

## Riktlinjer för godkännande av bidrag för enskild pedagogisk omsorg

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Dokumenttyp</b><br>Styrande dokument  | <b>Dokumentnamn</b><br>Riktlinjer för godkännande och bidrag för enskild pedagogisk omsorg. | <b>Fastställd/Upprättad</b><br>Utbildningsnämnden<br>2016-10-05 § 148 | <b>Senast ändrad</b><br>2016-10-05                 |
| <b>Dokumentansvarig</b><br>Utbildningsnämnden  |   | <b>Tidigare ändringar</b><br>2009-08-01                               | <b>Giltighetstid</b><br>Gäller från 1 oktober 2016 |
| <b>Dokumentinformation</b><br>Innehåller bakgrund, beskrivning och definitioner, lagstiftningsreferenser, ansökningsunderlag och checklista. |   |   |  |

## **Innehåll**

1. Godkännande och rätt till bidrag
2. Ansökan om rätt till bidrag
3. Tillsyn
4. Verksamhet – olika verksamhetsformer
5. Barns rätt till plats
6. Barnet i fokus och säkerhet
7. Lokaler
8. Personal
9. Systematiskt kvalitetsarbete
10. Öppettider
11. Övriga krav på verksamheten
12. Avgifter
13. Bidrag
14. Kontakter och bilaga

## 1. Inledning

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte utgörs av förskola, fritidshem, öppen förskola eller öppen fritidshemsverksamhet. Mångfald och variation är betydelsefullt i sammanhanget. Enskild pedagogisk omsorg kan därför exempelvis bedrivas antingen såsom det man tidigare benämnde familjedaghem eller det kan också vara ett flerfamiljsystem. Skollagen, skolverkets allmänna råd, FN:s barnkonvention och läroplanen för förskolan, styr den pedagogiska omsorgen. Verksamheten ska utgå från barnens bästa och barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek.

## 2. Godkännande och rätt till bidrag

Riktlinjerna för godkännande och bidrag för enskild pedagogisk omsorg utgår från skollagen<sup>1</sup>. Riktlinjerna för Växjö kommun gäller fr. o.m. 2016-10-01.

För pedagogisk omsorg är Läroplanen för förskolan<sup>2</sup> och Skolverkets Allmänna Råd<sup>3</sup> vägledande. Läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för förskolan och blir därigenom vägledande i samband med kvalitetsbedömningen vid prövningen av enskild verksamhet.

Dessa riktlinjer ska både redovisa och förtydliga lagstiftningen och särskilt för det som gäller rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg i Växjö kommun. Huvudmän som beviljas rätt till bidrag ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av enskild pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Enskild som innehar rätt till bidrag benämns huvudman. En huvudman ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen och dessa

---

<sup>1</sup> SL 2010:800, 25 kap 2§

<sup>2</sup> Lpfö98 Rev 2016

<sup>3</sup> Skolverkets Allmänna Råd med kommentarer, 2012

riktlinjer. Huvudmannen är den som har fått godkännande att bedriva verksamhet. Huvudmannen ska ansvara för att personalen är väl insatt i och uppdaterad om gällande styrdokument och att verksamheten bedrivs i enlighet med dessa. Huvudman är arbetsgivare för eventuell anställd personal och med den följer arbetsmiljölagstiftningen. Huvudman är juridiskt ansvarig och är den som ska kommunicera med Växjö kommun. Huvudmannen har rätt till bidrag om:

- huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet
- verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet
- verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska eftersträva att erbjuda motsvarande verksamhet med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för samt
- att avgifterna inte är oskäligt höga.

Rätt till bidrag ska avse viss pedagogisk omsorg vid en viss adress/adresser. För att erbjuda barn och vårdnadshavare en pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former. Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i företaget följa all tillämplig lagstiftning.

En ansökan om bidrag kan avslås om:

- en huvudman saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- en ansökan innehåller brister som inte rättats till efter påpekanden
- personer bakom ansökan visat misskötsamhet i att följa lagstiftning
- personer som står bakom ansökan bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av förelägganden och återkallande av godkännande.

