



**VAXHOLMS
STAD**

Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg

§

Innehåll

Inledning.....	3
1. Ansökan och godkännande.....	3
1.1 Ansökan om bidrag.....	3
1.2 Förutsättningar för rätt till bidrag.....	4
1.3. Ansökan om förändring.....	4
1.4 Avveckling av enskild pedagogisk omsorg.....	4
2.Verksamheten.....	5
2.1. Personal.....	5
2.2. Lokal.....	6
2.3. Barngrupper.....	6
2.4.Måltider.....	6
2.5 Öppethållande.....	6
3. Systematiskt kvalitetsarbete, kränkande behandling och övriga rutiner.....	7
3.1 Systematiskt kvalitetsarbete.....	7
3.2 Arbete mot kränkande behandling	7
3.3 Övriga rutiner.....	8
4. Bidrag.....	8
4.1 Grundbelopp.....	8
4.2 Tilläggsbelopp.....	8
5. Tillsyn.....	8
6. Överklagande.....	9



Inledning

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer men syftar till verksamheter som erbjuds i stället för förskola och fritidshem. Pedagogisk omsorg kan bedrivas i enskild eller kommunal regi.

Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Den pedagogiska omsorgen ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. (25 kap. 2 § skollagen)

För pedagogisk omsorg är Läroplan för förskolan vägledande. (prop. 2009/10:165 s.526). Skolverket har tagit fram allmänna råd för pedagogisk omsorg. Råden är rekommendationer om hur huvudmän för pedagogisk omsorg bör handla för att uppfylla kraven i lag. Råden bör följas om inte huvudmannen handlar på ett annat sätt som gör att de uppfyller bestämmelserna. (SKOLFS 2012:90, s. 8–9) Enskilda huvudmän för pedagogisk omsorg i Vaxholms stad som beviljats bidrag från barn- och utbildningsnämnden och som väljer att inte följa skolverkets allmänna råd ska skriftligen inkomma med beskrivningar av vilka råd de väljer att inte följa och på vilket sätt de istället säkerställer att de lever upp till kraven i lag.

Förutom "Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg" finns "Riktlinjer för kommunala och fristående förskolor och pedagogisk omsorg i Vaxholms stad". Riktlinjerna är utarbetade för att komplettera varandra enligt följande:

"Riktlinjer för kommunala och fristående förskolor och pedagogisk omsorg i Vaxholms stad" förtydligar de regler som gäller i relationen mellan vårdnadshavare och kommun/huvudman i frågor om rätt till plats, köhantering, öppethållande, avgifter och synpunkter.

Syftet med "Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg" är att förtydliga de krav som ställs på enskild pedagogisk omsorg utifrån lag, tillämpliga delar av läroplan och skolverkets allmänna råd samt att beskriva de rutiner och krav som ställs på enskild pedagogisk omsorg i Vaxholms stad vid ansökan om bidrag, drift och tillsyn. Riktlinjerna är utarbetade utifrån skollagen, läroplanen i tillämpliga delar samt skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg.

Skollagen, läroplanen och skolverkets allmänna råd finns i sin helhet på: www.skolverket.se, www.lagrummet.se

1. Ansökan och godkännande

1.1 Ansökan om bidrag

Efter att ansökan om bidrag för enskild pedagogisk omsorg inkommit till förvaltningen och bedömts som komplett är målet att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

I samband med ansökan om bidrag ska sökanden lämna kopia på F-skattesedel och i det fall personal ska anställas ska huvudmannen uppvisa kopia på registreringen som arbetsgivare.

Enskild som har beviljats bidrag för pedagogisk omsorg benämns som huvudman.

1.2. Förutsättningar för rätt till bidrag

Enskild ska beviljas rätt till bidrag för pedagogisk omsorg om denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet, verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens verksamhet, verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet samt om avgifterna inte är oskäligt höga. Hemkommunen ska lämna bidrag till en huvudman för varje barn som tas emot. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. (25 kap. 10-11 §§ skollagen)

En ansökan om bidrag ska vara formulerad så att den tydligt visar på att den sökande har kunskap om de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg samt visa på hur verksamheten ska utformas för att följa föreskrifterna.

