



LEKSANDS  
KOMMUN

# **Riktlinjer gällande enskild pedagogisk omsorg**

i Leksands kommun

## Innehållsförteckning

INLEDNING .....	3
KVALITETSKRAV .....	3
FÖRUTSÄTTNINGAR .....	4
ANSÖKAN .....	7
KRAV .....	7
BESLUT .....	7
ÖVERENSKOMMELSE .....	8
BIDRAG .....	8
TILLSYN .....	9
ÖVERKLAGAN .....	10
ÖVERGÅNGSREGLER.....	10

## Bilagor

Bilaga 1	Ansökan om att starta fristående verksamhet
Bilaga 2	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp
Bilaga 3	Överenskommelse mellan huvudman och kommun - mall
Bilaga 4	Närvaroblankett (antal barn och närvarotid/månad)

## Inledning

Begreppet pedagogisk omsorg infördes i Skollagen 2009 och är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer. Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt. Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem, flerfamiljssystem eller övrig pedagogisk omsorg. Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och fritidshem.

Den 1 juli 2011 började en ny skollag (SFS 2010:800) att tillämpas. Med utgångspunkt från denna lag har detta ramverk utformats med syfte att förtydliga förfarandet gällande enskild pedagogisk omsorg.

### Verksamheter

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. För att betraktas som familjedaghem kan verksamheten maximalt ha 6 barn inskrivna. För kortare tid kan dock ett sjunde barn skrivas in om det finns särskilda skäl för detta.<sup>1</sup> Familjedaghemmet ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerat som arbetsgivare.

Ett **flerfamiljssystem** kännetecknas av att föräldrar, genom exempelvis en gemensam ekonomisk förening eller ett handelsbolag, bildar ett "flerfamiljssystem". Antalet inskrivna barn regleras i avtalet mellan kommun och huvudman. Företaget ska inneha F-skattebevis och vara registrerat som arbetsgivare.

## Kvalitetskrav

---

### Utveckling och lärande

#### Huvudmannen bör

- säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande, till exempel genom personalens kompetens, relevanta material och redskap samt lokalernas utformning.

#### Personalen bör utforma verksamheten så att

- den främjar leken och kreativiteten samt tar till vara och stärker barnens intresse för att lära,
- den stimulerar barnens språkutveckling, och
- den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter.

### Normer och värden

- utforma verksamheten utifrån de grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor
- inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling
- se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling
- varje år upprättas en plan mot förebygga diskriminering och kränkande behandling

### Uppföljning och utvärdering

Huvudmannen bör i sin systematiska uppföljning och utvärdering

- kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande,
- analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov,

---

<sup>1</sup> Med hänsyn till barngruppens lämpliga sammansättning och storlek. Kortare tid sak tolkas som max en månad.

- med utgångspunkt i analysen och i dialog med personalen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barnens utveckling och lärande, samt
- följa upp att formerna för barnens delaktighet och medverkan i uppföljning och utvärdering är anpassade till deras ålder och mognad.

Huvudmannens skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål bör omfatta

- en tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten och hur dessa hanteras, samt
- en tydlig ansvarsfördelning över vem eller vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot och utreda klagomål.

Huvudmannens information om rutiner för klagomål bör

- vara tillgänglig för alla berörda genom olika informationskanaler, och
- anpassas utifrån barns och vårdnadshavares olika förutsättningar.

## Förutsättningar

---

### Lokaler, material och kost

#### Huvudmannen bör

- bedriva verksamheten i ändamålsenliga, trygga, säkra och hälsosamma lokaler
- ha god tillgång på pedagogiskt material och redskap
- använda lokaler med tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling och med säkra sovplatser
- ansvara för alla lokaler som nyttjas
- servera varierade och näringsriktiga måltider

### Barnsäkerhet och försäkring

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad. Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Barn som är inskrivna i verksamheten, och som har registreras av förvaltningen eller av barnens hemkommuner, omfattas av kommunens försäkring.

### Barngruppens sammansättning och storlek – antal platser

I beslutet om rätt till bidrag och i överenskommelsen anges för respektive verksamhet det maxima antalet tillåtna platser. Beslutet fattas bland annat utifrån en bedömning av barngruppens lämpliga sammansättning och storlek. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Leksands kommun eller inte. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska en ny ansökan lämnas till förvaltningen. Maximalt antal barn överstiger aldrig sex barn per huvudman men möjlighet finns att skriva in ett extra barn under en kortare tid, dock längst 6 månader.

