STYRDOKUMENT
I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för godkännande av enskild pedagogisk omsorg

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

BOTKYRKA
LÅNGT IFRÅN LAGOM
BOTKYRKA

Diarienummer: UN/2025:00216
Dokumentet är beslutat av: Utbildningsnämnden
Dokumentet beslutades den: 29 april 2025
Dokumentet gäller för: Enskilda som ansöker om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg i Botkyrka kommun
Dokumentet gäller till den: 5 maj 2030

BOTKYRKA KOMMUN

Dokumentet ersätter: Riktlinjer för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg UN/2024:00311
Dokumentansvarig är: Utbildningsförvaltningen
För revidering av dokumentet ansvarar: Utbildningsförvaltningen
För uppföljning av dokumentet ansvarar: Utbildningsförvaltningen

Innehåll

1. Inledning 5
1.1 Allmänt..... 5
2. Godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg 6
2.1 Ansökan..... 6
2.2 Avgifter vid ansökan……7
2.3 Krav för godkännande 7
2.4 Förändringar i verksamheten 8
3. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer 8
3.1 Familjedaghem och flerfamiljssystem 8
3.2 Övrig pedagogisk omsorg 9
4. Pedagogisk omsorg – barnet i fokus..... 9
4.1 Barns utveckling och lärande..... 9
4.2 Barnets bästa 10
4.3 Barn i behov av särskilt stöd.....10
4.4 Planer mot kränkande behandling och diskriminering 11
5. Utveckling och lärande 11
5.1 Utveckling och lärande – allmänt..... 11
6. Lokaler 12
6.1 Allmänt om lokaler 12
6.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler 12
6.3 Verksamhet utomhus.....13
6.4 Barnsäkerhet 13
7. Barngruppens sammansättning och storlek 13
8. Personal 14
8.1 Personal – allmänt 14
8.2 Registerkontroll innan godkännande.....15
8.3 Tystnadsplikt.....15
8.4 Anmälningsplikt till socialtjänsten.....15
9. Uppföljning och utvärdering 16
10. Övriga krav på pedagogisk omsorg 16
10.1 Avgifter 16
10.2 Försäkring 16
11. Omfattning och öppettider 16
11.1 Rätt till plats 16
11.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande.....17
11.3 Öppettider och semesterstängt.....17
12. Erbjudande av plats 18
12.1 Krav på öppenhet.....18
12.2 Kommunens gemensamma kösystem.....18
12.3 Avgifter 19

13. Bidrag 19

13.1 Allmänt 19
13.2 Ersättningsrutiner 19
14. Entreprenad 20
15. Tillsyn 20
15.1 Allmänt 20
15.2 Ingripanden vid tillsyn 21
Föreläggande 21
Anmärkning 22
Avstående från ingripande 22
Återkallelse av godkännande 22
Tillfälligt verksamhetsförbud 22
16. Överklagande av beslut 23

1. Inledning

1.1 Allmänt

Riktlinjerna utgår från skollagen (SFS 2010:800), Skolverkets allmänna råd samt Botkyrkas kommuns regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg.

Dessa författningar m.m. finns i sin helhet på följande webbplatser:
www.riksdagen.se
www.skolverket.se
www.botkyrka.se

Riktlinjerna förtydligar skollagen och beskriver de regler som gäller för godkännande av enskild pedagogisk omsorg. Huvudmän som enligt skollagen blivit godkända att bedriva pedagogisk omsorg i Botkyrka ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Riktlinjerna har en utformning som följer Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg. De allmänna råden är rekommendationer men syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning.

För pedagogisk omsorg är läroplanen för förskolan vägledande. Det är därför viktigt att huvudmannen för verksamheten säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskola Lpfö 18
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- Systematiskt brandskyddarbete (SBA)
- Botkyrka kommuns regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg

Utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen.

2. Godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg

2.1 Ansökan

Ansökan om godkännande ska göras via en e-tjänst på botkyrka.se. På botkyrka.se finns anvisningar för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Den som vill bedriva enskild pedagogisk omsorg ska ansöka om godkännande hos utbildningsnämnden.

Ansökan kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild näringsidkare.

Den sökande ska i sin ansökan redovisa sin verksamhetsidé, verksamhetens planerade organisation, inriktning och mål (inledande verksamhetsplan). Mål och innehåll ska motsvara skollagens bestämmelser och övriga styrdokument och målen ska vara mätbara. Verksamhetsplanen ska ange hur verksamheten årligen ska utvärderas.

