

Riktlinje för enskild pedagogisk omsorg i Umeå kommun

Dokumentansvarig: Pian Rosell, utbildningsförvaltningen	Dokumentdatum: 2021-05-01
Godkänd av: För- och grundskolenämnden	Reviderad:
Riktlinje för enskild pedagogisk omsorg i Umeå kommun	

Innehåll

Inledning.....	4
1. Krav och förutsättningar	4
1.1 Förutsättningar för godkännande	4
1.2 Ansökan om godkännande.....	5
1.3 Ansökan om förändring.....	6
1.4 Rutiner när en huvudman avvecklar pedagogisk omsorg.....	6
2. Verksamhetens utformning	7
2.1 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem	7
2.2 Utveckling och lärande	7
2.3 Språk.....	8
2.4 Måltider	8
3. Uppföljning och utvärdering	9
3.1 Klagomålsrutiner	9
3.2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling	9
4. Personal, barngrupper och lokaler.....	9
4.1 Personal.....	9
4.2 Registerkontroll av personal innan anställning.....	10
4.3 Tystnadsplikt.....	10
4.4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	10
4.5 Lokaler	10
4.6 Barngruppernas sammansättning och storlek	11
4.7 Vikarieberedskap.....	12
4.8 Försäkring	12
5. Öppethållande och regler för plats i verksamheten	12
5.1 Krav på öppenhet	13
5.2 Öppethållande och vistelsetider	13
5.3. Plats i pedagogisk omsorg	14
5.4 Köregler och placeringsrutiner	14
5.5 Uppsägning av plats	15
6. Bidrag.....	16
6.1 Grundbelopp	16
6.2 Rutiner för utbetalning av grundbelopp	17
6.3 Avgifter	17

6.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	17
7. Tillsyn.....	18
7.1 Ingripanden vid tillsyn	19
8. Överklagande av beslut.....	19
8.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär	19
8.2 Rutiner vid ett överklagande.....	19
8.3 Omprövning.....	20
8.4 Inhibition	20

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 och fritidshem.

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 (Lpfö 18) 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 riktlinjer.

Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90) 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 Umeå kommun 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 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.

Nämnden 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 webbplats.

1. Krav och förutsättningar

1.1 Förutsättningar för godkännande

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 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 Umeå kommuns riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg ska följas.

För verksamheten är läroplanen för förskolan (Lpfö 18) i alla delar vägledande och som stöd för huvudmannen finns Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90).

1.2 Ansökan om godkännande

Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska göras på särskild blankett med tillhörande obligatoriska bilagor.

Ansökan ska lämnas till utbildningsförvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett. Utbildningsförvaltningen meddelar den sökande om beslut inte kan ske inom sex månader från det att komplett ansökan inkommit. 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. I de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter sex månader, avslutas beslut om godkännande.

En ansökan kan exempelvis avslås om:

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- det inte finns personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses
- 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 barn och komma in med ny ansökan vid varaktiga förändringar.

Om en 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 sex månader.

1.4 Rutiner när en huvudman avvecklar pedagogisk omsorg

En huvudman ska skriftligen senast sex månader innan informera utbildningsförvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till pedagogisk omsorg att verksamheten kommer att avvecklas.

Huvudmannen ska hålla utbildningsförvaltningen 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 utbildningsförvaltningen. 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.

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 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.

2.3 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.

Enligt språklagen (Språklag 2009:600) 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 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.

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. Umeå kommun är förvaltningsområde för finska, samiska samt meänkieli och har ett särskilt ansvar för dessa språk

2.4 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 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 ryms inom ramen för grundbeloppet.

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.

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).

3.1 Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 8 § skollagen). Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt, bland annat genom att publicera dem på sin webbplats om sådan finns.

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).

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 barnets 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.

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.

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

Huvudmän 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 till väga 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 Lokaler

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalerna ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning. I vissa fall krävs bygglov för pedagogisk omsorg. I nämndens utredning vid ansökan om rätt till bidrag ingår en bedömning av hur många heltidsplatser 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 skalenlig 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 Umeå kommuns funktionsprogram för förskola.