Ansökan ska beskriva *hur* verksamheten kommer att leva upp till de krav som ställs utifrån skollag, tillämpliga delar av läroplan, skolverkets allmänna råd samt Vaxholms stads riktlinjer. En ansökan ska inte upprepa det som redan finns angivet i styrdokumentet.

I samband med ansökan om rätt till bidrag kan förvaltningen komma att göra en vandelsprövning av sökanden och övriga personer som är över 18 år och som är folkbokförda på den adress där verksamheten ska bedrivas. Vandelsprövning innebär kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder och liknande.

En ansökan kan till exempel avslås om:

- Sökande inte kan visa på att de lever upp till de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg.
- Sökandes företag har en bristande stabilitet.
- Det framkommer uppgifter vid vandelsprövning som gör att personerna bakom rättssubjektet inte kan anses lämpliga.
- Personerna bakom rättssubjektet bedriver annan verksamhet enligt skollagen som är under tillsynsåtgärder avseende föreläggande eller återkallande av bidrag.

1.3. Ansökan om förändring

Vid förändringar i verksamheten gällande platsantal eller lokal ska huvudmannen inkomma med en ny ansökan om bidrag från barn- och utbildningsnämnden.

En ny ansökan om bidrag ska göras i god tid innan förändringen planeras att genomföras och huvudmannen ska ta hänsyn till att förvaltningen strävar efter att handläggningstiden efter att komplett ansökan har inkommit ska vara högst fyra månader.

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation ska detta snarast anmälas till förvaltningen.

1.4 Avveckling av enskild pedagogisk omsorg

Vid avveckling av enskild pedagogisk omsorg ska huvudmannen i god tid, minst sex månader i förväg, meddela förvaltningen om planering inför avveckling.

I det fall verksamheten bedrivs i annan form än enskild firma ska en kopia på formellt beslut med fastställt datum för avveckling lämnas till barn- och utbildningsnämnden.



2. Verksamheten

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

Vid ansökan om bidrag ska huvudmannen beskriva hur verksamheten kommer att utformas för att förbereda barnen för fortsatt lärande och främja allsidiga kontakter och social gemenskap. Huvudmannen ska beskriva hur verksamheten utformas utifrån skolverkets allmänna råd och med läroplanen som vägledning.

2.1. Personal

Av 25 kap. 7 § Skollagen framgår att det för bedrivande av pedagogisk omsorg ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Vid ansökan om bidrag för pedagogisk omsorg samt vid tillsyn ska huvudmannen kunna visa dokumentation som styrker på att personalen har lämplig utbildning eller erfarenhet.

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som anställs inom den pedagogiska omsorgen eller deltar i verksamheten under anställningslika förhållanden (t.ex. vid verksamhetsförlagd utbildning eller arbetspraktik) visar upp ett giltigt utdrag ur belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år och huvudmannen ska dokumentera att denna tagit del av utdraget.

Huvudmannen ska beskriva hur behovet av vikarier planeras för att säkerställa att verksamheten håller god kvalitet även vid ordinarie personals sjukdom eller frånvaro.

2.2. Lokal

Lokalerna där verksamheten ska bedrivas ska vara anpassade för sitt ändamål. Vuxna och barn i verksamheten ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras. (prop. 2009/10:165 s. 535)

Lokalerna ska vara utformade på ett sådant sätt att personalen möjliggörs att ha uppsikt över de barn som de har ansvar för.

Rätt till bidrag för pedagogisk omsorg avser en bestämd adress och verksamheten ska därav bedrivas på den adressen. I det fall huvudmannen önskar byta adress ska ny ansökan om bidrag för pedagogisk omsorg göras.

Vid ansökan om bidrag och vid tillsyn gör barn- och utbildningsnämnden en bedömning av huruvida lokalerna lever upp till de krav som ställs enligt skollag och andra lagar. Nämnden gör vidare en bedömning av lokalernas lämplighet i förhållande till barngruppens storlek och ytan på lokalerna.