Den sökande ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal.

Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Den som ansöker om att starta enskild pedagogisk omsorg ska vid en intervju på förvaltningen visa att denne har förutsättning att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten (25 kap. 10 § skollagen). Därefter genomförs ett besök i lokalen för en granskning av om den är ändamålsenlig för den verksamhet som ska bedrivas.

Bostad/lokaler ska beskrivas i ansökningshandlingarna. Finns begränsningar i nyttjandet av lokalerna/bostaden måste det framgå av ansökan.

Den sökande ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått följande nödvändiga handlingar:

- Ritningar över lokalen om det är den egna bostaden.
- Hyreskontrakt alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannen ämnar få kontrakt vid ett eventuellt godkännande från utbildningsnämnden om verksamheten ska bedrivas i verksamhetslokal.
- Registreringsbevis av livsmedelsverksamhet från Miljö- och hälsoskyddsnämnden

När en fullständig ansökan inkommit till utbildningsförvaltningen genomför förvaltningen en konsekvensanalys för att ta reda på vilka organisatoriska och ekonomiska effekter den tillkommande verksamheten har på lång sikt för redan befintliga kommunala förskoleverksamheter.

Ett beslut om godkännande kan inte överlåtas. Huvudmannen ansvarar för att

verksamheten bedrivs enligt gällande styrdokument.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Förvaltningens strävar efter att handläggningstiden ska vara högst 4 månader innan ärendet går vidare till utbildningsnämnden för beslut.

2.2 Avgifter vid ansökan

Ansökan om godkännande av enskild pedagogisk omsorg är belagt med en ansökningsavgift på 25 000 kronor. Ansökan om permanent utökning eller ändring av verksamheten är belagt med en avgift på 5 000 kronor. Inbetalning ska ske i samband med att ansökan lämnas in till kommunen. Vid flera ansökningar ska en inbetalning göras per ansökan. Avgift tas ut även om ansökan om godkännande inte beviljas. Utbildningsnämnden prövar inte ansökan om avgiften inte är betald.

2.3 Krav för godkännande

En enskild får godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg om:

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

Godkännande att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts. Registerkontroll ska göras på samtliga personer som är folkbokförda på adressen och är över 15 år. Kontrollen ska dokumenteras genom anteckning att utdraget har visats upp.

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

I fråga om en juridisk person ska prövningen enligt 10 § första stycket avse samtliga berörda personer (25 kap. 10 a § skollagen).

Huvudmannens verksamhet ska skötas ansvarsfullt och följa all tillämplig lagstiftning. Ett företag bedrivs inte med stabilitet om exempelvis skatteskulder uppstår eller då affärs- och kreditupplysningsföretag bedömer organisationen i riskklass 1 eller 2.

Huvudmannen ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklarationer ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

En ansökan kan avslås om:

1. den sökande saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
2. en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
3. den sökande har visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning,
4. den sökande bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande, eller om
5. verksamheten innebär påtagliga negativa följder för kommunens förskoleverksamhet.

Ansökan från sökanden som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

Ett beslut om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar godkännandet efter sex månader i de fall då inga barn registrerats i verksamheten och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

2.4 Förändringar i verksamheten

Om en enskild pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan ska ny ansökan om godkännande göras innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis ägarbyte, flytt av verksamhet inom en fastighet, flytt till annan adress, väsentlig förändring av personalorganisationen eller förändring av verksamhetens platsantal.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till utbildning@botkyrka.se eller per post. Detta gäller exempelvis förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner eller byte av ansvarig personal. Förändringarna ska styrkas med nya registreringsbevis, protokoll och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

3. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och fritidshem. Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem, flerfamiljssystem eller övrig pedagogisk omsorg.

För pedagogisk omsorg gäller att personal ska ha grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik samt/eller erfarenhet av arbete i barngrupp.

3.1 Familjedaghem och flerfamiljssystem

Ett familjedaghem kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna

hemmet med en liten barngrupp. Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjedaghemmet för att denna uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters bestämmelser.

Verksamheten bör ha maximalt sex barn inskrivna per personal. Antalet inskrivna barn beslutas av utbildningsnämnden vid ansökan. En utökning av antalet barn kan beviljas av utbildningsnämnden med hänsyn till antal personal, barngruppens sammansättning och storlek.