Barngruppens lämplighet gällande sammansättning och storlek bedöms med hänsyn till:

- barnens ålder
- barns eventuella behov av särskilt stöd
- antal barn med annat modersmål
- barnens närvarotider
- lokalernas storlek och utformning
- personalens kompetens
- övriga omständigheter som bedöms vara av vikt (som andra barn i hemmet)

Om en person som arbetar i verksamheten har egna barn i barngruppen ges inte bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än de antal barn till andra som tagits emot i verksamheten.<sup>1</sup>

## Kösystem

Leksands kommun har ett kösystem för förskoleverksamheten där även fristående verksamheter ingår. Systemet innebär att en vårdnadshavare via webben ställer sitt barn i kö till en förskola eller pedagogisk omsorg. Gemensamma köregler gäller för plats i de verksamheter som ingår i systemet. Har en pedagogisk omsorg behov av att göra avsteg från öppenhetskravet enligt 25 kap. 10 § sista stycket skollagen ska detta anges vid ansökan om att starta verksamheten.

## Plats

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola eller pedagogisk omsorg 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. Vårdnadshavare som tar emot ett helt kommunalt vårdnadsbidrag för sitt barn är inte berättigade till plats för barnet.

Pedagogisk omsorg kan också erbjudas som alternativ till fritidshem fram till vårterminen det år eleven fyller 13 år. Fritidshemsplats ska erbjudas eleverna den del av dagen då eleverna inte går i skolan.

## Inskrivning av barn

Alla som önskar en plats inom förskola och pedagogisk omsorg ska ansöka om detta på kommunens hemsida. Efter kontakt mellan kommunens handläggare och huvudman placeras barnet i verksamheten.

## Uppsägning av plats

När behovet av plats i enskild pedagogisk omsorg upphör ska platsen omgående sägas upp via kommunens hemsida. Vårdnadshavaren meddelar även verksamhetens huvudman.

Plats som inte nyttjas under två månaders tid sägs upp genom att huvudmannen omgående meddelar förskolehandläggare (vårdnadshavare meddelas av huvudman). Leksands kommun finansierar inte en plats i enskild pedagogisk omsorg som sammanhängande stått outnyttjad i över två månader. Undantag kan göras utifrån särskilda skäl.

## Personal

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.

Personal som arbetar i verksamheten ska vara anställd i det företag som innehar rätt till bidrag för verksamheten.

### Registerkontroll

Registerkontroll ska genomföras av all personal innan anställning i enlighet med skollagen. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas. Registerutdrag ska även lämnas av den som

1. erbjuds eller tilldelas arbete i verksamheten under omständigheter liknande dem som förekommer i ett anställningsförhållande inom verksamheten, om det sker genom uppdrag, anställning hos någon som ingått avtal med den som bedriver verksamheten eller anställning inom annan kommunal verksamhet,

---

<sup>1</sup> Exempel: Vårdnadshavaren/pedagogen har tre egna barn i verksamheten och tar emot två andra. Bidrag ges då för 2+2 barn.

2. under utbildning till en lärar- eller förskollärarexamen enligt högskolelagen (1992:1434) eller yrkesutbildning inom kommunal vuxenutbildning som tilldelas plats för verksamhetsförlagd del av utbildningen inom verksamheten, eller

- 
3. genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas plats för arbetspraktik eller annan programinsats inom verksamheten.

Den som inom ett år erbjuds en förnyad anställning hos samma arbetsgivare eller en förnyad möjlighet att på ett sådant sätt som avses i 31 § andra stycket delta i verksamheten får anställas, anlitas eller tas emot utan att han eller hon lämnat ett registerutdrag.

#### **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.

Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 12 § socialtjänstlagen (2001:453).

#### **Avgifter/taxa**

I Leksands kommun gäller maxtaxan vilket innebär att enskild huvudman ska följa det som gäller för maxtaxan. I Kommunfullmäktiges budget varje år redovisas gällande avgiftssystem. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i enskild pedagogisk omsorg.

Lägre taxa än maxtaxan eller avgiftsfrihet ska gälla likvärdigt för alla inskrivna barn. Lägre taxa eller avgiftsfrihet kan inte gälla tillfälligt eller beslutas för enstaka månader.

Kommunen tar in alla barnomsorgsavgifter.

#### **Tider**

De regler som gäller för öppettider i förskolan och vid fritidshemmen gäller också för pedagogisk omsorg. Kommunstyrelsen fastställer utifrån skollagens krav riktlinjer för öppettiderna. Dessa är

- 06.30-18.30 alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton
- Verksamheten behöver inte erbjudas kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger.

Verksamheten ska anpassa öppettiderna utifrån vårdnadshavarnas behov. Huvudman och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats.

Förskolebarn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetslösa har rätt till plats om max 15 timmar per vecka. Barn ska även i andra fall erbjudas utökad tid om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av pedagogisk omsorg eller förskola.

