

## **Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg**

### **Pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte är förskola, fritidshem och inte heller öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet. Pedagogisk omsorg kan t ex vara familjedaghem och flerfamiljssystem.

Familjedaghem kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten grupp barn.

Flerfamiljssystem kan bildas av att två eller tre familjer genom t ex en ekonomisk förening eller handelsbolag anställer en barnskötare/pedagog som tar hand om familjernas barn.

Bidrag ges för egna barn i pedagogisk omsorg, men endast för lika många egna barn som det antal andra barn som tas emot.

### **1. Godkännande**

Enligt 25 kap. 10 § skollagen ska den som vill driva pedagogisk omsorg ha godkännande av den kommun där verksamheten ska bedrivas. Godkännande ges endast om verksamheten uppfyller de krav på kvalitet och säkerhet som ställs på motsvarande offentlig verksamhet.

Kommunens tolkning av god kvalitet och säkerhet förtydligas under rubrik 3. Kvalitet.

Godkännandet upphör automatiskt om verksamheten inte har startats inom ett år från och med beslut i nämnden för bildning, fritid och kultur.

### **Tillsyn**

Enligt 26 kap. 4 § skollagen har kommunen där verksamheten bedrivs tillsynsansvar över enskild pedagogisk verksamhet. Kommunen har rätt att inspektera verksamheten och får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Den enskilda verksamheten har skyldighet att lämna in de uppgifter som kommunen begär, skollagen 26 kap. 6-7 §§. Tillsyn kan ske både föranmält och oanmält.

Inom ramen för sin tillsyn ska kommunen lämna råd och vägledning, skollagen 26 kap. 9 §.

#### **Vid förändring**

Om verksamheten helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska nytt godkännande sökas. Om verksamheten upphör ska huvudmannen i god tid skriftligen underrätta kommunen.

#### **Anmärkning, föreläggande och återkallande av godkännande**

Om det finns missförhållande i verksamheten ska kommunen (tillsynsmyndigheten) förelägga huvudmannen att avhjälpa missförhållandet. Om missförhållandet är allvarligt och/eller om kommunens föreläggande inte följs, får godkännandet återkallas. Tillsynsmyndigheten har möjlighet till följande åtgärder kopplade till skollagens sanktionstrappa, skollagen kap 26).

### **1. Ingen åtgärd** (skollagen 26 kap 12 §)

#### **1.1 Överträdelsen är ringa**

Det kan vara enstaka händelser på grund av okunnighet eller tillfälligheter.

#### **1.2 Huvudmannen rättar till bristerna**

Det kan vara fall när det går att förebygga problemen eller när det snabbt går att rätta till felet till följd av lagbrottet.

#### **1.3 När det med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl att inte ingripa**

Det kan vara om huvudmannen själv anmält en brist i verksamheten eller sökt hjälp för att komma till rätta med brister eller andra överträdelser mot regelverket.

### **2. Anmärkning** (skollagen 26 kap. 11 §)

Vid mindre allvarliga överträdelser får tillsynsmyndigheten ge huvudmannen en anmärkning i stället för ett föreläggande.

### **3. Föreläggande** (skollagen 26 kap. 10 §)

Om en huvudman inte uppfyller kraven som gäller för verksamheten enligt författningarna får tillsynsmyndigheten förelägga huvudmannen att fullgöra sina skyldigheter eller, ifråga om fristående huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Tillsynsmyndigheten måste i föreläggandet ange de åtgärder som anses nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

### **4. Föreläggande med vite** (skollagen 26 kap. 27 §)

Ett föreläggande får förenas med vite för att förmå huvudmannen att följa föreläggandet.

#### 5. Återkallelse (skollagen 26 kap. 13 §)

Tillsynsmyndigheten får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag om ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och missförhållandet är allvarligt.

#### 6. Tillfälligt verksamhetsförbud (skollagen 26 kap. 18 §)

I mycket allvarliga fall kan tillsynsmyndigheten förbjuda en viss verksamhet med omedelbar verkan. Detta kan ske om ett beslut om återkallelse eller beslut om statliga åtgärder kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens hälsa eller säkerhet eller av någon annan särskild anledning.

