



2015-09-01

Tid 2015-09-01, Kl 19:00
18:00 – 18:30 Gruppmöten för nämnden
18:30 – 19:00 Fika och frågestund för allmänheten
19:00 – Nämnd

Plats Rum 2:2, plan 2, kommunhuset, Munkhättevägen 45, Tumba

Ärenden

Justering

- 1 Månadsrapport juni
(UF/2015:11)
- 2 Rapport om skolpliktsbevakning (muntligt)
(UF/2015:22)
- 3 Motion – Tidigarelägg 1:1-satsningen
(UF/2015:98)
- 4 Medborgarförslag – Arbeta med mänskliga rättigheter och inför socialt arbete
samt obligatorisk läxhjälp i skolan
(UF/2015:136)
- 5 Ansökan om rätt till bidrag enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg i
Alby
(UF/2015:12)
- 6 Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och enskild
pedagogisk omsorg
(UF/2015:12)

- 7 Ansökan – Resa till Indien för personal från Banslättsskolan
(UF/2015:149)
- 8 Ansökan – Resa till Japan för personal på förskolan Ugglan
(UF/2015:150)
- 9 Förvaltningschefen informerar (muntligt)
- 10 Redovisning av delegationsbeslut
(UF/2015:16)
- 11 Anmälningssärenden
(UF/2015:15)



3

Motion - Tidigarelägg 1:1-satsningen (UF/2015:98)

Förslag till beslut

Utbildningsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

Motionen är besvarad.

Sammanfattning

Moderaterna har i en motion till kommunfullmäktige föreslagit att 1:1-satsningen avseende digitala verktyg ska tidigareläggas till årskurs 6.

Under 2012 infördes 1:1 för elever från årskurs 7 och upp till gymnasiet. Det innebär att varje elev har tillgång till en egen digital enhet (dator eller läsplatta). I de lägre åldrarna, från förskolan och upp till årskurs 6, finns också digitala enheter. Tätheten är dock något lägre, flera barn/elever delar på en digital enhet.

Förvaltningen finner det svårt att motivera en 1:1-satsning i årskurs 6 med tanke på de höga kostnader som är förenade med detta. Om medel skulle finnas för investering i digitala enheter förespråkar förvaltningen istället en mer generell förtätning i de lägre åldrarna, vilket sannolikt skulle ge bättre effekt.



2015-08-11

UF/2015:98

Referens
Kristina Gustafsson

Mottagare
Utbildningsnämnden

Motion - Tidigarelägg 1:1-satsningen (UF/2015:98)

Förslag till beslut

Utbildningsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

Motionen är besvarad.

Sammanfattning

Moderaterna har i en motion till kommunfullmäktige föreslagit att 1:1-satsningen avseende digitala verktyg ska tidigareläggas till årskurs 6.

Under 2012 infördes 1:1 för elever från årskurs 7 och upp till gymnasiet. Det innebär att varje elev har tillgång till en egen digital enhet (dator eller läsplatta). I de lägre åldrarna, från förskolan och upp till årskurs 6, finns också digitala enheter. Tätheten är dock något lägre, flera barn/elever delar på en digital enhet.

Förvaltningen finner det svårt att motivera en 1:1-satsning i årskurs 6 med tanke på de höga kostnader som är förenade med detta. Om medel skulle finnas för investering i digitala enheter förespråkar förvaltningen istället en mer generell förtätning i de lägre åldrarna, vilket sannolikt skulle ge bättre effekt.

Ärendet

Moderaterna har i en motion till kommunfullmäktige föreslagit att 1:1-satsningen avseende digitala verktyg ska tidigareläggas till årskurs 6.

Under 2012 infördes 1:1 för elever från årskurs 7 och upp till gymnasiet. Det innebär att varje elev har tillgång till en egen digital enhet (dator eller läsplatta). Tätheten i de lägre åldrarna är något mer begränsad, i årskurs 1-6 delar 3 elever på en enhet och i förskolan är det 10 barn per enhet.

2015-08-11

Som motiv för att införa 1:1 redan från årskurs 6 anger moderaterna bl. a. att datorer och internet är naturliga inslag i de flesta människors vardag och om vi ska hänga med i utvecklingen av det moderna samhället måste vi ge skoleleverna stöd och förutsättningar för att möta framtiden. Vidare anges att en högre datorpenetration innebär att man minskar risken för att barn och ungdomar lär in gamla och förlegade faktauppgifter som finns i tryckta böcker.

Yttrande

Undersökningar visar att i stort sett alla barn och ungdomar i Sverige redan 2011 hade tillgång till en dator i hemmet.¹

Den digitala kompetens som barn och unga utvecklar har stark koppling till uppväxt under olika sociokulturella och socioekonomiska omständigheter.² Det vill säga de användarmönster som förekommer i olika hem kring digitala verktyg har stor betydelse för vilken digital färdighet och kompetens som barn och ungdomar utvecklar.³ Begrepp som en digital klyfta eller digital ojämlikhet har börjat användas.⁴ Begreppen syftar då inte främst på tillgången till digitala verktyg, utan på hur de används. I OECD:s (2010) studie lyfts skolan fram som en möjlig arena för att motverka den digitala ojämlikhet som påvisats.

Digitaliseringskommissionen framhåller att Sverige ligger i topp i Europa då det gäller tillgång till digitala verktyg i skolan, men att vi ändå hamnar efter när det gäller användningen av desamma.⁵

Ett problem som digitaliseringskommissionen lyfter fram är den stora brist på likvärdighet som föreligger mellan skolor. Samma problem kan konstateras i Botkyrka kommun.⁶ Förvaltningen anser därför att det är ett prioriterat område att utveckla en digital didaktik och kunskap avseende digitalisering och stödja de skolor som inte kommit lika långt i utvecklingen.

Förvaltningen anser vidare att det är av största vikt att öka användningsgraden av de digitala verktygen. Digitaliseringskommissionen håller det för troligt att en hög användningsgrad sammanfaller med ett mer avancerat användande. I

¹ SCB 2011, s. 74

² OECD 2010, 2012

³ Medierådet 2012, 2103, Findahl 2013, OECD 2010, 2012

⁴ OECD 2010, 2012, Samuelsson 2014

⁵ SOU, 2014

⁶ Jacquet 2014

2015-08-11

utvärderingen som genomförts i Botkyrka kommun indikeras också ett sådant mönster.⁷ På de skolor som inte kommit lika långt i att utveckla undervisningen med digitala verktyg är användningsgraden lägre än på de skolor som kommit längre.

Förvaltningen tror att en förtätning i de lägre åldrarna så att det finns en digital enhet på två elever kan medföra en ökad användningsgrad och ge bättre förutsättningar att utveckla undervisningen med digitala verktygen. Förvaltningen menar att denna typ av satsning sannolikt skulle få en bättre effekt än en 1:1-satsning i årskurs 6 eftersom i stort sett alla elever har en datorn hemma.

Genom att satsa på tätheten en enhet på två elever skulle Botkyrka undvika faran i ett förstärkt ensamarbete som kan medföra försämrad kunskapsutveckling, särskilt för mindre privilegierade elever.⁸

Det är angeläget att skapa bredd i hur de digitala verktygen används och att ge eleverna möjligheter att utveckla sin kreativitet, vilket även lyfts fram i motivationen. Av Skolverkets undersökning (2013) framgår att de svenska eleverna enligt egen bedömning är bättre på att använda ordbehandlingsprogram, men sämre på att använda olika program för bild- och ljudredigering. Samma undersökning pekar på att det troligen beror på att datorn inte används så frekvent för dessa ändamål i skolan.

Det skulle ge bra förutsättningar för det kreativa arbetet med den digitala utrustningen att låta två elever samarbeta med en digital enhet parallellt med ett fortsatt fokus på att utveckla undervisningen med de digitala verktygen.

Förvaltningen finner det svårt att motivera en 1:1-satsning i årskurs 6 med tanke på de höga kostnader som är förenade med detta samt att en mer generell förtätning i de yngre åldrarna sannolikt skulle ge bättre effekt.

Referenser

- Jacquet. E. (2014) . Utvärdering av en-till-en-projektet i Botkyrka.
[http://www.botkyrka.se/SiteCollectionDocuments/Barn%20och%20Utbildning/IKT/Rapport3_utvärdering1-1_15Augusti%20\(Konflikt%20med%20Unicode-kodning\).pdf](http://www.botkyrka.se/SiteCollectionDocuments/Barn%20och%20Utbildning/IKT/Rapport3_utvärdering1-1_15Augusti%20(Konflikt%20med%20Unicode-kodning).pdf)
OECD. (2010) Are the New Millennium Learners Making the Grade?: Technology

⁷ Jacquet 2014

⁸ Skolverket 2009, Jacquet 2014

2015-08-11

Use and Educational Performance in PISA 2006 [Elektronisk resurs]. (2010). OECD Publications Centre.

OECD. (2012). *Connected Minds: Technology and Today's Learners*. Educational Research and Innovation, OECD Publishing

Skolverket. (2009). *Vad påverkar resultaten i svensk grundskola? Kunskapsöversikt av olika faktorer*. Skolverket: Stockholm

Skolverket. (2013). *It-användning och it-kompetens i skolan*. Stockholm: Skolverket.

SOU Digitaliseringskommissionen (2014). *En digital agenda i människans tjänst: en ljusnande framtid kan bli vår: delbetänkande*. Stockholm: Fritze

Bilaga 1: Motion – Tidigarelägg 1:1-satsningen (M)

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Kristina Gustafsson
Chef Kvalitetsstöd



BOTKYRKA KOMMUN

Kommunstyrelsen

REMISS

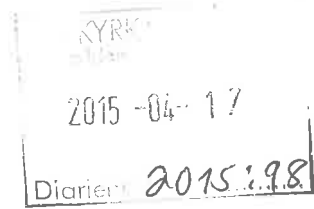
1[1]

2015-04-17

Dnr KS/2015:265

Referens
Lena Bogne

Mottagare
Utbildningsnämnden



Motion – Tidigarelägg 1:1-satsningen

Översänder rubricerat ärende för yttrande snarast efter nämndens sammanträde den 1 september 2015.