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. Den del av verksamheten som bedrivs i en kompletterande lokal bör inte överstiga två tillfällen per vecka á två timmar och lunch ska inte serveras i lokalen. 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 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.

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 daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när åtgärder ska vara klara, samt vem som ansvarar för att åtgärder vidtagits.

4.6 Barngruppernas sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen). I Umeå kommuns beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg anges verksamhetens maximalt tillåtna antal heltidsplatser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i beslutet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Umeå 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. Umeå kommun bedömer att en lämplig storlek på en barngrupp inom pedagogisk omsorg är två till sex barn för en ensamarbetande. Detta för att kunna tillgodose barnens behov av en trygg omsorg samt tillförsäkra barnen en god pedagogisk verksamhet.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som har tagits emot (Skollag 2010:800, kap. 25, 11§)

4.7 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). 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.

4.8 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

5. Öppethållande och regler för plats i verksamheten

För- och grundskolenämnden i Umeå har beslutat om regler för plats i förskola och pedagogisk omsorg i Umeå kommun. Rutiner för tillämpning har fattats av biträdande utbildningsdirektör, dessa rutiner uppdateras vid behov fortlöpande.

För fristående pedagogisk omsorg gäller att bidrag endast utbetalas för platser som uppfyller att barnet har rätt till plats enligt nedan.

Plats i förskoleverksamhet tillhandahålls för

1. Barn som är bosatta och folkbokförda i Umeå kommun och har fyllt ett år.

Plats i förskoleverksamhet erbjuds barn vars vårdnadshavare:

2. Arbetar eller studerar
 - a. Med vårdnadshavares arbete avses att arbetet motsvarar uppbyggnads ersättning med minst 16 timmar per vecka. Anställningsbevis med information om arbetets omfattning och varaktighet, registreringsbevis och F-skattsedel för egna företagare, intyg från den institution där doktorander och forskare arbetar eller andra intyg kan efterfrågas.
 - b. Med studier avses att studierna är berättigade till studiestöd enligt CSN:s regler med undantag för SFI (svenska för invandrare). Omfattningen ska vara minst 50 procent eller motsvara minst 15 högskolepoäng. Antagningsbesked, registerbevis med information om studieanordnare, studiernas omfattning kan efterfrågas.
3. Är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för annat barn (15 timmar/vecka)
4. Är arbetslösa och aktivt söker arbete (inskriven vid arbetsförmedlingen)

5. Är sjukskrivna eller får sjukersättning

Plats i förskoleverksamhet erbjuds även:

1. Barn till gästforskare, som vistas i kommunen mer än sex månader men mindre än ett år och därmed inte har rätt att folkbokföra sig i landet

Plats i förskoleverksamhet erbjuds inte:

1. Andra barn från länder utanför EU, ex. gästarbetare.

Huvudman för enskild pedagogisk omsorg beslutar om erbjudande om plats från andra kommuner och ansvarar för att få ersättning från dessa kommuner.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera att ett barn har rätt till pedagogisk omsorg.

5.1 Krav på öppenhet

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 (prop. 2009/10:165, s. 890).

5.2 Öppethållande och vistelsetider

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin eventuella webbplats ange verksamhetens öppettider och innebörden i att föräldrar har rätt till pedagogisk omsorg inom de tider verksamheten har skyldighet att hålla öppet om behov finns.

Vårdnadshavarens förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna. Huvudman och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att samtliga vårdnadshavares behov beaktats.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier.

Öppettider

Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom tiden kl. 06.30 – 18.30.

Begränsat öppethållande

Pedagogisk omsorg ska erbjudas även under semesterperioder. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt.

Planeringsdagar

Pedagogisk omsorg kan ha stängt totalt fyra arbetsdagar/verksamhetsår. Dessa ska förläggas med två dagar/termin, en av dagarna kan arrangeras som två halvdagar. Verksamheten ska informera vårdnadshavare, genom sina informationskanaler, när dessa infaller senast två månader i förväg. Vårdnadshavare förutsätts själva kunna ordna tillsynen under dessa dagar.

