

Riktlinjer för pedagogisk omsorg med enskild huvudman

Antagen av bildningsförvaltningen

Antagen av: Bildningsförvaltning	Dokumentnamn: Riktlinjer för pedagogisk omsorg med enskild huvudman	Ärendebeteckning: /Ärendebeteckning/ /Ärendemening/
Dokumentägare: Förvaltningschef Bildning	Dokumentansvarig: Verksamhetschef förskola Bildning	Publiceras: 2017
Ersätter dokument: Information till huvudmännen för enskilda förskolor och fritidshem i Örnsköldsviks Kommun 2011	Revideras: Löpande	Utvärderas: 2018

Innehåll

Inledning	5
Krav och förutsättningar	6
1. Övergripande krav	6
1.1 Förutsättningar för rätt till bidrag	6
1.2 Ansökan om rätt till bidrag	6
1.3 Ansökan om förändring	7
1.4 Avslut av verksamhet	8
2. Verksamhetens utformning	9
2.1 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem	9
2.2 Varierade och näringsriktiga måltider	9
2.3 Utveckling och lärande	9
3. Uppföljning och utvärdering	10
3.1 Klagomålsrutiner	11
3.2 Arbetet mot kränkande behandling och diskriminering	11
4. Personal, barngrupper och lokaler	12
4.1 Personal	12
4.2 Registerkontroll av personal innan anställning	12
4.3 Tystnadsplikt	13
4.4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	13
4.5 Barngruppens sammansättning och storlek	13
4.6 Vikarieberedskap	13
4.7 Allmänt om lokaler	13
4.8 Krav på särskilda lokaler	14
4.9 Säkerhet i verksamheten	15
4.10 Försäkring	15
5. Öppethållande och regler för plats i verksamheten	15
5.1 Krav på öppenhet	15
5.2 Öppethållande	16
5.3 Köregler	16
5.4 Kommunens gemensamma ansökningssystem	17
5.5 Gemensam köhantering	17
5.6 Huvudmän som ansvarar för egen kö	17
5.7 Generella regler för uppsägning av plats	18

6. Bidrag	18
6.1 Allmänt om bidrag	18
6.2 Ansökan om rätt till bidrag	19
6.3 Grundbelopp	20
6.4 Rutiner för utbetalning av bidrag	21
6.5 Avgifter	22
6.6 Barn i behov av särskilt stöd	22
6.7 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	22
6.8 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp	23
7. Entreprenad	23
8. Tillsyn	24
8.1 Egenkontroll	24
8.2 Ingripanden vid tillsyn	24
9. Överklagande av beslut	25
9.1 Överklagande - allmänt	25
9.2 Rutiner vid ett överklagande	25
9.3 Omprövning	25
9.4 Inhibition	26

Inledning

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

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

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

För pedagogisk omsorg är Läroplan för förskolan vägledande.² Det är därför viktigt att huvudmannen för en verksamhet säkerställer att personalen och att huvudmannen för egen del är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser och Örnsköldsviks kommuns (kommunens) riktlinjer.

Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur ansvariga för och anställda i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens krav. De allmänna råden för pedagogisk omsorg är stöd för huvudmannen och syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning. Råden bör därför följas om inte enskilda huvudmän handlar på ett annat sätt som gör att kraven i bestämmelsernas uppfylls.

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

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

Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg finns i sin helhet på: www.skolverket.se, bildningsnämndens riktlinjer kan hämtas på: www.ornskoldsvik.se/utbildningochbarnomsorg.

På kommunens hemsida kan man också hämta dokument som är vägledande för pedagogisk omsorg.

Bildningsförvaltningen (förvaltningen) uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på kommunens hemsida.

Krav och förutsättningar

1. Övergripande krav

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

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

1.1 Förutsättningar för rätt till bidrag

Enligt skollagen ska en enskild medges rätt till bidrag om denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet. I dessa riktlinjer redovisas och förtydligas de krav som skollagen ställer och som ingår i kommunens prövning av en ansökan om rätt till bidrag. Detta innebär bland annat att verksamheten ska kunna följa skollagens kvalitetskrav, vara öppen för alla barn och att huvudmannen systematiskt ska följa upp och utvärdera verksamheten liksom ha skriftliga rutiner för klagomålshantering (25 kap. 2, 7, 8 och 10 §§ skollagen).