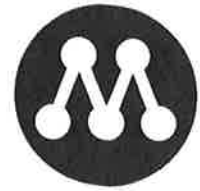
Med vänliga hälsningar
Lena Bogne

Kommunstyrelsen

Post Botkyrka kommun, 147 85 TUMBA · **Besök** Munkhättevägen 45 · **Kontaktcenter** 08-530 610 00

Direkt 08-530 614 32 **Sms** 0708-86 01 02 · **E-post** lena.bogne@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · **Bankgiro** 624-1061 · **Fax** 08-530 616 66 · **Webb** www.botkyrka.se



MOTION

2015-03-26

Kommunfullmäktige

Tidigarelägg 1:1-satsningen

I det moderna samhället, är datorn ett stöd och en helt naturlig del i vårt dagliga arbete. Datorn är idag lika vanligt och utbredd som papper, penna och skrivmaskin var för bara 40 år sedan. IT-tekniken berör i stort sett alla yrkesgrupper och även om man i sitt arbete primärt använder händerna och andra verktyg, är datorer och "nätet" naturliga inslag i de flesta människors vardag. Om vi ska hänga med i utvecklingen av det moderna samhället, så måste vi ge skoleleverna stöd och förutsättningar för att möta framtiden.

De system som införs i skolan måste vara anpassade efter den miljö och de områden som de är tänkta att användas till. Det finns möjlighet att, med smarta multimedialösningar, ge elever möjligheter till att utveckla sin kreativitet genom att arbeta med still- och rörlig bild, ljud, musik och kombinationer av dessa. En egen dator ger också möjligheter för elever att själva söka efter aktuell och uppdaterad information på ett bra sätt. Vi lever i en föränderlig värld och en högre datorpenetration innebär att man minskar risken för att barn och ungdomar lär in gamla och förlegade faktauppgifter som finns i tryckta böcker – och som kanske var aktuella då, men inte längre är det.

I Botkyrka kommun har vi kommit en bit på vägen när det gäller att använda digitala verktyg i undervisningen och möjligheten för varje elev att ha en egen dator. Sedan utrullningen av 1:1-programmet 2012 har det varit en stor framgång för våra elever och lärare i Botkyrka, det har vi kunnat se i såväl engagemang som resultat. Dock gäller 1:1-satsningen endast elever från årskurs 7 och uppåt. Man har nu under de senaste åren efter en ytterligare IT-satsning från utbildningsnämnden även gjort inköp av läsplattor till skolor och förskolor för de lägre åldrarna, de är dock ej en enhet per elev, utan delas av flera.

När vi Moderater för snart 10 år sedan lade vårt initiativ till en satsning på 1:1 i Botkyrka, så var tanken att detta till en början skulle implementeras redan från årskurs 6. Vi lägger därför nu en ny motion, där vi föreslår att kommunen utreder möjligheterna att tidigarelägga 1:1-satsningen till årskurs 6.

Vi föreslår kommunfullmäktige

att ge utbildningsnämnden i uppdrag att tidigarelägga 1:1-satsningen.

Stina Lundgren

Jimmy Baker



2015-09-01

4**Medborgarförslag - Arbeta med mänskliga rättigheter och inför socialt arbete samt obligatorisk läxhjälp i skolan (dnr KS/2015:331, UF/2015:136)****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden avstyrker medborgarförslaget och överlämnar tjänsteskrivelsen som sitt svar på medborgarförslaget.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har den 12 maj 2015 fått i uppdrag av kommunfullmäktige att yttra sig över ett medborgarförslag – Arbeta med mänskliga rättigheter och inför socialt arbete samt obligatorisk läxhjälp i förskolan, skolan och komvux. Förslagsställaren menar att skolan borde arbeta med mänskliga rättigheter och skyldigheter såväl teoretiskt som praktiskt genom hela utbildningen och införa obligatorisk läxhjälp för elever som behöver stöd på grundskola och gymnasieskola.

De mänskliga rättigheterna förtydligades i den nya skollagen 2011 och förstärktes som en viktig del av utbildningen. Enligt skollagen syftar utbildningen till att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Värdegrunden omfattar människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, mänskliga rättigheter, jämställdhet mellan könen och solidaritet mellan människor. Det är en del av utbildningsväsendets ordinarie verksamhet och är något som kommunen arbetar med.

Kommunstyrelsen har den 8 juni 2015 uppdragit till kommunledningsförvaltningen att ta fram konkreta förslag på hur kommunen kan förstärka arbetet med mänskliga rättigheter. Ett mål i utbildningsnämndens ettårsplan 2015 är att samtliga skolor ska erbjuda läxhjälp/studiestöd inom eller i anslutning till skoldagen. Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden avstyrker medborgarförslaget med hänvisning till förvaltningens yttrande eftersom kommunen redan arbetar med frågan.



2015-08-10

Dnr UF/2015:136

Referens
Erika Nysäter

Mottagare
Utbildningsnämnden

Medborgarförslag - Arbeta med mänskliga rättigheter och inför socialt arbete samt obligatorisk läxhjälp i skolan (dnr KS/2015:331, UF/2015:136)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden avstyrker medborgarförslaget och överlämnar tjänsteskrivelsen som sitt svar på medborgarförslaget.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har den 12 maj 2015 fått i uppdrag av kommunfullmäktige att yttra sig över ett medborgarförslag – Arbeta med mänskliga rättigheter och inför socialt arbete samt obligatorisk läxhjälp i förskolan, skolan och komvux. Förslagsställaren menar att skolan borde arbeta med mänskliga rättigheter och skyldigheter såväl teoretiskt som praktiskt genom hela utbildningen och införa obligatorisk läxhjälp för elever som behöver stöd på grundskola och gymnasieskola.

De mänskliga rättigheterna förtydligades i den nya skollagen 2011 och förstärktes som en viktig del av utbildningen. Enligt skollagen syftar utbildningen till att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Värdegrunden omfattar människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, mänskliga rättigheter, jämställdhet mellan könen och solidaritet mellan människor. Det är en del av utbildningsväsendets ordinarie verksamhet och är något som kommunen arbetar med.

Kommunstyrelsen har den 8 juni 2015 uppdragit till kommunledningsförvaltningen att ta fram konkreta förslag på hur kommunen kan förstärka arbetet med mänskliga rättigheter. Ett mål i utbildningsnämndens ettårsplan 2015 är att samtliga skolor ska erbjuda läxhjälp/studiestöd inom eller i anslutning till skoldagen. Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden avstyrker medborgarförslaget med hänvisning till förvaltningens yttrande eftersom kommunen redan arbetar med frågan.

Ärendet

Utbildningsnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har den 12 maj 2015 fått i uppdrag av kommunfullmäktige att yttra sig över ett medborgarförslag – Arbeta med mänskliga rättigheter och inför socialt arbete samt obligatorisk läxhjälp i förskolan, skolan och komvux. Förslagsställaren menar att skolan borde

2015-08-10

Dnr UF/2015:136

arbeta med mänskliga rättigheter och skyldigheter såväl teoretiskt som praktiskt genom hela utbildningen, förebygga kriminalitet och införa obligatorisk läxhjälp för elever som behöver stöd på grundskola och gymnasieskola.

Utbildningsnämnden instämmer med förslagsställarens förslag om läxhjälp och att skolan ska arbeta med mänskliga rättigheter. Nämnden delar bilden av att det finns en risk att temadagar ger ett kortsiktigt fokus och minskar inkluderingen i den ordinarie verksamheten och uppföljningssystemen. Det är viktigt att elever känner till barns rättigheter och att arbetet med FN:s barnkonvention integreras i den pedagogiska verksamheten.

Botkyrka har också en barnombudsman, Antidiskrimineringsbyrå och ungdomsfullmäktige som arbetar med mänskliga rättigheter, hållbarhet och jämlikhet. Kultur- och fritidsförvaltningen arbetar för att erbjuda unga meningsfulla fritidsaktiviteter vilket också kan förebygga kriminalitet.

Ett mål i utbildningsnämndens ettårsplan 2015 är att samtliga skolor ska erbjuda läxhjälp/studiestöd inom eller i anslutning till skoldagen. Botkyrka erbjuder frivillig läxhjälp och inte obligatorisk utifrån styrdokumentens krav på frivillighet. Botkyrka erbjuder också sommarskola för att fler elever ska gå ut med godkända betyg.

Sedan 2013 har kommunstyrelsen identifierat arbetet med att säkerställa kommuninvånarnas mänskliga rättigheter som ett prioriterat område men ambitionsnivån för arbetet behöver konkretiseras. Rapporten *Mänskliga rättigheter i Botkyrka* ger underlag till framtida beslut och samordning. Kommunstyrelsen har den 8 juni 2015 uppdragit till kommunledningsförvaltningen att ta fram konkreta förslag på hur kommunen kan förstärka arbetet med mänskliga rättigheter samt se över implementeringen av fattade beslut om olika konventioner om mänskliga rättigheter.

Värdegrundsarbete och delaktighet i skolan och förskolan

Skolan har uppgiften att *"förmedla och hos eleverna förankra de grundläggande värden som vårt samhällsliv vilar på"* (SKOLFS 2010:37, avsnitt 1).

Värdegrunden omfattar människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, mänskliga rättigheter, jämställdhet mellan könen och solidaritet mellan människor. Elever ska utveckla demokratiska förmågor såsom kommunikativ förmåga och kritiskt tänkande för att förbereda dem för ett framtida liv som aktiva samhällsmedborgare och ett hållbart samhälle.

Enligt Botkyrkas strategi för demokrati och delaktighet ska värdegrunden genomsyra all verksamhet i utbildningsväsendet. Det är en del av kommunens ordinarie verksamhet och är något som förvaltningen arbetar med. Mål från ettårsplanen är att ha ett inkluderande och språkutvecklande arbetssätt och att utveckla det systematiska kvalitetsarbetet. Skolan arbetar för att förebygga kränkande behandling och motverka

2015-08-10

Dnr UF/2015:136

kriminalitet. Kommunledningsförvaltningen föreslår att en demokrati- och mänskliga rättigheter-certifiering bör utvecklas som en kvalitetsstämpel för Botkyrkas skolor.

