



Fristående förskola med enskild huvudman

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden
Framtagen av utbildnings- och arbetslivsförvaltningen

Datum 2020-06-09

Ärendenr RS 2018/963

Version [1.0]

Reviderad 2024-03-01

Fristående förskola med enskild huvudman

Innehåll

Fristående förskola med enskild huvudman	1
1. Inledning	4
2. Krav och förutsättningar	5
2.1. Ansökan om godkännande att bedriva förskola	5
Ägar- och ledningsprövning	6
Ekonomiska förutsättningar	6
Föreskrifter som gäller för utbildningen	6
Inne- och utemiljö	7
2.2. Förändringar som ska anmälas	9
Förändring i ägar- och ledningskrets	9
Väsentliga förändringar	9
2.3. Entreprenad	9
2.4. Överlåtelse	10
2.5. Fusion	10
2.6. Konkurs	11
Övertagande vid konkurs	11
Avslut vid konkurs	11
2.7 Avveckling	11
3. Ägar- och ledningsprövning	12
3.1. Kunskap om skollagstiftning	12
3.2. Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens	12
3.3. Ekonomisk kompetens	13
3.4. Lämplighet	13
4. Ekonomiska förutsättningar	14
4.1. Avgifter	14
5. Föreskrifter som gäller för utbildningen	15
5.1. Personal och organisation	15
Inriktning	15
Personal	16
Öppethållande	18
Allmän förskola	19
Urval och placering	19
5.2. Kvalitet	19
Barngruppernas sammansättning och storlek	19
Utbildning och undervisning	20
Systematiskt kvalitetsarbete	21
Klagomålsrutiner	21
Värdegrundsarbete	21
Barnkonsekvensanalys	22
Modersmål	22
Särskilt stöd	22
Förskolan och hemmet	22

Övergångar	23
5.3. Trygghet.....	23
Barnsäkerhetsarbete	23
Försäkring	23
Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	23
Åtgärder mot kränkande behandling.....	24
Registerkontroll av personal.....	24
Anmälningsskyldighet och samverkan med socialnämnden	25
Tystnadsplikt	25
Varierade och näringsriktiga måltider	25
Inne- och utemiljö	26
6. Bidrag	26
6.1. Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	26
Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp.....	27
7. Tillsyn	27
7.1. Ingripanden vid tillsyn.....	28
Avstående från ingripande.....	28
Anmärkning.....	28
Föreläggande	28
Föreläggande med vite.....	29
Återkallelse av godkännande/rätt till bidrag	29
Tillfälligt verksamhetsförbud	29
8. Överklagande av beslut.....	29
8.1. Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.....	29
8.2. Rutiner vid ett överklagande.....	29
8.3. Omprövning	30
8.4. Inhibition	30

1. Inledning

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de rutiner som gäller inom Region Gotland för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor samt redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav på utbildningen i förskolan.

Riktlinjerna utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer.

Barn- och utbildningsnämnden benämns i denna riktlinje som *nämnden*. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen benämns som *förvaltning*. Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i denna riktlinje som *huvudman*.

De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar förskolans verksamhet kallas i dessa riktlinjer för *styrdokument*.

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

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplan för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. För bedrivande av fristående förskola ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Varje huvudman ska följa de lagar och bestämmelser som gäller för verksamheten och ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen). Huvudmannen ansvarar också för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumentet.

Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer ska också följas. Huvudman som godkänts enligt skollagen och annan tillämplig lagstiftning att bedriva fristående förskola inom Region Gotland ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinje. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen uppdaterar fortlöpande denna riktlinje med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut inom Region Gotland. När uppdateringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på Region Gotlands webbplats.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Läroplan förskola, Lpfö 18
- Skolverkets allmänna råd

2. Krav och förutsättningar

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om Region Gotland bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen).

Godkännande ska lämnas om den enskilde:

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, och om den enskilde i övrigt bedöms lämplig för huvudmannskapet.
2. om den enskilde har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
3. om den enskilde i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av huvudmannen för att få godkännande att bedriva förskoleverksamhet. Kravet på insikt i gällande föreskrifter är viktigt för att säkerställa att sökanden har förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet och likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige. Begreppet *gällande föreskrifter* omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola.

2.1. Ansökan om godkännande att bedriva förskola

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för fristående förskola ska ansöka om detta hos Barn- och utbildningsnämnden vid Region Gotland. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen utreder ansökan och Barn- och utbildningsnämnden fattar beslut i ärendet. Barn- och utbildningsnämnden är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet.

Ansökan om godkännande som enskild huvudman ska göras via särskild blankett som Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen tillhandahåller för de som önskar starta fristående verksamhet. Begäran om blankett görs via mail: enskildhuvudman@edu.gotland.se. Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen rekommenderar den sökande att inte skicka in ansökan förrän samtliga efterfrågade uppgifter och handlingar är redovisade. Handläggningstiden räknas från och med det att en ansökan är komplett enligt ansökningsblanketten och utredningstiden tar i regel cirka fyra månader, dock högst sex månader. Med blanketten följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett. Om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom två månader från registreringsdatum avslutas ansökningsärendet.

Prövningen ska präglas av objektivitet och rättssäkerhet, vidare ska principen om likabehandling beaktas samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagligt negativa följder för regionens motsvarande verksamhet. Barn- och utbildningsnämnden gör alltid en individuell prövning av en ansökan om godkännande som huvudman. Om en huvudman har för avsikt att öppna flera förskolor ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet separat. Görs en ansökan av enskild som redan är huvudman för förskola inom Region Gotland görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga förskolor på Gotland.

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav och det ankommer alltid på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven för att bevilja en ansökan är uppfyllda.

I ansökan ska det framgå hur sökanden har tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande samt den sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumenterna.

Ägar- och ledningsprövning

I hanteringen av ansökan gör Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap. 5§ i skollagen. Sammantaget behöver huvudmannen ha insikt i föreskrifter för arbetsmiljö, arbetsrätt, skollag, läroplan, övriga vägledande föreskrifter för utbildningen samt ekonomiska föreskrifter exempelvis årsbokföringslagen och aktiebolagslagen.

