla barn en likvärdig verksamhet av hög kvalitet.

Huvudmannen har ett övergripande ansvar och är ytterst ansvarig för genomförandet av den pedagogiska omsorgen och den som ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet

Barn och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet till delaktighet.

Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet. Innan beslut fattas som påverkar barnen, exempelvis vid förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman genomför barnkonsekvensanalys.

En barnkonsekvensanalys ska innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut eller åtgärd får för det enskilda barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar.

Klagomålsrutiner

Som en del av den systematiska uppföljningen och utvecklingen ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (25 kap. 8 § skollagen). Rutinerna bör 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.

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

Aktivt arbete mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän och personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Arbetsgivare och utbildningsanordnare ska bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Personal, barngrupper och lokaler

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barn inom pedagogisk omsorg har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. (25 kap. 7 § skollagen). Utbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten för att kunna ta det ansvar som finns beskrivet i styrdokumentet. Likaså ska huvudmannen se till att alla anställda har kännedom om styrdokumentet, att de blir delaktiga i den egna verksamhetens dokument samt att de får den kompetensutveckling och handledning som krävs för att på bästa sätt kunna utföra sitt arbete.

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 inte vara äldre än ett år. Den som inte har visat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31 § skollagen).

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som vistas inom den pedagogiska omsorgen utan att vara anställd t.ex. en partner eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelats arbetspraktik eller annan programinsats. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i den pedagogiska omsorgen.

Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en pedagogisk verksamhet får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Den pedagogiska verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Den pedagogiska omsorgen ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten 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.

Lokaler och pedagogisk miljö

Pedagogisk omsorg ska ha sådana lokaler och sådan utrustning som behövs för att nå syftet med verksamheten. Barnen ska erbjudas en trygg omsorg i en god miljö. Lokalerna och den pedagogiska miljön ska vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande och ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling, lek och rörelse. Den pedagogiska omsorgen ska även regelbundet bedrivas utomhus under säkra och trygga förhållanden.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan lagstiftning.

I nämndens utredning inför ett eventuellt godkännande ingår en bedömning av hur många platser som är lämpligt utifrån 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. Svenljunga kommun bedömer att en lämplig storlek på en barngrupp inom pedagogisk omsorg är två till sex barn för en ensamarbetande. Detta för att kunna tillgodose barnens behov av en trygg omsorg samt tillförsäkra barnen en god pedagogisk verksamhet.

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen. Ytorna ska därmed vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till minst sju kvm.

Barngruppernas sammansättning och storlek

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och den pedagogiska omsorgen ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (25 kap. 7 § skollagen och skolverkets riktlinjer). Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till uppdraget ska vara en del i den systematiska uppföljningen och utvärderingen.

I *Svenljunga kommuns* beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet.

Trygg omsorg i en god miljö

För att kunna erbjuda barnen en säker verksamhet med en trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete (25 kap. 7 § skollagen). Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av personalen och finnas tillgängliga.

Verksamheten ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna barn. Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

En plan för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal.

Huvudmannen ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljöverkets riktlinjer (AFS 2001:1)

Barnens närvaro ska dagligen registrera som en del av säkerhetsarbetet i den pedagogiska omsorgen. Närvarolistorna ska sparas ett år.

Svenljunga kommun har tecknat olycksfallsförsäkring för samtliga barn och elever i egen verksamhet såväl som i pedagogisk omsorg. Information och försäkringsvillkor finns på kommunens hemsida.

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 (prop. 2009/10:165, s. 890).

Observera att bestämmelsen om krav på öppenhet inte gäller frågan om öppethållande. Vad som gäller för öppethållande anges i dessa riktlinjer i avsnitt öppethållande.

Öppethållande

Pedagogisk omsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Pedagogisk omsorg ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande (8 kap. 3 – 7 §§ skollagen).

Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.00 – 18.00. Ramtiden är den maximala öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda. Både hel- och deltidsplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Kravet om att pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas inom ramtiden kl. 06.00-18.00 innebär att huvudmannen måste ändra verksamhetens öppethållande om en förälder har behov av öppettider inom ramtiden.

Huvudmannen ansvarar för att en god pedagogisk verksamhet ska kunna upprätthållas och att det finns system samt beredskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro.

Plats i förskolan

Ansökan

Ansökan om plats hanteras av respektive huvudman för pedagogisk omsorg. När ett barn erbjuds plats är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till placering.

Köregler

Alla verksamheter inom pedagogisk omsorg ska ha dokumenterade köregler. Köreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare.

Köreglerna ska utformas i enlighet med gällande lagstiftning. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en pedagogisk omsorgsverksamhet ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten.

Uppsägning av plats

En vårdnadshavares uppsägningstid av sitt barns plats är 45 dagar.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats om betalning inte skett på två månader efter förfallodagen. Huvudmannen ska göra undantag från en sådan uppsägning för de barn som ska beredas plats i förskola med hänvisning till sina egna behov enligt 25 kap. 2 § skollagen.

Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 25 kap. 2 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun (25 kap. 10-11 § och 29 kap. 2 § skollagen).

En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där barn som är bosatt i landet utan att vara folkbokförd stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten.

Bidrag från kommunen utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället (den 1:a i månaden).

Om ett barn folkbokförs i annan kommun upphör bidrag från Svenljunga kommun.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar i den pedagogiska omsorgen i *Svenljunga kommun* måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

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

Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn (25 kap. 11 § skollagen). Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (25 kap. 12 § skollagen).

Bidragets storlek beslutas årligen av och barn- och utbildningsnämnden.

Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens anvisningar. Barnens tillsynsschema utgör underlag för ersättningen. Förändringar i tillsynsschemat ska meddelas kommunen.

Bidraget utbetalas månadsvis. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget den 1:a i varje månad. Korrigering av ersättning kan göras i efterskott vid nästkommande månad. Bidraget betalas ut den 15:e innevarade månad.

Underlagen ska lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

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

Rätten till bidrag upphör när barn- och utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

Avgifter

Enligt skollagen får en huvudman för en pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter. (8 kap. 16 § skollagen).

I Svenljunga kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan.

Barn i behov av särskilt stöd

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver (25 kap. 2 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med verksamhetens egna resurser. Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp ska 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 (25 kap. 13 § skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska huvudmannen tillsammans med personalen ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en handlingsplan upprättas tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka insatser som behöver sättas in. Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen vid läsårets slut.

Nämnden gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet utbetalas månadsvis. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av nämnden om tilläggsbelopp för innevarande läsår. 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 via faktura.

Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Svenljunga kommun, via barn- och utbildningsnämnden, tillsyn över pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen godkännt enligt 25 kap. 2 § 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 de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

Ett annat 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).

Tillsynsmyndigheten 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 (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 nämndens riktlinjer.

Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra den egenkontroll som kommunen begär och huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta.

Överklagande av beslut

Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

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

- Godkännande att bedriva pedagogisk omsorg.
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Återkallande av godkännande.

- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

Rutiner vid ett 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 nämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden *inom tre veckor* från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Överklagan skickas till:
Svenljunga kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
512 80 Svenljunga

Nämnden 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 aviseras ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

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 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.

Inhibition

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