Demokrati och mänskliga rättigheter i skolans styrdokument

De mänskliga rättigheterna förtydligades i den nya skollagen 2011 och förstärktes som en viktig del av utbildningen. Enligt skollagen syftar utbildningen till att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. I skollagen framgår att demokratisk kompetens utvecklas genom delaktighet och inflytande och det är viktigt att barn får uttrycka sin mening i alla frågor som berör dem. Delaktighet, ansvar och ett hållbart samhälle är ett centralt innehåll i läroplanerna och i ämnesplaner i samhällsvetenskap. Grundskolan och gymnasieskolan har i läroplanen som mål att varje elev:

”...kan göra och uttrycka medvetna etiska ställningstaganden grundade på kunskaper om mänskliga rättigheter och grundläggande demokratiska värderingar samt personliga erfarenheter, respekterar andra människors egenvärde, tar avstånd från att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling samt, medverkar till att hjälpa andra människor, kan leva sig in i och förstå andra människors situation och utvecklar en vilja att handla också med deras bästa för ögonen.” (Lgr 11, 2.1 Normer och värden).

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden avstyrker medborgarförslaget med hänvisning till förvaltningens yttrande eftersom kommunen redan arbetar med frågan.

Bilaga 1: Medborgarförslaget

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Anette Älmdalen
Chef specialiststöd

Expedieras till
Kommunfullmäktige

KS/2015:331

1(1)

**BOTKYRKA KOMMUN****MEDBORGARFÖRSLAG**Ankom till Botkyrka kommun
Kommunledningsförvaltningen

2015-04-19

Datum

2015.04.19

Dnr.....

Från

Namn

Sudhagar Raghupathy

Förslaget (Presentera här kort ditt medborgarförslag)

Jag föreslår att vi i alla skolor i botkyrka kommun från förskolan upp till gymnasiet samt komvux och folkhögskolor i alla SO ämnen (även temaövergripande med andra ämnen) jobbar teoretiskt och praktiskt med barn, ungdomar med mänskliga rättighets frågor samt även mänskliga skyldigheter, förpliktelser och ansvars frågor, inte bara under temadagar utan detta genomsyrar varje skoldag. Skolan/kommunen bör också erbjuda eleverna som inte är särskilt idrottsintresserade att engagera sig i olika typer av sociala arbeten för kommunens utveckling. Jag föreslår också att man från årskurs 1 på grundskolan upp till gymnasiet erbjuder obligatorisk läxhjälp för elever som ej får hjälp hemifrån eller klarar av på egen hand. Dessa läxhjälp ska ske på skolan, bibliotek och fritidsgårdar.

Motivering (Här kan du lämna en mer utförlig beskrivning av ditt medborgarförslag. Motivera gärna varför du anser att förslaget ska genomföras och hur det i så fall skulle kunna ske.)

I botkyrka kommun finns många barn, ungdomar och unga vuxna som hamnar i utanförskap, halkar efter i skolan och hamnar i kriminalitet och detta är en stor samhällsbelastning för för oss alla. För att skapa bra samhällsmedborgare kan individen inte bara lära sig om sina mänskliga rättigheter och friheter vilket leder till egoistiska själviska, och destruktiva individer. Utan skolan måste också lära ut vad individerna har för mänskliga skyldigheter, förpliktelser och ansvar mot sina medmänniskor och samhället. För individen både teoretisk och praktisk kunskap kring mänskliga rättigheter, mänskliga skyldigheter, mänskliga förpliktelser och mänskligt ansvar gynnar det både individen och samhället, och individen blir då en samhällsnyttig person som bidrar till samhällsutveckling och samhällsförbättring. Obligatorisk läxhjälp bör finnas eftersom enligt min mening är skolplikt inte bara att sitta av lektionstimmarna utan även att leverera. De elever som inte får hjälp hemifrån eller inte kan klara sig på egenhand på grund av olika orsaker är förpliktiga att gå till dessa obligatoriska läxhjälpplatser för att få hjälp och stöd. När eleverna inte jobbar med skolan och/eller fritidsaktiviteter det är då de börjar göra samhällsskadliga aktiviteter.

Vi publicerar kallelser och protokoll på kommunens webbplats. När du lämnar in ditt medborgarförslag godkänner du att ditt namn och förslaget publiceras på webbplatsen.

Namnteckning

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
2015.04.19		Sudhagar Raghupathy

Skickas till

Kommunledningsförvaltningen

147 85 Tumba	Besöksadress Munkhättevägen 45	Telefon, växel 08-530 610 00	Telefax 08-530 614 30	Internet www.botkyrka.se
--------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------------



2015-09-01

5**Ansökan om rätt till bidrag enskild pedagogisk omsorg
Kenzas barnomsorg i Alby (UF/2015:12)****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beviljar rätt till bidrag för sex barn i enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg på Rådmansbacken i Alby från den 8 september 2015.

Sammanfattning

Enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg i Alby har den 11 juni 2015 inkommit med en ansökan om rätt till bidrag för sex barn i åldern 1-5 år från den 8 september 2015. Huvudmannen har arbetat som lärare i grundskolan men har inte examen än och har riktat in sig på de högre åldrarna. Huvudmannen har erfarenhet av arbete med barn på förskola i form av sommarjobb, VFU och ungdomspraktik. Verksamheten ska drivas med miljöprofil på 40 kvm pedagogisk yta i en lägenhet på 80 kvm på Rådmansbacken i Alby.

Utbildningsförvaltningens bedömning är att huvudmannen för Kenzas barnomsorg i Alby har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet utifrån kraven i styrdokumentet och föreslår att utbildningsnämnden beviljar rätt till bidrag för pedagogisk omsorg för sex barn i åldern 1-5 år från den 8 september 2015.



2015-08-14

Dnr UF/2015:12

Referens

Erika Nysäter

Mottagare

Utbildningsnämnden

Ansökan om rätt till bidrag enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg i Alby (UF/2015:12)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beviljar rätt till bidrag för sex barn i enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg på Rådmansbacken i Alby från den 8 september 2015.

Sammanfattning

Enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg i Alby har den 11 juni 2015 inkommit med en ansökan om rätt till bidrag för sex barn i åldern 1-5 år från den 8 september 2015. Huvudmannen har arbetat som lärare i grundskolan men har inte examen än och har riktat in sig på de högre åldrarna. Huvudmannen har erfarenhet av arbete med barn på förskola i form av sommarjobb, VFU och ungdomspraktik. Verksamheten ska drivas med miljöprofil på 40 kvm pedagogisk yta i en lägenhet på 80 kvm på Rådmansbacken i Alby.

Utbildningsförvaltningens bedömning är att huvudmannen för Kenzas barnomsorg i Alby har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet utifrån kraven i styrdokumentet och föreslår att utbildningsnämnden beviljar rätt till bidrag för pedagogisk omsorg för sex barn i åldern 1-5 år från den 8 september 2015.

Ärendet

I skollagen (2010:800) 25 kap. 2 § 2 st. framgår att pedagogisk omsorg genom pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande. Enligt 25 kap. 7 § ska verksamheten bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med lämplig sammansättning och storlek. Det ska också finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Enligt skollagen (2010:800) 25 kap. 10 § ska kommunen efter ansökan besluta att huvudmannen har rätt till bidrag bl.a. om:

- 1) huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet
- 2) verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet
- 3) avgifterna inte är oskäligt höga

2015-08-14

Dnr UF/2015:12

4) verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet.

Enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg i Alby har den 11 juni 2015 inkommit med ansökan om rätt till bidrag för sex barn i åldern 1-5 år från den 8 september 2015. Huvudmannen har arbetat som lärare i grundskolan men har inte examen än och har riktat in sig på de högre åldrarna. Huvudmannen har erfarenhet av arbete med barn på förskola i form av sommarjobb, VFU och ungdomspraktik.

Verksamheten ska drivas i en lägenhet på Rådmanbacken i Alby. Planerad lokalstorlek är 40 kvm pedagogisk yta i en lägenhet som är 80 kvm. Verksamheten planeras drivas i kök, sovrum, hall och badrum medan vardagsrum och ett andra sovrum inte används för verksamheten. Vid behov kan mer av lägenheten komma att nyttjas för verksamheten. Verksamheten ska ha en miljöprofil och arbeta språkutvecklande. Huvudmannen har studerat språk för svensklärare och interkulturell didaktik på högskola men har inte lärarexamen än.

Den 25 juni 2015 har förvaltningen begärt in kompletteringar från huvudmannen. Huvudmannen har den 21 juli 2015 inkommit med begärd komplettering i form av utdrag ur belastningsregistret, bankgiro, utbildningsintyg, referenser, plan för åtgärder mot kränkande behandling, rutiner för barnsäkerhet och kriser, ny ekonomisk kalkyl utan föräldraavgifter, antal kvm och ritning/skiss av lägenheten. Huvudmannen har den 14 augusti inkommit med en beskrivning av utbildning och erfarenhet.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningens bedömning är att huvudmannen för Kenzas barnomsorg i Alby har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet utifrån kraven i styrdokumentet och föreslår att utbildningsnämnden beviljar rätt till bidrag för pedagogisk omsorg för sex barn i åldern 1-5 år från den 8 september 2015.

Förvaltningen bedömer att verksamheten inte medför påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet och föreslår att utbildningsnämnden beviljar rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg på Rådmanbacken i Alby.

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Anette Älmdalen
Chef specialiststöd

2015-08-14

Dnr UF/2015:12

Expedieras till
Enskild pedagogisk omsorg Kenzas barnomsorg

**6****Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg (UF/2015:12)****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden antar förvaltningens förslag till Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola respektive för enskild pedagogisk omsorg.