Har vårdnadshavarna inte möjlighet att själva ordna tillsynen ska behov om alternativ tillsyn meddelas förskoleverksamheten senast 14 dagar före stängningstillfället.

Föräldraledighet

Barn vars vårdnadshavare är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, har rätt till deltidsp plats 15 tim/vecka. Huvudmannen fastställer tiden för när dessa timmar får nyttjas. En månad efter att ett nytt syskon fötts behåller det äldre barnet sin heltidsp plats. Föräldraledighet som tas ut under andra perioder än i samband med när ett nytt syskon föds påverkar inte barnets placeringsform, heltidplaceringen bibehålls, om föräldraledigheten understiger en månad. Det barn som föräldraledighet tas ut för kan inte nyttja sin plats under föräldraledigheten, syskon till ett sådant barn kan nyttja sin plats i den omfattning huvudmannen i samråd med barnets vårdnadshavare bestämmer.

Om vårdnadshavare avbryter föräldraledighet för att börja studera eller arbeta, ska behov av utökad tid anmälas av huvudman som kontrollerar arbetsgivar- eller studieintyg som verifierar rätten till utökad tid. För utökad tid utgår avgift enligt ordinarie taxa.

Arbetsökande

Barn till vårdnadshavare som är arbetsökande (inskriven vid arbetsförmedlingen) erbjuds plats den tid vårdnadshavaren behöver för att aktivt söka arbete.

Sjukpenning, pension

Om vårdnadshavare uppbär sjukpenning, pension, sjuk- eller aktivitetsersättning eller föräldrapenning före förlossning/nedkomst görs en individuell bedömning av det placerade barnets vistelsetid.

Barnets vistelsetid

Samråd mellan verksamheten och barnets vårdnadshavare ska ske kring förläggningen av vistelsetiden. Skälig hänsyn ska tas till barnets behov av kontinuitet och pedagogisk verksamhet, vårdnadshavares arbets- och studietid med skälig tid för hämtning och lämning och verksamhetens organisatoriska förutsättningar. Huvudmannen för pedagogisk omsorg fattar sedan beslut om förläggningen.

5.3. Plats i pedagogisk omsorg

Umeå kommun tillhandahåller ett gemensamt webbaserat ansökningssystem som fristående huvudmän kan välja att ansluta sig till. I detta system kan vårdnadshavare göra högst fem val, valen kan vara till både fristående och kommunal förskola och pedagogisk omsorg. När ett barn erbjuds plats i en pedagogisk omsorg är det huvudmannen som ansvarar att kontrollera barnet rätt till plats. Barnet ska börja i förskolan eller den pedagogiska omsorgen den dag placeringen börjar och därefter nyttja platsen.

5.4 Köregler och placeringsrutiner

All enskild pedagogisk omsorg ska ha dokumenterade köregler. Om huvudmannen har en egen webbplats ska köreglerna finnas tillgängliga på denna. Om huvudmannen använder

kommunens köhanteringssystem kan man hänvisa till kommunens webbplats. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavarna. Huvudmän som önskar ingå i kommunens gemensamma kö ska kontakta utbildningsförvaltningen.

Köregler för enskild pedagogisk omsorg ska utformas på samma grunder som Umeå kommuns köregler. För- och grundskolenämnden har fattat beslut om regler för vilka urvalsgrunder som får tillämpas. De urvalsgrunder som får tillämpas anges i "Rätt till förskola och pedagogisk omsorg i Umeå kommun". Detta innebär bland annat att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Huvudmän som inte använder kommuners gemensamma köhanteringssystem ska anmäla till pedagogiska placeringsenheten att ett barn placerats i verksamheten senast vardagen före det datum i månaden som kommunen fastställer antalet inskrivna barn för utbetalning av grundbeloppet per barn. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda skriftligen tacka ja till erbjuden plats för att placeringen ska verkställas.