Ett beslut gällande rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att en verksamhet pågår fortlöpande. Utbildningsnämnden avslutar en rätt till bidrag efter sex månader i de fall då inga barn registrerats i verksamheten.

### **3. Ansökan om rätt till bidrag**

Ansökan om rätt till bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se). På ansökningsblanketterna finns instruktioner för hur dessa ska fyllas i samt en checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses vara komplett. Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de riktlinjer som gäller för den pedagogiska omsorgen. Ansökan ska lämnas till utbildningsförvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas att starta. Handläggningen startar först när ansökan är komplett. Strävan är att handläggningstiden ska vara högst 4 månader.

Om en enskild pedagogisk omsorg helt eller till stor del ändras i förhållande till de uppgifter som har lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag, ska ansökan om ny rätt till bidrag lämnas före det att förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras vid exempelvis en flyttning av verksamheten till annan adress, om antalet platser förändras vid ägarbyte etc. Förändringarna ska på olika sätt kunna styrkas.

### **4. Tillsyn**

Utbildningsnämnden utövar tillsyn över den enskilda pedagogiska omsorgen<sup>4</sup>. Tillsyn är en objektiv granskning vars syfte är att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen<sup>5</sup>. Övergripande syftet med tillsyn är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. Både föranmäld och oanmäld tillsyn kan genomföras.

Tillsynsmyndigheten har rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har rätt att få tillträde till

---

<sup>4</sup> SL 2010:800, 26 kap 4§

<sup>5</sup> SL 26 kap 2§

byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten<sup>6</sup>. Den verksamhet som står under tillsyn enligt skollagen är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran, lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen<sup>7</sup>. I utbildningsnämndens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter och anmälningar från vårdnadshavare eller allmänhet.

Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten utifrån vad som gäller i skollagen och dessa riktlinjer, kan utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud.

#### **4. Verksamhet – olika verksamhetsformer**

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Barn som av fysisk, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnet för fortsatt lärande<sup>8</sup>. Bidrag ges för egna barn i pedagogisk omsorg men endast för lika många barn som det externa antal barn som tas emot i verksamheten (se även under punkten ”13. Bidrag”).

##### *Familjedaghem*

Familjedaghem kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten grupp barn. Barnens ålder är 1 – 5 år. Denna omsorgsform omfattar ej omsorg på obekväma tider. Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjedaghemmet för att denna lokal uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters bestämmelser.

---

<sup>6</sup> SL 26 kap 6§

<sup>7</sup> SL 26 kap 7§

<sup>8</sup> SL 22 kap 2 och 6 §§

### *Flerfamiljsystem*

Flerfamiljsystem kan bildas av att två eller flera familjer genom exempelvis en ekonomisk förening eller aktiebolag anställer en barnskötare/pedagog som tar hand om familjernas barn. Barnens ålder är 1-5 år. Denna omsorg omfattar ej omsorg på obekväma tider. Om man i flerfamiljsystemet använder kompletterande lokal ansvarar flerfamiljsystemets huvudman för att denna lokal uppfyller dess riktlinjer och andra myndigheters bestämmelser.

### **5. Barns rätt till plats och tillgänglighet**

Barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i förskoleklass ska erbjudas plats i förskola enligt 8 kap 4-7§§ i skollagen. Ett alternativ till plats i förskola är att barn erbjuds plats i pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det<sup>9</sup>. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till platsen.

Enskild pedagogisk verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska tas emot i motsvarande offentlig verksamhet. Pedagogisk omsorgsverksamhet som bedrivs i form av flerfamiljsystem, tar bara emot barn från de familjer som ingår i systemet.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas barn från ett års ålder i den omfattning som behövs för vårdnadshavarnas arbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation<sup>10</sup>.

### **6. Barnet i fokus och säkerhet**

Barnets bästa är utgångspunkten för den pedagogiska omsorgen. Verksamheten ska utgå från barnets behov. Barngruppens storlek och sammansättning ska vara sådan att barnens behov av säkerhet, tillsyn, utveckling och lärande kan tillgodoses.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Barn som är inskrivna i verksamheten och har registrerats av

---

<sup>9</sup> SL 25 kap 2§

<sup>10</sup> SL 8 kap 5§

kommunen eller av barnets hemkommuner, omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Den som är ansvarig för den pedagogiska omsorgen ska varje dag registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor (inskrivna barn) ska sparas och närvarolistor för de senaste 18 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Eventuella tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska i de senare fallen omgående informeras.