2.3. Barngrupper

Storlek på barngrupper är ingenting som kommunen statistiskt kan fastställa utan är något som ska anpassas utifrån de behov som finns i barngruppen. Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. (25 kap. 7 § skollagen)

Huvudmannen ska i samband med ansökan om bidrag beskriva hur planerad grupsammansättning och storlek är anpassad utefter andra faktorer såsom tilltänkt ålder på barnen, storlek på lokaler, personalens antal och kompetens samt i förekommande fall andra behov som finns i barngruppen. (jfr. SKOLFS 2012:90, s.25)

Den storlek på barngruppen som huvudmannen uppger i ansökan om bidrag är också den nämnden bedömer i förhållande till övriga faktorer såsom personalens antal och kompetens och lokalernas storlek. Utökning av barngruppen kräver nytt godkännande om bidrag från barn- och utbildningsnämnden.

2.4. Måltider

Av förarbetena till skollagen framgår det att det i begreppet omsorg ingår att barnen ska serveras varierande och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165). Vid bedömning av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna användas som utgångspunkt (Livsmedelsverket, Råd för förskola och familjedaghem, Bra mat i förskolan, 2007.)

Barn i pedagogisk omsorg ska erbjudas frukost, lunch och mellanmål på regelbundna tider och barnen ska serveras måltider även vid utflykter.

I samband med ansökan om bidrag ska huvudmannen beskriva hur barnens rätt till varierande och näringsriktiga måltider ska tillgodoses.

2.5 Öppethållande

Av 25 kap. 2 § skollagen framgår det att kommunen ska sträva efter att erbjuda pedagogisk omsorg i stället för förskola om barnets vårdnadshavare önskar det. Öppettider för pedagogisk omsorg regleras därav i likhet med för förskolan av 8 kap. 5 § skollagen där det framgår att barn ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Ramtiden för förskolor och pedagogisk omsorg i Vaxholms Stad är 55 timmar per vecka, förlagt måndag till fredag. Ramtiden är antalet timmar som den pedagogiska omsorgen vid behov är skyldig att erbjuda. Föräldrars behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen och öppettiderna ska anpassas utifrån behoven men inom ramtiden.

Vid behov har verksamheten möjligheten att stänga:

- Två dagar per termin för studie- eller planeringsdagar.
- Från klockan 16:00 en dag per månad för arbetsplatsträff eller planeringsmöte.
- Under skollov/semestertider.



Barnomsorg ska erbjudas enligt gällande styrdokument även om en enskild verksamhet stänger utifrån ovan angivna förutsättningar. Huvudmannen är skyldig att informera om rätten till barnomsorg och hur behovet av barnomsorg tillgodoses när den aktuella verksamheten har stängts.

I samband med ansökan om bidrag ska huvudmannen lämna en beskrivning av verksamhetens öppettider samt av hur huvudmannen arbetar för att kontinuerligt följa upp att tiderna anpassas utifrån föräldrarnas behov.

3. Systematiskt kvalitetsarbete, kränkande behandling och övriga rutiner

3.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Alla barn ska erbjudas en verksamhet som är likvärdig och av god kvalitet. Uppföljning och utvärdering ska utgöra ett stöd för det lokala förbättringsarbetet, för dialog mellan föräldrar och personal om verksamhetens måloppfyllelse, för behovet av utveckling samt för att stödja dialogen mellan verksamheten och huvudmannen. (Prop. 2009/10:165 sid.535)

Av 25 kapitlet 10 § framgår att en enskild huvudman i enlighet med 25 kapitlet 8 § skollagen systematiskt ska följa upp och utvärdera pedagogisk omsorg. Om det framkommer att det finns brister i verksamheten ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

För att kunna följa upp verksamheten ska huvudmannen i förväg bestämma vilka mål som finns i verksamheten, vad som ska följas upp och vilka frågor man vill ha svar på genom uppföljningen. (SKOLFS 2012:90, s.32-33) Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras så att det möjliggör även för en utomstående att göra en bedömning av det kvalitetsarbete som bedrivs i verksamheten.

