



Fristående friliggande fritidshem 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 friliggande fritidshem med enskild huvudman

Innehåll

1. Inledning	4
2. Krav och förutsättningar	5
2.1 Ansökan om godkännande att bedriva fristående fritidshem	5
Ägar- och ledningsprövning	6
Ekonomiska förutsättningar	6
Föreskrifter som gäller för utbildningen	7
Inne- och utemiljö	7
2.2 Förändringar som ska anmälas	9
Förändring i ägar- och ledningskrets	9
Väsentliga förändringar	10
2.3 Entreprenad	10
2.4 Överlåtelse	11
2.5 Fusion	11
2.6 Konkurs	11
Övertagande vid konkurs	12
Avslut vid konkurs	12
2.7 Avveckling	12
3. Ägar- och ledningsprövning	13
3.1 Kunskap om skollagstiftning	13
3.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens	13
3.3 Ekonomisk kompetens	14
3.4 Lämplighet	14
4. Ekonomiska förutsättningar	15
4.1 Avgifter	15
5. Föreskrifter som gäller för utbildningen	16
5.1 Personal och organisation	16
Inriktning	16
Personal	17
Öppethållande	19
Urval och placering	19
5.2 Kvalitet	20
Elevgruppernas sammansättning och storlek	20
Utbildning och undervisning	20
Systematiskt kvalitetsarbete	21
Klagomålsrutiner	21
Barnkonsekvensanalys	22
Särskilt stöd	22
5.3 Trygghet	22
Säkerhetsarbete	22
Försäkring	22
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	23

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

1. Inledning

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de rutiner som gäller inom Region Gotland för fristående fritidshem vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor samt redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav på utbildningen i fritidshemmet. Riktlinjerna utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer.

Barn- och utbildningsnämnden har tillsynsansvar för de fritidshem som inte ingår i en befintlig huvudmans skolenhet. Exempel på ett sådant fritidshem är ett fritidshem med självständigt godkännande och som samverkar med en eller flera skolor.

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

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

Enligt skollagen ska alla elever 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).

Fritidshemmet är en del av skolväsendet och verksamheten regleras i skollagen.

Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskola¹. Fritidshemmet ska enligt skollagen stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska vidare främja allsidiga kontakter och social gemenskap. Elever har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och främja alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Hänsyn ska tas till elevernas olika förutsättningar och behov. Fritidshemmets verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen² och läroplanen³ samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

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 fritidshem 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.

¹ Vilka elever som har rätt till fritidshem framgår av 14 kap. 3 – 7 §§ skollagen.

² Skollagen 2010:800

³ Läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011 rev 2019

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Läroplan grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr22.
- Skolverkets allmänna råd

2. Krav och förutsättningar

Ett godkännande att bedriva fritidshem 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 fristående fritidsverksamhet. 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 utbildningar inom fritidshem i Sverige. Begreppet *gällande föreskrifter* omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående fritidshem.

2.1 Ansökan om godkännande att bedriva fristående fritidshem

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för fristående fritidshem 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 handläggningsprocessen 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*)

Kravet på ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter för fritidshem bidrar till en verksamhet som kan bedrivas stabilt och med kontinuitet. Avgörande i kommunens bedömning är hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva fritidshem i enlighet med gällande föreskrifter. Regionen 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. 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.

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 fritidshem med enskild huvudman. (se mer under 5. *Föreskrifter för utbildningen*)