Huvudmannens ägar- och ledningskrets ska vidare bedömas vara lämpliga att bedriva verksamhet finansierat av skattepengar. Huvudmannens verksamhet ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska följa all tillämplig lagstiftning. För att bedömas som lämplig ska det beaktas om individen är ekonomiskt skötsam, inte har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs på grund av ekonomisk misskötsamhet eller ägnat sig åt ekonomisk brottslighet samt är laglydig i övrigt. I handlägningsprocessen kring laglydnad görs en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden brottet begicks, brottets beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter. (se mer under 3. *Ägar- och ledningsprövning*)

Ekonomiska förutsättningar

Avgörande i Region Gotlands bedömning är hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva förskola i enlighet med gällande föreskrifter. Region Gotland gör därför en samlad bedömning av huvudmannens ekonomiska situation och planering för den tilltänkta verksamheten. Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern kommer även denna att ingå i den ekonomiska granskningen. (se mer under 4. *Ekonomiska förutsättningar*)

Föreskrifter som gäller för utbildningen

Prövning av verksamhetsplan för utbildningen och undervisningen görs utifrån punkt 3 i 2 kap. 5§ skollagen: *om den enskilde i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen*. Prövningen utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer samt Region Gotlands riktlinje för fristående förskola med enskild huvudman. (se mer under 5. *Föreskrifter som gäller för utbildningen*)

Huvudman ska i sin ansökan redovisa förskolans planerade organisation och inriktning. Ansökan ska även inkludera en verksamhetsplan med mål som ska vara kopplade till förskolans läroplan och budget. Ansökan ska inte beskriva vad som ska uppfyllas i utbildningen eftersom detta redan finns angivet i föreskrifterna.

Vid prövning av verksamhetsplan för utbildningen och undervisningen ska följande områden och faktorer bedömas

1. Personal (rektorsrollen, förskollärare ska ansvara för undervisningen)
2. Kvalitet (barngruppernas storlek och sammansättning, systematiskt kvalitetsarbete)
3. Trygghet (tillsyn av barn, lokaler och utemiljö)

Inne- och utemiljö

En huvudman kan lämna in en ansökan utan lokal men ett slutgiltigt godkännande kan lämnas först efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts. När kompletterande uppgifter om lokal inkommit granskas och bedöms lokalerna enligt 2 kap. 35 § skollagen.

I ansökan ska uppgifterna om inne- och utemiljö innehålla bygglov eller hyreskontrakt för aktuell typ av verksamhet, skalenliga ritningar för tilltänkt lokal som visar hur lokalerna ska disponeras samt ritning över tillhörande gård som beskriver verksamhetens planering för uteverksamhet. Finns egen gård ska den kontrolleras och besiktigas av anordnaren utifrån barnsäkerhet och barnens behov. Är verksamheten förlagd till skola eller på annat vis samutnyttjar lokaler med annan verksamhet ska helheten redovisas.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande det maximala platsantalet man planerar för varje verksamhetsställe/adress. Önskar huvudmannen göra en permanent utökningen av barnantalet ska nytt tillstånd sökas.

Inför beslut om godkännande kommer handläggaren att inspektera lokaler och utemiljö. Bedömning av lokalytan görs ur ett pedagogiskt perspektiv och utifrån skollagens krav och utgår från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen. Inne- och utemiljön inte godkänns om det finns brister i förhållande till annan lagstiftning. (2 kap 35 §)

Anmälan till Region Gotland av lokal ska redovisas likaså anmälan av och utlåtande gällande livsmedelsregistrering. Ett utlåtande från räddningstjänsten som visar hur brandskyddet är ordnat ska redovisas.

Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan skall anses komplett. (se nedan)

- Registreringsbevis för F-skatt.
- Registreringsbevis från Bolagsverket.
- Kopia på bygglovshandlingar och/eller hyreskontrakt.
- Ekonomisk kalkyl över de första tre åren.
- Verksamhetsidé/verksamhetsplan.
- I verksamhetsplanen ska det finnas en beskrivning av:
 - Verksamhetens vision och mål.
 - Struktur för dagsrutiner.
 - Rutiner för barnsäkerhet såsom krishantering, brandskyddsarbete, smittskydd- och hygienrutiner och städrutiner.
 - Verksamhetens plan för den pedagogiska miljön och dokumentationsarbete.
 - Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med;
 - normer och värden, utveckling och lärande samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.
 - Rutiner och arbetssätt för barn i behov av särskilt stöd.
 - Samverkan med hemmet med forum för samråd och utvecklingssamtal.
 - Hur barnen ska ges inflytande över utbildningen.
 - Det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.
 - Verksamhetens klagomålshantering.
 - Barngruppens sammansättning och storlek.

- Personalens kompetensutveckling och insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten.
- Personalorganisation.
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Skalenliga ritningar av lokalen.
- Huvudmannen ansvarar för kontakt med räddningstjänsten för besiktning av lokalen ur brandsäkerhetssynpunkter. Kopia på besiktningen bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för ansökningar och kostnader avseende bygglov. Kopia på slutbesked bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för registrering av livsmedelshantering hos Region Gotland. Kopia på tillståndsbeslut bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för att utdrag ur belastningsregistret finns för all personal. Avser huvudmannen att själv aktivt arbeta i förskolan bifogas aktuellt utdrag ur belastningsregistret. Utdraget ska vara i original och återsändes om så önskas.
- I ansökan ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Uppnås inte den utbildningsnivå för personalen som anordnaren angivit i sin ansökan om tillstånd ska detta anmälas till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen.
- Ytterligare förutsättning är att verksamheten inte får påtagligt negativa följder på lång sikt för motsvarande regional verksamhet.
- För att ansökan om att starta fristående förskola ska anses som komplett ska huvudmannen även registrera personerna i ägar- och ledningskretsen via Region Gotlands hemsida och e-tjänsten

<https://etjanst.gotland.se/fristaendeverksamheter-enskildhuvudman>

En ansökan om godkännande avslås om Region Gotland bedömer att den enskilde inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen). Ett sådant beslut kan överklagas till förvaltningsrätten. En sökande kan alltid ansöka om godkännande på nytt efter ett avslag. Ersättning utgår inte för barn i verksamhet som saknar godkännande.

