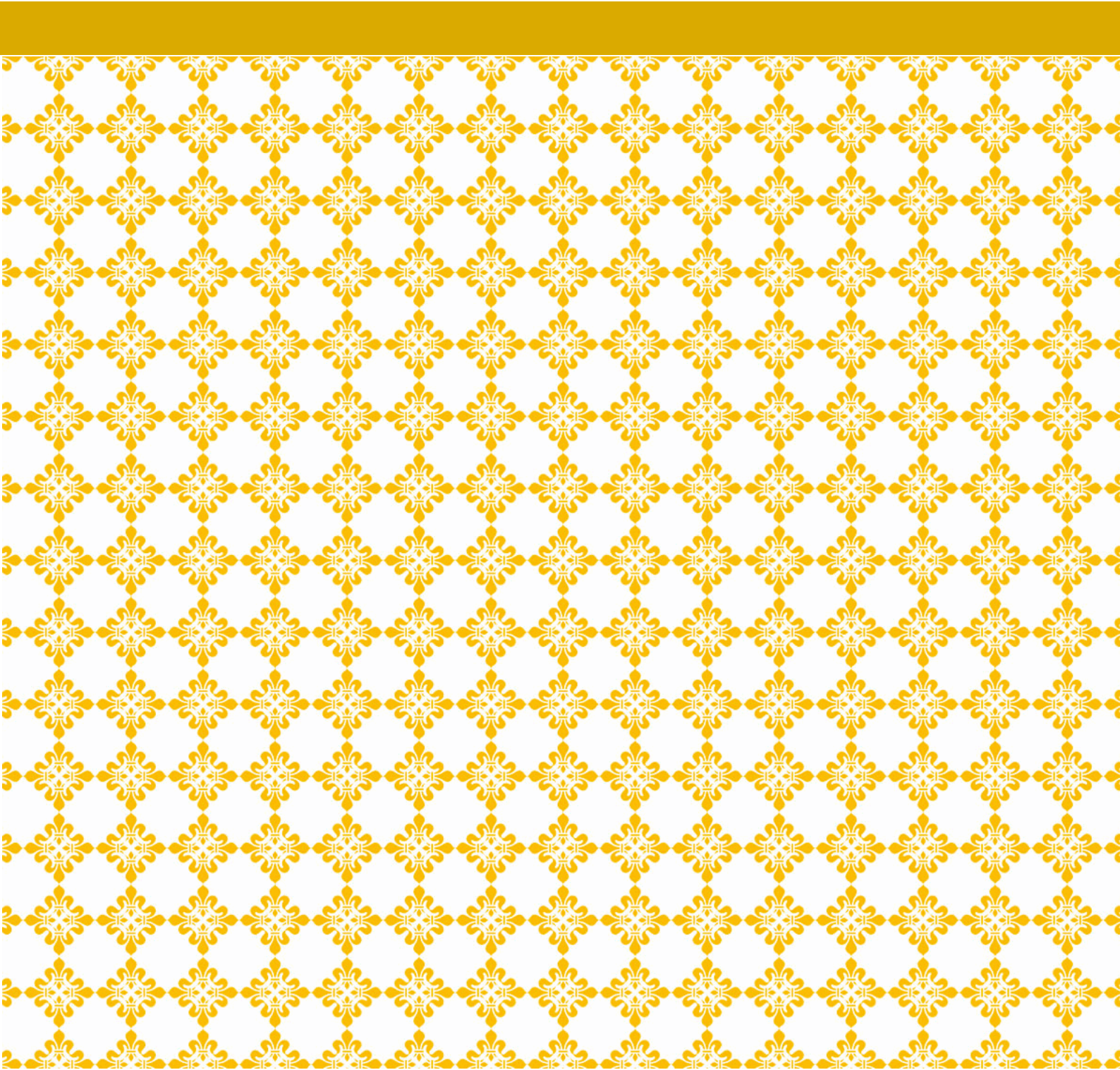


Riktlinjer för utbetalning av barn- och elevpeng

För utförare av förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola

Beslutade av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden den 27 mars 2019.