Huvudman ska i sin ansökan redovisa fritidshemmets planerade organisation och inriktning. Ansökan ska även inkludera en verksamhetsplan med mål som ska vara kopplade till fritidshemmets 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, lärare i fritidshem ska ansvara för undervisningen)
2. Kvalitet (gruppernas storlek och sammansättning, systematiskt kvalitetsarbete)
3. Trygghet (tillsyn av elever, 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 eleverna. 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 bygglovhandlingar 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 elevernas säkerhet såsom krishantering, brandskyddsarbete, smittskydd- och hygienrutiner och städrutiner.
 - Verksamhetens plan för den pedagogiska miljön och dokumentationsarbete.
 - Hur verksamheten kommer att arbeta med;
 - normer och värden, utveckling och lärande samverkan med förskoleklassen och grundskolan.
 - Rutiner och arbetssätt för elev i behov av särskilt stöd.
 - Samverkan med hemmet med forum för samråd.
 - Hur eleverna ska ges inflytande över utbildningen.
 - Det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.
 - Verksamhetens klagomålshantering.
 - Elevgruppens 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 fritidshem 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 ett visst fritidshem enligt 2 kap. 5 § skollagen. I beslutet om godkännande anges verksamhetens beräknade antal elever, antal avdelningar, antal anställda och lokalens adress. Önskar huvudmannen utöka med fler elever, 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 elever 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 inflytande⁴ över verksamheten.

Väsentliga förändringar

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

Skollagen och grundskolans läroplan anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor och lärare i fritidshem. 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 överlätas 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.

⁴ Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

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

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.

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 fristående fritidshem 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 fritidshemmet och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva fritidshem 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 fritidsverksamhet 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 fritidsverksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försatts 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 fritidshemmet 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 förskolläraryrket i kombination med annat, exempelvis erfarenhet som rektor eller att personen har gått rektorsprogrammet. *Enbart lärar- eller förskolläraryrket 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.⁵

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

⁵ prop. 2017/2018:158 s. 47

den formella ledningskretsen och på ägare som har ett väsentligt inflytande⁶ 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 fritidshem bidrar till en fritidsverksamhet som kan bedrivas stabilt och med kontinuitet. För att erbjuda elever och föräldrar ett fritidshem 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 fritidshemmet har en sådan ekonomi att fritidshemmet kan bedrivas med hög kvalitet, stabilt och långsiktigt samt att fritidshemmet inte kommer att drivas med underskott. Det bör exempelvis finnas ekonomiska medel att hantera en kortvarig minskning av elever.

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

Enligt skollagen får en huvudman för fristående fritidshem inte ta ut oskäligt höga avgifter (14 kap. 19 § skollagen). Inom Region Gotland gäller maxtaxan 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 fritidshemmets verksamhet. Exempelvis får avgifter inte tas ut för aktiviteter, medlemsavgifter eller regelbunden matsäck.

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 elever och avgiften kan inte sänkas för något som ska ingå i grundbeloppet eller som kompensation för stängning av fritidshemmet under skolåret.

⁶ 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 ett fristående fritidshem ha olika inriktningar. En sådan inriktning får dock inte strida mot skollagen eller läroplanen.

Konfessionell inriktning

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående fritidshem vara icke-konfessionell men utbildningen kan i övrigt ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (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 ett fritidshem 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.

Gränsdragningen mellan utbildning och undervisning är inte lika tydlig i fritidshem som i grundskolan. Sett utifrån definitionen på undervisning bör konfessionella inslag undvikas i alla situationer där elever leds av en lärare som på förhand tänkt ut och planerat för ett lärande. Det vill säga en aktivitet med ett tydligt syfte att lära eleverna något specifikt. 1 kap. 7 § skollagen. Detta till trots finns det inom det vidare begreppet utbildning utrymme för konfessionella inslag i verksamheten inom fristående fritidshem. Som exempel på godkända konfessionella inslag kan nämnas andakt och bönestund. Av vikt är att eleven har möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna typ av frågor och att åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till elevens ålder och mognad.

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

Ett fristående fritidshem med konfessionell inriktning ska vara öppet för alla elever och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning (1 kap. 7 – 8 §§ 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 eleverna får en god språkutveckling i svenska ska det i varje fritidsgrupp 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 för undervisningen i fritidshemmet använda lärare enligt 2 kap. 13 § skollagen. Utöver detta får det i undervisningen i fritidshemmet enligt 2 kap. 14 § skollagen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas. 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 fritidshem ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för fritidshemmets personal, elever och elevernas föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation. Rektorn har även ansvar för fritidshemmets arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda elever och för att utveckla samarbetsformerna med förskola, förskoleklassen och skolan (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 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. Huvudmannen ska för undervisningen använda legitimerade lärare (2 kap. 13 § skollagen).