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla skollagens krav. Utifrån principen om barnets bästa (1 kap. 10 § skollagen) ska angivna förutsättningar vara stabila och varaktiga.

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

För verksamheten är läroplanen för förskolan i alla delar vägledande och som stöd för huvudmannen finns Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90).

1.2 Ansökan om rätt till bidrag

Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.ornskoldsvik.se. Med ansökningsblanketterna följer information och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

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

Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. I sin ansökan om rätt till bidrag ska sökanden bland annat redovisa hur verksamheten ska bedrivas och organiseras för att leva upp till styrdokumentens krav.

Beskrivningen och innehållet i verksamheten ska vara kopplade till skollagen och andra bestämmelser och i ansökan ska det också anges hur verksamheten ska följas upp och utvärderas.

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

I samband med en ansökan om rätt till bidrag görs en vandelsprövning som innebär kontroll av brottsregister för sökanden och övriga folkbokförda över 15 år på samma adress, förekomst av skatteskulder och liknande av den eller de som står bakom ansökan.

Huvudmannen ska inneha F-skattsedel och vara registrerad som arbetsgivare om personal ska anställas. Huvudmannens verksamhet, oavsett juridisk form, ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet följa all tillämplig lagstiftning. För att ett företag ska bedömas som stabilt ska det t.ex. hos Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB lägst klassas i riskklass 3 och inte ha några skatteskulder. Huvudmannen ska ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

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

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

En ansökan kan exempelvis avslås om:

- sökanden saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i verksamheten inte kan säkerställas
- en sökande avser att bedriva verksamheten på annan eller andra adresser än den som uppges i ansökan
- personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning eller om
- personer som står bakom rättssubjektet, bedriver fristående/enskild verksamhet enligt skollagen, i annat rättssubjekt, och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av beslut om rätt till bidrag

1.3 Ansökan om förändring

Ett beslut om rätt till bidrag anger verksamhetens maximala platsantal. Huvudmannen måste kontinuerligt kontrollera att förutsättningar finns för att kunna ta emot det maximala antalet barn (se vidare kapitel 4.5). Om antalet platser inte anges i en huvudmans beslut om rätt till bidrag måste huvudmannen ansöka om förändring för att kunna skriva in fler barn. Vid en sådan prövning kommer huvudmannens förutsättningar avseende yta och personalbemanning prövas för att se om det finns förutsättningar för den förändring huvudmannen önskar.

Om en redan etablerad huvudman ska byta adress, till exempel genom flytt eller byte av lokal, ska huvudmannen komma in med en ansökan om förändring i god tid innan flytt sker. 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 fyra månader.

Orsaken till att en ansökan om förändring ska ske vid byte av adress är att varje beslut om rätt till bidrag utgår ifrån, och är därför villkorat till, en bestämd adress och de förutsättningar som finns för verksamheten på denna adress. Om huvudmannen planerar att flytta verksamheten till en ny adress gör förvaltningen en prövning av den nya lokalen och dess förutsättningar. Den nya prövningen kan innebära att antalet platser förändras med hänvisning till exempelvis den nya lokalens ändamålsenlighet och storlek (25 kap. 7 § skollagen).

1.4 Avslut av verksamhet

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

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

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

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

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

2. Verksamhetens utformning

2.1 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem

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

Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt:

- En person bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem,
- En person bedriver pedagogisk omsorg hemma hos det eller de barn som är inskrivna i verksamheten,
- En person bedriver pedagogisk omsorg i lokal,
- En person bedriver huvudsakligen pedagogisk omsorg i sitt eget hem men under en del av tiden i en särskild lokal med andra personer,
- Flera personer som tillsammans bedriver pedagogisk omsorg i särskild lokal,
- Flerfamiljslösningar där familjerna alternerar i de olika familjernas hem,
- Flerfamiljslösningar i en särskild lokal,
- Huvudman som i bolagsform anställer personal.

