



Växjö  
kommun

# Riktlinje för godkännande och rätt till bidrag för pedagogisk omsorg

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för godkännande och bidrag för enskild pedagogisk omsorg.	<b>Fastställd/Upprättad</b> Utbildningsnämnden 2022-12-14 § 191	<b>Senast ändrad</b> 2022-12-14
<b>Dokumentansvarig</b> Utbildningsnämnden, Enheten för Ledningsstöd, uppföljning och analys	<b>Dnr:</b> UTBN 2022-01239	<b>Tidigare ändringar</b>	<b>Giltighetstid</b> Gäller från 2023-01-01 - tillsvidare
<b>Dokumentinformation</b> Innehåller bakgrund, beskrivning och definitioner och lagstiftningsreferenser.			

# Innehåll

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för pedagogisk omsorg .....	4
1. Generella bestämmelser för godkännande .....	4
1.1. Övergripande krav på pedagogisk omsorg .....	4
1.2. Godkännande och rätt till bidrag .....	5
1.3. Lämplighetsprövning.....	6
1.4. Registerutdrag från belastningsregister.....	7
2. Förändringar och överlåtelse .....	7
3. Tillsyn.....	8
4. Verksamhet – olika verksamhetsformer.....	8
5. Barns rätt till plats och tillgänglighet .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
6. Barnet i fokus och säkerhet .....	9
7. Lokaler .....	10
8. Personal .....	10
9. Systematiskt kvalitetsarbete .....	11
10. Öppettider .....	11
11. Övrigt - krav på verksamheten .....	12
12. Avgifter.....	12
13. Bidrag.....	12
14. Kontakt .....	13

# Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för pedagogisk omsorg

## 1. Generella bestämmelser för godkännande

### 1.1. Övergripande krav på pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg. Enligt 25 kap. 6–7 §§ skollagen gäller för all pedagogisk omsorg att:

- lokalerna ska vara ändamålsenliga
- det för bedrivande av pedagogisk omsorg ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.
- verksamheten ska utgå från barnets bästa
- barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek.

Av 25 kap. 2 § skollagen följer att pedagogisk omsorg genom pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande. Det framgår också att verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande och för fortsatt utbildning inom skolväsendet. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är behov av särskilt stöd ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Av 25 kap. 6 § första stycket skollagen följer att pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets 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. Vidare anges att var och en som verkar inom pedagogisk omsorg ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling samt att verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

## 1.2. Godkännande och rätt till bidrag

Riktlinjerna för godkännande och bidrag för enskild pedagogisk omsorg utgår från skollagen<sup>1</sup>. Riktlinjerna för Växjö kommun gäller från och med den 1 januari 2023. För pedagogisk omsorg är Läroplanen för förskolan<sup>2</sup> och Skolverkets Allmänna Råd<sup>3</sup> vägledande. Läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för förskolan och blir därigenom vägledande i samband med kvalitetsbedömningen vid prövningen av enskild verksamhet. Huvudmannen ansvarar för att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling och ska enligt lag systematisk och kontinuerligt planera, följa upp, utveckla verksamheten samt dokumentera kvalitetsarbetet.

Denna riktlinje ska både redovisa och förtydliga lagstiftningen, särskilt för det som gäller rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg i Växjö kommun. Huvudmän som beviljas rätt till bidrag ska följa denna riktlinje. Aktuell riktlinje finns på kommunens hemsida. För bedrivande av enskild pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Enskild som innehar rätt till bidrag benämns huvudman. En huvudman ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer. Huvudmannen är den som har fått godkännande att bedriva verksamhet. Huvudmannen ska ansvara för att personalen är väl insatt i och uppdaterad om gällande styrdokument och att verksamheten bedrivs i enlighet med dessa. Huvudman är arbetsgivare för eventuell anställd personal och med den följer arbetsmiljölagstiftningen. Huvudman är juridiskt ansvarig och är den som ska kommunicera med Växjö kommun.

Huvudmannen har rätt till bidrag om:

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

---

<sup>1</sup> Skollagen 2010:800, 25 kap 2§

<sup>2</sup> Lpfö98 Rev 2010

<sup>3</sup> Skolverkets Allmänna Råd med kommentarer, 2012

Rätt till bidrag ska avse viss pedagogisk omsorg vid en viss adress/adresser. För att erbjuda barn och vårdnadshavare en pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former. Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i företaget följa all tillämplig lagstiftning.

Växjö kommun tar ut en avgift för ansökan om godkännande.<sup>4</sup>

En ansökan om bidrag kan avslås om:

- en huvudman saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- en ansökan innehåller brister som inte rättats till efter påpekanden
- personer bakom ansökan visat misskötsamhet i att följa lagstiftning
- personer som står bakom ansökan bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av förelägganden och återkallande av godkännande.