Lärare i fritidshem

Lärare som inte uppfyller kraven i 2 kap. 13 § skollagen får trots det bedriva undervisning i fritidshem om de har en svensk eller utländsk högskoleutbildning som är avsedd för arbete som fritidspedagog (2 kap. 17 § skollagen).

Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel lärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska leddas av lärare. Lärarna ska även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för. En lärare ska ges sådana förutsättningar att det med ett rimligt antal elever är möjligt att ta ansvar för alla elevers utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras så att varje elev kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av lärare.

Annan personal

Utöver lärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen). Denna personal ska samverka med lärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Personal utöver lärarna 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.

Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal

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

Öppethållande

Öppenhetskravet innebär att ett fristående fritidshem ska vara öppet för de elever som ska erbjudas fritidshem enligt 14 kap. 5 och 6 §§ skollagen. Elever i förskoleklass och årskurs 1-6 ska erbjudas fritidshem den del av dagen då eleven inte går i skolan.

Fritidshem ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller elevens eget behov. (14 kap. 4, 7 och 8 §§ skollagen). Rätt till plats på fritidshem har också elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling enligt 14 kap. 6 § skollagen alternativt har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt

Fritidshem ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton. Fritidshem ska erbjudas eleverna under den del av dagen då de inte går i skolan och under lov och kompetensutvecklingsdagar. Ramtiden för fritidshem är på morgon från och med 06.30 fram till skolstart och efter skolans slut fram till klockan 18.30.

Fritidshem ska erbjudas och bedrivs enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativt fritidshem inom skäligt avstånd om en verksamhet ska ha stängt.

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.

Urval och placering

Köregler

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

Ansökan om plats och inskrivning

Överenskommelse om att en elev ska börja i en fristående verksamhet ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och elevens vårdnadshavare. På denna överenskommelse

ska datum anges för när eleven faktiskt påbörjar sin placering i verksamheten. Huvudman ansvarar för att kontrollera vårdnadshavares rätt till fritids 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 elevens närvaro

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

Generella regler för uppsägning av plats

En vårdnadshavares uppsägningstid av en fritidshemsplats är en månad.

Elevens vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och på uppsägningsblanketten ange elevens 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

Elevgruppernas sammansättning och storlek

Elevgruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och fritidshemmet ska ha ett rimligt antal elever per heltidstjänst utifrån elevernas ålder och behov (14 kap. 9 §, 3 kap. 3 skollagen). Att kontinuerligt följa upp personaltäteten, elevgruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till fritidshemmets uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Utbildning och undervisning

I de fall utbildningen bedrivs på ett fristående fritidshem ska verksamheten i likhet med den kommunala verksamheten uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Utbildningen i fritidshemmet ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål. Begreppet undervisning definieras enligt skollagen som sådana målstyrda processer som under ledning av lärare eller förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden (1 kap. 3 § skollagen). Undervisning ska ges en vid tolkning i fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande utgör en helhet.

Enligt läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2022, ska utbildningen i fritidshemmet erbjuda eleverna en meningsfull fritid genom att ta sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och erfarenheter. Men också kontinuerligt utmana eleverna vidare genom att inspirera till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer.

Utbildningen i fritidshemmet kompletterar förskoleklassen och skolan genom att lärandet i högre grad än i skolan ska vara situationsstyrt, upplevelsebaserat och grupporienterat samt utgå från elevernas behov, intressen och initiativ.

Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att utbildningen systematiskt och kontinuerligt planeras, följs upp och utvecklas. Det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas både på huvudmannan- och på enhetsnivå (4 kap. 3 och 4 §§ skollagen).