**ENKÖPINGS
KOMMUN**

Utbildningsförvaltningen
Anna Marin
0171-625120
anna.marin@enkoping.se

Ärendenummer
UAN2019/183

Dokumenttyp
Riktlinjer

Beslutad av
Utbildnings- och
arbetsmarknadsnämnden

Gäller f.om.
Beslutsdatum

Gäller t.om.
Tillsvidare

Ersätter

Gäller för
Utbildnings- och
arbetsmarknadsnämnden

Ansvarig funktion
Administrativ chef

Reviderad

Innehåll

1. Syfte.....	5
1.1 Omfattning.....	5
2. Generellt för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grund- och grundsärskola	5
2.1 Krav på folkbokföring och inskrivning	5
2.2 Endast en utförare i taget	5
2.3 Kommunens och verksamhetens rätt att inhämta information	6
3 Utbetalning av barn- och elevpeng.....	6
3.1.1 Barnpeng till förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	6
3.1.2 Elevpeng till förskoleklass, grundskola och grundsärskola	6
3.2 Avläsning av barn och elever	7
3.2.1 Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, förskoleklass och grundskola i Enköpings kommun	7
3.2.2 Förskoleklass, grundskola, grundsärskola i Enköpings kommun	7
3.3 Schema för utbetalning av barn- och elevpeng för kommunala och fristående verksamheter	8
3.4 Retroaktiv ersättning	9
3.5 Åldersgränser	9
3.6 Uppehåll i placeringen.....	9
3.7 Uppsägning av plats.....	9
3.7.1 Uppsägning inom förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem	9
3.7.2 Uppsägning av skolplacering	10
3.8 Krav på öppettider för förskola.....	10
3.9 Föräldraavgift för barnomsorg	10
3.10 Grundbelopp för nattomsorg	10
3.11 Tidsintervall inom förskola och pedagogisk omsorg	10
3.12 Verksamhetens öppethållande i förhållande till ersättningen.....	11
4 Yttrande	11
5 Mottagande av barn som inte är folkbokförda i Enköpings kommun.....	11
5.1 Fristående förskola, pedagogisk omsorg och skola i Enköpings kommun.....	11

5.2	Kommunal förskola och skola i Enköpings kommun.....	12
5.2.1	Mottagande av barn inom förskola.....	12
5.2.2	Mottagande av barn inom grundskola	12
6	Mottagande av barn och elever folkbokförda i Enköpings kommun av huvudman i annan kommun	12
6.1	Fristående huvudman i annan kommun.....	12
6.2	Kommunal huvudman i annan kommun.....	13
6.2.1	Skolplacering.....	13
7	Interkommunal ersättning.....	13
8	10:e och 11:e skolår	14
9	Strukturbelopp (socioekonomisk ersättning).....	14
10	Tilläggsbelopp.....	14

1. Syfte

Skollagen innehåller regler för mottagande, placering, interkommunal ersättning och bidrag till fristående verksamheter gällande barn och elever i förskole- och skolverksamhet. Skollagen reglerar dock inte frågan om exempelvis avläsningstillfällen av antal barn och elever eller när och hur utbetalning av bidrag till utförare ska ske. Genom att anta riktlinjer för utbetalning av bidrag tydliggör Enköpings kommun som hemkommun på vilka grunder grund- och tilläggsbelopp betalas ut till såväl fristående som kommunala utförare av förskole- och skolverksamhet.

Barn- och elevpengen ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. För barn och elever som börjar i verksamheten under kalenderåret ska kommunen besluta om bidraget omgående. En kommun har dock under löpande budgetår möjlighet att minska ersättningen till kommunala likväl som fristående verksamheter. Om ersättningen minskas till verksamhet i egen regi, kan bidragen till fristående verksamhet minskas i motsvarande mån, genom att återstående utbetalningar under budgetåret minskas. Om ytterligare resurser ges till den kommunala verksamheten under budgetåret, ska också motsvarande tillskott ges till den fristående verksamheten.