Varje år ska huvudmannen upprätta en verksamhetsplan. Verksamhetsplanen ska beskriva hur verksamheten praktiskt och pedagogisk kommer att bedrivas under året. Verksamhetsplanen ska ge en tydlig bild av hur verksamheten är uppbyggd utifrån skolverkets allmänna råd och med läroplanen som vägledning.

En del i det systematiska kvalitetsarbetet är att huvudmannen ansvarar för att det finns skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Huvudmannen har även ett ansvar för att information om rutinen finns tillgänglig på lämpligt sätt. (25 kap. 8 § skollagen)

I samband med ansökan om bidrag ska huvudmannen lämna in en verksamhetsplan för det kommande året, en beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att bedrivas samt en kopia på klagomålsrutin.

3.2 Arbete mot kränkande behandling

Av diskrimineringslagen och 6 kapitlet skollagen framgår det att varje huvudman är ansvarig för att det i verksamheten bedrivs en metodisk arbete för att främja likabehandling. Huvudmannen ska aktivt arbeta för att förebygga och förhindra kränkande behandling och det arbete som bedrivs ska



dokumenteras och kunna redovisas. Bestämmelserna i kapitel 6 skollagen och diskrimineringslagen gäller i sin helhet även för pedagogisk omsorg. (SKOLFS 2012:90, s.15)

I samband med ansökan om bidrag ska huvudmannen kunna beskriva hur de avser att arbeta mot kränkande behandling.

3.3 Övriga rutiner

Huvudmannen är skyldig att ha aktuella rutiner av följande:

- Barnlistor med föräldrars namn, adress och telefonnummer.
- Brandutrymning.
- Försvunna barn.
- Krishanteringsplan. Olycksfall/tillbud, inklusive rutin för säkerställande av kunskap i första hjälpen.
- Anmälningsskyldighet enligt Socialtjänstlagen.
- Sekretess.

Huvudmannen ska vid ansökan om godkännande och vid förfrågan lämna kopior på ovanstående rutiner samt beskriva hur det säkerställs att personalen har kunskap om dem.

4. Bidrag

Av 25. kap. 11 § skollagen framgår att hemkommunen ska lämna bidrag till en huvudman som medgivits rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall av ett tilläggsbelopp.

4.1 Grundbelopp

För varje barn i enskild pedagogisk omsorg som medgivits rätt till bidrag enligt 25 kapitlet 10-11 §§ skollagen betalar hemkommunen ut ett grundbelopp. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. (25 kap. 12 § skollagen)

Grundbeloppet fastställs årligen av kommunfullmäktige.

4.2 Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov (25 kap. 13 § skollagen).

5. Tillsyn

Barn- och utbildningsnämnden har tillsyn över enskilt driven pedagogisk verksamhet vars huvudman nämnden medgivit rätt till bidrag. (25 kap. 10 § skollagen)

Barn- och utbildningsnämnden ska regelbundet genomföra tillsyn över enskilda verksamheter som medgivits bidrag för pedagogisk omsorg. Vid tillsyn kontrollerar nämnden att verksamheten lever upp till de krav som ställs i aktuella styrdokument. Tillsyn kan ske både anmält och oanmält.

Huvudmannen är skyldig att lämna de upplysningar och låta nämnden ta del av de dokument som krävs för att kommunen ska kunna fullgöra sin tillsynsskyldighet.

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, eller föreläggande med vite. Under vissa förutsättningar kan nämnden även avstå från ingripande. (26 kap. 10-12 §§ samt 27 § skollagen)

6. Överklagande

Beslut om rätt till bidrag, beslut om grundbelopp och tilläggsbelopp, beslut om återkallande av rätt till bidrag, vitesföreläggande samt beslut om tillfälligt verksamhetsförbud kan enligt 28 kap. 5 § skollagen överklagas genom förvaltningsbesvär.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Överklagan ska ställas till förvaltningsrätten men lämnas till barn- och utbildningsnämnden. Överklagan ska vara nämnden tillhanda inom tre veckor från att den klagande fick ta del av beslutet.

Om det framkommer information som gör att nämnden finner ett beslut som uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. Detta gäller även om beslutet har överklagats.