2.2 Varierade och näringsriktiga måltider

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

Pedagogisk omsorg ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål. Måltiderna ska serveras regelbundet med inte längre mellanrum än 3 timmar. Verksamheten ska även tillhandahålla måltider vid utflykter. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna (Livsmedelsverkets rekommendationer) vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet. Extra avgifter för barnomsorg med hänvisning till kostnader för kost får därför inte tas ut av huvudmannen.

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

2.3 Utveckling och lärande

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen). Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap (25 kap. 6 § skollagen). Läroplan för förskolan är vägledande för verksamheten.

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

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

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

Språk

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

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens och språklagens (SFS 2009:600) krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

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

Därutöver ska den som tillhört en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska) 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.

3. Uppföljning och utvärdering

Skollagens krav på en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i den pedagogiska omsorgen. I utvärderingen ska framgå den pedagogiska omsorgens utvecklingsområden för nästkommande år (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen samt 7 kap. i Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg).

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande och förbereda dem för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen ska därmed i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov samt med utgångspunkt i analysen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barns utveckling och lärande.

För att en verksamhet systematiskt ska kunna följas upp och utvärderas behöver såväl verksamhetens förutsättningar som de arbetssätt som används i verksamheten kartläggas.

Verksamhetens förutsättningar kan exempelvis vara barngruppens sammansättning och storlek, barns individuella behov och de möjligheter som ges för att på bästa sätt skapa förutsättningar för utveckling och lärande.

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

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

3.1 Klagomålsrutiner

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål där det ska framgå hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer att utredas. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Eventuella synpunkter och klagomål från vårdnadshavare kan därmed vara en del av verksamhetens uppföljning. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

3.2 Arbetet mot kränkande behandling och diskriminering

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

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

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3.

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

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

4. Personal, barngrupper och lokaler

4.1 Personal

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen).

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

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

Huvudman och personal ska behärska det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande (se vidare avsnitt 2.3).

Personal i pedagogisk omsorg ska vara anställd i det företag som innehar rätt till bidrag för verksamheten. För de uppgifter som lagts på entreprenad ska entreprenören ha egen anställd personal (se vidare avsnitt 8).

4.2 Registerkontroll av personal innan anställning

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

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

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

4.3 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Tystnadsplikten gäller även mellan olika huvudmän vilket innebär att den ska beaktas även vid samarbete mellan verksamheter.

4.4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

Huvudman och personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om 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.

4.5 Barngruppens sammansättning och storlek

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

Faktorer som ska beaktas vid utformning av en barngrupp är barngruppens sammansättning, personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål, barn i behov av särskilt stöd, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider och förhållandet mellan egna barn och andra barn i gruppen.

4.6 Vikarieberedskap

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

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

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltiga avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska skriftligen informeras om vikarieberedskapen (se vidare avsnitt 5.2).

4.7 Allmänt om lokaler

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan

lagstiftning. Lokaler som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas (25 kap. 7 § skollagen). I vissa fall krävs bygglov för pedagogisk omsorg (se vidare avsnitt 4.8).

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

Lokaler ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. (Se vidare Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, kapitel 4). Lokaler där pedagogisk omsorg bedrivs ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att erbjuda en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling.

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

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

4.8 Krav på särskilda lokaler

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

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

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

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

4.9 Säkerhet i verksamheten

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

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

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

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

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

4.10 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad.

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

5. Öppethållande och regler för plats i verksamheten

5.1 Krav på öppenhet

Enligt 25 kap. 10 §, tredje punkten skollagen ska pedagogisk omsorg vara öppen för alla barn. Öppenhetskravet i tredje punkten 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.

5.2 Öppethållande

Enligt 8 kap. 5 § i skollagen ska alla barn från ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetsökanden eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen. Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan. Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen).

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

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

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

Huvudmannen ska i sitt skriftliga informationsmaterial och på sin hemsida ange kommunens regler för öppethållande, att föräldrar har rätt till omsorg inom ramtiden för öppethållandet om behov finns och på vilket sätt alternativ omsorg erbjuds.