1.1 Omfattning

Denna riktlinje omfattar all verksamhet inom förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem i Enköpings kommun. Reglerna omfattar även kommunala och fristående utförare i andra kommuner som tar emot barn och elever folkbokförda i Enköpings kommun.

2. Generellt för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grund- och grundsärskola

2.1 Krav på folkbokföring och inskrivning

Bidrag utbetalas för de barn och elever som är inskrivna i förskola, i pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritids den 15: i varje månad. Bidrag till fristående utförare utbetalas enbart för barn och elever som är folkbokförda i Enköpings kommun.

2.2 Endast en utförare i taget

Bidrag utbetalas enbart till en utförare i taget. Undantag gäller för barn som har en placering i nattomsorg utöver ordinarie placering.

2.3 Kommunens och verksamhetens rätt att inhämta information

Kommunen har rätt att inhämta information som kan styrka uppgifter som lämnats i underlaget för utbetalning av grundbelopp.

Utförarna har rätt att inhämta information om vårdnadshavares arbetstid t ex för att vistelsetiden ska kunna fastställas.

3 Utbetalning av barn- och elevpeng

En fristående verksamhet ansöker om grundbelopp. Beslut om beviljat grundbelopp förnyas automatiskt vid varje nytt budgetår. Bidragen (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) utbetalas med en tolfedel varje månad. Utbetalning sker den 20:e innevarande månad. Vid nyetablering av verksamhet ska preliminär avstämningslista inlämnas vid närmast föregående avläsningsdatum. Vid konflikt på arbetsplatsen som innebär att verksamheten måste stängas eller på annat sätt begränsas, reduceras ersättningen från och med den dag då åtgärden vidtas

3.1.1 Barnpeng till förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Verksamhet som bedrivs i form av pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem ska av hemkommunen ha fått ett beslut om godkännande att bedriva verksamhet och rätt till barnpeng, för att ha rätt till bidrag.

Verksamheten ska årligen lämna en ekonomisk redovisning till kommunen.

Barnpengen innehåller kompensation för löner och personalomkostnader samt maxtaxans varierande avgifter på grund av allmän förskola, syskonrabatter och familjeinkomst. Bidraget innefattar medel till den pedagogiska verksamheten samt till den dagliga serveringen av ett lagat mål mat, frukost, mellanmål och frukt inom förskolan. För fritidshem gäller servering av frukost, mellanmål samt frukt.

Bidrag för pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem kan inte lämnas för fler egna barn än det antalet andra barn som tagits emot i verksamheten (SL kap 25 §11).

3.1.2 Elevpeng till förskoleklass, grundskola och grundsärskola

Elevpeng betalas ut till alla fristående och kommunala verksamheter som har elever folkbokförda i Enköpings kommun. Verksamheten ska ha blivit godkänd av Statens Skolinspektion.

3.2 Avläsning av barn och elever

Verksamheten ansvarar för att korrekta uppgifter om respektive barn kommer in till kommunen vid avläsningsdatum. Det ligger på verksamhetens ansvar att anmäla alla förändringar. Rätten till bidrag gäller inte i de fall inkorrekta eller ofullständiga uppgifter lämnats av huvudmannen oavsett orsak till felregistreringen. Det är huvudmannens ansvar att korrekta uppgifter finns tillgängliga vid avläsningsdatum. Verksamheten kommer att bli återbetalningskyldiga för felaktigt utbetalda ersättningar om den har inskrivna barn och elever som inte är berättigade till att delta i verksamheten i den omfattning som barnet vistas där.

3.2.1 Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, förskoleklass och grundskola i Enköpings kommun

Fristående förskolor i Enköpings kommun använder den webbportal som Enköpings kommun tillhandahåller för rapportering av antal inskrivna barn. Om ingen ändring rapporteras, så betalas peng enligt inskrivna barn i webbportalen per det avläsningsdatum som anges under rubrik 3.3 Schema för utbetalning av barn- och elevpeng för kommunala och fristående verksamheter.

Kommunala verksamheter i Enköpings kommun ersätts för de barn som är inskrivna i Procapita vid avläsningstillfället.