Sammanfattning

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskola respektive för enskild pedagogisk omsorg. Riktlinjerna utgår från skollagen (SFS 2010:800), Förskolans läroplan (Lpfö 98) samt Skolverkets allmänna råd för förskola respektive pedagogisk omsorg. Förvaltningen har tagit fram förslag på separata riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för huvudmän för fristående förskola respektive för enskild pedagogisk omsorg. Att ha separata riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg speglar bättre respektive styrdokument för verksamheterna och ger tydligare stöd till huvudmän för förskola respektive pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna är förtydligande avseende vilka krav som ställs på huvudmannen för att starta och att ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Ett annat förtydligande är kravet på godkända lokaler, bygglov och godkännande av miljöenheten. Riktlinjerna tydliggör att man på förhand måste ansöka om utökning eller ändring av verksamheten till utbildningsnämnden.



2015-08-14

Dnr UF/2015:12

Referens

Erika Nysäter

Mottagare

Utbildningsnämnden

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg (UF/2015:12)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar förvaltningens förslag till Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola respektive för enskild pedagogisk omsorg.

Sammanfattning

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskola respektive för enskild pedagogisk omsorg. Riktlinjerna utgår från skollagen (SFS 2010:800), Förskolans läroplan (Lpfö 98) samt Skolverkets allmänna råd för förskola respektive pedagogisk omsorg. Förvaltningen har tagit fram förslag på separata riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för huvudmän för fristående förskola respektive för enskild pedagogisk omsorg. Att ha separata riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg speglar bättre respektive styrdokument för verksamheterna och ger tydligare stöd till huvudmän för förskola respektive pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna är förtydligande avseende vilka krav som ställs på huvudmannen för att starta och att ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Ett annat förtydligande är kravet på godkända lokaler, bygglov och godkännande av miljöenheten. Riktlinjerna tydliggör att man på förhand måste ansöka om utökning eller ändring av verksamheten till utbildningsnämnden.

Ärendet

Huvudmän som godkänts att enligt skollagen bedriva fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg i Botkyrka ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av fristående förskola och pedagogisk omsorg ska också förskoleregler och all annan tillämplig lagstiftning och styrdokument följas. Utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer och regler med anledning av förändringar i lagstiftning, allmänna råd, praxis eller politiska beslut i kommunen. En huvudman ska ansöka om godkännande och rätt till bidrag hos utbildningsnämnden för att bedriva verksamhet.

Nuvarande riktlinjer är från 2011 och gemensamma för fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Förvaltningen har tagit fram förslag på separata riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för huvudmän för fristående förskola

2015-08-14

Dnr UF/2015:12

respektive för enskild pedagogisk omsorg. Syftet är att förtydliga riktlinjer utifrån respektive styrdokument för respektive verksamhet. Riktlinjerna för pedagogisk omsorg utgår från Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg från 2012.

Att ha separata riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg speglar bättre respektive styrdokument för verksamheterna och ger tydligare stöd till huvudmän för förskola respektive pedagogisk omsorg. Botkyrkas regler för förskoleverksamhet har förändrats varför riktlinjerna behöver uppdateras efter rådande praxis och ersättningsrutiner. Reglerna för öppettider är oförändrade utifrån föräldrarnas behov av barnomsorg inom ramtiden 06.30-18.30.

Riktlinjerna är förtydligande avseende vilka krav som ställs på huvudmannen för att starta och att ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Huvudmannen som ansöker om att starta fristående förskola eller pedagogisk omsorg ska vid intervju på förvaltningen visa att denne har förutsättning att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen).

Ett annat förtydligande är kravet på godkända lokaler, bygglov och godkännande av miljöenheten för att få starta. Det genomförs också besök i lokalen för en granskning av om den är ändamålsenlig för den verksamhet som ska bedrivas i den.

Riktlinjerna tydliggör att man på förhand måste ansöka om utökning eller ändring av verksamheten till utbildningsnämnden. Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande ska ansökan om nytt godkännande göras till utbildningsnämnden innan förändringar genomförs. Rutinerna för ansökan om tillfälliga utökningar har också förtydligats och beslut är delegerade till handläggare på utbildningsförvaltningen.

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. Förelägganden är också delegerade till handläggare för tillsyn för att kunna ingripa snabbt vid brister.

Bilaga 1: Riktlinjer för godkännande av fristående förskola

Bilaga 2: Riktlinjer för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Anette Älmdalen
Chef specialiststöd

2015-08-14

Dnr UF/2015:12

Expedieras till

Fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg i Botkyrka



Riktlinjer för godkännande av fristående förskola

Riktlinjerna fastställdes av utbildningsnämnden 2015-09-01

1. Inledning	4
1.1 Allmänt	4
1.2 Definitioner	4
2. Godkännande att bedriva fristående förskola.....	5
2.1 Ansökan	5
2.2 Krav för godkännande	6
2.3 Förändringar i verksamheten.....	7
3. Utbildningens syfte och utformning	8
3.1 Övergripande syfte	8
3.2 Syftet med utbildningen inom förskolan	8
4. Barnet i fokus.....	8
4.1 Barnets bästa	8
4.2 Barn i behov av särskilt stöd.....	9
4.3 Barngrupper	9
4.4 Barnsäkerhet.....	9
4.5 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten	10
5. Systematiskt kvalitetsarbete	10
5.1 Allmänt.....	10
5.2 Syfte och riktlinjer för kvalitetsarbetet	10
5.3 Planer mot kränkande behandling och diskriminering.....	11
6. Barns och vårdnadshavares inflytande.....	11
6.1 Barns och vårdnadshavares inflytande.....	11
6.2 Forum för samråd för barn och vårdnadshavare.....	11
6.3 Information till barn och vårdnadshavare	12
7. Personal	12
7.1 Allmänt	12
7.2 Förskolechef.....	12
7.3 Förskollärare	13
7.4 Övrig personal	13
7.5 Registerkontroll innan anställning.....	13
7.6 Övriga krav gällande personal	13
8. Övriga krav på verksamheten.....	14
8.1 Språk.....	14
8.2 Modersmålsstöd	14
8.3 Lokaler	14
8.4 Verksamhet utomhus	15
8.5 Avgifter.....	15
8.6 Försäkring	15
9. Omfattning och öppettider.....	16
9.1 Rätt till förskola.....	16
9.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande	16
9.3 Allmän förskola.....	17
9.4 Övergång till skola.....	17
9.5 Öppettider och semesterstängt.....	17
10. Barns rätt till plats	18
10.1 Krav på öppenhet.....	18
10.2 Kommunens gemensamma kösystem.....	18

10.3 Avgifter	18
11. Bidrag	19
11.1 Allmänt	19
12. Entreprenad	20
13. Tillsyn	20
13.1 Allmänt	20
13.2 Ingripanden vid tillsyn	21
14. Överklagande av beslut	23
14.1 Omprövning	23
14.2 Inhibition	24

1. Inledning

1.1 Allmänt

Riktlinjerna utgår från skollagen (SFS 2010:800), Förskolans läroplan (Lpfö 98), Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan samt Botkyrkas regler för förskoleverksamhet. Dessa författningar m.m. finns i sin helhet på följande webbplatser:

www.skolverket.se

www.lagrummet.se

www.botkyrka.se

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskola. Huvudmän som godkänts att enligt skollagen bedriva fristående förskola i Botkyrka ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av fristående förskola ska också Regler för förskoleverksamhet och all annan tillämplig lagstiftning och styrdokument följas.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskola Lpfö 98
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- FN:s barnkonvention
- Botkyrkas regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg

Ovan nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för *styrdokument*.

Utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer och regler för förskoleverksamhet med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna anges det på utbildningsförvaltningens hemsida.

1.2 Definitioner

1 kap. 3 § skollagen fastställer följande definitioner:

1) Fristående förskola: förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola,

- 2) Förskoleenhet: av huvudman för förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera förskolebyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon förskolebyggnad,
- 3) Undervisning: sådana målstyrda processer som under ledning av lärare och förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden, och
- 4) Utbildning: den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

2. Godkännande att bedriva fristående förskola

2.1 Ansökan

Ansökan om godkännande ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på www.botkyrka.se. Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Den som vill få godkännande att driva fristående förskoleverksamhet ska ansöka om detta hos utbildningsnämnden.

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

En huvudman ska i sin ansökan redovisa sin verksamhetsidé, förskolans planerade organisation, inriktning och mål (inledande verksamhetsplan). Mål och innehåll ska vara kopplade till Förskolans läroplan (Lpfö 98) och övriga styrdokument och målen ska vara mätbara. Verksamhetsplanen ska ange hur förskolans verksamhet årligen ska utvärderas. Verksamhetsplanen ska, när förskolan startas, revideras i enlighet med 4 kap. skollagen.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal. Ansökan ska också ange den planerade gruppindelningen.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Huvudmannen som ansöker om att starta fristående förskola ska vid intervju på förvaltningen visa att denne har förutsättning att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen). Därefter genomförs ett besök i lokalen för en granskning av om den är ändamålsenlig för den verksamhet som ska bedrivas i den.

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått följande nödvändiga tillstånd/godkännande:

- Protokoll från Miljöenhetens miljöprovning av lokalen

- Hyreskontrakt alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannen ämnar få kontrakt vid ett eventuellt godkännande från utbildningsnämnden att starta verksamheten.

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 Krav för godkännande

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola (...). Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivs. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss förskoleenhet. (2 kap. 5 § skollagen).

Utbildningsnämnden ska bedöma om en enskild huvudman har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. I samband med en ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola gör förvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, skattemyndighet och liknande.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. Ett företag bedrivs inte med stabilitet om exempelvis skatteskulder uppstår eller då Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB bedömer företaget 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.

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form att bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer,

firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och vara registrerad som arbetsgivare.

Huvudmannen ska lämna utdrag ur belastningsregistret till utbildningsförvaltningen (skollagen 2010:800 2 kap. 31 §).

En ansökan kan avslås om:

- 1) en huvudman saknar förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen,
- 2) en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
- 3) personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- 4) personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande.

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

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter 6 månader i de fall då inga barn registrerats på förvaltningen och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

2.3 Förändringar i verksamheten

Om en förskola helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande ska ansökan om nytt godkännande göras till utbildningsnämnden innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en fastighet, flytt till annan adress eller förändring av platsantal.

