



NORDANSTIGS  
KOMMUN

# Riktlinjer för enskild pedagogisk verksamhet

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Dokumentnamn</b><br>Riktlinjer för enskild pedagogisk verksamhet |  | <b>Reviderad datum</b><br>2017-11-07               |
| <b>Dokumentansvarig</b><br>Eva Fors, utbildningschef                | <b>Fastställd av</b><br>Kommunstyrelsen 2017-12-12 §263<br><hr/> | - -<br>- -<br>- -<br>- -<br>- -<br>- -<br>- -      |
| <b>Diarienummer</b><br>Doknr. 103757                                | <b>Original datum</b><br>2009-10-26                              | <b>Giltig till och med</b><br>20 - -<br>- -<br>- - |

# Innehåll

## Inledning

### Krav och förutsättningar

#### 1. Övergripande krav

- 1.1 Förutsättningar för rätt till bidrag
- 1.2 Ansökan om rätt till bidrag
- 1.3 Ansökan om förändring
- 1.4 Öppen fritidsverksamhet
- 1.5 Avslut av verksamhet

#### 2. Verksamhetens utformning

- 2.1 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem
- 2.2 Varierande och näringsriktiga måltider
- 2.3 Utveckling och lärande

#### 3. Uppföljning och utvärdering

- 3.1 Klagomålsrutiner
- 3.2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling

#### 4. Personal, barngrupper och lokaler

- 4.1 Personal
- 4.2 Registerkontroll av personal innan anställning
- 4.3 Tystnadsplikt
- 4.4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden
- 4.5 Barngruppens sammansättning och storlek
- 4.6 Vikarieberedskap
- 4.7 Allmänt om lokaler
- 4.8 Särskilda krav på lokaler
- 4.9 Säkerhet i verksamheten
- 4.10 Försäkring

#### 5. Öppethållande och regler för plats i verksamheten

- 5.1 Krav på öppenhet
- 5.2 Öppethållande
- 5.3 Köregler
- 5.4 Generella regler för uppsägning av plats

#### 6. Bidrag

- 6.1 Grundbelopp
- 6.2 Rutiner för utbetalning av bidrag
- 6.3 Avgifter
- 6.4 Barn i behov av särskilt stöd
- 6.5 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

## **7. Tillsyn**

7.1 Egenkontroll

7.2 Ingripanden vid tillsyn

## **8. Entreprenad**

## **9. Överklagande av beslut**

9.1 Överklagande - allmänt

9.2 Rutiner vid ett överklagande

9.3 Omprövning

# **Inledning**

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)).

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

För fristående förskola, fristående friliggande fritidshem och öppen fritidshemsverksamhet finns separata riktlinjer.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg s.14.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg.

För andra verksamheter som exempelvis fristående förskola eller fristående friliggande fritidshem finns separata riktlinjer. 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. 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 Nordanstigs 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.

Riktlinjerna för enskild pedagogisk omsorg i Nordanstig 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. Enskild som innehar 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](http://www.skolverket.se)

# 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 klargöras 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.

Kommunens krav är inte att en ansökan ska beskriva vad som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokumenterna. 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 Nordanstigs 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 kommunens hemsida [www.nordanstig.se](http://www.nordanstig.se). Med ansökningsblanketterna följer information och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Ansökan ska lämnas till kommunen i god tid innan verksamheten beräknas starta.

Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och kommunen 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 (rättssubjektet). Huvudmannen ska inneha F-skattebevis 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. 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.

En ansökan kan exempelvis avslås om:

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i 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

Om en ansökan inte är komplett kan denna avvisas.

### **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. 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 kommunen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att kommunen 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 Öppen fritidsverksamhet**

En huvudman som vill ta emot barn i öppen fritidsverksamhet ska anmäla detta till kommunen.

### **1.5 Avslut av verksamhet**

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera kommunen, 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 kommunen 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 kommunen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att kommunen 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.

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

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

### **2.2 Varierande 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.

Pedagogisk omsorg ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål. Måltiderna ska serveras regelbundet och inom skälig tid med hänsyn till barnens behov. 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 rymms inom ramen för grundbeloppet.

Livsmedelsverkets råd, Bra måltider i förskolan, 2016.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 2.

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

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 2.

### **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 vad språklagen.

Därutöver ska den som tillhört en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket 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.

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.

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.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 7. Se även Skolverkets allmänna råd med kommentarer (SKOLFS 2012:10) för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.

### **3.2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Huvudmän och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Denna plan ska upprättas årligen.

## **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 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.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 6.

### **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).

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 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 anmälningskyldigheten 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). 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.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 5.

### 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).

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.

### 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 kommunens 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.

I en ansökan om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår kommunen från den yta som är tillgänglig för barnen. 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.

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

Alla befintliga huvudmän och alla som ansöker om rätt till bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad brandskonsult för de lokaler där verksamhet bedrivs.

#### **4.8 Särskilda krav på lokaler**

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

De faktorer som är 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

#### **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.

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 av protokollet ska det synas 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. 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 arbetslösa eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. 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.

Öppettider för förskolan och därmed för motsvarande pedagogisk omsorg regleras i 8 kap. 3 § skollagen. Pedagogisk omsorg ska erbjudas och bedrivs enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt.

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

### **5.4 Generella regler för uppsägning av plats**

Uppsägningstid av en plats i pedagogisk omsorg är en månad. 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 åtta veckor i följd. Har en plats inte sagts upp ska huvudmannen dock senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i åtta veckor säga upp barnets plats. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

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

## **6. Bidrag**

En huvudman som har beviljats rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen har rätt till bidrag från ett inskrivet barns hemkommun (25 kap. 11 § skollagen). Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten och som kommunen har skyldighet att lämna bidrag för (25 kap. 14 § och 29 kap. 2 och 6 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer kommunens anvisningar och dessa riktlinjer.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg.

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. Kommunen 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.

### **6.1 Grundbelopp**

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn som tas emot i verksamheten. Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunstyrelsen.

Bidraget består av ett grundbelopp. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt, och lokalkostnader (25 kap. 12 § skollagen). Viss del av grundbeloppet avser även ersättning för barn i behov av särskilt stöd (25 kap. 2§ skollagen).

### **6.2 Rutiner för utbetalning av bidrag**

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens anvisningar. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för vilka barn som är inskrivna den sista vardagen i varje månad. Underlagen ska lämnas in inom de tidsramar som kommunen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till kommunen.

### **6.3 Avgifter**

Enligt skollagen ska en huvudman för en pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter (25 kap. 10 § fjärde punkten skollagen). I Nordanstig gäller maxtaxa vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller.

En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig en högre avgift än kommunens.

### **6.4 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.

Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 3.

### **6.5 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd**

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska huvudmannen tillsammans med eventuell personal i den pedagogiska omsorgen 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 kommunen vid läsårets slut.

## 7. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Nordanstigs kommun, 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 granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn 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 (26 kap. 7 § skollagen).

### 7.1 Egenkontroll

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

### 7.2 Ingreppet vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan kommunen besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite.

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).

## 8. 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 kommunen om att uppgifter inom verksamheten lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem.

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.

## **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**

Kommunens 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 måste komma in till kommunen inom tre veckor (21 dagar) från den dag då den klagande fick del av beslutet. Kommunen prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska kommunen som huvudregel avvisa det.

### **9.3 Omprövning**

Om kommunen på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är kommunen 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.