## **7. Lokaler**

Den pedagogiska omsorgen ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek<sup>11</sup>. Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav. Lokaler som har brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas.

Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och ha säkra sovplatser. Lokalerna ska vara säkra, ha goda hygieniska förhållanden och hälsosam miljö. Kemikaliesmarta inne- och utemiljöer eftersträvas. Lokalernas storlek och utformning ska bidra till att en god pedagogisk verksamhet kan bedrivas. Finns det begränsningar i användandet av lokalen ska detta framgå i ansökan. Används en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna lokal är barnsäker och att den uppfyller myndigheternas bestämmelser.

En dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startas. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, kriser och katastrofer ska finnas. Dessa planer ska enligt rutiner förnyas varje år. Brandskyddsdocumentation ska finnas. Bestämmelser för miljö- och livsmedelshantering ska vara uppfyllda.

## **8. Personal**

För att bedriva pedagogisk omsorg ska det finnas personal i sådan omfattning och med sådan utbildning eller erfarenhet, att barnens behov av omsorg och pedagogisk verksamhet kan tillgodoses<sup>12</sup>. Personal ska ha utbildning med

---

<sup>11</sup> SL 25 kap 7§

<sup>12</sup> SL 25 kap 7 §



inriktning mot att arbeta med barn. Sådan utbildning ska omfatta grundläggande utbildning avseende barnkunskap och pedagogik eller erfarenhet av barn i de åldrar som verksamheten omfattar.

Personalen ska vara anställd i det företag som innehar rätten till bidrag för verksamheten. Det är huvudmannen som ansvarar för att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg och att personalen bedriver verksamheten i enlighet med utbildningsnämndens riktlinjer. Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning i verksamheten för att garantera att barnen får en egen språkutveckling i det svenska språket.

Före anställning sker ska huvudmannen genomföra en registerkontroll. Utdrag ur belastningsregistret krävs för yrkesverksam som är anställd i enskild verksamhet<sup>13</sup>.

Tystnadsplikt<sup>14</sup> gäller för den som är eller har varit verksam inom en enskild pedagogisk omsorg och denne får inte obehörigen röja vad denne har fått veta om enskilda personliga förhållanden.

Både i skollagen och i socialtjänstlagen<sup>15</sup> regleras anmälningsplikten. Anmälningsplikten gäller för de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdomar. Huvudmannen ska enligt lagstiftningen samverka med bl.a. nämnden för Arbeta och välfärd i frågor som avser barn som far illa eller om de riskerar att fara illa.

## **9. Systematiskt kvalitetsarbete**

Ett systematiskt kvalitetsarbete innebär kortfattat att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att kontinuerligt säkerställa och utveckla kvaliteten i den pedagogiska omsorgen. I de utvärderingar som görs ska verksamhetens utvecklingsområden för nästkommande år tydligt framgå. Genom det systematiska kvalitetsarbetet kan huvudmannen, eventuell anställd personal, vårdnadshavare, barn och tillsynsmyndigheten få kunskap och insyn om verksamheten. Huvudmannen ska löpande uppdatera

---

<sup>13</sup> SL 2 kap 14§ och Lag om belastningsregister 1998:620

<sup>14</sup> SL 29 kap 14§

<sup>15</sup> SL 29 kap 13§ och SoL14 kap 1§

egna uppgifter om sin verksamhet. Huvudmannen ska vid tillsyn kunna uppvisa den senaste rapporten av sitt systematiska kvalitetsarbete.

I enlighet med diskrimineringslagen<sup>16</sup> ska huvudmannen för den pedagogiska omsorgen årligen upprätta en likabehandlingsplan.