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

5.3 Köregler

Pedagogisk omsorg ska ha dokumenterade köregler som anger vilka urvalsgrunder som tillämpas i verksamheten. Köreglerna ska finnas tillgängliga i huvudmannens dokumenterade informationsmaterial och på huvudmannens egen hemsida om sådan finns. Pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola ska vara öppen för alla barn (25 kap. 10 § skollagen).

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.

En följd av öppenhetskravet är att endast sådana urvalsgrunder som inte sätter öppenheten ur spel får tillämpas. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (6 kap. skollagen och diskrimineringslagen [2008:567]). Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön. Omplacering från annan verksamhet, barn i behov av särskild omsorg, syskonförtur och geografisk närhet är de urvalsgrunder som kan tillämpas vid placering.

Om pedagogisk omsorg medgetts avsteg från öppenhetskravet enligt 25 kap. 10 § skollagen ska det anges i verksamhetens köregler.

5.4 Kommunens gemensamma ansökningssystem

För att underlätta för vårdnadshavare vid ansökan om plats i pedagogisk omsorg har kommunen en gemensam webbaserad e-tjänst. I denna e-tjänst kan vårdnadshavare söka plats till fristående och kommunala förskolor samt pedagogisk omsorg som finns i kommunen. Vårdnadshavare kan göra högst två val.

5.5 Gemensam köhantering

Kommunen har en gemensam kö- och placeringshantering för kommunala förskolor och kommunal pedagogisk omsorg där även fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg kan vara med. Huvudmän som önskar ingå i den gemensamma köhanteringen tar kontakt med bildningsförvaltningen.

Om verksamheten ingår i det gemensamma köhanteringsystemet handlägger kommunens barnomsorgsadministration platserbjudanden. När ett barn erbjuds plats i pedagogisk omsorg av huvudmannen är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till omsorg.

Genom att vara ansluten i kommunens gemensamma kö förbinder sig huvudmannen att följa kommunens handläggningsrutiner för erbjudande av plats och att bidra till barnomsorgsgarantin med erbjudande av plats inom 4 månader från ansökningsdatum eller önskat startdatum. Att vara med i kommunens gemensamma kö innebär att förvaltningens barnomsorgsadministration ansvarar för köhantering och erbjudande av plats.

5.6 Huvudmän som ansvarar för egen kö

Huvudmän som inte är med i kommunens gemensamma köhantering ska ta ansvar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning (se avsnitt 6.2). Huvudmannen ansvarar även för att dessa köregler finns dokumenterade och tillgängliga på den egna hemsidan.

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en fristående 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.

Överenskommelsen ska skannas och skickas in elektroniskt till förvaltningen innan barnet börjar i verksamheten.

Överenskommelsen ska sparas i original av huvudmannen fram till och med ett år efter att barnet slutat.

5.7 Generella regler för uppsägning av plats

Uppsägningstid av en plats i pedagogisk omsorg är en månad.

Vårdnadshavare till barn inskrivet i pedagogisk omsorg som är med i kommunens gemensamma kösystem kan säga upp sitt barns plats via ornskoldsvik.se; e-tjänster och blanketter. Barnets vårdnadshavare kan också säga upp platsen skriftligen och i uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska omgående meddelas bildningsförvaltningen.

Vårdnadshavare till barn inskrivet i pedagogisk omsorg som ansvarar för egen kö meddelar huvudmannen för uppsägning enligt huvudmannens rutiner.

Huvudmannen ska säga upp en plats som stått outnyttjad i tre månader. Kopia på huvudmannens beslut att säga upp platsen ska skickas till förvaltningen och till barnets vårdnadshavare. Undantag kan göras från denna regel på grund av medicinska skäl. Bedömning och beslut om undantag fattas av bildningsförvaltningen. Örnsköldsviks kommun kan finansiera en plats i enskild pedagogisk omsorg som sammanhängande stått outnyttjad i högst tolv veckor.

Står en plats outnyttjad, och information om barnets frånvaro inte lämnats av vårdnadshavaren till huvudmannen, ska huvudmannen säga upp platsen efter en månad. Uppsägning ska även göras efter en månads frånvaro om huvudmannen förstår att barnet kommer att vara borta längre än tolv veckor i följd. Har en plats inte sagts upp ska huvudmannen dock senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i tolv veckor säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen.