#### Överklagande av beslut

Kommunens beslut om godkännande, rätt till bidrag, återkallande av detsamma och förelägganden får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

## 2. Huvudman för verksamheten

- Huvudman är den som har fått godkännande att bedriva enskild verksamhet.
- Huvudmannen ansvarar för att personalen är insatt i och uppdaterad om gällande styrdokument och att verksamheten bedrivs enligt dessa.
- Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning.

## 3. Kvalitet

#### Systematiskt kvalitetsarbete (Skollagen 4 kap. 2-8 §§)

- Huvudmannen ska planera, följa upp och utveckla verksamheten på det sätt som denne anser vara lämpligast.
- Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de nationella målen uppfylls.
- Arbetet ska dokumenteras och huvudmannen måste agera om det under det systematiska kvalitetsarbetet framkommer att det finns brister i verksamheten.
- Det systematiska kvalitetsarbetet ska redovisas till förvaltningen för bildning, fritid och kultur, senast 31 augusti varje år. (Kvalitetsredovisning).
- Återkoppling sker vid gemensam träff i september
- Verksamhetsbesök sker varje år.

### **Styrdokument**

Enskild pedagogisk omsorg ska bedrivas i enlighet med:

- Internationella, nationella och kommunala styrdokument. Se sid 6.

### **Verksamhetsansvar**

- Det ska finnas en person som är verksamhetsansvarig.
- Verksamhetsansvarig ska ha sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.
- Verksamhetsansvarig är kontaktperson gentemot nämnden för bildning, fritid och kultur när det gäller verksamhetsfrågor.

### **Personal**

- Personal ska finnas i sådan omfattning och ha sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och pedagogisk verksamhet tillgodoses, skollagen 2 kap. 14 §. I Härjedalens kommun är kravet på personalens utbildning lägst barnskötarutbildning.
- Utdrag ur belastningsregister krävs för yrkesverksam som är anställd inom enskild verksamhet, skollagen 2 kap. 31 §.
- Anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen gäller för de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdom.
- Tystnadsplikt gäller enligt 2 a kap. 18 § skollagen för den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild pedagogisk omsorg.

### **Barngrupp (Skollagen 8 kap. 8 §)**

- Den pedagogiska omsorgen ska utgå från varje barns behov
- Barngruppens storlek och sammansättning ska vara sådan att barnens behov av säkerhet och tillsyn samt utveckling och lärande tillgodoses.
- Om verksamheten bedrivs i hemmet utan anställd personal och där finns barn under ett år ges inte godkännande.

### **Lokaler (Skollagen 8 kap. 8 §)**

- I familjedaghem bedrivs verksamheten i dagbarnvårdarens hem
- I flerfamiljsystem bedrivs verksamheten i hemmen hos de familjer som ingår i systemet.
- Bostaden ska vara anpassad för arbete med barn och ändamålsenlig i enlighet med verksamhetens uppdrag. Det ska också finnas tillgång till lämplig utomhusmiljö.
- Bostaden ska vara barnsäker, rökfri och ha goda hygieniska förhållanden.
- Finns det begränsningar i användandet av bostaden måste det framgå av ansökan.
- Bostaden ska godkännas av kommunen
- Används en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna är barnsäker och att den uppfyller myndigheters bestämmelser.

**Kost**

- I barnens vistelse ska ingå frukost, ett lagat mål samt mellanmål beroende på barnens vistelse
- Kosten ska vara variationsrik, näringsrik och vällagad
- Det ska vid behov erbjudas specialkost

**Tillgänglighet**

- Enskild pedagogisk verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska tas emot i motsvarande offentlig verksamhet. Verksamhet som bedrivs i form av flerfamiljsystem tar bara emot barn från de familjer som ingår i systemet.
- Verksamheten ska ha öppet i den omfattning som behövs i förhållande till föräldrarnas arbete, studier eller barnets eget behov inom ramtiden 06.30 – 18.00. Vid behov öppet till 18.30.
- Huvudmannen ska kunna visa hur verksamheten löser tillfälliga och planerade sjukdagar, utbildningsdagar och semesterdagar. Detta kan ske med hjälp av samarbetsavtal med andra verksamheter eller speciella avtal med föräldrarna.

**Pedagogisk omsorg**

- ska erbjudas barn från och med 1 års ålder i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas arbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation. Skollagen 8 kap. 5 §. Se ramtid ovan.
- ska erbjudas barn i åldern 6-12 år vars föräldrar arbetar, studerar, är arbetslösa och aktivt arbetssökande eller om eleven har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Skollagen 14 kap. 5 och 7 §.