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om godkännande upphävas. Därmed upphör även rätt till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande och rätt till bidrag ska en ny ansökan göras till utbildningsnämnden.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen till utbildning@botkyrka.se eller per post. Detta gäller exempelvis för byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av förskolechef eller vid ändrad inriktning.

Förändringar ska styrkas med exempelvis nya registreringsbevis, examenshandlingar och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta förskolan ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under

förutsättning att utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva förskolan.

Den nya huvudmannen, som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka till nämnden om godkännande att driva förskola.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/förändra en förskola att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

3. Utbildningens syfte och utformning

3.1 Övergripande syfte

Utbildningen inom skolväsendet – där förskolan ingår – syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.
(1 kap. 4 § skollagen).

3.2 Syftet med utbildningen inom förskolan

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning
(8 kap. 2 § skollagen).

I begreppet omsorg ingår att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Förskolans värdegrund och uppdrag preciseras i Förskolans läroplan (Lpfö 98).

4. Barnet i fokus

4.1 Barnets bästa

Alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.
(3 kap. 3 § skollagen)

Vårdnadshavare för ett barn i förskolan ska fortlöpande informeras om barnets utveckling.
(3 kap. 4 § skollagen)

4.2 Barn i behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. 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, inklusive SALSA-bidraget, 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.

4.3 Barngrupper

I Botkyrka kommuns beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Botkyrka kommun eller inte. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska ett nytt godkännande sökas.

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.

4.4 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registreras 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.

Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. 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.

4.5 Anmälningsskyldighet 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)

5. Systematiskt kvalitetsarbete

5.1 Allmänt

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. (4 kap. 3 § skollagen)

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare och övrig personal (...). Barn i förskolan och deras vårdnadshavare (...) ska ges möjlighet att delta i arbetet. (4 kap. 4 § skollagen)

5.2 Syfte och riktlinjer för kvalitetsarbetet

Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras. (4 kap. 5 och 6 §§ skollagen).

Riktlinjer för kvalitetsarbetet, klagomål, inflytande och samråd anges i 4 kap. 7 – 9 och 12 – 14 §§ skollagen. Uppdraget, att genomföra det systematiska kvalitetsarbetet, finns preciserat i kapitel 2.6, Förskolans läroplan (Lpfö 98). Förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt 4 § (4 kap. 4 § skollagen).

Det systematiska kvalitetsarbetet syftar till att berörda får kunskap och insyn i en förskolas kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i förskolan. Utvärdering ska genomföras så att det är möjligt att bedöma hur väl förskolan arbetar i relation till läroplanens mål. Utvärderingen ska identifiera vilka förutsättningar och arbetsprocesser som är nödvändiga för att uppfylla de nationella målen. I utvärderingen ska ingå att formulera förskolans utvecklingsområden och uppföljningsbara mål för nästkommande år. Inför varje arbetsår ska en verksamhetsplan formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och knyta an till nationella styrdokument.

Barns utveckling och lärande ska analyseras för att det ska vara möjligt att utvärdera hur förskolan tillgodoser barnens möjligheter att utvecklas och lära i enlighet med läroplanens mål och intentioner.

5.3 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 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 som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder och, dels förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder (3 kap. 15 och 16 §§ diskrimineringslagen).

6. Barns och vårdnadshavares inflytande

6.1 Barns och vårdnadshavares inflytande

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.

6.2 Forum för samråd för barn och vårdnadshavare

Vårdnadshavare för barn i förskolan (...) ska erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen.

(4 kap. 12 § skollagen)

Vid varje förskolenhet (...) ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen (...) och deras vårdnadshavare. Där ska sådana frågor behandlas som är viktiga för enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för barnen och vårdnadshavarna.

Inom ramen för ett eller flera sådana forum som avses i första stycket ska barnen (...) och vårdnadshavarna informeras om förslag till beslut som ska behandlas där och ges tillfälle att komma med synpunkter innan beslut fattas.

*Förskolechefen ansvarar för att det finns forum för samråd enligt första stycket och att informations- och samrådsskyldigheten enligt andra stycket fullgörs.
(4 kap. 13 § skollagen)*

6.3 Information till barn och vårdnadshavare

Barnen (...) och vårdnadshavarna ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd. De ska också informeras om huvuddragen i de bestämmelser som gäller för utbildningen. Förskolechefen ansvarar för att sådan information lämnas.

(4 kap. 14 § skollagen)

7. Personal

7.1 Allmänt

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

(3 kap 3 § skollagen)

7.2 Förskolechef

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef. Förskolechefen ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

(2 kap. 9 § skollagen).

Förskolechefens ansvar och uppdrag anges i 2 kap. 9 och 10 §§ skollagen och preciseras i Förskolans läroplan (Lpfö 98) 2.7. Som förskolechef får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Med hänvisning till förskolechefens ansvar och uppdrag ska förskolechefen vara högskoleutbildad examinerad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till (förskollärare) eller ha en likvärdig utbildning och erfarenhet som innebär att utbildningens krav kan tillgodoses.

Huvudmannen ansvarar för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument och i deras ansvar för det pedagogiska arbetet och barns säkerhet. Huvudmannen har också arbetsgivaransvar och ska följa gällande lagar, förordningar och avtal när det gäller arbetsrätt/arbetsmiljö.

För förskola gäller att den pedagogiska ledningen/ansvariga på varje enskild verksamhetsställe ska vara högskoleutbildad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

7.3 Förskollärare

Huvudmännen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13 § skollagen)

Förskollärarens ansvar och uppdrag preciseras i Förskolans läroplan (Lpfö 98) under mål och riktlinjer 2 – 2.6. För varje grupp/avdelning bör det finnas minst en förskollärare.

7.4 Övrig personal

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. (2 kap. 14 § skollagen)

7.5 Registerkontroll innan anställning

Den som erbjuds en anställning inom (...) förskolan ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.

Huvudmannen ansvarar för att registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Arbetsgivarens bedömning ska antecknas och sparas.

7.6 Övriga krav gällande personal

Förskolechef och undervisande personal med utländsk utbildning/examen ska inneha behörighetsbevis som visar att personens examen motsvarar skollagens krav (2 kap. 15 § skollagen). Personal med utländsk utbildning ska ha sin examen validerad för att den ska kunna bedömas.

Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning på varje avdelning för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska.

I huvudmannens/förskolans redovisningar till förvaltningen ska personalens utbildningsnivå anges utifrån deras examen. Begreppet ”pedagog” ska i redovisningar motsvaras av pedagogisk högskoleexaminerad personal med behörighet att undervisa i förskolan.

I ansökan om godkännande ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Uppnås inte den utbildningsnivå som huvudman angivit i sin ansökan om godkännande ska detta anmälas skriftligen till utbildningsförvaltningen.

Förskolans personal ska vara anställd i det företag som innehar godkännande att bedriva verksamheten.

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 föräldrar som städar eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

8. Övriga krav på verksamheten

8.1 Språk

Enligt språklagen (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.

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. Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål.
(4, 6, 7 och 14 §§ språklagen)

8.2 Modersmålsstöd

I förskolans läroplan, kapitel 2.2, anges att förskolan ska sträva efter att varje barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet samt sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål.

Varje förskola ska formulera en plan för arbetet med modersmålsstöd. Barn kan få modersmålsträning från höstterminen året de fyller 4 år.

8.3 Lokaler

Varje förskola ska ha lokaler som är anpassade till det maximala antalet barn/platser som anges i förskolans godkännande.

Lokalerna ska vara ändamålsenliga vilket innebär att de ska ge möjlighet till en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska ge möjlighet till omsorg, utveckling och lärande. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling.

Bygglov och utlåtande från brandkonsult ska finnas. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll av förskolan i enlighet med miljö och hälsas särskilda riktlinjer.

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. Se miljöförvaltningens hemsida (www.botkyrka.se) under "Näringsliv & arbete" för ytterligare information. Beträffande tillagning av måltider gäller särskilda regler för tillagningskök respektive mottagningskök, se Livsmedelverkets hemsida.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav bland annat på ändamålsenlighet. Lokaler som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas. Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på huvudmannen. Lokalerna får endast användas för den verksamhet godkännandet gäller.

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras 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.

8.4 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 förskolans verksamhet utomhus ska genomföras. Denna plan ska varje år utvärderas och revideras i samband med arbetet med förskolans verksamhetsplan.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård där barnen kan vistas ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnsäkerhet och barnens behov minst en gång per år.

8.5 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 förskolan. Barnomsorgsavgiften betalas till folkbokföringskommunen.

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

För enbart allmän förskola om 15 timmar i veckan får ingen avgift tas ut.

8.6 Försäkring

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

9. Omfattning och öppettider

9.1 Rätt till förskola

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola (...).

Barn ska även i andra fall erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

(8 kap 5 -7 §§ skollagen)

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

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

Huvudmannen behöver inte ta emot ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (skollagen 8 kap. 23 § andra stycket och 25 kap. 10 § punkt 3).

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

Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande.

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 §). Barn mellan 3-5 år har dock fortfarande rätt till allmän förskola, som är avgiftsfri.

9.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande

Botkyrka kommun erbjuder alla barn barnomsorg 35 timmar per helgfri vecka i förskolan. Barn till arbetande/studerande har utöver dessa 35 tim/vecka rätt att vistas i verksamheten under vårdnadshavarnas arbetstid/studietid samt under restiden till och från arbetet/studierna. När arbetande/studerande vårdnadshavare har semester har barnet inte rätt att vistas i verksamheten.

9.3 Allmän förskola

Allmän förskola bedrivs under 15 timmar per vecka under samma period som grundskolans terminer med lov. Allmän förskola är avgiftsfri barnomsorg 15 timmar per vecka (525 tim/år) för barn mellan 3 till 5 år.