Ett beslut gällande rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att en verksamhet pågår fortlöpande. I de fall då inga barn placerats i verksamheten avslutar utbildningsnämnden rätten till bidrag efter sex månader.

### **1.3. Lämplighetsprövning**

Vid ansökan om att starta verksamhet inom pedagogisk omsorg gör Växjö kommun en lämplighetsprövning enligt skollagens 25 kap. 10a-10c§§.

I fråga om en juridisk person ska prövningen sammantaget avse

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Vid lämplighetsbedömningen av den enskilde ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse

---

<sup>4</sup> Skollagen 2010:800, 25 kap 10 §

beaktas. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga i den krets av personer som anges i första stycket bedöms lämpliga.

#### **1.4. Registerutdrag från belastningsregister**

En person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd på den adress där pedagogisk omsorg bedrivs ska på begäran av kommunen visa upp utdrag ur belastningsregistret. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Om registerutdrag inte visas upp får verksamheten inte bedrivas. Handläggare på kommunen ska dokumentera att utdraget visats upp.<sup>5</sup>

## **2. Förändringar och överlåtelse**

Förändringar av betydelse ska rapporteras till kommunen. Detta gäller exempelvis förändringar av styrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av verksamhetschef/ledning. Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar som exempelvis examenshandlingar, ny delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts. Ett godkännande får inte överlätas till annan fysisk eller juridisk person. Förändringar ska anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts.

Om en fristående pedagogisk omsorg helt eller till stor del ska ändras i förhållande till de uppgifter som har lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag, ska ansökan om ny rätt till bidrag lämnas före det att förändringar genomförs. Enskild som önskar ta över befintlig pedagogisk omsorg från en annan huvudman ska ansöka om nytt godkännande att bedriva pedagogisk omsorg. Strävan är att handläggningstiden ska vara högst 4 månader. Handläggningen startar först när ansökan är komplett.

Ny ansökan ska även göras vid exempelvis flytt av verksamheten till annan adress, start av verksamhet på en ny adress, om antalet platser/barn förändras i verksamheten eller annan liknande förändring i förhållande till ursprunglig ansökan. Denna ansökan görs på särskild blankett som finns på kommunens hemsida och i dessa fall fyller huvudmannen i att det rör "utökning/förändring av befintlig verksamhet". Förändringarna ska på olika sätt kunna styrkas. Blankett om utökning av verksamheten ska lämnas i god tid till utbildningsförvaltningen. Strävan är att handläggningstiden ska vara högst 6 veckor. Handläggningen startar först när ansökan är komplett.

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver pedagogisk omsorg ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till

---

<sup>5</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 2a §

kommunen. En uppenbar risk ska avses föreligga exempelvis när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och denne avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med utbildningsförvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva pedagogisk omsorg inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

### **3. Tillsyn**

Utbildningsnämnden utövar regelbundet tillsyn över fristående pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt. Nämnden har rätt att inspektera verksamheten och får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

Utbildningsnämnden genomför även etableringskontroll innan verksamheten startar, i enlighet med kommunens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för förskola, fritidshem respektive pedagogisk omsorg. Det är huvudmannens ansvar att i god tid innan verksamhetsstart (minst 6 veckor) kontakta utbildningsförvaltningen för att få en tid för etableringskontroll som görs cirka 4 veckor före start. Verksamheten får inte placera barn förrän etableringskontrollen är genomförd och godkänd.

Etableringskontrollen är en första del av tillsynsprocessen. Vid denna kontrolleras att huvudmannen har de förutsättningar som krävs för att bedriva en verksamhet utifrån gällande lagar och styrdokument samt följer det beslut som tagits i samband med ansökan om rätt till bidrag. Kontrollen utgår ifrån de områden som berörs i den regelbundna tillsynen. Utifrån etableringskontrollen kan tillsynsmyndigheten ålägga huvudmannen att vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla gällande krav.

Utbildningsförvaltningens dokument "Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun" beskriver den planerade och kontinuerliga tillsynsprocessen och de olika delar som processen omfattar. Tillsyn kan även ske utifrån inkomna synpunkter på verksamheten.

### **4. Verksamhet – olika verksamhetsformer**

Pedagogisk omsorg kan vara verksamhet där personal tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Det kan också vara olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal.



Hur och var verksamheten bedrivs ser olika ut, till exempel

- en person som bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem
- en eller flera personer som bedriver pedagogisk omsorg i en särskild lokal
- flerfamiljslösningar där barnen turas om att vara i de olika familjernas hem eller i en särskild lokal
- fristående huvudmän som anställer personal i bolagsform. Verksamheten bedrivs då oftast i de anställdas hem.<sup>6</sup>

## **5. Barns rätt till plats och tillgänglighet**

Barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i förskoleklass ska erbjudas plats i förskola enligt 8 kap 4–7§§ i skollagen. Ett alternativ till plats i förskola är att barn erbjuds plats i pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det<sup>7</sup>.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till platsen.