Ett flerfamiljssystem kännetecknas av att vårdnadshavare, genom exempelvis en gemensam ekonomisk förening eller ett handelsbolag, bildar ett ”flerfamiljssystem”. Företaget ska inneha F-skattebevis och vara registrerat som arbetsgivare. Företaget anställer en barnskötare/pedagog som utför pedagogisk omsorg i familjernas bostäder. I övrigt gäller vad som anges i dessa riktlinjer.

3.2 Övrig pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg som inte är familjedaghem eller flerfamiljssystem benämns övrig pedagogisk omsorg. För att bedriva övrig pedagogisk omsorg med fler än sex barn inskrivna krävs att minst två personer arbetar i verksamheten.

Antalet inskrivna barn beslutas av utbildningsnämnden vid ansökan. En utökning av antalet barn kan beviljas av utbildningsnämnden med hänsyn till barngruppens sammansättning och storlek.

4. Pedagogisk omsorg – barnet i fokus

4.1 Barns utveckling och lärande

Pedagogisk omsorg ska enligt skollagen:
(…) genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare.
(…) förbereda barnen för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet.
(25 kap. 2 § skollagen)

Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen ska därför säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar barnens utveckling och lärande samt förbereder barnen för fortsatt lärande. Faktorer som har betydelse för att nå detta kvalitetskrav är till exempel personalens kompetens, relevanta material och redskap samt lokalernas storlek och utformning (Skolverkets allmänna råd, kapitel 2).

4.2 Barnets bästa

Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnens rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet

och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom den pedagogiska omsorgen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. 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)

Barn ska fritt få uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. All verksamhet ska stå öppen för vårdnadshavare i den mening att de ska kunna besöka verksamheten, sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte samt kunna lämna sina synpunkter. Vårdnadshavare ska informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten. Vårdnadshavare ska omgående informeras vid viktiga händelser.

Huvudmannen ska informera vårdnadshavare om vilka styrdokument som gäller för verksamheten och vad dessa innebär. Regler och rutiner ska finnas lätt tillgängliga och hemsidan ska uppdateras.

4.3 Barn i behov av särskilt stöd

Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd.
(25 kap. 2 § skollagen)

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov.

Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.
(8 kap. 23 § skollagen)

Kommunens bidrag inkluderar kostnaderna för barn i behov av särskilt stöd. I de fall då barn har ett extraordinärt omfattande behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter en särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

4.4 Planer mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.
(6 kap. 6-8 §§ skollagen).

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska utbildningsanordnare inom ramen för sin verksamhet fortlöpande bedriva ett arbete med aktiva åtgärder på det sätt som anges i 2 och 3 §§. Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
(3 kap. 1-3 §§ samt 15 och 16 §§ diskrimineringslagen).

Den sökande ska i sin ansökan bifoga en plan mot kränkande behandling och dokumenterade aktiva åtgärder.

5. Utveckling och lärande

5.1 Utveckling och lärande – allmänt

I Skolverkets allmänna råd, kapitel 2, beskrivs hur den pedagogiska omsorgen kan utformas och genomföras.

För att skollagens kvalitetskrav ska kunna uppnås ska huvudmannen se till att verksamheten:

1. följs upp och utvärderas (25 kap. 8 § skollagen),
2. att personal finns som har utbildning eller erfarenhet som tillgodoser barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet,
3. att de lokaler som används är ändamålsenliga och
4. att det finns gott om material och redskap (25 kap. 7 § skollagen och allmänna råd för pedagogisk omsorg).

Verksamheten ska utmana och stimulera barnens lek, kreativitet och intresse för att lära. Särskild vikt ska läggas på att stimulera barnens språkutveckling

och den pedagogiska omsorgen ska erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö (Allmänna råd för pedagogisk omsorg).

6. Lokaler

6.1 Allmänt om lokaler

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 §). 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. (Skolverkets allmänna råd, kapitel 4).

Lokaler/bostäder 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 ge en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling.

Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling och med säkra sovplatser. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Lokaler/bostäder som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser. Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på huvudmannen.

Den som ansöker om godkännande som huvudman ska kontrollera med miljö och hälsa i kommunen huruvida verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda bestämmelser för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startas och därefter en gång per år. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet ska finnas, det vill säga för olycksfall, brand och utrymning, när barn försvinner och för andra kriser och katastrofer. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

6.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler

Verksamhetslokaler och bostäder med fler än tolv barn inskrivna, ska ha ett

brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad fristående brandkonsult. En pedagogisk omsorg med fler än sex barn inskrivna ska kontrollera med ansvarig instans huruvida verksamhetens omfattning är av sådan art att bygglov krävs. Krävs bygglov för verksamheten ska bygglovet lämnas till utbildningsförvaltningen inför en prövning av godkännande. Är en verksamhet bygglovspliktig och giltigt bygglov saknas, ska huvudmannen se till att ansökan om bygglov görs och att utbildningsförvaltningen får besked om beslut gällande bygglov. Beslut i dessa fall kan inte fattas om bygglov saknas.