**Barn i behov av särskilt stöd (Skollagen 8 kap.)**

- Den pedagogiska omsorgen ska utgå från varje barns behov
- Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd deras speciella behov kräver, Skollagen 8 kap. 9 §.
- Enskild verksamhet kan inte neka att ta emot barn med funktionsnedsättning. Undantag får dock göras i de fall det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter att ta emot ett visst barn och om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet.

**Avgifter, försäkringsskydd m m**

- Verksamheten administrerar själv sina barnomsorgsavgifter
- Barnomsorgsavgiften får inte överstiga maxtaxan för barnomsorg
- Syskonrabatt ska omfatta syskon i kommunal och enskild verksamhet
- Barn i enskild verksamhet omfattas av samma försäkringsskydd som gäller för barn i kommunal verksamhet.

### **Rapportering**

Följande dokument ska lämnas till nämnden för bildning, fritid och kultur

- Dokument över det systematiska kvalitetsarbetet senast 31 augusti (kvalitetsredovisning)
- Årlig plan mot kränkande behandling och diskriminering
- Verksamhetsplan och årsredovisning i februari/mars
- Uppgifter om vilka barn som står i kö till verksamheten vid begäran

### **Dokumentation som ska finnas tillgänglig vid tillsyn**

- Utdrag ur belastningsregistret
- Närvaroregistrering. Förvaras i minst två år efter det att barnen har avslutat sin placering.
- Dokumenterade köregler
- Taxa för barnomsorgsavgift

## **4. Bidrag**

- Barnets hemkommun ska lämna bidrag till den verksamhet som är godkänd samt öppen för alla barn som ska tas emot i motsvarande offentlig verksamhet med vissa undantag.
- Kommunen är inte skyldig att lämna bidrag till verksamheten om det innebär påtagliga negativa följder för motsvarande verksamheter i kommunen eller om den enskilda verksamheten tar ut avgifter som är oskäligt höga.
- Tilläggsbelopp lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Bidraget fastställs efter prövning i varje enskilt fall.
- Kommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. Skollagen 8 kap. § 23.
- Bidraget bestäms med hänsyn till barnets behov och huvudmannens åtagande efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna förskoleverksamheten och skolbarnsomsorgen. Hemkommunen är endast skyldig att lämna bidrag i den omfattning som den är skyldig att erbjuda motsvarande offentlig verksamhet.
- Bidrag för egna barn i åldern 1-12 år ges i pedagogisk omsorg, men endast för lika många egna barn som det antal barn som tas emot.
- Vid bestämmande av egna barns omsorgsbehov beaktas den andre vårdnadshavarens arbetstider enligt samma grunder som tillämpas i motsvarande kommunal verksamhet.
- Bidraget betalas ut månadsvis efter antal barn och det öppethållande som verksamheten erbjuder.
- Avdrag på bidraget görs för barnomsorgsavgift motsvarande kommunens budgeterade avgifter per barn.

- Barn som är folkbokförda i annan kommun skall redovisas särskilt. För dessa utgår inget bidrag från Härjedalens kommun.

#### **Uppsägningstid för vårdnadshavarna**

- Vid byte av plats från kommunal till enskild verksamhet tillämpas ingen uppsägningstid för vårdnadshavarna om placeringen löper utan avbrott.
- Uppsägningstid vid byte från enskild verksamhet beslutas av den enskilda verksamheten.

### **5. Köhantering**

- Varje enskild pedagogisk verksamhet hanterar sin egen kö utifrån gällande lagstiftning och egna beslutade regler

### **6. Klagomålshantering**

- Enligt skollagen 4 kap. 8 § ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

### **7. Ansökan**

- Ansökan om att driva pedagogisk omsorg görs till nämnden för bildning, fritid och kultur i Härjedalens kommun.
- Ansökan görs skriftligt på särskild blankett
- Ansökan ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningstiden för ansökan är cirka 3-4 mån.

### **8. Riktlinjerna utgår från**

- Skollagen (2010:800)
- Lpfö 98, läroplan för förskolan, reviderad 2010
- Lgr 11, läroplan för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet.
- Barnkonventionen
- Lag (2000:67) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg.
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Personuppgiftslagen, PUL
- Livsmedelslagen
- Maxtaxeförordningen (2001:160)
- Skolverkets allmänna råd