



## Regler för rätt till bidrag för att driva enskild pedagogisk omsorg inklusive flerfamiljssystem

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar. Pedagogisk omsorg styrs av skollagen och bör följa Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (2012). Läroplanen för förskolan (Lpfö 2018) är vägledande. Läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för förskolan och blir därmed vägledande i samband med kvalitetsbedömningen vid prövning av enskild verksamhet.

Reglerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg. Huvudmän som beviljats rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg i Solna stad ska följa dessa regler. För bedrivande av enskild pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Lagar, förordningar, regler och riktlinjer som reglerar den pedagogiska omsorgens verksamhet kallas här för *styrdokument*. Enskild som innehar rätt till bidrag benämns i dessa riktlinjer *huvudman*. En huvudman ansvarar för att verksamhet bedrivs i enlighet med skollagen och dessa regler.

### Olika former av pedagogisk omsorg

Det finns många olika varianter av hur pedagogisk omsorg kan bedrivas;

- En person bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem,
- En person bedriver pedagogisk omsorg hemma hos det eller de barn som är inskrivna i verksamheten,
- En person bedriver pedagogisk omsorg i lokal,
- En person bedriver huvudsakligen pedagogisk omsorg i sitt eget hem men under en del av tiden i en särskild lokal med andra personer,
- Flera personer som tillsammans bedriver pedagogisk omsorg i särskild lokal,
- Flerfamiljslösningar där familjerna alternerar i de olika familjernas hem,
- Flerfamiljslösningar i en särskild lokal,
- Huvudman som i bolagsform anställer personal.

Regler för rätt till bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg i form av flerfamiljslösning redovisas särskilt nedan då de skiljer sig från övrig pedagogisk omsorg.

### Ansökan om rätt till bidrag för att driva enskild pedagogisk omsorg

Ansökan om rätt till bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på Solna stads hemsida. Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den pedagogiska omsorgen. I ansökan om rätt till bidrag ska huvudmannen redovisa hur verksamheten ska utformas, barngruppens tänkta sammansättning, personalens utbildning/erfarenhet, lokaler, systematisk uppföljning och utvärdering. Om en ansökan innehåller brister som inte rättats till efter påpekande från barn- och utbildningsförvaltningen kan ansökan avslås.



En ansökan beviljas om

- en huvudman har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
- personer bakom den pedagogiska omsorgen inte visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning,
- 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 skollagen 26 kap 13 § andra stycket,
- avgifterna inte är oskäligt höga.

Om de personer som ansöker om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg i Solna bedriver annan fristående verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande avslås ansökan.

Ett beslut gällande rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att verksamheten pågår löpande.

#### **Hur bidrag utgår**

Bidrag utgår enligt barn- och utbildningsnämndens fastställda bidragsbelopp för pedagogisk omsorg.

#### **Regler för rätt till bidrag för att driva flerfamiljssystem**

Flerfamiljssystem innebär att två eller fler familjer delar på omsorgen om varandras barn i åldrarna 1-5 år. Omsorgsformen kan vara ett alternativ till att lösa sin egen barnomsorg under en begränsad tid. Flerfamiljssystem är begränsat till att löpa under max ett års tid. Efter ett år måste huvudmännen ansöka om nytt godkännande om de vill fortsätta flerfamiljssystemet.

Den familj som önskar bilda flerfamiljssystem ska själv hitta en eller flera familjer att samarbeta med. Den personen i respektive familj som ska ansvara för omsorgen ansöker om bidrag. Om två personer i samma familj gemensamt ska ansvara för omsorgen, ska båda ansöka om bidrag och blir därmed två enskilda huvudmän. För att delta i systemet ska respektive huvudman förvärvsarbeta eller studera deltid. För att bidrag ska utgå krävs att varje huvudman, det vill säga alla deltagande familjer, har F-skattsedel.

#### **Ansökan om rätt till bidrag för att driva flerfamiljssystem**

Ansökan om rätt till bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på Solna stads hemsida. Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett. Arbetsgivarintyg eller studieintyg ska uppvisas i samband med ansökan.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den pedagogiska omsorgen. I ansökan om rätt till bidrag ska huvudmannen redovisa hur verksamheten ska utformas, barngruppens tänkta sammansättning, vårdnadshavarnas utbildning/erfarenhet och lokaler.



Om de personer som ansöker om rätt till bidrag för flerfamiljssystem bedriver annan fristående verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande avslås ansökan. Ett beslut gällande rätt till bidrag för flerfamiljssystem förutsätter att verksamheten pågår löpande under perioden för godkännande.

Verksamheten ska starta senast sex månader efter barn- och utbildningsnämndens godkännande, beslutsdatum i nämnd gäller. Har inte verksamheten startat inom den tiden, och inte särskilda skäl föreligger får den pedagogiska verksamheten ansöka om ett nytt godkännande.

Om huvudman inte inkommer med kompletteringar till ansökan efter begäran av barn- och utbildningsförvaltningen kan ansökan avslås.

#### **Hur bidrag utgår**

Bidrag utgår till den familj som tar emot barn/barnen från den andra familjen och endast fr mottagna barn. Något bidrag för familjens egna barn utgår inte. Bidrag utbetalas under 12 månader per år. Bidrag utgår enligt barn- och utbildningsnämndens fastställda bidragsbelopp för deltidspeng för pedagogisk omsorg. Exempel: Familj A med två egna förskolebarn och familj B med ett eget förskolebarn bildar ett flerfamiljssystem. Då utgår bidrag för familj A för ett barn och för familj B för två barn.

#### **Erbjudande av plats**

Barnen behöver inte stå i kö för att erbjudas plats. Familjerna förbinder sig att delta under en viss tid. Under den tiden kommer inte någon annan förskoleplats att erbjudas. Barnen behåller sin eventuella plats i kön. Om vårdnadshavare önskar plats i förskola/pedagogisk omsorg måste köplatsen aktiveras i Solna stads e-tjänst.