9.4 Övergång till skola

Föräldrar som önskar att deras barn ska gå i förskoleklass ska erbjudas det. Vårdnadshavare kan begära att ett barn inte ska börja i förskoleklass och att barnet i stället ska vara kvar i förskolan som sexåring. Ett barn som är kvargående på detta sätt i förskolan har ingen självklar rätt att gå i förskoleklass som sjuåring (7 kap. 10 § skollagen). Önskar vårdnadshavare att barnet ska få uppskjuten skolstart ska detta beslutas av ansvarig förskolechef och beslutet skickas till förvaltningen.

9.5 Öppettider och semesterstängt

Förskola erbjuder 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 förskolor. Förskoleverksamheten har även 2-3 planeringsdagar under året när verksamheten stänger. Då ska barnen erbjudas möjlighet att få tillfällig placering på en annan enhet. Föräldrarna blir meddelande i god tid innan. Det blir ingen reducering av barnomsorgsavgiften för de dagarna.

Huvudmannen och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om **en** enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrarnas 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.

Föräldrars behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskoleverksamhet om en verksamhet ska ha stängt.

10. Barns rätt till plats

10.1 Krav på öppenhet

Öppenhetskravet innebär att en förskolas 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 (8 kap. 18 § skollagen). 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 förskola för sin personal, för föräldrakooperativ och flerfamiljssystem som i sin organisation förutsätter att föräldrar 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 (8 kap.18 § skollagen).

10.2 Kommunens gemensamma kösystem

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

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

Skollagen anger att en huvudman ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning (8 kap. 8 § 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 (8 kap 19 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till förskola och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

10.3 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 medborgarkontoret.

11. Bidrag

11.1 Allmänt

Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med beviljat godkännande 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.

11.2 Ersättningsrutiner

Ersättning för förskola 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 felat, 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 1 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 kommun. För barn som ej är inskrivna och korrekt registrerade på respektive enhet utgår ingen ersättning.

12. Entreprenad

Utbildningen 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 samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen 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 inom utbildningen som lämnats på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att utbildning lämnats på entreprenad.

13. Tillsyn

13.1 Allmänt

Utbildningsnämnden utövar tillsyn över fristående förskolor.

(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/rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs. Vid tillsyn har utbildningsförvaltningen rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses om ett stöd för verksamheterna.

Vid tillsynen granskar utbildningsförvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (till exempel verksamhetsidé, verksamhetsplan, och verksamhetsberättelse med mera) beskriver och följer de uppdrag som anges i styrdokumentet. I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument
- Att verksamheten har upprättat en plan mot kränkande behandling
- Att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen enligt skollagen 4 kap. 2-8 §§.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag med mera.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet
- Rutiner för Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt krisberedskap
- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och barnsäkerhet)
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande

Tjänsteman vid förvaltningen som är ansvarig för tillsynen har delegation att anmärka och förelägga fristående förskola och pedagogisk omsorg vid brister.

13.2 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)*

Om godkännandet återkallas ska utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag. Ett godkännande ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter att lämna utdrag ur belastningsregistret för personal inom förskoleverksamhet och att bristerna inte avhjälpes efter påpekande för huvudmannen (skollagen 2010:800 och lagen om belastningsregister 1998:620).

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2 kap. 5-7 §§ ska rätten till bidrag återkallas (skollagen 26 kap. 13 §).

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)*

14. Överklagande av beslut

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

- 1) Godkännande att bedriva fristående förskola
- 2) Rätt till bidrag
- 3) Återkallande av godkännande
- 4) Vitesföreläggande
- 5) 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.

Utbildningsnämndens postadress:
Botkyrka kommun
Utbildningsförvaltningen
147 85 Tumba

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.

14.1 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 klaganden 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. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

14.2 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, d.v.s. yrka att utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.



Riktlinjer för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg

Riktlinjerna fastställdes av utbildningsnämnden 2015-09-01

1. Inledning	4
1.1 Allmänt	4
1.2 Definitioner	5
2. Rätt till bidrag för att bedriva enskild pedagogisk omsorg	5
2.1 Ansökan	5
2.2 Krav för rätt till bidrag	6
2.3 Förändringar i verksamheten	7
3. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer	8
3.1 Familjedaghem och flerfamiljssystem	8
3.2 Övrig pedagogisk omsorg	8
4. Pedagogisk omsorg – barnet i fokus	9
4.1 Barns utveckling och lärande	9
4.2 Barnets bästa	9
4.3 Barn i behov av särskilt stöd	10
4.4 Planer mot kränkande behandling och diskriminering	10
5. Utveckling och lärande	10
5.1 Utveckling och lärande -allmänt	10
5.2 Språk	11
5.3 Modersmålsstöd	11
7. Lokaler	11
7.1 Allmänt om lokaler	11
7.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler	12
7.3 Verksamhet utomhus	12
7.4 Barnsäkerhet	12
8. Barngruppens sammansättning och storlek	13
9 Personal	14
9.1 Personal -allmänt	14
9.2 Registerkontroll innan anställning	14
9.3 Tystnadsplikt	15
9.4 Anmälningsplikt till socialtjänsten	15
10. Uppföljning och utvärdering	15
11. Övriga krav på pedagogisk omsorg	15
11.1 Avgifter	15
11.2 Försäkring	15
12. Omfattning och öppettider	16
12.1 Rätt till plats	16
12.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande	16
12.3 Öppettider och semesterstängt	16
12. Erbjudande av plats	17
12.1 Krav på öppenhet	17
12.2 Kommunens gemensamma kösystem	17
12.3 Avgifter	18
11. Bidrag	18
11.1 Allmänt	18
12. Entreprenad	19
13. Tillsyn	19
13.1 Allmänt	19

13.2 Ingreppanden vid tillsyn.....	20
14. Överklagande av beslut	22
14.1 Omprövning.....	22
14.2 Inhibition.....	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.skolverket.se

www.lagrummet.se

www.botkyrka.se

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för bidrag för enskild pedagogisk omsorg. Huvudmän som beviljats bidrag att enligt skollagen bedriva pedagogisk omsorg i Botkyrka ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Riktlinjerna har även en utformning som följer, till struktur och innehåll, de nya allmänna råd för pedagogisk omsorg som beslutades av Skolverket den 4 september 2012 (SKOLFS 2012:90). Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur ansvariga för och anställda i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens mål. 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 förtydligar skollagen och Skolverkets allmänna råd. Riktlinjerna beskriver även de rutiner som gäller för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskola Lpfö 98
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Botkyrka kommuns regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg

Ovan nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för *styrdokument*.

Utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer och barnomsorgsreglerna med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna anges det på utbildningsförvaltningens hemsida.

1.2 Definitioner

Enskild som innehar bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

2. Rätt till bidrag för att bedriva enskild pedagogisk omsorg

2.1 Ansökan

Ansökan om bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på www.botkyrka.se. Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos utbildningsnämnden.

Ansökan gällande rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild.

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

Verksamhetskraven på pedagogisk omsorg anges i Skollagen. De allmänna råden beskriver hur pedagogisk omsorg bör utformas och genomföras. Föreliggande riktlinjer ska följas.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Huvudmannen 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 motsvarande offentlig verksamhet (25 kap. 10 § skollagen). Därefter genomförs ett besök i lokalen för en granskning av om den är ändamålsenlig för den verksamhet som ska bedrivas i den.

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

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått följande nödvändiga tillstånd:

- Protokoll från Miljöenhetens miljöprovning av lokalen om den är hyrd
- Ritningar över lokalen om det är den egna bostaden

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 rätt till bidrag 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 Krav för rätt till bidrag

Huvudmannen har rätt till bidrag om

- 1. huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,*
- 2. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,*
- 3. 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*
- 4. avgifterna inte är oskäligt höga.*

Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i första stycket 3 inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

(25 kap. 10 § skollagen)

Rätt till bidrag ska avse viss pedagogisk omsorg vid en viss adress/vissa adresser.

Utbetalning av bidrag förutsätter att huvudmannen har F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. Ett företag bedrivs inte med stabilitet om exempelvis skatteskulder uppstår eller då Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB bedömer företaget 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.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg gör förvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) och som lämnat in ansökan. Detta gäller även för de straffmyndiga personer som är folkbokförda på den adress, i den lägenhet/lokal där den pedagogiska omsorgen ska utföras. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, skattemyndighet och liknande.

En ansökan kan avslås om:

- 1) en huvudman saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- 2) en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
- 3) personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- 4) personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av rätt till bidrag.

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

Ett beslut gällande rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar rätten till bidrag efter 6 månader i de fall då inga barn registrerats på förvaltningen och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

2.3 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 ny ansökan om rätt till bidrag göras innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en fastighet, flytt till annan adress, väsentlig förändring av personalorganisationen eller förändring av verksamhetens platsantal/inskrivna barn.

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om rätt till bidrag upphävas. Önskar huvudmannen på nytt rätt till bidrag ska en ny ansökan göras till utbildningsnämnden.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen till utbildning@botkyrka.se eller per post. Detta gäller exempelvis för byte av ägare av huvudmannen, 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.

Om en huvudman önskar att ett annat enskilt företag ska överta en enskild pedagogisk omsorg ska den huvudman som innehar rätten till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta den enskilda pedagogiska omsorgen under förutsättning att utbildningsnämnden beviljar ansökan om rätt till bidrag från den andra parten som vill överta verksamheten. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen.

Den nya huvudmannen, som önskar ta över en befintlig enskild pedagogisk omsorg från en annan huvudman, ska samtidigt, och i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer, ansöka om rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/förändra en enskild pedagogisk omsorg rekommenderas att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

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 om rätt till bidrag. En utökning av antalet barn kan beviljas av utbildningsnämnden med hänsyn till antal personal, barngruppens sammansättning och storlek.

Ett flerfamiljssystem kännetecknas av att föräldrar, 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 om rätt till bidrag. 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.

(...) utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

(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

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. 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, inklusive SALSA-bidraget, 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 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. 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 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 som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder och, dels förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder (3 kap. 15 och 16 §§ diskrimineringslagen).

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).

5.2 Språk

Enligt språklagen (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.

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. Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål. (4, 6, 7 och 14 §§ språklagen)

5.3 Modersmålsstöd

I förskolans läroplan som är vägledande för pedagogisk omsorg anges att verksamheten ska sträva efter att varje barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet samt sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål. Barn kan få modersmålsträning från höstterminen året de fyller 4 år.

