SVENLJUNGA KOMMUN

riktlinje

för pedagogisk omsorg

Beslutat av	Barn- och utbildningsnämnden
Beslutandedatum	2025-04-01, § 44
Ansvarig	Barn- och utbildningschef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning 4
Krav och förutsättningar 4
Förutsättningar för tillstånd samt rätt till bidrag 4
Förändringar i verksamheten 5
Avveckling av verksamhet 5
Konkurs eller likvidation 6
Verksamhetens utformning och inriktning 7
Språklig inriktning 7
Varierade och näringsriktiga måltider 7
Systematisk uppföljning och utvärdering 8
Barnkonsekvensanalys 8
Klagomålsrutiner 9
Aktivt arbete mot diskriminering och kränkande behandling 9
Personal, barngrupper och lokaler 9
Registerkontroll 10
Tystnadsplikt 10
Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden 10
Barngruppernas sammansättning och storlek 11
Lokaler och pedagogisk miljö 11
Trygg omsorg i en god miljö 11
Krav på öppenhet 12
Öppethållande 12
Plats i pedagogisk omsorg 13
Ansökan 13
Köregler 13
Uppsägning av plats 13
Bidrag 13

Grundbelopp 14
Rutiner för utbetalning av grundbelopp 14
Avgifter 15
Barn i behov av särskilt stöd 15
Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd 15
Tillsyn 16
Ingripande vid tillsyn 16
Överklagande av beslut 17
Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär 17
Omprövning 17
Inhibition 17

Inledning

För att bedriva pedagogisk omsorg ställs det krav. Det här dokumentet innehåller riktlinjer och övergripande information som avser att förtydliga dessa krav och förenkla driften av verksamheten.

Pedagogisk omsorg erbjuds som ett alternativ till förskola och fritidshem. Pedagogisk omsorg kan bedrivas i olika former, exempelvis av en dagbarnvårdare i hemmet, av en grupp dagbarnvårdare i en gemensam lokal eller som ett kooperativ. Verksamheten kan drivas kommunalt, privat, kooperativt eller ideellt, beroende på organisation och huvudman.

Verksamheten ska följa skollagens krav. Pedagogisk omsorg styrs inte av läroplanen, men den ska vara vägledande.

Riktlinje för pedagogisk omsorg utgår från skollagen, Skolverkets allmänna råd med kommentarer och delar av läroplanen. Riktlinjen ska beskriva de rutiner som gäller i Svenljunga kommun för pedagogisk omsorg vid tillstånd samt rätt till bidrag, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Du som huvudman 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.

Krav och förutsättningar

Förutsättningar för tillstånd samt rätt till bidrag

Tillstånd samt rätt till bidrag lämnas om barn- och utbildningsnämnden bedömer att

- den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten
- den enskilde i övrigt bedömas lämplig
- verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet
- verksamheten vara öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet
- avgifterna inte vara oskäligt höga.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt.

Skollagen ska i detta sammanhang ses som en rättighets- och skyddslagstiftning för barnen avseende god kvalitet i den pedagogiska omsorgen.

Ett tillstånd samt rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Barn- och utbildningsnämnden avslutar ett tillstånd samt rätt till bidrag efter sex månader i fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten.

Förändringar i verksamheten

Vid ändringar av betydelse ska huvudmannen senast en månad efter förändringen skriftligen anmäla detta till barn- och utbildningsförvaltningen. Det gäller exempelvis

- byte av kontaktpersoner eller företrädare (delegation)
- byte av ansvarig personal
- byte av verksamhetsnamn
- väsentlig förändring i verksamheten.

Huvudmannen ska göra en ny skriftlig ansökan om tillstånd samt rätt till bidrag vid exempelvis

- förändringar av företagsstyrelse (ägar- och ledningskrets)
- byte av huvudman
- byte av juridisk person
- flytt till annan adress, byte av lokal
- utökning av platsantal/inskrivna barn.

Förändringarna ska styrkas med nya registreringsbevis, delegation eller liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Avveckling av verksamhet

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 barn- och utbildningsnämnden

avslutar det tillstånd samt rätt till bidrag som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Huvudmannen ansvarar också för att i god tid informera vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten om avvecklingen.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet. Barnen som har plats i verksamheten har möjlighet att ansöka om plats på kommunal förskola i Svenljunga kommun och erbjuds plats inom fyra månader från att barnets vårdnadshavare ansökt om plats.