Vid stängning (semester och planeringsdagar) ska alla barn erbjudas alternativ plats inom annan pedagogisk omsorg eller förskola.

Om verksamheten har stängt mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera det till kommunen.

## Ansökan

---

Ansökan om att starta verksamhet ska göras på särskild blankett. 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. Se bilaga 1.

## Krav

---

Huvudmannen har rätt till bidrag om följande villkor är uppfyllda

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)<sup>3</sup>
4. avgifterna inte är oskäligt höga
5. huvudmannens företag har F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering
6. företaget sköts ansvarsfullt och följer 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)
7. 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.
8. dokumenterad **barnsäkerhetsrund** genomförs i de lokaler/bostäder som ska användas.
9. Barngruppen har en lämplighet gällande sammansättning och storlek

En ansökan kan avslås om

- huvudman inte uppfyller ovanstående krav
- en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande
- personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- 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.

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

## Beslut

---

Utskottet Lärande och stöd fattar beslut att bevilja eller avslå ansökan om att starta enskild pedagogisk verksamhet. Beslutet expedieras omgående till berörda parter. Rätt till bidrag avser viss pedagogisk omsorg vid en viss adress/vissa adresser.

## Förändringar i verksamheten

Om en enskild pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag ska ansökan om ny rätt till bidrag göras innan

---

<sup>3</sup> Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i punkten inte är uppfyllt om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en huskropp, flytt till annan adress, överlåtelse av verksamheten, väsentlig förändring av personalorganisationen eller förändring av verksamhetens platsantal/inskrivna barn.

Nämnden avslutar en rätt till bidrag efter sex månader i de fall då inga barn registrerats på förvaltningen och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

## Omprövning av beslut

Om kommunen 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.

## Inhibition

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

## 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

Tillsynsmyndigheten får besluta att ett beslut om återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft.

## Överenskommelse

---

Överenskommelse skrivs mellan kommun och huvudman innan verksamheten startar. Bilaga 4.

## Bidrag

---

Bidrag från Leksands kommun utgår för barn som är inskrivna i enlighet med dessa riktlinjer och som är folkbokförda i kommunen eller stadigvarande vistas i kommunen och som uppfyller kraven i 29 kap. 2 §



skollagen. Om ett barn byter folkbokföringsadress från Leksands kommun till en annan kommun utgår bidrag från kommunen fram till och med den månad barnet folkbokförs i annan kommun.

En huvudman har bara rätt till bidrag för så många av sina egna barn som motsvarar det antal barn med annan vårdnadshavare som har tagits emot i verksamheten.

## Bidragets storlek

Grundbeloppets storlek (ersättning per barn) beslutas av Utskottet lärande och stöd varje år.

Grundbeloppet avser ersättning för

- omsorg och pedagogisk verksamhet
- pedagogiskt material och utrustning
- måltider
- administration
- mervärdesskatt
- lokalkostnader

Tilläggsbelopp lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Ansökan görs på särskild blankett, se bilaga 3 (*ANSÖKAN OCH BESLUT OM TILLÄGGSBELOPP*). Beslut fattas av avdelningschef för förskolan eller grundskolan (barn 6-12 år). Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten har stängt mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

## Underlag för utbetalning av grundbelopp

Respektive huvudman rapporterar in antal barn och närvarotid till Leksands kommun den 15:e varje månad (i ett digitalt system). Underlaget utgör utbetalning för grundbeloppet. Gäller från 15 januari 2016. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta. Huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag kan komma att polisanmälas.

## Utbetalning

Bidraget utbetalas månadsvis i efterhand. Utbetalningen grundar sig på månadsrapporten (den 15:e) och eventuellt beviljat tilläggsbelopp.

I samband med en konkurs kan bidrag utbetalas till konkursförvaltare för de dagar då konkursförvaltaren bedrivit verksamheten. En förutsättning för utbetalning av bidrag är att konkursförvaltaren anmält sitt övertagande av huvudmannen till förvaltningen.

## Tillsyn

---

Leksands kommun utövar tillsyn över enskild pedagogisk verksamhet. 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.

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. I nämndens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

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.

Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna. Ett föreläggande får förenas med vite.

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. 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

### Tillfälligt verksamhetsförbud

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse 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 gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.

## Överklagan

---

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär

- Godkännande att bedriva enskild pedagogisk omsorg
- Rätt till bidrag
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- Tillfälligt verksamhetsförbud

## Övergångsregler

---

Bidragsnivåerna som är fattade i kommunen gäller alla huvudmän. Huvudmän som startat verksamhet före dessa riktlinjer antagits kan fortsättningsvis ha nuvarande barn inskriva men fler barn kan ej skrivas in om antalet överstiger sex barn.