7. Lokaler

7.1 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. (Se vidare 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.

Lokalerna/bostäderna bedöms utifrån skollagens krav. 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 söker rätt till bidrag för pedagogisk omsorg 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/bostäder och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

7.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler

Verksamhetslokaler och bostäder med fler än sex 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 ges in till utbildningsförvaltningen inför en prövning av rätt till bidrag eller vid en ansökan om utökning av antalet platser i den pedagogiska omsorgen. 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.

7.3 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.

7.4 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registreras 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 vikarieberedskap för personalfrånvaro.

8. Barngruppens sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.

(25 kap. 7 § skollagen)

I Botkyrka kommuns beslut om rätt till bidrag 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 rätt till bidrag skickas.

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.

Villkoret för en verksamhet att ha maximalt antal barn inskrivna i förhållande till givet nämndbeslut är att barngruppen uppfyller skollagens krav på lämplig sammansättning och storlek. 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.

9 Personal

9.1 Personal -allmänt

För bedrivande av 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)

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, d.v.s. erfarenhet av arbete i barngrupp på förskola eller pedagogisk omsorg.

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 det företag som har beviljats rätt till bidrag.

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 föräldrar som stödar eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

9.2 Registerkontroll innan anställning

Den som erbjuder en anställning inom (...) förskolan ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.

Huvudmannen ansvarar för att registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Arbetsgivarens bedömning ska antecknas och sparas.

9.3 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)

9.4 Anmälningsskyldighet 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)

10. 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. (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).

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudman, eventuell personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap om och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring.

11. Övriga krav på pedagogisk omsorg

11.1 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 till folkbokföringskommunen.

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

11.2 Försäkring

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

12. Omfattning och öppettider

12.1 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 §).

Huvudmannen behöver inte ta emot ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (skollagen 8 kap. 23 § andra stycket och 25 kap. 10 § punkt 3).

Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds verksamhet. Godkänd verksamhet med rätt till bidrag 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 föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande.

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 §).

12.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande

Botkyrka kommun erbjuder alla barn barnomsorg 35 timmar per helgfri vecka i förskola/pedagogisk omsorg. Barn till arbetande/studerande har utöver dessa 35 tim/vecka rätt att vistas i verksamheten under vårdnadshavarnas arbetstid/studietid samt under restiden till och från arbetet/studierna. När arbetande/studerande vårdnadshavare har semester har barnet inte rätt att vistas i verksamheten.

12.3 Öppettider och semesterstängt

Det är samma regler för öppettider i förskola och pedagogisk omsorg. Pedagogisk omsorg erbjuder 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. Föräldrarna blir meddelande i god tid innan. Det blir ingen reducering av barnomsorgsavgiften för de dagarna.

Huvudmannen och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om **en** enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrarnas 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.

Föräldrars behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrar 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 (8 kap. 18 § skollagen). 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 flerfamiljssystem som i sin organisation förutsätter att föräldrar 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 (8 kap.18 § skollagen).

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). Medborgarkontoren 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 (8 kap. 8 § 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 (8 kap 19 § skollagen). 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 medborgarkontoret.

11. Bidrag

11.1 Allmänt

Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med rätt till bidrag 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.

11.3 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 felat, 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 1 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 kommun. För barn som ej är inskrivna och korrekt registrerade på respektive enhet utgår ingen ersättning.

12. 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 samma 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.

13. Tillsyn

13.1 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 rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs. Vid tillsyn har utbildningsförvaltningen rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses om ett stöd för verksamheterna.

Vid tillsynen granskar utbildningsförvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (till exempel verksamhetsidé, verksamhetsplan, och verksamhetsberättelse med mera) beskriver och följer de uppdrag som anges i styrdokumentet. I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument
- Att verksamheten har upprättat en plan mot kränkande behandling
- Att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen enligt skollagen 4 kap. 2-8 §§.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag med mera.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet
- Rutiner för Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt krisberedskap
- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och barnsäkerhet)
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande

Tjänsteman vid förvaltningen som är ansvarig för tillsynen har delegation att anmärka och förelägga fristående förskola och pedagogisk omsorg vid brister.

13.2 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. överträdelserna 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)

Om godkännandet återkallas ska utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag. Rätt till bidrag ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter att lämna utdrag ur belastningsregistret för personal inom pedagogisk omsorg och att bristerna inte avhjälpes efter påpekande för huvudmannen (skollagen 2010:800 och lagen om belastningsregister 1998:620).

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2 kap. 5-7 §§ ska rätten till bidrag återkallas (skollagen 26 kap. 13 §).

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om rätt till bidrag 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)

14. Överklagande av beslut

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

- 1) Rätt till bidrag till pedagogisk omsorg
- 2) Återkallande av rätt till bidrag
- 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.

Utbildningsnämndens postadress:

Botkyrka kommun

Utbildningsförvaltningen

147 85 Tumba

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.

14.1 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 klaganden 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. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

14.2 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, d.v.s. yrka att utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.



2015-09-01

7

**Ansökan – Resa till Indien för personal från Banslättsskolan
(UF/2015:149)**

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att meddela tillstånd för tre anställda från Banslättsskolan att göra en resa till Goa, Indien under läsåret 2015/16.

Sammanfattning

Banslättsskolan ansöker om tillstånd att göra en studieresa till Goa, Indien. Skolan har genom ett förnyat stipendium beviljats ett bidrag från Atlas Partnerskap för att fördjupa det skypeprojekt skolan bedriver sedan tre år med en skola i Goa.



2015-08-10

UF/2015:149

Referens
Kajsa Bernéus

Mottagare
Utbildningsnämnden

Ansökan – Resa till Indien för personal från Banslättsskolan (UF/2015:149)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att meddela tillstånd för tre anställda från Banslättsskolan att göra en resa till Goa, Indien under läsåret 2015/16.

Sammanfattning

Banslättsskolan ansöker om tillstånd att göra en studieresa till Goa, Indien. Skolan har genom ett förnyat stipendium beviljats ett bidrag från Atlas Partnerskap för att fördjupa det skypeprojekt skolan bedriver sedan tre år med en skola i Goa.

Bilaga 1: Banslättsskolans ansökan

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Susanne Englund
Chef verksamhetsområde grundskola

Banslättsskolan 15 juni 2015

Till utbildningsnämnden

Ansökan om beviljande av studieresa till Goa, Indien

Banslättsskolan har genom ett förnyat stipendium beviljats ett bidrag från Atlas Partnerskap för att fördjupa det skypeprojekt skolan bedriver sedan tre år med en skola i Goa.

Tre medarbetare på Banslättsskolan avser åka till Goa under läsåret 15/16 och besöka den indiska skolan.

Skypeprojektet stämmer väl överens med utbildningsnämndens prioriterade mål i ettårsplanen 2015: Digitala verktyg och även Språkutvecklande arbetssätt.

Resan finansieras genom beviljat bidrag från Atlas Partnerskap.

Bilaga: Beslutsbrev Atlas Partnerskap

Gunilla Petersen
Rektor

Beslut angående ansökan om medel för Atlas partnerskap har fattats vid Universitets- och högskolerådet.

Universitets- och högskolerådet kan meddela att ni beviljats medel inom ramen för Atlas partnerskap 2015-06-04.

Väl utvecklat projekt med stor potential som verkligen har kommit igång och som hela tiden vill utvecklas för att nå ännu längre i sina syften och mål. Observera att budgetposter som rubriceras "omkostnader" inte godkänns utan måste specificeras. Detta påverkar inte beviljad nivå i detta fall. För att godkännas vid rapportering måste samtliga budgetposter specificeras ex. vid Efterarbete kan det inte stå "omkostnader" utan specificerade aktiviteter måste anges.

Beviljade medel: 36000

Beviljat antal mobiliteter: 4

Giltighet

Beviljade medel ska nyttjas under perioden 1 aug 2015 - 31 juli 2016.

Utbetalning

Beviljade medel kommer att utbetalas till 624-1061 med texten: Globaliseringsprojekt- skype

Rapportering

Efter avslutat projekt skall en rapport skickas till Universitets- och högskolerådet.

Rapportering sker online via ditt användarkonto.

Rapportering ska ske senast: 2016-09-01

Universitets- och högskolerådets beslut kan inte överklagas, enligt SFS 2012:811.

Ert diarienummer är: 3.3.1.42.250-2015

Ert projektnummer är: 86

Vänligen använd ansökans diarienummer och projektnummer som referens vid all kontakt med Universitets- och högskolerådet.

Välkommen att kontakta handläggarna för Atlas partnerskap på telefon 010-470 03 00 eller e-post till atlas@uhr.se om du har några frågor.

Med vänlig hälsning

Universitets- och högskolerådet

Universitets- och högskolerådet

Box 1413

621 25 Visby

Besöksadress: Hamnplan 1

Telefon: 010-470 03 00 (växel)

Box 45093

104 30 Stockholm

Besöksadress: Wallingatan 2

Telefon: 010-470 03 00 (växel)

Epost: registrator@uhr.se
www.utbyten.se
www.uhr.se



8

**Ansökan – Resa till Japan för personal från förskolan Ugglan
(UF/2015:150)**

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att meddela tillstånd för två pedagoger från förskolan Ugglan att göra en resa till Tokyo, Japan under läsåret 2015/16.

Sammanfattning

Förskolan Ugglan ansöker om tillstånd att göra en studieresa till Tokyo, Japan. Förskolan har ett samarbete med Tokyo och tog emot ett studiebesök från en japansk förskola i juni 2015.

Syftet med studieresan är att fördjupa kunskapen om olika arbetssätt i stora barngrupper, delaktighet, pedagogik/omsorg med de yngsta barnen samt pedagogisk dokumentation. Resan finansieras av förskolan.



2015-08-10

UF/2015:150

Referens
Kajsa Bernéus

Mottagare
Utbildningsnämnden

Ansökan – Resa till Japan för personal från förskolan Ugglan (UF/2015:150)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att meddela tillstånd för två pedagoger från förskolan Ugglan att göra en resa till Tokyo, Japan under läsåret 2015/16.