Konkurs eller likvidation

Vid uppenbar risk för konkurs eller likvidation ska ansvariga för verksamheten omgående informera barn- och utbildningsförvaltningen. Om huvudmannen försätts i konkurs, ersätts den tidigare styrelsen av en konkursförvaltare som företräder konkursboet. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för verksamheten, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

Konkursförvaltaren kan välja att avsluta verksamheten eller ansöka om fortsatt drift hos barn- och utbildningsförvaltningen. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med barn- och utbildningsförvaltningen. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

Om verksamheten ska fortsätta ska konkursförvaltaren skriftligen ansöka om detta samt redovisa förutsättningarna för fortsatt drift.

Om kommunen redan har betalat ut bidrag för en period som sträcker sig efter konkursen, kan inget ytterligare bidrag beviljas för den perioden.

Konkursförvaltaren måste samarbeta med barn- och utbildningsförvaltningen och ta hänsyn till att tillstånd och rätt till bidrag inte kan överföras till en annan juridisk person. Vid intresse från en ny aktör, måste denne ansöka om nytt tillstånd och rätt till bidrag.

Barn- och utbildningsförvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utbetalda bidrag. Barn- och utbildningsförvaltningen har inga synpunkter i på försäljning av lösöre och liknande. Samma regler gäller vid likvidation eller motsvarande situationer.

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. I en mindre organisation kännetecknas det av att dagbarnvårdaren arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Om verksamheten använder en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att lokalen uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters föreskrifter. I beslutet för tillstånd samt rätt till bidrag anger barn- och utbildningsnämnden det maximala platsantalet för verksamheten. Faktorer som påverkar platsantalet kan vara hur ändamålsenlig lokalen är och bemanningen i verksamheten.

Enligt skollagen ska verksamheten stimulera barns utveckling och lärande och förbereda barnen för fortsatt lärande samt utbildning inom skolväsendet. Verksamheten 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 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.

Dagbarnvårdaren ska ha kompetens att stimulera barns språkutveckling, både på svenska och andra 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. I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. Måltiderna bör följa Livsmedelsverkets näringsrekommendationer.

Specialkost ska erbjudas vid medicinska behov. Önskemål av religiösa eller etiska skäl ska så långt som möjligt tillgodoses.

Systematisk uppföljning och utvärdering

Huvudmannen måste systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Om brister upptäcks ska de åtgärdas. För att regelbundet kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till en utveckling i enlighet med de mål och krav som finns för verksamheten ska kvalitetsarbetet dokumenteras skriftligt.

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.

Den fristående verksamheten ska årligen lämna årsredovisning innehållande en kvalitetsrapport, verksamhetsberättelse, balansräkning och resultaträkning för föregående år till barn- och utbildningsförvaltningen. Detta ska ske innan maj månads utgång eller så snart bokslut och årsredovisning för innevarande år är reviderat och signerat.

Om en person som är 15 år eller äldre blir folkbokförd på den adress där pedagogisk omsorg bedrivs, ska ett registerutdrag omgående skickas in till barn- och utbildningsförvaltningen.

Barnkonsekvensanalys

Barnkonventionen är lag i Sverige sedan 1 januari 2020. En barnkonsekvensanalys ska säkerställa att barnets bästa beaktas. Innan beslut fattas som påverkar barn, exempelvis vid förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman genomför barnkonsekvensanalys.

Kontinuerlig uppföljning av personaltäthet, barngruppens sammansättning och storlek samt genomförda barnkonsekvensanalyser ska vara en del av kvalitetsarbetet.

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

Huvudmannen ansvarar för att det finns skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. 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

Huvudman och personal ska arbeta systematiskt för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn. Ni ska också förebygga och agera om någon utsätts för trakasserier eller kränkande behandling. Arbetet ska syfta till att motverka diskriminering och skapa en trygg miljö för alla, 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. Utbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationer i barngrupp.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten. Det är också huvudmannens ansvar att alla anställda har kännedom om Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg. Likaså ska

huvudmannen se till att alla anställda är 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.

Kommunen rekommenderar att verksamheten har kollektivavtal eller erbjuder anställningsvillkor som motsvarar de villkor som anges i gällande kollektivavtal.

Registerkontroll

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur polisens belastningsregister innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Den som inte har visat ett giltigt registerutdrag får inte anställas.

Enligt 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.

Alla som är 15 år eller äldre och folkbokförda där verksamhet ska bedrivas ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Om ett registerutdrag inte visas upp, får verksamheten inte bedrivas.

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. Den pedagogiska verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

Huvudmannen och all personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen, vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur personal informeras om anmälningsplikten och vilka åtgärder som ska vidtas vid oro för ett barn.

Enligt 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.

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.

I Svenljunga kommuns beslut om tillstånd samt rätt till bidrag anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det som anges i beslutet.

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 övrig lagstiftning.

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. Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av personalen och finnas tillgängliga.

Huvudmannen för verksamheten ska i enlighet med miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet fortlöpande samt bedriva egenkontroll för att motverka och förebygga hälsoproblem och skador på miljön. Brister ska, på eget initiativ, åtgärdas i förebyggande syfte.