3.2.2 Förskoleklass, grundskola, grundsärskola i Enköpings kommun

Fristående skolor i Enköpings kommun ska till utbildningskontoret i Enköpings kommun ha inlämnat aktuell avstämningslista per det avläsningsdatum som anges under rubrik 3.3 Schema för utbetalning av barn- och elevpeng för kommunala och fristående verksamheter. På avstämningslistan skall tydligt anges avläsningsdatum. Om en elev börjar eller slutar i skolan ska det tydligt anges på avstämningslistan från vilket datum ändringen sker. Vid skolbyte eller avslut av skolgång anges vilken skola som tar emot eleven. Elever som slutar åk 9 får bidrag till och med juni månad. Skolpeng för en elev som är inskriven från förskoleklass till år 9 på fristående eller kommunal skola vid läsårsstart i juli, följer med eleven och skolan hela läsåret (juli-juni), om inte eleven byter skola, flyttar och folkbokför sig i annan kommun.

För elever som under pågående läsår flyttat och inte längre är folkbokförda i Enköpings kommun, utbetalas ingen skolpeng.

Listan ska vara utbildningskontoret tillhanda mellan den 1- 5:e varje månad.

Kommunala verksamheter i Enköpings kommun ersätts för de barn som är inskrivna i Procapita vid avläsningstillfället.

För de barn som lämnar förskolan för fritidshemsplacering får förskolan ersättning till och med 31 juli. Den verksamhet där barnet vistas vid avläsningstillfället erhåller barnpengen.

3.3 Schema för utbetalning av barn- och elevpeng för kommunala och fristående verksamheter

Enköpings kommun betalar ut bidraget den tjugonde i månanden. Om den tjugonde infaller på en lördag eller söndag sker utbetalningen föregående vardag.

Mätdatum är den 15:e i varje månad, förutom för juni och augusti.

Avläsning av antal barn/elever sker enligt nedan angivna datum.

Senast den 31 maj ska fristående skolor i Enköpings kommun lämna en lista på antal inskrivna barn för nästa läsår. För elever som ska börja förskoleklass gäller datum som angetts för förskoleklassvalet.

Vid inlämning av avställningslista *	Avläsningsdatum	Utbetalning avser månad	Utbetalningsdatum
5 januari	15 januari	Januari	20 januari
5 februari	15 februari	Februari	20 februari
5 mars	15 mars	Mars	20 mars
5 april	15 april	April	20 april
5 maj	15 maj	Maj	20 maj
5 juni	15 juni eller sista skoldag	Juni, juli,	20 juni
10 dagar före skolstart i augusti	15 augusti (förskola, fritids) eller datum för skolstart för elevpeng	Augusti	20 augusti
5 september	15 september	September	20 september
5 oktober	15 oktober	Oktober	20 oktober
5 november	15 november	November	20 november
5 december	15 december	December	20 december

* Gäller för verksamheter som inte rapporterar volym via webb eller direkt i kommunens verksamhetssystem.

3.4 Retroaktiv ersättning

Verksamheten erhåller för juli månad ett bidrag baserat på det antal elever som är inskrivna i förskoleklass, fritidshem och grundskola i juni månad. För nya elever i förskoleklass och grundskola som påbörjar sin skolgång under augusti månad, kommer verksamheten att få ersättning för de eleverna från och med juli månad. En retroaktiv justering av elevantalet i juli sker vid avläsningen i augusti. Grundbelopp betalas ut en månad tillbaka i tiden för retroaktivt inlämnande uppgifter.

Förändringar och kompletterande/korrigerade uppgifter efter avläsningsdatumet, som beror på felregistrering av kommunen, regleras månaden efter.

3.5 Åldersgränser

Bidrag utbetalas tidigast från det år barnet har fyllt ett år. Undantag gäller för barn som placerats före ett års ålder med stöd av skollagen (2010:800 8 kap §7). För sexåringar som går kvar i förskola istället för förskoleklass utgår bidrag enligt reglerna för förskola. Vårdnadshavare betalar avgift enligt reglerna för maxtaxan.