6.3 Verksamhet utomhus

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.

I ansökan ska verksamhetens planering för uteverksamhet beskrivas. Huvudmannen ska formulera en konkret plan för hur verksamheten utomhus ska genomföras. Denna plan ska varje år utvärderas och revideras i samband med verksamhetsplan.

6.4 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registrerats av förvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av kommunens kollektiva barnolycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller dygnet runt. Information om denna olycksfallsförsäkring finns på kommunens hemsida på www.botkyrka.se.

Huvudmannen ska se till att system finns för daglig registrering av barnens närvaro och frånvaro och att denna registrering genomförs. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste 12 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till kommunens och/eller vårdnadshavarnas försäkringsbolag och till Arbetsmiljöverket.

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet i verksamhetens innehåll ska det finnas system och dokumenterad vikariberedskap för personalfrånvaro.

7. Barngruppens sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.
(25 kap. 7 § skollagen)

I Botkyrka kommuns beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Ett familjedaghem bör inte ha fler än sex barn inskrivna per personal. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i nämndbeslutet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Botkyrka kommun eller inte. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska en ny ansökan om godkännande lämnas in till kommunen.

Tjänsteman vid utbildningsförvaltningen har genom delegation möjlighet att godkänna en tillfällig mindre utökning av inskrivna barn i verksamheterna. T.ex. en viss överskrivning av barn i skarven mellan att ett barn ska sluta och ett nytt barn ska skolas in under någon månad. Förutsättningen är att lokalen som verksamheten finns i är ändamålsenlig för det antalet barn som då blir och med beaktande av lokalens lämplighet, personaltäthet och att inomhusmiljön inte försämras. Ansökan ska inkomma i god tid i förväg till utbildning@botkyrka.se.

Beslut om antalet barn i en pedagogisk omsorg fattas med stöd av 25 kap. 2 och 7 §§ skollagen. Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (kapitel 5) är vägledande.

Skolverkets allmänna råd anger bland annat att följande faktorer ska beaktas vid utformning av en barngrupp:

- barngruppens sammansättning avseende barnens ålder, barns eventuella behov av särskilt stöd, antal barn med annat modersmål och barnens närvarotider
- lokalernas storlek och utformning
- personalens kompetens och
- övriga omständigheter som bedöms vara av vikt.

8. Personal

8.1 Personal – allmänt

För bedrivande av verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

För pedagogisk omsorg ska den ansvarige huvudmannen se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling.
(25 kap. 7 § skollagen)

Personalens kompetens och engagemang är central för verksamhetens kvalitet. Personal ska ha kompetens att stimulera varje barns utveckling och lärande samt ha kompetens för att förbereda barnen för fortsatt lärande.

Personalen ska vara insatt i de bestämmelser och styrdokument som gäller för verksamheten. Detta innebär att personal ska ha en utbildning med inriktning mot barn, d.v.s. grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik, eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller.

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.

Huvudmannen ansvarar för att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg och att personalen bedriver verksamheten i enlighet med gällande styrdokument. Personalen ska vara anställd i den organisation som har beviljats godkännande som huvudman.

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt (skollagen 29 kap. 14 §).

Dessa specialregler och krav på kännedom om gällande styrdokument gäller också för frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för vårdnadshavare som städar eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

8.2 Registerkontroll innan godkännande

Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts.
(25 kap. 7 § skollagen)

Kommunen ansvarar för att registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan godkännande beviljas. Kommunen ska notera att registerutdraget visats upp.

8.3 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en enskild pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.
(29 kap. 14 § skollagen)

8.4 Anmälningsplikt till socialtjänsten

Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).
(29 kap. 13 § andra stycket skollagen)

9. Uppföljning och utvärdering

Den ansvariga huvudmannen ska se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling. Huvudmannen för sådan verksamhet ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras.
(25 kap. 7 § skollagen)

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 (Se vidare Skolverkets allmänna råd, kapitel 7).