Enskild pedagogisk verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska tas emot i motsvarande offentlig verksamhet. Pedagogisk omsorgsverksamhet som bedrivs i form av flerfamiljslösningar, tar bara emot barn från de familjer som ingår i systemet.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas barn från ett års ålder i den omfattning som behövs för vårdnadshavarnas arbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation<sup>8</sup>.

## **6. Barnet i fokus och säkerhet**

Barnets bästa är utgångspunkten för den pedagogiska omsorgen. Verksamheten ska utgå från barnets behov. Barngruppens storlek och sammansättning ska vara sådan att barnens behov av säkerhet, tillsyn, utveckling och lärande kan tillgodoses.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Barn som är inskrivna i verksamheten och har registrerats av kommunen eller av barnets hemkommuner, omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Den som är ansvarig för den pedagogiska omsorgen ska varje dag registrera barnens närvaro och frånvaro. Listor över inskrivna barn sparas och närvarolistor för de senaste 18 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Eventuella tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska i de senare fallen omgående informeras.

---

<sup>6</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 2 och 8 §§

<sup>7</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 2 §

<sup>8</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 5 §

## 7. Lokaler

Den pedagogiska omsorgen ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek<sup>9</sup>. Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav. Lokaler som har brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas.

Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter och vila samt ha säkra sovplatser. Lokalerna ska vara säkra, ha goda hygieniska förhållanden och hälsosam miljö. Kemikaliesmarta inne- och utemiljöer eftersträvas. Lokalernas storlek och utformning ska bidra till att en god pedagogisk verksamhet kan bedrivas. Finns det begränsningar i användandet av lokalen ska detta framgå i ansökan. Huvudmannen ansvarar för att lokalerna är barnsäkra och att de uppfyller myndigheternas bestämmelser.

En dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startas, och återkommande minst en gång per halvår. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, kriser och katastrofer ska finnas. Dessa planer ska enligt rutiner förnyas varje år.

Brandskyddsdocumentation ska finnas. Bestämmelser för miljö- och livsmedelshantering ska vara uppfyllda.

## 8. Personal

För att bedriva pedagogisk omsorg ska det finnas personal i sådan omfattning och med sådan utbildning eller erfarenhet, att barnens behov av omsorg och pedagogisk verksamhet kan tillgodoses<sup>10</sup>. Personal ska ha utbildning med inriktning mot att arbeta med barn. Sådan utbildning ska omfatta grundläggande utbildning avseende barnkunskap och pedagogik eller erfarenhet av barn i de åldrar som verksamheten omfattar.

Personalen ska vara anställd i det företag som innehar rätten till bidrag för verksamheten. Det är huvudmannen som ansvarar för att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg och att personalen bedriver verksamheten i enlighet med utbildningsnämndens riktlinjer. Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning i verksamheten för att garantera att barnen får en egen språkutveckling i det svenska språket som en förberedelse för fortsatt skolgång.

---

<sup>9</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 7 §

<sup>10</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 7 §

Före anställning sker ska huvudmannen genomföra en registerkontroll. Utdrag ur belastningsregistret krävs för yrkesverksam som är anställd i enskild verksamhet<sup>11</sup>.

Tystnadsplikt<sup>12</sup> gäller för den som är eller har varit verksam inom en enskild pedagogisk omsorg och denne får inte obehörigen röja vad denne har fått veta om enskilda personliga förhållanden.

Både i skollagen och i socialtjänstlagen<sup>13</sup> regleras anmälningsplikten. Anmälningsplikten gäller för de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdomar. Huvudmannen ska enligt lagstiftningen samverka med bland annat Nämnden för Arbete och välfärd i frågor som avser barn som far illa eller om de riskerar att fara illa.

## 9. Systematiskt kvalitetsarbete

Ett systematiskt kvalitetsarbete innebär kortfattat att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att kontinuerligt säkerställa och utveckla kvaliteten i den pedagogiska omsorgen. I de utvärderingar som görs ska verksamhetens utvecklingsområden för nästkommande år tydligt framgå. Genom det systematiska kvalitetsarbetet kan huvudmannen, eventuell anställd personal, vårdnadshavare, barn och tillsynsmyndigheten få kunskap om och insyn i verksamheten. Huvudmannen ska löpande uppdatera egna uppgifter om sin verksamhet. Huvudmannen ska vid tillsyn kunna uppvisa den senaste rapporten av sitt systematiska kvalitetsarbete.

I enlighet med diskrimineringslagen<sup>14</sup> ska huvudmannen för den pedagogiska omsorgen årligen upprätta en plan mot kränkande behandling samt arbeta med aktiva åtgärder.