Förvaltningen kan besluta om undantag från ovanstående regel efter att huvudmannen kontaktat förvaltningen och lämnat relevant information. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats med hänvisning till två obetalda föräldraavgifter. Uppsägningstiden är en till två veckor och ska göras skriftligt till både bildningsförvaltningen och vårdnadshavaren. Huvudmannen får göra undantag från en sådan uppsägning för barn som beretts plats i pedagogisk omsorg med hänvisning till barnets speciella behov enligt 25 kap. 2§ skollagen.

En huvudman kan inte säga upp ett barn vars vårdnadshavare flyttat till annan kommun.

6. Bidrag

6.1 Allmänt om bidrag

En huvudman som har beviljats rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen har rätt till bidrag från ett inskrivet barns hemkommun. Bidraget består av grundbelopp och i förekommande fall av socioekonomiskt bidrag och tilläggsbelopp. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten och som staden har skyldighet att lämna bidrag för.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

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

verksamheten, ska huvudmannen ta hänsyn till detta vid utformningen av barngruppens sammansättning och storlek.

Bidrag från staden utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället (den 15 varje månad) i kommunens datasystem (se vidare avsnitt 6.2). Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

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

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

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

6.2 Ansökan om rätt till bidrag

Huvudmannen har rätt till bidrag om

1. huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
2. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
3. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 13 § andra stycket (25 kap. 13 § skollagen), och
4. avgifterna inte är oskäligt höga.

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

Beslut om rätt till bidrag avser 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 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.

Ansökan om rätt till bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på www.ornskoldsvik.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. Finns begränsningar i nyttjandet av lokalerna/bostaden måste det framgå av ansökan om rätt till bidrag.

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 4 månader.

6.3 Grundbelopp

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

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

Grundbeloppet avser ersättning för

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

(25 kap. 12 § skollagen)

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

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

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

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten har stängt mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

6.4 Rutiner för utbetalning av bidrag

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

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

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

En förutsättning för att bidrag ska betalas ut är att huvudmannen innehar F-skattebevis och i förekommande fall har arbetsgivarregistrering.

Bidrag utgår endast för pågående verksamhet.

Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

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

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

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

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

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

6.5 Avgifter

Enligt skollagen ska en huvudman för en pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter. I Örnsköldsviks kommun gäller maxtaxan vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Gällande avgiftssystem beslutas i kommunfullmäktige och redovisas på www.ornskoldsvik.se.

Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i pedagogisk omsorg. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor eller regelbunden matsäck.

En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig en högre avgift än maxtaxan. Uttagandet av en lägre föräldraavgift kan till exempel ske med samma summa under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av föräldraavgiften ska vara likvärdigt för alla inskrivna barn och avgiften kan inte sänkas för något som ska ingå i grundbeloppet eller som kompensation för stängning av verksamheten.

6.6 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver (25 kap. 2 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med den pedagogiska omsorgens egna resurser.

Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Huvudmannen ska därför ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och även säkerställa att personalen har kompetens för att ge barn en sådan god pedagogisk verksamhet och omsorg att barn får stöd i sin utveckling och förbereds för fortsatt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

6.7 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

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

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

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

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

6.8 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

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

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

7. Entreprenad

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

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

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

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

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

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

8. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Stockholms stad, via bildningsnämnden, tillsyn över enskilt driven pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen medgivit rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.

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

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 för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn och 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.

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. Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom regelbunden tillsyn och anmälningsutredningar. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält eller föränmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar där intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök ingår. I nämndens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

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

8.1 Egenkontroll

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

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

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

8.2 Ingripanden vid tillsyn

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

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

9. Överklagande av beslut

9.1 Överklagande - allmänt

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

- Rätt till bidrag
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp)
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- Tillfälligt verksamhetsförbud

9.2 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 ges in till bildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden *inom tre veckor* från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Bildningsnämndens postadress:

Bildningsnämnden
Järnvägsgatan 6
891 88 Örnsköldsvik

Bildningsnämndens e-post:

bildning@ornskoldsvik.se

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 avvisas ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten

9.3 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 att ompröva ett beslut 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.

9.4 Inhibition

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