Huvudmannen bör 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. Huvudmannen bör även ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (Se vidare Skolverkets allmänna råd, kapitel 7).

10. Övriga krav på pedagogisk omsorg

10.1 Avgifter

I Botkyrka kommun gäller maxtaxan (Prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa det som gäller för maxtaxan. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i verksamheten. Barnomsorgsavgiften betalas av folkbokföringskommunen.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations-, kö-, föräldraavgifter eller liknande inte får tas ut.

10.2 Försäkring

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

11. Omfattning och öppettider

11.1 Rätt till plats

Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats på grund av egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 §§ skollagen fattas av chefen efter ansökan från barnets vårdnadshavare.

Pedagogisk omsorg som är godkänd ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet (skollagen 8 kap. 18 §).

Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds verksamhet. Godkänd verksamhet får ersättning från inskrivet barns hemkommun. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till plats.

Verksamhet ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller barnets behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars vårdnadshavare är aktivt arbetssökande. Vid utökad vistelsetid för barn som är i behov av det ska en ansökan göras till utbildningsförvaltningen. I Botkyrka kommuns regler för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg framgår vilka regler som gäller för vistelsetid.

En förutsättning för att få ett erbjudande om plats är att familjen inte har skulder på obetalda barnomsorgsavgifter till kommunen. Undantag ska dock göras för barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling (skollagen 8 kap. 9 §).

11.2 Öppettider och semesterstängt

Pedagogisk omsorg ska erbjuda verksamhet vardagar klockan 06.30-18.30. Detta tidsintervall kallas verksamhetens ramtid vilken även innefattar skälig tid för att lämna och hämta barnet.

Under semestertid, jul och nyårshelger stänger vissa enheter av pedagogisk omsorg. Verksamheten har även 2-3 planeringsdagar under året när verksamheten stänger. Då ska barnen erbjudas möjlighet att få tillfällig placering på en annan enhet. Vårdnadshavarna blir meddelande i god tid innan. Det blir ingen reducering av barnomsorgsavgiften för de dagarna.

Huvudmannen och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla vårdnadshavares behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om en enskild vårdnadshavare får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Vårdnadshavarnas förändrade behov av omsorgstid ska mötas omgående.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange kommunens regler för ramtiden och att barn har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. Vårdnadshavares behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ verksamhet om en verksamhet ska ha stängt.

12. Erbjudande av plats

12.1 Krav på öppenhet

Öppenhetskravet innebär att köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Skollagens möjlighet för avsteg från öppenhetskravet gäller följande två situationer:

1. Utbildningsnämnden kan medge undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg. Avsteg kan exempelvis beviljas för företag som ordnar pedagogisk omsorg för sin personal, för föräldrakooperativ och flerfamiljsystem som i sin organisation förutsätter att vårdnadshavare deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.
2. Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet.

12.2 Kommunens gemensamma kösystem

Botkyrka kommun har ett gemensamt elektroniskt och webbaserat kösystem för förskola och pedagogisk omsorg, e-tjänst för barnomsorg, via Min Skola (www.botkyrka.se). Medborgarcenter kan hjälpa vårdnadshavare med att göra anmälan.

Utbildningsförvaltningen tillhandahåller utbildning i det gemensamma kösystemet. Huvudmannen för verksamheten kontaktar utbildningsförvaltningen med förfrågan om utbildning efter beslut från nämnden.

Skollagen anger att en huvudman ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning (25 kap. 7 § skollagen). Samtidigt anger diskrimineringslagen (2008:567) att barn som söker till en verksamhet inte får diskrimineras. Urvalet ska göras på de grunder som utbildningsförvaltningen kan godkänna. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till plats och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

12.3 Avgifter

Botkyrka kommun tillämpar maxtaxa. Avgiften beräknas utifrån hushållets gemensamma skattepliktiga inkomst för dem som är folkbokförda eller bor på samma adress som barnet. Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet i familjen. För det fjärde barnet betalas ingen avgift. Någon avgift utöver detta får inte tas ut från vårdnadshavarna. Om vårdnadshavare inte godkänner högsta avgift för barnomsorg, det vill säga maxtaxa, så måste en kopia av vårdnadshavares lönespecifikation lämnas till medborgarcenter.

13. Bidrag

13.1 Allmänt

Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman som har inskrivna barn.

Utbetalningen av ersättning kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis, bankgiro- eller plusgironummer och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som utbildningsförvaltningen fastställer.