Enligt skollagen<sup>15</sup> ska rutin finnas för hanteringen av allmänhetens och vårdnadshavares eventuella klagomål på verksamheten. Om den pedagogiska verksamheten exempelvis har en egen hemsida kan rutinerna och eventuell blankett för klagomål placeras där.

## 10. Öppettider

Pedagogisk omsorg ska erbjudas i den omfattning som behövs utifrån vårdnadshavarnas förvärvsarbete (inkl. tid för sömn före och efter nattarbete) eller studier, skälig restid samt tid för lämning och hämtning. Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton.

---

<sup>11</sup> Skollagen, 2010:800, 2 kap 14 § och Lag om belastningsregister 1998:620

<sup>12</sup> Skollagen, 2010:800, 29 kap 14 §

<sup>13</sup> Skollagen, 2010:800, 29 kap 13 § och SoL14 kap 1 §

<sup>14</sup> Diskrimineringslagen 2008:567

<sup>15</sup> Skollagen, 2010:800, 4 kap 8§

Placeringsbehov av barn både mer eller mindre än 15 timmar/vecka ska kunna erbjudas. Om verksamheten tillfälligt och av olika anledningar hålls stängd, ska annat och likvärdigt alternativ kunna erbjudas barnen och vårdnadshavarna.

Huvudmannen ska kontinuerligt följa upp vårdnadshavarnas behov av öppettider. Vårdnadshavarnas eventuella behov av öppettider ska mötas omgående.

## **11. Övrigt - krav på verksamheten**

Enligt språklagen<sup>16</sup> är svenska huvudspråket i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska språket används och utvecklas. Den som har ett annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla båda det svenska språket och sitt modersmål.

I den pedagogiska omsorgen ska barnen dagligen serveras varierande och näringsrika måltider.

Dokumenterade köregler ska finnas. Huvudmannen ansvarar för att barn kan erbjudas plats i enlighet med dessa regler. Någon form av köavgift får inte krävas av vårdnadshavarna.

Övergång till fritidshem sker varje år i vecka 32. När barn som är placerat i enskild pedagogisk omsorg ska börja i förskoleklassen och eventuellt behöver fritidshem, ska platsen i den enskilda pedagogiska omsorgen sägas upp. Uppsägningsreglerna för vårdnadshavare i pedagogisk omsorg ska vara kända. En ansökan till fritidshemmet måste också göras om detta behov föreligger.

## **12. Avgifter**

Avgifter för platser i den pedagogiska omsorgen ska inte vara oskäligt höga<sup>17</sup>. I Växjö kommun är det kommunfullmäktige som beslutar om den så kallad maxtaxan, vilket innebär att den enskilde huvudmannen måste följa vad som för närvarande gäller för maxtaxan. Avgift av något slag utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i enskild pedagogisk omsorg. Om taxan bestäms till en nivå som är lägre än maxtaxan ska likvärdighet i avgifterna gälla för samtliga placerade barn.

## **13. Bidrag**

Bidrag från Växjö kommun utgår för barn som är inskrivna i den enskilda pedagogiska omsorgen enligt dessa riktlinjer samt aktuell resursfördelning och som är folkbokförda i kommunen eller stadigvarande vistas i kommunen och som uppfyller kraven i

---

<sup>16</sup> Språklagen 2009:600; 4-7, och 14§§

<sup>17</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap 10§

skollagen<sup>18</sup>. En kommun är inte skyldig att lämna bidrag till verksamheten om det innebär påtagliga negativa följder för motsvarande verksamheter i kommunen eller om den enskilda verksamheten tar ut avgifter som är oskäligt höga.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som har tagits emot.<sup>19</sup>

På Växjö kommuns hemsida finns aktuell information för fristående verksamhet.

Utbildningsnämnden har beslutat om ett regelverk för resursfördelning som ska tillämpas inom förvaltningens verksamhetsområden. Resursfördelningen gäller från och med 1 januari 2023. Det åligger den fristående huvudmannen att ansvara för att de underlag som ligger till grund för resursfördelningen är korrekta och följer nämndens regelverk.

Tilläggsbelopp kan lämnas till fristående pedagogisk omsorg för barn med omfattande behov av särskilt stöd. Ansökan görs på särskild blankett på [vaxjo.se](http://vaxjo.se). Tilläggsbelopp kan endast beviljas för ett enskilt barn och skall avse extraordinära stödåtgärder.

## 14. Kontakt

Växjö kommun  
Utbildningsförvaltningen  
Box 1222  
351 12 Växjö  
e-post: [utbildningsnamnden@vaxjo.se](mailto:utbildningsnamnden@vaxjo.se)  
Hemsida: [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)

---

<sup>18</sup> Skollagen, 2010:800, 29 kap 2§

<sup>19</sup> Skollagen, 2010:800, 25 kap. 11 §