Nämndens godkännande avser viss utbildning vid en viss förskoleenhet enligt 2 kap. 5 § skollagen. I beslutet om godkännande anges verksamhetens beräknade antal barn, antal avdelningar, antal anställda och lokalens adress. Önskar huvudmannen utöka med fler barn, byta verksamhetslokal eller ändra inriktning på verksamheten ska ett nytt godkännande sökas innan ändring genomförs.

När ett godkännande beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument som gäller för utbildningen. Ett godkännande förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan verksamheten startar.

Verksamheten måste starta inom 12 månader efter att godkännande getts. I de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter sex månader, kontaktar förvaltningen huvudmannen för att säkerställa om verksamheten ska avslutas på huvudmannens egen begäran eller fortsätta att bedrivas. Om verksamheten inte har startats inom ett år från godkännandedatum krävs en tillsyn inför uppstart. Detta för att säkerställa att

förhållandena gällande den tidigare av barn- och utbildningsnämnden godkända ansökan fortfarande är aktuell utifrån 2 kap. 5 § skollagen.

2.2. Förändringar som ska anmälas

Förändring i ägar- och ledningskrets

Enskilda huvudmän ska enligt skollagen anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till den som har godkänt den enskilde som huvudman senast en månad efter förändringen.

När en anmälan om förändringar i ägar- och ledningspersonkretsen inkommit gör utbildnings- och arbetslivsförvaltningen en ägar- och ledningsprövning för att utreda om huvudmannen har fortsatt möjlighet att leva upp till de krav som anges på denna i 2 kap. 5 § skollagen. Detta gäller exempelvis vid ägarbyte (exempelvis ny aktieägare), förändringar av företagsstyrelse (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ).

Skyldigheten gäller vid ändringar avseende:

- Den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten.
- Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.
- Bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande¹ över verksamheten.

Väsentliga förändringar

Om en förskola helt eller till väsentlig del ändras, i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande, ska ansökan om verksamhetsförändring göras innan förändringar genomförs. Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att förvaltningens strävar efter en handläggningstid på fyra till sex månader.

Exempel på förändringar är:

- flytt till annan adress
- flytt av verksamhet, även inom en fastighet,
- ändring av förskolans lokalyta,
- ändrad inriktning/profil på verksamheten
- tillfällig/permanent utökning av antalet platser
- byte av kontaktpersoner
- byte av rektor

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

Ansökan om verksamhetsförändring görs via Region Gotlands hemsida
<https://etjanst.gotland.se/fristaendeverksamheter-enskildhuvudman>

2.3. Entreprenad

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person (23 kap. 1 – 2

¹ Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

§§ skollagen). För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer.

Skollagen och förskolans läroplan (Lpfö 18) anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller rektor kan överlåtas till annan.

Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och rektors ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och nämndens riktlinjer. Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som huvudmannen uppdragit åt att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska medfölja huvudmannens information till förvaltningen.

Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lämnats på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser och dessa riktlinjer.

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av förskolans verksamhet inklusive de uppgifter som lagts på entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

2.4. Överlåtelse

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 nämnden 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.

Enskild som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

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

2.5. Fusion

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag och då planering finns att det företag som innehar godkännandet övertas av annat företag.

2.6. Konkurs

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående ta kontakt med förvaltningen.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten.

Övertagande vid konkurs

Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till förvaltningen om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola 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 (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Ett nytt godkännande krävs om verksamheten byter huvudman/juridisk person. Beslut om rätt till bidrag för ny huvudman kan fattas först när en fullständig ansökan inkommit till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen. Huvudmän som planerar att överta eller överlåta en befintlig förskoleverksamhet bör ta kontakt med förvaltningen i god tid innan, för information om vad som gäller vid aktuell förändring.

Avslut vid konkurs

Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

Har bidrag för förskoleverksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försätts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för. Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt för likvidation eller liknande av företag.

2.7 Avveckling

En huvudman ska skriftligen och i god tid, senast sex månader innan planerat avslut, informera utbildnings- och arbetslivsförvaltningen alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten till verksamheten att en förskola kommer att avvecklas. Detta gäller även de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten. På så sätt har berörda vårdnadshavare möjlighet att söka och få plats i annan verksamhet.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till förvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Huvudmannen ska hålla förvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför förskolans avveckling. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till föräldrar om den planerade avvecklingen.

Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i Region Gotlands datasystem.

3. Ägar- och ledningsprövning

Nämndens bedömning av krav på insikt görs samlat för hela den berörda kretsen, det vill säga kravet på kunskap och kompetens ska vara uppfyllt av ägare och ledning tillsammans. När det gäller verksamhet som bedrivs av till exempel ett kooperativ ska styrelsen tillsammans ha de kunskaper som krävs. Varje ledamot behöver alltså inte ha kunskapen, men kompetensen måste sammantaget finnas i styrelsen.

3.1. Kunskap om skollagstiftning

Huvudmannen ska kunna redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas samt för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Exempel på författningar som insikten ska omfatta är skollagen, läroplanen, diskrimineringslagen och barnkonventionen.

Erfarenhet: Exempel på erfarenhet som kan bedömas som tillräcklig för att personen ska nå upp till kraven på insikt i skolförfattningar är att personen har varit rektor, skolchef eller huvudmannarepresentant. *Enbart erfarenhet från att ha arbetat som personal i förskola eller fritidshem är inte tillräckligt för att nå upp till kraven på insikt i skolförfattningar.*

Utbildning: Exempel på utbildning som kan bedömas som tillräcklig för att personen ska nå upp till kraven på insikt i skolförfattningarna är lärar- eller förskolläro-utbildning i kombination med annat, exempelvis erfarenhet som rektor eller att personen har gått rektorsprogrammet. *Enbart lärar- eller förskolläro-utbildningen i sig är inte tillräckligt för att nå upp till kraven på insikt i skolförfattningarna.*

3.2. Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Huvudmannen ska kunna redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Exempel på författningar som gäller för arbetsmiljön är exempelvis arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter. Exempel på arbetsrättsliga författningar är arbetstidslagen, medbestämmandelagen, lagen om anställningsskydd, diskrimineringslagen, föräldraledighetslagen.

Erfarenhet: Exempel på erfarenhet som kan bedömas som tillräcklig för att personen ska nå upp till kraven på insikt i författningar för arbetsmiljö och arbetsrätt är att personen har eller har haft chefs- eller ledningsuppdrag med personalansvar.