### Bilagor

Bilaga 1	Ansökan om att starta fristående verksamhet
Bilaga 2	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp
Bilaga 3	Överenskommelse mellan huvudman och kommun - mall
Bilaga 4	Närvaroblankett (antal barn och närvarotid/månad)



LEKSANDS  
KOMMUN

## Ansökan om att starta fristående verksamhet

## Bilaga 1

Ansökan avser

Förskola

Fritidshem

Annan pedagogisk omsorg

Verksamhetens namn:

Adress:

Telefon:

E-postadress:

Företagets namn:

Organisationsnummer:

Bankgironummer:

E-postadress:

Kontaktperson/namn:

Kontaktperson/telefon:

Önskad start för verksamheten:

Antal avdelningar:

Antal barn:

Öppettider (dagar/år, timmar/vecka):

Beskrivning av verksamhetsidé, eventuellt pedagogisk inriktning

Beskrivning av hur kosten hanteras (tillagnings- eller mottagningskök, specialkost)

Beskrivning av hur verksamheten ska upprätta (och fortlöpande följa upp) rutiner och handlingsplan för att garantera barnens säkerhet.

Beskrivning av hur verksamheten säkerställer att det finns personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (antal, utbildning, kompetens och erfarenhet)

Lägre taxa än maxtaxa kommer att tillämpas Ja  Nej

Beskriv lokaler och utemiljö

## Bilagor

Bilaga 1 Verksamhetsplan

Bilaga 2 Registreringsbevis och F-skattesedel

Bilaga 3 Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas ansökan eller F-skattebevis

Bilaga 4 Ritning av lokalerna

Bilaga 5 Utlåtande från Leksands kommuns miljö- och samhällsbyggnadsavdelning och räddningstjänst om lokalens lämplighet ventilation, hälsoskydd, livsmedelshantering, bygglov, brandskydd etc. Gäller ej annan pedagogisk verksamhet.

Bilaga 6 Belastningsregister för all personal (all personal måste vara anställd)

Ansökan med bilagor skickas **minst 6 mån före startdatum** till Leksands kommun, Lärande och stöd, 793 80 Leksand.

Ort och datum

\_\_\_\_\_ Huvudman



LEKSANDS  
KOMMUN

## Ansökan och beslut om tilläggsbelopp

## Bilaga 2

Tilläggsbelopp lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Beslut fattas av avdelningschef för förskolan eller grundskolan (barn 6-12 år). Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Huvudman/namn	Huvudman, adress
Telefon	E-post
Ansvarig personal (om annan än huvudman)	

Barnets namn	Barnets personnummer
Vårdnadshavare 1, namn	Vårdnadshavare 2, namn
Adress/ barnets hemadress	Barnets vistelsetid/antal timmar per vecka

Anledning till ansökan
------------------------

Konkreta behov

Bilagor/bifogade intyg

Ort och datum

\_\_\_\_\_ Huvudman/förskolechef

\*\*\*\*\*

## Beslut

Beviljas

Beviljas ej

Motivering

--

Ort och datum

\_\_\_\_\_ Avdelningschef



LEKSANDS  
KOMMUN

## Överenskommelse

## Bilaga 3

Överenskommelse mellan utskottet för Lärande och stöd, Leksands kommun (nedan kallad kommun) och \_\_\_\_\_ (nedan kallad huvudman) har denna dag slutit överenskommelse av köp av barnomsorg för barn i Leksands kommun.

Sökande avser att följa lagar, förordningar och kommunala riktlinjer.

Överenskommelsen gäller för max \_\_\_\_\_ barn (antal).

Överenskommelsen gäller från och med \_\_\_\_\_ och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på ett år. Uppsägning av överenskommelsen ska göras skriftligt.

Leksand den

Leksand den

För utskottet Lärande och stöd

För huvudman

\_\_\_\_\_  
Avdelningschef förskolan

\_\_\_\_\_  
Huvudman fristående verksamhet





LEKSANDS  
KOMMUN

## Närvaroblankett

## Bilaga 4

Här fyller du i månadens uppgifter för pedagogisk omsorg. Uppgifterna gäller den 15:e varje månad (utom augusti då det är den 20:e). Rapporten ska skickas senast 16:e. För frågor kontakta Lotta Johansson 0247801 73.

1. Verksamhet/namn
2. År
3. Månad
4. Barnantal 1-5 år - 15 timmar eller mindre
5. Barnantal 1-5 år - Mer än 15 timmar
6. Barnantal 6-12 år
7. Härmed intygar jag att ovanstående uppgifter är korrekta