### **Krav på huvudmannen och verksamheten**

#### **Villkor för rätt till bidrag**

Verksamheten ska starta senast sex månader efter barn- och utbildningsnämndens godkännande, beslutsdatum i nämnd gäller. Har inte verksamheten startat inom den tiden, och inte särskilda skäl föreligger får den pedagogiska verksamheten ansöka om ett nytt godkännande.

#### **Registerkontroll innan godkännande**

Enligt skollagen 2 kap 31–33 §§ är personal skyldig att lämna registerutdrag innan frågan om godkännande i barn- och utbildningsnämnden behandlas alternativt avtal om anställning tecknas.

#### **Tystnadsplikt**

Den som är eller har varit verksam i pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon där vid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

#### **Anmälningsskyldighet till socialtjänsten**

Verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga är skyldiga, enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 §, att genast anmäla till socialnämnden



om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.

Huvudman för verksamhet som omfattas av skollagen, såsom pedagogisk omsorg, och den som är anställd i sådan verksamhet ska på socialnämndens initiativ i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs.

#### **Barnens säkerhet**

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras om tillbud och olyckor. Observera att vissa tillbud och olyckor ska anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

#### **Barn i behov av särskilt stöd**

Barn i behov av särskilt stöd för sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver enligt Skollagen 25 kap 2 §. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnens fortsatta lärande. Huvudmannen är ansvarig för att en plan för arbete med barn i behov av särskilt stöd upprättas.

#### **Öppettider**

Förskola och pedagogisk omsorg ska ha öppet under alla vardagar och bedrivs kontinuerligt hela året den omfattning det behövs. I förskolan ska verksamhetens öppettider ta hänsyn till föräldrarnas arbete, studier eller barnets eget behov.

Förskolan ska ha öppet inom ramtiden kl. 06.30-18.00. Öppettiderna fastställs av respektive förskolechef/huvudman. För pedagogisk omsorg gäller flextid mellan klockan 6:30–8:00. Från öppettiden ska den pedagogiska omsorgen ha öppet i tio timmar.

Omsorgstiden i flerfamiljssystemet är beräknad till deltid. Vårdnadshavarna reglerar själva arbetsinsatsen vid t.ex. sjukdom.

#### **Systematiskt kvalitetsarbete**

Huvudmannen är skyldig att varje år följa upp och utvärdera verksamheten. Huvudmannen är även skyldig att ha rutiner för och information om klagomålshantering. I den systematiska uppföljningen och utvärderingen kartlägger huvudmannen verksamhetens förutsättningar och genomförande, analyserar kvaliteten och bedömer verksamhetens utvecklingsbehov. Med utgångspunkt i analysen planerar och beslutar huvudmannen (i dialog med personalen när det finns sådan) vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barnens utveckling och lärande.

Huvudmannens skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål bör omfatta en tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten och hur dessa hanteras samt en tydlig ansvarsfördelning över vem eller vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot och utreda klagomål. Informationen om rutiner för klagomål bör vara tillgänglig för alla berörda genom olika informationskanaler och anpassas utifrån barns och vårdnadshavares olika förutsättningar.



Kraven på huvudmannens systematiska kvalitetsarbete gäller inte för flerfamiljssystem.

**Plan mot kränkande behandling och diskriminering**

Huvudmannen ska, enligt Skollagen 6 kap 8 §, se till att det varje år upprättas en plan över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn. 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 med i nästkommande års plan.

Huvudmannen ska, enligt diskrimineringslagen även se till att det varje år upprättas en likabehandlingsplan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier som avses i diskrimineringslagen 3 kap 15 §. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som utbildningsanordnaren avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redovisning av hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Kraven på huvudmannens plan mot kränkande behandling och diskriminering gäller inte för flerfamiljssystem.

**Måltider**

På matsedeln i pedagogisk omsorg ska frukost, lunch och mellanmål inom olika tidsintervall finnas med.

**Försäkring**

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad. Barn som är inskrivna i verksamheten och har registrerats av barn- och utbildningsförvaltningen eller av barnets hemkommun omfattas av Solna stads barnolycksfallsförsäkring.

**Avgifter**

Solna stad tillämpar maxtaxan vilket innebär att enskild huvudman som är verksam i Solna stad ska följa det som gäller för maxtaxan. Inga andra avgifter får debiteras vårdnadshavarna av den fristående huvudmannen. Vårdnadshavaren betalar avgiften direkt till Solna stad.

**Tillsyn**

Enligt skollagens 25 kapitel 10 § har kommunen tillsyn över pedagogisk omsorg. I Solna stad är det barn- och utbildningsnämnden som utför tillsyn över pedagogisk omsorg.

Det övergripande syftet med tillsyn är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. I barn- och utbildningsnämndens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält.



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

#### **Förändringar i verksamheten**

Om en enskild pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag ska ansökan om ny rätt till bidrag göras innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en huskropp eller flytt till annan adress.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen. Detta gäller exempelvis för ägarbyte av huvudmannen, förändringar eller byte av ansvarig personal, eller byte av deltagare i ett flerfamiljsystem. Förändringarna ska styrkas med nya registreringsbevis och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta en enskild pedagogisk omsorg ska den huvudman som innehar rätten till bidrag lämna ett medgivande till överlåtelsen till barn- och utbildningsnämnden. Den nya huvudmannen, som önskar ta över befintlig pedagogisk omsorg från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om rätt till bidrag att bedriva den pedagogiska omsorgen i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer. Huvudmannens rätt till bidrag för den pedagogiska omsorgen avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges rätt till bidrag för den pedagogiska omsorgen.