Utbildning: Exempel på utbildning som kan bedömas som tillräcklig för att personen ska nå upp till kraven på insikt i författningar för arbetsrätt och arbetsmiljö är att personen har haft fackliga uppdrag eller genomgått högskoleutbildning inom HR området. *Enstaka kurser i arbetsmiljö kan vara tillräckligt i kombination av annat, men är sällan tillräckligt ensamt.*

3.3. Ekonomisk kompetens

Huvudmannen ska kunna redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) bokföringslagen och annan på området viktig lagstiftning. *Det räcker inte att enbart hänvisa till att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning.* Att anlita en bokföringsbyrå för att fullgöra sina ekonomiska förpliktelser talar inte emot att insikt finns kring ekonomi i sig men huvudmannen har det yttersta ansvaret och insikten måste finnas i kretsen.

Erfarenhet: Exempel på erfarenhet som kan bedömas som tillräcklig för att personen ska nå upp till kraven på insikt i författningar för ekonomi är att personen drivit eller lett företag inom aktuell associationsform.

Utbildning: Exempel på utbildning som kan bedömas som tillräcklig för att personen ska nå upp till kraven på insikt i författningar för ekonomi är ekonomiutbildning, såsom civilekonom eller kurser i företagsekonomi.²

Om det vid lämplighetsprövningen konstateras att det finns en ekonomisk misskötsamhet inom ägar- och ledningskretsen eller den juridiska personen kan detta även vägas in i bedömningen av insikt i ekonomiska regelverk.

3.4. Lämplighet

Huvudmannen ansvarar för att varje person i den formella ägar- eller ledningskretsen som har ett väsentligt inflytande över verksamheten är lämpliga som företrädare för förskolan. Nämnden gör även en bedömning av ägar- och ledningskretsens lämplighet. Syftet med prövningen är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver förskola. Var och en inom ägar- och ledningskretsen ska bedömas som lämplig, det räcker att en person inom ägar- och ledningskretsen bedöms som olämplig för att lämplighetskravet inte ska anses uppfyllt.

Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Ägar- och ledningskretsen hos en huvudman kan bedömas vara olämpliga på grund av ekonomisk misskötsamhet, brottslighet, demokrativillkoren eller på grund av andra omständigheter.

Om någon i ägar- och ledningskretsen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande har återkallats, eller om en tidigare verksamhet har bedrivits i strid med gällande föreskrifter kan det också påverka bedömningen av ägar- och ledningskretsens lämplighet.

Nämnden gör en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden ett brott begicks, brottets beskaffenhet, bristernas beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter. Bedömningen av krav på lämplighet görs på varje person i

² prop. 2017/2018:158 s. 47

den formella ledningskretsen och på ägare som har ett väsentligt inflytande³ över verksamheten.

Vid bedömning av huvudmannens lämplighet kan det bland annat hämtas in uppgifter från Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket, och företag som erbjuder kreditupplysningar.

4. Ekonomiska förutsättningar

Kravet på ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter för förskola bidrar till en förskola som kan bedrivas stabilt och med kontinuitet. För att erbjuda barn och föräldrar en förskola med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former på lång sikt. En huvudman ska kunna visa att förskolan har en sådan ekonomi att förskolan kan bedrivas med hög kvalitet, stabilt och långsiktigt samt att förskolans inte kommer att drivas med underskott. Det bör exempelvis finnas ekonomiska medel att hantera en kortvarig minskning av barn i barngruppen.

Det är inte ovanligt att en verksamhet tillfälligt går med underskott. Detta innebär inte att kravet på ekonomiska förutsättningar inte är uppfyllt. Det är dock viktigt att huvudmannen kan visa att det finns en plan och en medveten strategi för att inom en rimlig tid driva verksamheten utan underskott, innan den ekonomiska situationen inverkar negativt på verksamheten.

Nämnden kan vid bedömning av ekonomiska förutsättningar bland annat komma att hämta in uppgifter från Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket, och företag som erbjuder kreditupplysningar.

4.1. Avgifter

Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut får inte vara oskäligt höga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året. För barn som erbjudits förskola enligt 7 § får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan. (8 kap 20 §)

I Region Gotland gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck bedöms som en avgift.

En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig högre än maxtaxan. Uttagandet av en lägre föräldraavgift kan till exempel ske med samma summa under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av föräldraavgiften ska vara likvärdigt för alla inskrivna barn och avgiften kan inte sänkas för något som ska ingå i grundbeloppet eller som kompensation för stängning av förskolan.

³ Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:58 s.114).

5. Föreskrifter som gäller för utbildningen

5.1. Personal och organisation

Inriktning

Inom ramen för skollagen och läroplanen kan en fristående förskola ha olika inriktningar. En sådan inriktning får dock inte strida mot skollagen eller läroplanen.

Konfessionell inriktning

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning (1 kap. 7 § skollagen).

Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Undervisningen ska bedrivas efter läroplanernas krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. Den omständigheten att en förskola erbjuder vissa konfessionella inslag får därför inte inkräkta på sakligheten och allsidigheten i undervisningen. Det finns därmed inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

En förskola får ha en konfessionell inriktning på sin utbildning men inte på sin undervisning. Gränsdragningen mellan utbildning och undervisning är inte lika tydlig i förskolan som i grundskolan. Sett utifrån definitionen på undervisning bör konfessionella inslag undvikas i alla situationer där barnen leds av en lärare som på förhand tänkt ut och planerat för ett lärande för barnen. Det vill säga en aktivitet med ett tydligt syfte att lära barnen specifikt. 1 kap. 7 § skollagen. Detta till trots finns det inom det vidare begreppet utbildning utrymme för konfessionella inslag i verksamheten inom fristående förskolor. Av vikt är att barnet har möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna typ av frågor och att åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Alla konfessionella inslag i utbildningen ska vara frivilliga. För barn i förskoleåldern utövas bestämmanderätten i deras personliga angelägenheter enligt föräldrabalken av deras vårdnadshavare. Vårdnadshavarna ska därmed ge sitt skriftliga medgivande till deltagande i konfessionella inslag.

En fristående förskola med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning (8 kap. 18 § skollagen).

Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen 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.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen föreskriver och vad de allmänna råden för förskolan anvisar (prop. 2008/09:153, s. 41 och SKOLFS 2013:179, s. 28 f.).

Därutöver ska den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. Den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ska 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 (14 § andra stycket språklagen och 8 kap. 10 § skollagen).

Personal

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 13 – 14 §§ skollagen). All personal ska, utom vid entreprenadförhållanden, ha sin anställning hos huvudmannen.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten för att kunna ta det ansvar som finns beskrivet för olika befattningar i styrdokumentet. Likaså ska huvudmannen se till att alla anställda har kännedom om styrdokumentet, att de blir delaktiga i den egna verksamhetens dokument samt att de får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla verksamheten utifrån lokala behov och förutsättningar.

Huvudman är arbetsgivare för personalen och svarar för att anställningsvillkor och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Huvudman ansvarar för att det finns ansvar- och garantiförsäkring för personalen.

Samtlig personal skall vid nyanställning lämna utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister till huvudman. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Samtlig personal skall ha kännedom om anmälnings- och upplysningsplikten enligt Socialtjänstlagen.

Rektor

Varje förskola ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation. Rektorn har även ansvar för förskolans arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla samarbetsformerna med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet (2 kap. 9-10 §§ skollagen).

Rektorn ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom erfarenhet. För att kunna anställas som rektor krävs pedagogisk utbildning. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. (2 kap. 11§ skollagen).

Rektorn ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt.

Varje huvudman ska se till att rektorerna går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna. (2 kap. 12§ skollagen).

Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att rektorn vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå

beslutsrätten ska ligga. När rektorn delegerar uppgifter eller beslutsfattande, exempelvis vid sjukskrivning och semester, ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka uppgifter som har delegerats och till vem uppgifterna har delegerats samt rutiner för återkoppling och uppföljning av det som delegerats. Även om rektorn har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter har rektorn alltså det yttersta ansvaret för verksamheten och för de beslut som fattas.

Vid en rektors frånvaro kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Vid byte av rektor ska huvudman meddela detta till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen.

Skolchef

Huvudmannen ska, enligt 2 kap. 8 a § skollagen, utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för att utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet och om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

Förskollärare

Förskolläraren ges i skollag och läroplan en nyckelroll i undervisningsprocessen. Förskolläraren har till uppdrag att leda arbetet med planeringen av innehåll, arbetssätt och undervisningen. Genomförandet kan göras av andra i arbetslaget såsom barnskötare eller andra yrkeskategorier. 2 kap. 13§ samt 15§ skollagen.

Rektor ansvarar för att förskollärare ges förutsättning för att kunna leda arbetet, enligt Lpfö 18. Endast den som kan uppvisa giltig lärarlegitimation för förskollärare får anställas som förskollärare utan tidsbegränsning enligt skollagen. Förskollärare får dock anställas med en tidsbegränsning på upp till maximalt ett år i sänder under den tid de väntar på att få ut sin lärarlegitimation. Anställdas lärarlegitimationer ska kunna visas vid tillsyn. 2 kap. 20–21§ skollagen.

Huvudmannen ansvarar för att nyexaminerade förskollärare omedelbart efter anställningens start ges en introduktionsperiod med särskilt fokus på undervisning. 2 kap. 22a§ skollagen.

Vid avsaknad av behöriga förskollärare på en förskola ges huvudmannen 6 månader på sig att rekrytera förskollärare. Därefter utdelas en anmärkning.

Annan 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). Denna personal ska samverka med förskollärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga

arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Barnskötare är den största personalkategorin inom övrig personal.

Personal utöver förskollärarna som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det pedagogiska arbetet samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten.

Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning

Förskollärare som inte uppfyller kraven i 2 kap. 13 § skollagen får ändå bedriva undervisning i fristående förskola med särskild pedagogisk inriktning (2 kap. 17 § andra stycket skollagen). Bestämmelsen avser endast förskollärare inom en Waldorfförskola. Undantaget omfattar inte behörighetskraven för en rektors pedagogiska insikt genom utbildning och erfarenhet (2 kap. 11 § skollagen). Undantaget omfattar inte de krav som i övrigt gäller för utbildningen gällande skollagens och läroplanens krav och mål.

Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal

Huvudmannen ansvarar för att personalen vid förskoleenheterna ges möjligheter till kompetensutveckling. Att förskollärare, lärare och annan personal vid förskoleenheterna har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet. 2 kap 34 § skollagen.

Öppethållande

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap 5 § skollagen). Det kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetslösa eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s 348).

Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen, barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst 15 timmar i veckan. Förändringen av vistelsetiden träder i kraft en månad efter det nyfödda syskonets födsel. Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen).

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30 - 18.30. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. Behoven hos barnen och föräldrarna styr dock öppettiderna inom de normala öppettiderna vid respektive verksamhet. 8 kap. 5§ skollagen. Föräldrars förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna. Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange innebörden av Region Gotlands regler för ramtiden och att föräldrar har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskola om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ förskola ska erbjudas inom skäligt avstånd.

Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Allmän förskola bedrivs under 15 timmar per vecka mellan 1 september till 31 maj. Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan. Huvudman ansvarar för att i dialog med familjen organisera och samordna allmän förskola på lämpligt sätt, där barnets behov och vårdnadshavarens önskemål beaktas. En viktig faktor är att verksamheten präglas av kontinuitet och social integration. För enbart allmän förskola utgår ingen avgift.

Urval och placering

Köregler

Varje fristående huvudman ansvarar för administration av sin egen kö enligt Skollagens föreskrifter. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Urval får exempelvis inte göras utifrån ålder eller kön. Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler. Om huvudmannen har en egen hemsida ska köreglerna finnas tillgängliga på hemsidan. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavarna

Ansökan om plats och inskrivning av barn

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en fristående verksamhet ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin placering i verksamheten. Huvudman ansvarar för att kontrollera vårdnadshavarens rätt till förskola och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta. Denna inskrivning ska omgående skickas till Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens barnomsorgsplacerare för registrering. Överenskommelsen skall sparas i original i verksamheten och finnas tillgänglig vid tillsyn.

Registrering av barns närvaro

Huvudmannen skall dagligen registrera barnens närvaro och närvarolistor skall sparas i original hos huvudmannen.