Enligt skollagen<sup>17</sup> ska rutin finnas för hanteringen av allmänhetens och vårdnadshavares eventuella klagomål på verksamheten. Om den pedagogiska verksamheten exempelvis har en egen hemsida kan rutinerna och eventuell blankett för klagomål placeras där.

### **10. Öppettider**

Pedagogisk omsorg ska erbjudas i den omfattning som behövs utifrån vårdnadshavarnas förvärvsarbete (inkl. tid för sömn före och efter nattarbete) eller studier, skälig restid samt tid för lämning och hämtning. Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton.

Placeringsbehov av barn både mer eller mindre än 15 timmar/vecka ska kunna erbjudas. Om verksamheten tillfälligt och av olika anledningar hålls stängd, ska annat och likvärdigt alternativ kunna erbjudas barnen och vårdnadshavarna.

Huvudmannen ska kontinuerligt följa upp vårdnadshavarnas behov av öppettider. Vårdnadshavarnas eventuella behov av öppettider ska mötas omgående.

### **11. Övrigt - krav på verksamheten, m.m.**

Enligt språklagen<sup>18</sup> är svenska huvudspråket i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska språket används och utvecklas. Den som har ett annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål.

---

<sup>16</sup> Diskrimineringslagen 2008:567

<sup>17</sup> SL 4 kap 8§

<sup>18</sup> Språklagen 2009:600, Kap 7.2. 4,6,7, och 14§§

I den pedagogiska omsorgen ska barnen dagligen serveras varierande och näringsrika måltider.

Dokumenterade köregler ska finnas. Huvudmannen ansvarar för att barn kan erbjudas plats i enlighet med dessa regler. Någon form av köavgift får inte krävas av vårdnadshavarna.

Övergång till fritidshem sker varje år den 1 augusti. När barn som är placerat i enskild pedagogisk omsorg ska börja i förskoleklassen och eventuellt behöver fritidshem, ska platsen i den enskilda pedagogiska omsorgen sägas upp. Uppsägningsreglerna för vårdnadshavare i pedagogisk omsorg ska vara kända. En ansökan till fritidshemmet måste också göras om detta behov föreligger.

## **12. Avgifter**

Avgifter för platser i den pedagogiska omsorgen ska inte vara oskäligt höga<sup>19</sup>. I Växjö kommun är det kommunfullmäktige som beslutar om den s.k. maxtaxan, vilket innebär att den enskilde huvudmannen måste följa vad som f.n. gäller för maxtaxan. Avgift av något slag utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i enskild pedagogisk omsorg. Om taxan bestäms till en nivå som är lägre än maxtaxan ska likvärdighet i avgifterna gälla för samtliga placerade barn.

## **13. Bidrag**

Bidrag från Växjö kommun utgår för barn som är inskrivna i den enskilda pedagogiska omsorgen enligt dessa riktlinjer och som är folkbokförda i kommunen eller stadigvarande vistas i kommunen och som uppfyller kraven i skollagen<sup>20</sup>. En kommun 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.

På Växjö kommuns hemsida finns aktuell information för fristående verksamhet.

---

<sup>19</sup> SL 25 kap 10§

<sup>20</sup> SL 29 kap 2§

Utbildningsnämnden har beslutat om regelverk för resursfördelning som ska tillämpas inom förvaltningens verksamhetsområden. Den förändrade resursfördelningen gäller från och med 1 januari 2016<sup>21</sup>. Det åligger den fristående huvudmannen att ansvara för att de underlag som ligger till grund för resursfördelningen är korrekta och följer nämndens regelverk.

Tilläggsbelopp kan lämnas till fristående pedagogisk omsorg för barn med omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet kan endast beviljas för ett enskilt barn och skall avse extraordinära stödåtgärder.

#### **14. Kontakt och bilaga**

Växjö kommun  
Utbildningsförvaltningen  
Box 1222  
351 12 Växjö

e-post: [utbildningsnamnden@vaxjo.se](mailto:utbildningsnamnden@vaxjo.se)

Hemsida: [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)

Bilaga: Ansökan om godkännande och bidrag för enskild pedagogisk omsorg

---

<sup>21</sup> Utbildningsnämnden i Växjö kommun Dnr 2015-00871, 2015-12-16