I Enköpings kommun beräknas alla åldersgränser utifrån att alla barn är födda 1 augusti. Grundbelopp 1-2 år börjar gälla från det barnet fyllt ett år och till om med 31 juli det år barnet fyller tre år. Grundbelopp 3-5 år börjar gälla från 1 augusti det år barnet fyller tre år och upphör 31 juli det år barnet fyller sex år.

Övriga åldersintervall för grundbelopp framgår av det bidragsbelopp som utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden fastställer varje år.

3.6 Uppehåll i placeringen

Bidrag utgår i högst en månad efter ett sammanhängande uppehåll i placeringen i förskola, pedagogisk omsorg och/eller fritidshem. Förskolechef eller verksamhetsansvarig är skyldig att rapportera ett sådant uppehåll till banomsorgshandläggare. Förskolan/pedagogiska omsorgen/fritidshemmet ska informera vårdnadshavare om att placeringen upphör. Undantag gäller barn som vårdas på sjukhus eller institution.

3.7 Uppsägning av plats

3.7.1 Uppsägning inom förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem

Grundbelopp utbetalas för de barn och elever som är inskrivna i verksamheten den 15:e i varje månad. Vårdnadshavare ska säga upp barnomsorg via e-tjänsten

som finns på kommunens webbsida. Vårdnadshavaren ska alltid säga upp placering inom barnomsorg när behov eller grund för placering upphör. Det gäller även vid beviljande av korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år.

Vid övergång från förskola till förskoleklass behöver dock vårdnadshavaren inte säga upp förskoleplatsen.

3.7.2 Uppsägning av skolplacering

Uppsägning av skolplacering initieras av vårdnadshavaren och ska ske skriftligt. I de fall eleven har två vårdnadshavare ska uppsägning undertecknas av båda. Rektor har ansvar för att skolplikten fullgörs, fram till dess att eleven blivit utskriven från skolenheten. Elev kan enligt huvudregeln inte skrivas ut från en skolenhet utan att det finns ett beslut om ny skolplacering. I samband med uppsägning av skolplacering i kommunal skola ska vårdnadshavaren även säga upp fritidshemsplacering.

3.8 Krav på öppettider för förskola

Grundbelopp utgår med full omfattning till de utförare som erbjuder ett öppethållande med tolv timmar per dag. Om fristående huvudman väljer att erbjuda ett kortare öppethållande reduceras bidraget i motsvarande omfattning.

Ansökan om reducerat öppethållande ska göras i förväg till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

3.9 Föräldraavgift för barnomsorg

Enligt huvudregeln utbetalas grundbeloppet utan avdrag för barnomsorgsavgift. Undantaget är fristående verksamheter som tar in barn- och skolbarnomsorgsavgiften själva. Då utbetalas en så kallad "nettopeng". Fristående huvudmän inom Enköpings kommun hanterar själva sina föräldraavgifter.

Huvudregeln är att utföraren tar in avgiften.

3.10 Grundbelopp för nattomsorg

Grundbelopp för nattomsorg utgår endast för tider då förskola eller annan pedagogisk omsorg är stängda.

3.11 Tidsintervall inom förskola och pedagogisk omsorg

Samma grundbelopp utbetalas oavsett barnets vistelsetid. Vid nytt barns födelse utgår grundbelopp enligt det äldre barnets grundschema högst månaden ut. Det äldre barnet har under den perioden rätt att behålla den schematid som gällde innan syskonets födelse. Förskolan/pedagogiska omsorgen/fritidshemmet är skyldig att kontrollera att rätt grundbelopp utgår

efter den tidsperioden och som huvudregel skriver kommunen ned vistelsetiden automatiskt till 15 timmar för förskola.

Föräldralediga och arbetssökande har sedan 1 augusti 2016 rätt till 20 timmar i veckan i förskolan mot avgift beräknad på hushållets inkomst. Vårdnadshavaren är skyldig att ändra uppgifterna via e-tjänsten på kommunens webbplats.