13.2 Ersättningsrutiner

Ersättning för pedagogisk omsorg utgår för varje inskrivet barn som är folkbokfört i Botkyrka kommun. Ersättningen utbetalas månadsvis och grundar sig på placerade barn i utbildningsförvaltningens resurssystem den 15:e varje månad förutom i augusti då avstämningsdatum är den 30:e.

Justering av utbetalning görs om utbildningsförvaltningen har gjort en felaktig utbetalning, vid ändrad folkbokföring samt om enheten inkommit med felaktiga underlag. I dessa fall justeras ersättning i efterskott nästkommande månad.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag kan komma att polisanmälas. Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är rättvisande. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen. Ersättning för ett barn som betalats ut till en enhet då barnet inte faktiskt gått på enheten kommer att krävas tillbaka.

Båda vårdnadshavarna ska ha godkänt placeringen skriftligen för att utgöra ett giltigt underlag. Ersättning ges från och med innevarande månad då intyget skickats in till Botkyrka kommun och retroaktiv ersättning ges maximalt en månad bakåt i tiden.

Resursfördelade medel kommer att vara enheterna tillhanda innan den sista vardagen varje månad. För att förvaltningen ska hinna med att registrera förändringar aktuell månad ska information om förändringar skickas in senast den 5:e varje månad.

Då ett barn flyttar till annan kommun från Botkyrka kommun, ges ingen ersättning till annan kommunal eller fristående enhet från och med det datum barnet är folkbokförd i en annan kommun. Enheten ska då söka ersättning från barnets nya hemkommun. För barn som ej är inskrivna och korrekt registrerade på respektive enhet utgår ingen ersättning.

14. Entreprenad

Pedagogisk omsorg som helhet kan inte läggas på entreprenad. 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 de krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom verksamheten lämnats på entreprenad. Information ska gälla vem som ska utföra uppgifterna på entreprenad och vilka uppgifter som ska utföras på entreprenad. Tillsyn ska kunna genomföras av de uppgifter som lämnats på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att verksamhet lämnats på entreprenad.

15. Tillsyn

15.1 Allmänt

Utbildningsnämnden utövar tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk omsorg.
(26 kap. 4 § skollagen)

Med tillsyn avses en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen.
(26 kap 2 § skollagen)

Det övergripande syftet med tillsyn är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält.

En tillsynsmyndighet 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 denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.
(26 kap. 7 § skollagen)

Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet samt att gällande styrdokument följs. Tillsynen utgår från Botkyrka kommuns riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från vårdnadshavare eller medborgare. Tjänsteman vid förvaltningen som är ansvarig för tillsynen har delegation att anmärka och förelägga fristående förskola och pedagogisk omsorg vid brister.

15.2 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen och dessa riktlinjer kan utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande.

Föreläggande

Tillsynsmyndigheten får förelägga den som är uppgiftsskyldig enligt 7 § första stycket eller enligt föreskrifter som meddelats med stöd av 7 § andra stycket att fullgöra sin skyldighet.
(26 kap. 8 § skollagen)

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman (…) att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna.
(26 kap. 10 § skollagen).

Anmärkning

En tillsynsmyndighet får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman (...) en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.
(26 kap. 11 § skollagen)

Avstående från ingripande

En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om
1. överträdelsen är ringa,
2. den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller
3. det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.
(26 kap. 12 § skollagen).

Återkallelse av godkännande

En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som nämnden har meddelat enligt denna lag om
1. ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och
2. missförhållandet är allvarligt.
(26 kap. 13 § skollagen)

Tillsynsmyndigheten får besluta att ett beslut om återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft.
(26 kap. 16 § skollagen)

Ett godkännande av en enskild som huvudman för pedagogisk omsorg får återkallas om förutsättningarna för godkännande enligt 25 kap. 10 § första stycket 1 och 2 och andra stycket inte längre är uppfyllda.
(26 kap. 16 § skollagen)

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om godkännande upphävas och en ny ansökan ska göras till utbildningsnämnden.

Tillfälligt verksamhetsförbud

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt 13 § (...) kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning. Får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.

Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.
(26 kap. 18 § skollagen)

16. Överklagande av beslut

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

1. Godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg
2. Återkallande av godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg
3. Vitesföreläggande
4. Tillfälligt verksamhetsförbud

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagandet ska vara underskrivet och innehålla namn/företag, personnummer/organisationsnummer, postadress och telefonnummer. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men ges in till utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick ta del av beslutet.

Utbildningsförvaltningen 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.