Generella regler för uppsägning av plats

Barnets vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och på uppsägningsblanketten ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av huvudmannen och vårdnadshavaren och sparas i original i verksamheten. Denna uppsägning ska omgående skickas till Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens barnomsorgsplacerare för registrering.

5.2. Kvalitet

Barngruppernas sammansättning och storlek

Enligt skollagen har huvudmannen ett ansvar för att barngrupperna på förskolan har en lämplig sammansättning och storlek samt att barnen i övrigt erbjuds en god miljö. Att kontinuerligt följa upp personaltäteten, barngruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 3 skollagen). Kvalitetsbedömning av barngruppernas storlek och sammansättning görs utifrån antalet barn per anställd, personalens utbildningsnivå, barn i behov av särskilt stöd,

pedagogiskt arbetssätt och lokalernas utformning. Kvalitetsbedömning kan också göras utifrån hur många andra barn och vuxna ett barn måste relatera till i sin vardag. 8 kap. 8§ skollagen.

Vid utformning av barngrupp ska hänsyn tas till:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- Barnens närvarotid
- Lokalernas och utemiljöns storlek och utformning

I Region Gotlands 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 på Gotland eller inte.

Utbildning och undervisning

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska vara en pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Utbildningen inom förskolan måste därmed syfta till att möjliggöra för barnen att inhämta och utveckla kunskaper och värden. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Utbildningen ska vara likvärdig för alla barn oavsett bostadsort och bakgrund. Alla barn har med andra ord samma rätt till en utbildning och undervisning av god kvalitet oavsett huvudman. Förskolan har ett kompensatoriskt uppdrag att utjämna skillnader i barns levnadsvillkor utifrån socioekonomisk tillhörighet. 1 kap. 8-9§ skollagen.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning definieras som den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål. Undervisning definieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

Gränsdragningen mellan begreppen undervisning och utbildning i förskolan är inte lika tydligt som i övriga skolformer. Av förarbetena till skollagen (prop.2009/10:165 s. 224 ff.) framgår att utbildning är ett vidare begrepp än undervisning.

Utbildningen i förskolan ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål. Utbildningen på förskolan ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Med det menas att pedagogernas förhållningssätt gentemot barnen och den undervisning och utbildning barnen erbjuds på förskolan ska baseras på erkänd forskning inom området samt på arbetssätt som är prövade av flera under lång tid med gott resultat. 1 kap. 5§ skollagen.

Undervisningen i förskolan sker kontinuerligt och under större delen av förskolans verksamhetstid. Undervisning definieras som målstyrda processer som under lärarens ledning syftar till inhämtande av kunskap och värden. Det innebär att pedagogerna på förhand måste ha tänkt ut vilket kunskapsområde barnens medvetande ska riktas åt innan undervisningen genomförs. Undervisning kan ske i planerade aktiviteter, i rutinsituationer och i spontana situationer. 1 kap. 3§ skollagen.

I alla beslut som fattas kring barnet ska barnets bästa beaktas. Barn ska efter ålder och mognad ges möjlighet att uttrycka tankar och åsikter i det som rör deras egen vardag. 1 kap. 10§ skollagen.

Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmanna- och på enhetsnivå (4 kap. 3 och 4 §§ skollagen). Av läroplanen framgår att rektor har ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten (2.7 läroplanen).

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av uppföljningar och av barnens utveckling och lärande. Även barnens och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Rektor ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga. Det är rektors ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad.

Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 7-8 § skollagen). Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten ska finnas och hur dessa hanteras samt ansvarsfördelningen gällande mottagandet och utredningen av klagomålet. Det är viktigt att klagomålen först hanteras på den nivå som berörs. 25 kap. 8§ skollagen. Klagomål ska kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

Värdegrundsarbete

Förskolan har ett uppdrag att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Förskolan ska också aktivt motverka kränkande behandling och diskriminering. Det innebär att var och en som är verksam inom förskolan i sin tjänst ska främja och aktivt verka för mänskliga rättigheter och alla människors lika värde. 1 kap. 5 § skollagen. 8 kap. 2 § skollagen. 1 kap. Läroplanen för förskolan, Lpfö 18.

Barnkonsekvensanalys

Barnkonsekvensanalysen syftar till att huvudman och rektor inför beslut alltid beaktar konsekvenserna för det enskilda barnet eller en grupp av barn. Analyserna ska vara en del av det dagliga arbetet för att garantera ansvarsområden. Om andra intressen än barnets får företräda i en konsekvensanalys måste beslutet motiveras och bör även kompenseras. 1 kap. 10 § skollagen, Skolverkets allmänna råd om måluppfyllelse i förskolan att barnets bästa är utgångspunkten för utbildningen. Huvudman och rektor gör barnkonsekvensanalyser utifrån sina respektive ansvarsområden.

Modersmål

Enligt 8 kap. 10 § skollagen ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

Språk, lärande och identitetsutveckling hör nära samman. Förskolan har därmed ett särskilt ansvar att lägga stor vikt vid att alla barn får utveckla det svenska språket. Barn som tillhör de nationella minoriteterna ska även stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet. I läroplanen 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 därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål. Detta ska ske utifrån barnets behov och bör genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet.

För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket. Barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. 8 kap. 10 § skollagen, Lpfö 18.

Särskilt stöd

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver (8 kap. 9 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektors ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

De barn som tillfälligt eller varaktigt behöver särskilt stöd för sin utveckling ska ges det stöd de behöver på förskolan. Särskilt stöd kan ges på många olika sätt, genom att anpassa miljön, tillföra hjälpmedel av olika slag, dela in barnen i mindre grupper, arbeta med bildförstärkning eller annan typ av konkretiserande metoder såsom TAKK (teckenkommunikation). Ibland kan det även finnas behov av att tillföra extra personalresurser eller sänka barnantalet. För extra ordinära stödinsatser finns möjlighet för förskolan att söka tilläggsbelopp. 8 kap. 9 § skollagen.

Förskolan och hemmet

Barn och vårdnadshavare ska ges möjlighet till inflytande över utbildningen inom ramen för de nationella målen. Rektor ansvarar för att det finns ett eller flera forum för samråd med barn och vårdnadshavare. Där ska sådana frågor behandlas som är viktiga för

enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för barn och vårdnadshavare. 4 kap. 9§ samt 12-13§ skollagen.