3.12 Verksamhetens öppethållande i förhållande till ersättningen

Enligt skollagen (2010:800) har verksamheterna en skyldighet att erbjuda verksamhet efter föräldrarnas förvärvsarbete, studier, eller om barnet har behov utifrån familjens situation i övrigt. Verksamheten får inte informera eller föreskriva villkor för vårdnadshavare om att de till exempel måste ta en placering i maj/juni månad när behovet eller önskan om placering är augusti.

Verksamheten ska hålla öppet under arbetstid. Normal arbetstid räknas som 06.30-18.30. Verksamheten ska även hålla öppet under semesterperioder såsom jul och sommar samt planeringsdagar, om behov finns.

Annan pedagogisk verksamhet ex. pedagogisk omsorg (dagbarnvårdare) har inte samma krav enligt skollagen.

4 Yttrande

Den mottagande kommunen ska inhämta yttrande av hemkommunen innan barn och elever skrivs in i verksamheten.

5 Mottagande av barn som inte är folkbokförda i Enköpings kommun

5.1 Fristående förskola, pedagogisk omsorg och skola i Enköpings kommun

Fristående förskola och skola som tar emot ett barn från en annan kommun förhandlar själv med barnets hemkommun om bidrag för barnet. Inget bidrag utgår från Enköpings kommun.

För barn som flyttar ut ur kommunen under pågående placering upphör utbetalning av bidrag den 15:e om barnets folkbokföringsadress ändras innan den 15:e i månaden. Det åligger den fristående huvudmannen att löpande kontrollera barnets folkbokföringsadress.

5.2 Kommunal förskola och skola i Enköpings kommun

5.2.1 Mottagande av barn inom förskola

Ansökan om förskoleplats gällande barn folkbokfört i annan kommun ska göras via e-tjänsten på kommunens webbsida. Vid mottagande av barn folkbokfört i annan kommun gör mottagande kommun en prövning av på vilka grunder barnet kan/ska tas emot. Ett yttrande ska inhämtas från barnets hemkommun. Detta har betydelse för vilken interkommunal ersättning Enköpings kommun kan få från hemkommunen.

5.2.2 Mottagande av barn inom grundskola

Kommunal skola i Enköpings kommun som får ansökan om skolplacering från vårdnadshavare till elev folkbokförd i annan kommun, efter skolvalsperioden för förskoleklassval, ska omgående vidarebefordra ansökan till utbildningskontoret för handläggning. Vid mottagande av barn folkbokfört i annan kommun gör mottagande kommun en prövning av på vilka grunder barnet kan/ska tas emot. Ett yttrande ska inhämtas från barnets hemkommun. Detta har betydelse för vilken interkommunal ersättning Enköpings kommun kan få från hemkommunen. Om elevens personliga förhållanden medger särskilda skäl (SL 10 kap §25) ska ersättning utgå enligt Enköping kommuns prislista. Om mottagandet grundar sig på vårdnadshavarens önskemål (SL 10 kap §27) utgår ersättning enligt hemkommunens prislista.

6 Mottagande av barn och elever folkbokförda i Enköpings kommun av huvudman i annan kommun

6.1 Fristående huvudman i annan kommun

Fristående huvudman i annan kommun som tar emot barn och elever folkbokförda i Enköpings kommun ska omedelbart informera Enköpings kommun om att barnet tagits emot. Vårdnadshavare skickar själv in ansökan till den skola den är intresserad av och ansvarar för att kontrollera att ansökan kommit aktuell huvudman tillhanda. I det fall ansökan rör förskoleklassval ska vårdnadshavaren informera om det i kommunens e-tjänst. Om vårdnadshavaren tackar ja till en plats i en fristående skola, så ställs barnets plats i den kommunala skolan till förfogande för andra elever.

Bidrag utbetalas för barn och elever inskrivna den 15:e i varje månad. Om Enköpings kommun inte informerats om att ett barn/elev slutat kan kommunen återkräva utbetalt bidrag för den perioden barnet/eleven inte varit närvarande i verksamheten. Retroaktivt bidrag beviljas inte om ett barn/elev tas emot utan att Enköpings kommun informerats. Bidrag betalas endast ut en månad tillbaka i

tiden vid retroaktivt inlämnade uppgifter. Bidrag betalas ut automatiskt efter att Enköpings kommun godkänt placeringen. Beslut om ersättning till fristående huvudman regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Fristående utförare i annan kommun ska kunna styrka att de är godkända som huvudman/har beviljats rätt till bidrag av sin hemkommun.