5.5 Uppsägning av plats

Vårdnadshavaren ska säga upp sitt barns plats om de inte önskar ha platsen kvar. Undantag är det år barnet ska börja förskoleklass, då sägs platsen upp senast fredag veckan före aktuell sommarstängning, för barn som behöver förskoleverksamhet under sommarstängningen förlängs placeringen i förekommande fall. Uppsägningstiden är två månader. När vårdnadshavaren sagt upp sitt barns plats kan den nyttjas under uppsägningstiden.

Uppsägningdatum meddelas pedagogiska placeringsenheten fortlöpande, senast den dag placeringen upphör.

Vid byte av förskoleverksamhet inom Umeå kommun gäller ingen uppsägningstid. Placeringen av ett barn upphör dagen före en ny placering genomförs. Ett barn kan inte uppbära två platser samtidigt.

Utan särskilda skäl accepteras högst en månads frånvaro utöver skolans sommar- och jullov. Kommunen kan finansiera en plats i förskoleverksamhet som sammanhängande stått outnyttjad i högst fyra veckor plus uppsägningstid. Detta innebär att barn kan vara frånvarande, lediga, från förskoleverksamhet sammanhängande i maximal fyra veckor.

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

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

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 är inskrivna 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 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 kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

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.

Bidrag från kommunen utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället. Huvudmannen ansvarar för att barnet är registrerat vid varje månads avläsningstillfälle (se avsnitt 6.1).

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 från Umeå kommun upphör den dag som barnet är folkbokfört i annan kommun.

Ytterligare riktlinjer finns i Umeå kommuns riktlinje "Resursfördelning förskoleverksamhet".

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 kommunfullmäktige och för- och grundskolenämnden årligen.

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).

Förutom grundbelopp kan verksamheten ansöka om tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder för barn med omfattande behov av särskilt stöd.

6.2 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens anvisningar (se avsnitt 6.1)

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört i Umeå kommun och registrerat i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället.

Förändringar och kompletterande/korrigerade uppgifter efter avläsningsdatum, som beror på felregistrering av kommunen, regleras månaden efter.

Övriga bidrag utbetalas i enlighet med riktlinjerna ”Resursfördelning - förskoleverksamhet”.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till utbildningsförvaltningen.

Rätten till bidrag upphör när för- och grundskolenämnden beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs. Nämnden vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

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 Umeå kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Gällande avgiftssystem redovisas i kommunfullmäktiges budget varje år. 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.

Huvudman för enskild pedagogisk omsorg 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.

6.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. För barn med extraordinärt stödbehov kan huvudman för enskild pedagogisk omsorg, utöver grundbeloppet, ansöka om tilläggsbelopp. Tilläggsbeloppet är inte tänkt att totalfinansiera den extraordinära stödinsatsen då stöd till barn också ingår i grundbeloppet. Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för

ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. (25 kap. 12 och 13 §§ skollagen).

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 extraordinära stödinsatser. 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 utbildningsförvaltningen vid ansökan om fortsatt tilläggsbelopp.

Ansökan görs för ett år i taget. Nya ansökningar som kommer in behandlas löpande under pågående läsår. Tilläggsbelopp utbetalas månadsvis när en ansökan godkänts. För ansökan om fortsatt tilläggsbelopp, för redan beslutade ärenden, ska ansökan vara inskickad senast 1 april för kommande läsår. Ansökan om tilläggsbelopp kan endast göras för barn folkbokförda i Umeå kommun. För barn från andra kommuner görs ansökan hos hemkommunen

7. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Umeå kommun, via för- och grundskolenämnden, 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 de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen).

Den vars verksamhet står under tillsyn enligt skollagen är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök och anmälningsutredningar. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält och föranmält.

Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar och inkludera intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök.

I kommunens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från vårdnadshavare eller medborgare.

7.1 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister eller att enskilda som godkänts av kommunen inte längre uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5b § 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 godkännande 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).

8. Överklagande av beslut

8.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

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

- Godkännande att bedriva enskild pedagogisk omsorg.
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Återkallande av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

8.2 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 lämnas till utbildningsnämnden.

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

Adress:

Umeå kommun

För- och grundskolenämnden

90184 Umeå

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.

8.3 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 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.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

8.4 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att nämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.