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

Verksamheten ska ha 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 föreskrifter.

Barnens närvaro ska registreras dagligen 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.

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

Krav på öppenhet

Enligt 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.

Öppethållande

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas pedagogisk omsorg i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden klockan 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.

Huvudmannen ansvarar för att en god pedagogisk verksamhet ska upprätthållas, enskild dagbarnvårdare ska arbeta max 40 timmar per vecka, på regelbunden basis. Huvudmannen ansvarar också för att det finns system samt beredskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro.

Plats i pedagogisk omsorg

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 utformas i enlighet med gällande lagstiftning. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. Sammantaget innebär detta att urval får till exempel inte göras utifrån ålder eller kön. Syskonförtur kan däremot vara en tillåten grund.

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en pedagogisk omsorgsverksamhet ska alltid ske skriftligt 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 30 dagar.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats om betalning inte skett på två månader efter förfallodagen.

Placeringen ska avslutas om barnet inte varit närvarande de tre senaste månaderna.

Bidrag

En huvudman har rätt till bidrag från ett barns hemkommun.

Svenljunga kommun betalar inte ut bidrag om ett barn folkbokförs i en annan kommun eller om ett barn har varit frånvarande från förskolan i tre månader. Om en vårdnadshavare har en skuld till kommunen för tidigare placering i förskola eller fritidshem, betalas bidrag endast för 15 timmar.

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 från kommunen betalas ut för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället (den 15:e i månaden).

För att få bidrag måste huvudmannen ha F-skatt och, om det behövs, vara registrerad som arbetsgivare. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, särskilt stöd, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnad.

Bidragets storlek beslutas årligen av och barn- och utbildningsnämnden.

Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Antalet inskrivna barn den 15:e i månaden utgör underlag för utbetalning av bidrag. Bidrag grundar sig också på gällande tillsynschema den 15:e i månaden. Underlag ska bestå av barnets namn, personnummer och schemasnitt och ska vara daterat och signerat av huvudman. Även barn folkbokförd i annan kommun ska framgå av underlag men tydligt markeras som inte folkbokförd i Svenljunga kommun. Huvudman ansvarar för att underlag för bidrag är korrekt.

Korrekt underlag från huvudman ska ha inkommit till kommunen senast den 17:e i månaden. Bidraget betalas då ut den 30:e i månaden för innevarande månad. Bidraget når fristående huvudman ett antal bankdagar senare.

Preliminärt bidrag från juli månad grundar sig på inkommit underlag för juni månad. Eventuell efterkorrigering av utbetalt bidrag sker i augusti månad efter inlämnat underlag för juli månad.

Rätten till bidrag gäller inte för ofullständiga eller inkorrekta uppgifter. Vi betalar inte ut bidrag för de uppgifter som inte lämnats in i tid eller uteblir helt. Bidrag betalas inte ut retroaktivt. Om fel bidrag betalats ut kan kommunen komma att begära tillbaka hela eller delar av bidraget. Huvudmannen ska genast anmäla förändringar som påverkar bidragets storlek till barn- och utbildningsförvaltningen.

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 barn- och utbildningsförvaltningen.

Avgifter

Enligt skollagen får en huvudman för en pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter.

I Svenljunga kommun gäller maxtaxan 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. Bidrag 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

Huvudman kan ansöka om tilläggsbelopp från barnets hemkommun för 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.

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.

Barn- och utbildningsnämnden gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp utbetalas månadsvis alternativt terminsvis. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av barn- och

utbildningsnämnden 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 barn- och utbildningsförvaltningen tilläggsbeloppet via faktura alternativt korrigerar på nästkommande utbetalning.

Tillsyn

Svenljunga kommun, via barn- och utbildningsnämnden, är tillsynsmyndighet över pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen godkänt.

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 besluta om åtgärder som behövs för att huvudmannen ska rätta de brister som upptäcks vid granskningen.

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.

Tillsynsmyndigheten har 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. Huvudmannen är skyldig att på begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.

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 barn- och utbildningsnämndens riktlinjer.

Ingripande vid tillsyn

Om tillsynen visar att verksamheten bedrivs med brister eller att enskilda som godkänts av kommunen inte längre uppfyller kraven kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, föreläggande med vite eller återkallelse.

Överklagande av beslut

Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär:

- godkännande att bedriva pedagogisk omsorg
- bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp)
- återkallande av godkännande
- föreläggande med vite
- tillfälligt verksamhetsförbud.

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

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

Skyldigheten gäller inte om barn- och utbildningsnämnden 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 barn- och utbildningsnämnden 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, det vill säga yrka att barn- och utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.