Huvudregeln är att utföraren tar in avgiften.

6.2 Kommunal huvudman i annan kommun

Kommunala huvudmän som tar emot barn och elever folkbokförda i Enköpings kommun ska före beslut om mottagande inhämta yttrande från Enköpings kommun i de fall mottagandet grundar sig på skollagen och särskilda skäl (SL (8 kap §13 st 1, SL 10 kap §25 st 1) eller motsvarande för pedagogisk omsorg och förskoleklass. Även vid mottagande av andra skäl bör kommunen före beslut inkomma med en förfrågan om överenskommelse om interkommunal ersättning för barn.

Kommun som tar emot barn och elever utan att inhämta yttrande från Enköpings kommun får högst av Enköpings kommun fastställt bidrag. Om mottagande kommuns ersättning är lägre betalar Enköpings kommun mottagande kommuns ersättning.

Huvudregeln är att ersättning betalas ut från Enköpings kommun. Förskola

Det finns ingen lagstadgad rätt för barn att gå kvar på en viss förskola om de förhållanden som låg till grund för mottagandet förändras. För de som vill gå kvar på förskolan ska vårdnadshavare ansöka om förskoleplats i Enköpings kommun. Handläggning sker sedan enligt samma rutin som gäller för mottagandet av nytt barn från annan kommun. Om en familj byter folkbokföringskommun kan platsen för barnet behållas högst fyra månader från det nya folkbokföringsdatumet.

6.2.1 Skolplacering

Elev i kommunal skola som flyttar till annan kommun under pågående läsår har rätt att gå kvar hela läsåret (SL10 kap 28§ 1 st). Ny ansökan om skolplacering i Enköpings kommun ska göras inför varje läsår. Handläggning sker av utbildningskontoret på samma sätt som gäller för mottagande av ny elev från annan kommun. Undantag gäller för elever som flyttar under årskurs 8 eller 9. Om eleven flyttar under årskurs 8 har eleven rätt att gå kvar i årskurs 9 (skollagen 2010:800 10 kap 28§ 2 st).

7 Interkommunal ersättning

Utbildningskontoret handlägger frågan om interkommunal ersättning för barn och elever i kommunala förskolor och skolor.

8 10:e och 11:e skolår

En ansökan om förlängd skolplikt inklusive fullständigt underlag måste inlämnas till utbildningskontoret i Enköpings kommun för att få bidrag för elever som går ett 10:e eller 11:e skolår.

Ansökan måste inlämnas senast 15 juni för nästkommande läsår.

9 Strukturbelopp (socioekonomisk ersättning)

Strukturbelopp (socioekonomisk ersättning) utgår till barn och elever i förskola, förskoleklass, fritidshem och grundskola. Utöver det generella grundbeloppet får en extra ersättning utgå som baseras på den socioekonomiska sammansättningen på respektive förskola och skola. För verksamhet som startar under budgetåret och som är berättigad till socioekonomisk kompensation, utgår kommunens genomsnittliga ersättning per elev aktuellt år.

10 Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp betalas ut efter ansökan från fristående verksamheter för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Beslut om tilläggsbelopp fattas av Enköpings kommun.

Ansökan för kommande kalenderår görs senast den 31 oktober och skickas in till beredningsansvarig på utbildningskontoret. Därefter bereds ärendet och beslut fattas av förvaltningschef. Ett beslut skickas via brev till rektor. Därutöver kan ansökan göras under pågående läsår för barn där behov uppstår/upptäcks och för nyinflyttade.

Tilläggsbelopp betalas även ut efter ansökan från kommunala verksamheter för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Om eleven byter skola men inte huvudman, följer tilläggsbeloppet med barnet till den nya skolan.