Sammanfattning

Förskolan Ugglan ansöker om tillstånd att göra en studieresa till Tokyo, Japan. Förskolan har ett samarbete med Tokyo och tog emot ett studiebesök från en japansk förskola i juni 2015.

Syftet med studieresan är att fördjupa kunskapen om olika arbetssätt i stora barngrupper, delaktighet, pedagogik/omsorg med de yngsta barnen samt pedagogisk dokumentation. Resan finansieras av förskolan.

Bilaga 1: Förskolan Ugglands ansökan

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Sara Dahl
Tf chef verksamhetsområde förskola



2015-05-26

Referens
Jane WensbyMottagare
Barn- och Ungdomsnämnden

Ansökan om studieresa till Japan, Förskolan Ugglan Alby

Bakgrund

Under ett flertal år har jag Jane Wensby, pedagogista, på förskolan Ugglan haft ett samarbete med Japan kring förskolans roll och förskolepedagogiska frågor. Detta arbete började långt innan jag började min anställning i Botkyrka Kommun. I mitt mångåriga samarbete med Japan har jag föreläst på olika universitet och förskolor i stort sett över hela Japan. Jag har också varit med om att skriva två böcker om pedagogik och om pedagogisk dokumentation för lärare och studenter i Japan. Under åren har jag också tagit emot många japanska studiebesök, även nu på förskolan Ugglan. Det är min ambition att fortsätta och utveckla detta samarbete, och kanske kan det också förhoppningsvis bli ett kommunalt samarbetsprojekt Botkyrka – Tokyo. Vi har både likheter och olikheter i vårt pedagogiska arbete som både kan berikas och utmanas i ett fortsatt samarbete.

Förslag i korthet

Vi har sedan många år tillsammans med flera i Botkyrka Kommun varit på studieresa i Reggio Emilia. I år skulle vi vilja fokusera på vårt samarbete i Japan och fördjupa det. Områden som kommer att vara i fokus är; olika arbetssätt i stora barngrupper, delaktighet, pedagogik/omsorg med de allra yngsta barnen i förskolan samt pedagogisk dokumentation.

Vi kommer att ta emot ett studiebesök nu i juni från förskolan Mominoki i Tokyo och de kommer att vara här en vecka. Vår önskan är att skicka två pedagoger från Förskolan Ugglan till Tokyo och under en vecka delta i verksamheten på förskolan Mominoki. Vi har skapat ekonomiska förutsättningar för resan.

Lisa Kåre
Förskolechef

Jane Wensby
Pedagogista



2015-09-01

10**Redovisning av delegationsbeslut (UF/2015:16)****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av beslutet.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattar i huvudsak beslut i frågor som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller i principiella ärenden. Nämnden beslutar också om yttranden eller liknande till fullmäktige. Av praktiska skäl får andra ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde delegeras till någon annan. Delegaten får då besluta å nämndens vägnar. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden för att tiden för överklagande kan passera och beslutet träda i laga kraft. På så sätt kan också nämnden följa hur delegaten utför uppdraget att besluta i nämndens ställe.

Förvaltningen anmäler följande listor över delegeringsbeslut:

Banslättsskolan, april, maj
Bäverhyddan – Bikupan fsk, maj, jun
Ekonomistöd, jun
Fröhuset fsk, maj, jun
Grindstugan, maj, jun
Humlan fsk, maj
Karlavagnen fsk, jun
Kassmyraskolan, maj
Kvarnhagsskolan, april, maj, jun
Luna fsk, maj, jun
Lysmasken fsk, maj, jun
Myran fsk, maj, jun

2014-09-23

Dnr UF/2014:23

Myrstacken – Solrosen fsk, maj, jun
Måsen fsk, maj, jun
Nova fsk, maj, jun
Nyängsgården fsk, maj, jun
Parkhemsskolan, dec 2014, jan, mars, maj 2015
Prästkragen fsk, jun
Rikstens skola, maj, jun
Rodret fsk, maj, jun
Römossen fsk, jun
Solliden fsk, maj, jun
Staren fsk, maj, jun
Svalan fsk, maj, jun
S:t Botvids gymnasium, maj, jun, jul
Sörgården fsk, maj, jun
Tallidsskolan, april, maj, jun
Trädgårdsstadsskolan, april, maj
Tullinge gymnasium, maj, jun
Tullingebergsskolan, maj
Tumba gymnasium, jun
Tunaskolan, mar, apr, maj, jun
Ugglan fsk, jun
VO gymnasium, jun
Violen fsk, jun
Örnen fsk, maj, jun
Örtagården fsk, jun



2015-08-06

Dnr UF/2015:16

Referens
Kajsa Bernéus

Mottagare
Utbildningsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut (UF/2015:16)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av beslutet.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattar i huvudsak beslut i frågor som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller i principiella ärenden. Nämnden beslutar också om yttranden eller liknande till fullmäktige. Av praktiska skäl får andra ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde delegeras till någon annan. Delegaten får då besluta å nämndens vägnar. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden för att tiden för överklagande kan passera och beslutet träda i laga kraft. På så sätt kan också nämnden följa hur delegaten utför uppdraget att besluta i nämndens ställe.

Förvaltningen anmäler följande listor över delegeringsbeslut:

Banslättsskolan, april, maj
Bäverhyddan – Bikupan fsk, maj, jun
Ekonomistöd, jun
Fröhuset fsk, maj, jun
Grindstugan, maj, jun
Humlan fsk, maj
Karlavagnen fsk, jun
Kassmyraskolan, maj
Kvarnhagsskolan, april, maj, jun
Luna fsk, maj, jun
Lysmasken fsk, maj, jun
Myran fsk, maj, jun
Myrstacken – Solrosen fsk, maj, jun
Måsen fsk, maj, jun
Nova fsk, maj, jun
Nyängsgården fsk, maj, jun
Parkhemsskolan, dec 2014, jan, mars, maj 2015

2015-08-06

Dnr UF/2015:16

Prästkragen fsk, jun
Rikstens skola, maj, jun
Rodret fsk, maj, jun
Römossen fsk, jun
Solliden fsk, maj, jun
Staren fsk, maj, jun
Svalan fsk, maj, jun
S:t Botvids gymnasium, maj, jun, jul
Sörgården fsk, maj, jun
Tallidsskolan, april, maj, jun
Trädgårdsstadsskolan, april, maj
Tullinge gymnasium, maj, jun
Tullingebergsskolan, maj
Tumba gymnasium, jun
Tunaskolan, mar, apr, maj, jun
Ugglan fsk, jun
VO gymnasium, jun
Violen fsk, jun
Örnen fsk, maj, jun
Örtagården fsk, jun



11

Anmälningsärenden (UF/2015:15)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av följande handlingar:

Skrivelser

Avslutade ärenden

- Skolinspektionen – anmälan om skolsituationen för en elev (UF/2015:144)
- Skolinspektionen – Överlämning till klagomålshanteringen, anmälan om skolsituationen för grundskoleelev (UF/2013:17)
- Skolinspektionen/BEO – Anmälan om kränkande behandling vid grundskola (UF/2015:36)
- Skolinspektionen/BEO – Anmälan om kränkande behandling vid grundskola (UF/2015:37)

Övrigt

- Kommunfullmäktige 2015-06-16 § 95 – Flerårsplan 2016-2019
- Kommunfullmäktige 2015-06-16 § 100 – Äldreplan 2015-2019
- Kommunfullmäktige 2015-06-16 § 101 – Delårsrapport 1 Botkyrka kommun
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 134 – Nytt kommunhus
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 135 – Återrapportering av ekonomisk analys för Sthlm SkiCenter
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 141 – Rapport om mänskliga rättigheter i Botkyrka
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 143 – Riktlinjer för arbetsgruppen för funktionshinderfrågor

2014-09-23

Dnr UF/2014:23

- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 144 – Statsbidrag finskt förvaltningsområde 2015
- Tullinge dialogforum, Tullinge fritidsgård tema ”Ung, trygg och glad i Tullinge”
- Sammanställning av anmälan om kränkande behandling till huvudman under maj 2015
- Sammanställning av anmälan om kränkande behandling till huvudman under juni 2015
- Revisionskrivelse, Kundfakturering - barnomsorgsavgifter



2015-08-06

Dnr UF/2015:15

Referens
Kajsa Bernéus

Mottagare
Utbildningsnämnden

Anmälningssärenden (UF/2015:15)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av följande handlingar:

Skrivelser

Avslutade ärenden

- Skolinspektionen – anmälan om skolsituationen för en elev (UF/2015:144)
- Skolinspektionen – Överlämning till klagomålshanteringen, anmälan om skolsituationen för grundskoleelev (UF/2013:17)
- Skolinspektionen/BEO – Anmälan om kränkande behandling vid grundskola (UF/2015:36)
- Skolinspektionen/BEO – Anmälan om kränkande behandling vid grundskola (UF/2015:37)

Övrigt

- Kommunfullmäktige 2015-06-16 § 95 – Flerårsplan 2016-2019
- Kommunfullmäktige 2015-06-16 § 100 – Äldreplan 2015-2019
- Kommunfullmäktige 2015-06-16 § 101 – Delårsrapport 1 Botkyrka kommun
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 134 – Nytt kommunhus
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 135 – Återrapportering av ekonomisk analys för Sthlm SkiCenter
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 141 – Rapport om mänskliga rättigheter i Botkyrka
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 143 – Riktlinjer för arbetsgruppen för funktionshinderfrågor
- Kommunstyrelsen 2015-06-08 § 144 – Statsbidrag finskt förvaltningsområde 2015
- Tullinge dialogforum, Tullinge fritidsgård tema ”Ung, trygg och glad i Tullinge”

2015-08-06

Dnr UF/2015:15

- Sammanställning av anmälan om kränkande behandling till huvudman under maj 2015
- Sammanställning av anmälan om kränkande behandling till huvudman under juni 2015
- Revisionskrivelse, Kundfakturering - barnomsorgsavgifter