Övergångar

Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Det ska även finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar från förskolan till förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

För förskolan finns inget krav på att dokumentation ska överlämnas. Det är information om det undervisningsinnehåll som barnen har haft möjlighet att möta i förskolan som kan lämnas över. Läroplan för förskolan 2.5

5.3. Trygghet

Barnsäkerhetsarbete

För att förskolan ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet med en trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av förskolans personal och finnas tillgängliga.

Förskolan ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna barn. Det ska även finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten.

Vidare ska det finnas dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation.

Handlingsplanerna ska uppdateras varje år.

Förskolan ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal. Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när samt vem som ansvarar för detta.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

Förskolan ska dagligen registrera barnens närvaro som en del av säkerhetsarbetet. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till förskolan och när barnet lämnat förskolan. Närvarolistorna ska sparas ett år.

Försäkring

Varje huvudman ansvarar för att ha relevanta försäkringar för verksamheten inklusive olycksfallsförsäkring för barn.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän, rektorer och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567).

Inom ramen för huvudmannens förebyggande arbete kring kränkande behandling ska huvudmannen upprätta en plan mot kränkande behandling. Planen ska upprättas årligen, det innebär att det inte är lagenligt att endast revidera planen. Detta då 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 årsplan. Huvudman har till uppgift att upprätta en plan per förskola. 6 kap. 8 § skollagen.

Åtgärder mot kränkande behandling

Förskola har en långtgående skyldighet att motverka att barn utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Kränkande behandling omfattar flera typer av handlingar, vilka kränker ett barns värdighet. Exempel på handlingar som är att betrakta som kränkande behandling i skollagens mening är; fysiska kränkningar som slag och sparkar, verbala kränkningar som skällsord, tillmälen och nedlåtande kommentarer. Subtila psykiska eller sociala kränkningar som utfrysning och andra former av medveten uteslutning är former av kränkande behandling.

Huvudmannen för verksamheten ansvarar för att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Huvudmannens ansvar omfattar även händelser som sker på fritiden men som får åverkan på verksamheten i förskolan. För detta bör huvudmannen ha rutiner för hur:

- Barn och deras vårdnadshavare kan rapportera kränkande behandling
- Personalens respektive rektorns anmälningsskyldighet ska fullgöras
- Kränkande behandling mellan barn ska utredas, åtgärdas och dokumenteras
- Kränkande behandling av personal mot barn ska utredas, åtgärdas och dokumenteras

I rutinerna bör det även tydligt framgå vem inom huvudmannens organisation som innehar det ”dagliga” ansvaret för utredning och åtgärder. Vanligt är att huvudman delegerar ansvaret för utredning och åtgärder till rektor. Oavsett detta är det dock alltid huvudmannen som innehar det yttersta ansvaret för att det bedrivs ett aktivt arbete för att motverka att barn utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier i verksamheten. 6 kap. 6-7 §§ skollagen.

Det är Skolinspektionen, inte regionen, som har tillsynsansvaret gällande verksamheternas arbete utifrån skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling. Det innebär att Region Gotland vid uppgift om kränkande behandling vidarebefordrar informationen till Skolinspektionen för åtgärder. 26 kap. 4 § skollagen.

Registerkontroll av personal

På förskolan får enbart personal anställas som har lämnat ett godkänt utdrag ur belastningsregistret enligt lagen om belastningsregister (1998:620). Utdraget ska lämnas innan anställningen påbörjats. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter. Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll. Huvudman ansvarar för att skapa rutiner för att begära in och hantera belastningsregister vid rekrytering. Huvudmannens dokumentation av uppvisade utdrag ur belastningsregistret ska kunna visas vid tillsyn.

Anmälningsskyldighet och samverkan med socialnämnden

Alla som arbetar inom förskola har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Anmälningsskyldigheten är enligt lag personlig och kan inte överlåtas till någon annan. Däremot godtas att både rektor och anställd står med på anmälan. Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. All personal ska känna till anmälningsskyldigheten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Tystnadsplikt

Alla som verkar inom förskolan, såväl anställd personal som praktikanter har tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller såväl under anställningen eller praktiken som efter den avslutats. Tystnadsplikten gäller både i förhållande till barnen som till dess övriga familjemedlemmar och innebär att man inte får röja något vad gäller enskildas personliga förhållanden. 29 kap. 14 § skollagen (2010:800). Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om tystnadsplikten.

Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373). Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och det ska inte vara för lång tid mellan måltiderna. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Enligt Livsmedelsverkets *Bra mat i förskolan-Råd för förskola och familjedaghem 2007* ska måltiderna som serveras ur näringssynpunkt vara riktigt sammansatta utifrån barnets behov för att växa och utvecklas rätt samt vara av god kvalitet. Det ska vid behov serveras specialkost. Specialkost kan ges av medicinska, religiösa eller etiska skäl. Specialkost på grund av medicinska skäl såsom allergi eller sjukdom måste tillhandahållas av verksamheterna. Vid specialkost på grund av medicinska skäl rekommenderar vi dock att verksamheten begär att få läkarintyg som styrker barnets allergi eller sjukdomstillstånd och på så vis säkerställa att specialkosten är medicinskt befogad. Enligt Livsmedelsverkets skrift "*Bra måltider i förskolan*" är det viktigt att barn med allergi eller överkänslighet har fått en korrekt diagnos så att rätt livsmedel undviks.

Specialkost på grund av religiösa och etiska skäl bör serveras till de barn vars vårdnadshavare anmäler detta. Vid specialkost av etiska skäl är det upp till varje verksamhet att avgöra på vilka grunder en vårdnadshavare kan åberopa etiska skäl. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens rekommendation är dock att vegetarisk kost bör erbjudas till de barn som av etiska skäl inte äter kött. Måltiderna ska vara jämt fördelade över den tid av dagen som barnen vistas i verksamheten. Måltiderna äts med fördel i en trevlig miljö. Läs mer om måltider på Livsmedelsverkets hemsida www.slv.se
<https://www.livsmedelsverket.se/globalassets/publikationsdatabas/broschyrrer/bra-maltider-i-forskolan.pdf>

Inne- och utemiljö

Verksamheten ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Varje förskola ska ha lokaler som är anpassade till det beräknade antalet barn och avdelningar som anges i verksamhetens godkännande oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Enligt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan ska lokalerna ge möjlighet till omsorg, utveckling och lärande. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling. Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler.

6. Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas. (8 kap. 21 – 24 §§).

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Grundbeloppet (förskolepeng) avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen). Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av barn- och utbildningsnämnden årligen.

Bidrag från Region Gotland utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i barnregistret vid månadens avläsningstillfälle. Förskolan ansvarar för att barnet är registrerat vid avläsningstillfället. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Bidrag betalas inte ut retroaktivt. Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört på Gotland och registrerat i förvaltningens barn- och elevregister vid avläsningstillfället. Eventuell korrigerande utbetalning görs i efterskott kommande månad. Utbetalningsdatumet är den 15:e varje månad. Om den 15:e inträffar en helg görs utbetalningen på närmaste helgfria vardagen i veckan innan den aktuella helgen.

Rätten till bidrag upphör när barn- och utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

6.1. Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan 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).

Resurser för extra anpassningar och särskilt stöd ska i de allra flesta fall bekostas av det grundbelopp som kommunen betalar ut till enskilda huvudmän. Tilläggsbeloppet är ett bidrag utöver detta grundbelopp, som bara beviljas i undantagsfall.

Ansökan om tilläggsbelopp görs via e-tjänst som återfinns på Region Gotlands hemsida: <https://gotland.se/forskola-skola-och-utbildning/starta-och-driva-skolverksamhet/tillaggsbelopp>

Där finns även riktlinje för ansökan om tilläggsbelopp och blanketter för uppföljningar.

Ansökan ska avse innevarande termin eller nästkommande läsår och ska innehålla detaljerade och konkreta exempel på vilket stödbehov barnet/eleven har. Beskriv även vilka åtgärder som har genomförts och vad som har uppnåtts med åtgärderna. Det behöver även framgå vilka extraordinära stödåtgärder som kommer genomföras med tilläggsbeloppet samt tidsomfattning. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen och/eller rektor lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

Ett barn eller en elev har alltid rätt att få det särskilda stödet som hen behöver oavsett om verksamheten beviljas tilläggsbeloppet eller inte. Förskolan eller skolan kan därför inte neka barnet eller eleven stöd med hänvisning till att tilläggsbelopp inte har lämnats.

Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet utbetalas månadsvis. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av förvaltningens beredningsgrupp om tilläggsbelopp för innevarande kalenderår.

Då ett barn eller elev slutar i verksamheten eller blir folkbokförd i annan kommun ska detta omgående meddelas till hemkommunen. Om förutsättningar för tilläggsbeloppet ändras kan korrigeringar av utbetalningar göras i efterhand, vid felaktig utbetalning återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet.

7. Tillsyn

Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen utövar, på uppdrag av barn- och utbildningsnämnden, tillsyn över godkända fristående verksamheter på Gotland. Med tillsyn avses en självständig granskning med syfte att kontrollera om verksamheten uppfyller de krav som lagar och föreskrifter anger. För tillsynen gäller 26 kap. skollagen (2010:800)

Vid tillsyn får det allmänna insyn i verksamheten. Det övergripande syftet med tillsyn är att säkerställa kvaliteten i den verksamhet som granskas. Tillsynsmyndigheten har även som uppgift att ge råd och vägledning i förebyggande syfte, till exempel informera om aktuell lagstiftning och andra regler. En tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn.

Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten, Skollagen 26 kap 6 §. Den huvudman 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, Skollagen 26 kap 7 §. I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

Regelbunden tillsyn genomförs ungefär vart tredje/fjärde år. I en tillsyn undersöks verksamheten bland annat genom:

- ägar- och ledningsprövning
- prövning av ekonomiska förutsättningar
- genomgång av förskolans dokument
- samtal med rektor och huvudman
- enkät till personal och vårdnadshavare
- observation av verksamheten

Två gånger om året inbjuds de fristående aktörerna till dialogmöten med representanter från Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen. De fristående enheterna erbjuds även att en gång per år delta i Region Gotlands förskoleenkät som delas ut till vårdnadshavare med barn i Region Gotlands förskoleverksamhet

7.1. Ingripanden vid tillsyn

I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen, (Skollagen 26 kap 2 §). Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten fattar barn- och utbildningsnämnden beslut om ingripande enligt 26 kap. 10-16, 18 §§ skollagen. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen följer upp att verksamheterna vidtar de åtgärder som behövs. Varje tillsyn skall resultera i ett skriftligt protokoll där det tydligt finns angivet vilka åtgärder som krävs för att rätta till en brist om sådan uppmärksammas i verksamheten. Huvudman är alltid ansvarig för att brister åtgärdas.

Barn- och utbildningsnämnden kan besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud eller under vissa förutsättningar avstå från ingripande.

Avstående från ingripande

Om bristen beror på okunskap hos huvudmannen och bristen förväntas åtgärdas omgående, undantaget om det finns risk för barns säkerhet och hälsa, Skollagen 26 kap 12 §. Uppföljning görs av ansvarig tjänsteman på Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen.

Anmärkning

Enskild huvudman kan tilldelas anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser, Skollagen 26 kap 11 §. Beslut om anmärkning tas av barn- och utbildningsnämnden.

Föreläggande

Enskild huvudman kan tilldelas föreläggande om huvudmannen inte lämnar upplysningar/tillhandahåller handlingar/material som efterfrågas och/eller verksamheten uppfyller inte kraven i föreskrifter eller riktlinjer för godkännande.

Krav på åtgärder gäller omedelbart och föreläggandet ska ange de åtgärder som är nödvändiga för att avhjälpa påtalade brister, Skollagen 26 kap 10 §. Beslut om föreläggande tas av barn- och utbildningsnämnden.

ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten i Stockholm.

Om ni vill ha mer information om hur beslutet kan överklagas kan ni kontakta den handläggare på utbildnings- och arbetslivsförvaltningen som meddelat beslutet eller kontakta förvaltningen, telefonnummer 0498-26 90 00 (vxl).

8.3. 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 den klagande 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.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

8.4. Inhibition

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