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden verksamheten behöver förbättras för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i läroplan för grundskolan, förskoleklass och fritidshemmet. Arbetet ska dokumenteras för att fritidshemmet över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan⁷. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

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 genom uppföljning av elevernas utveckling förväntas fritidshemmet se verksamhetens kvalitet och utveckling. Även elevernas och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras i fritidshemmet samt när och hur det ska genomföras. Det bör av fritidshemmets dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för eleverna och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

Rektor för fritidshemmet ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Grundskollärare med inriktning mot arbete i fritidshem alternativt fritidspedagog 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 uppgifter 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.

⁷ Skolverkets Allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete (SKOLFS 2012:98).

Barnkonsekvensanalys

Barnkonsekvensanalysen syftar till att huvudman och rektor inför beslut alltid beaktar konsekvenserna för den enskilda eleven eller en grupp av elever. Analyserna ska vara en del av det dagliga arbetet för att garantera ansvarsområden. Om andra intressen än elevens får företräda i en konsekvensanalys måste beslutet motiveras och bör även kompenseras. Huvudman och rektor gör barnkonsekvensanalyser utifrån sina respektive ansvarsområden.

Särskilt stöd

De elever som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver (14 kap. 6 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Grundbeloppet, som inkluderar socioekonomiskt baserad ersättning, ska täcka så gott som verksamhetens samtliga kostnader. Elevers behov ska så långt som möjligt tillgodoses med fritidshemmets egna resurser. Det är huvudmannens ansvar att eleven ges det särskilda stöd som eleven behöver för sin utveckling och sitt lärande.

5.3 Trygghet

Säkerhetsarbete

För att fritidshemmet ska kunna erbjuda eleverna en säker verksamhet som präglas av trygghet och studiero i en god miljö krävs ett systematiskt säkerhetsarbete (5 kap. 3 § och 14 kap. 9 § skollagen). Dokumentation och rutiner gällande elevernas säkerhet ska vara väl kända av fritidshemmets personal och finnas tillgängliga.

Fritidshemmet ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna elever. 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.

Fritidshemmet ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för elever ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal. Fritidshemmet ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en elevsäkerhetsrond av fritidshemmets 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. Dokumentet ska också innehålla en riskanalys och en handlingsplan för de risker som anses sannolika och ge stora konsekvenser.

Fritidshemmet ska dagligen registrera elevernas närvaro vid fritidshemmet som en del av säkerhetsarbetet. Närvarolistorna ska sparas ett år.

Försäkring

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

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 fritidshemsenhet. 6 kap. 8 § skollagen.

Åtgärder mot kränkande behandling

Fritidshemmet har en långtgående skyldighet att motverka att elever utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Kränkande behandling omfattar flera typer av handlingar, vilka kränker en elevs 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 elever utsätts för kränkande behandling. Huvudmannens ansvar omfattar även händelser som sker på fritiden men som får åverkan på verksamheten i fritidshemmet. För detta bör huvudmannen ha rutiner för hur:

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

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 elever utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier i verksamheten. 6 kap. 6-7 §§ skollagen.

Det är Skolinspektionen, inte kommunen 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

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget

får inte vara äldre än ett år vid anställningstillfället. Den som inte har visat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Huvudmannen ska göra en notering, som förvaras på lämplig plats, om när den som har erbjudits anställning visat registerutdrag, namnet på den person som registerutdraget berör, datum på registerutdraget samt namn på den personal/representant som har sett registerutdraget.

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats på fritidshemmet. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i fritidshemmet.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot på fritidshemmet.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

Anmälningsskyldighet och samverkan med socialtjänsten

Alla som arbetar inom fritidshem har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att en elev 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 elever som far illa eller riskerar att fara illa.

Fritidshemmet ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man ska agera vid oro för en elev. Arbetsgivaren ansvarar för att göra anmälningsskyldigheten känd hos medarbetarna och för att upprätta en rutin för detta vid nyanställningar.

Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom ett fristående fritidshem får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Fritidshemmet ska ha dokumenterade rutiner för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

Måltider

Eleverna ska erbjudas näringsrika och varierande måltider på fritidshemmet. Vid bedömning av vad som är näringsriktiga måltider hör de svenska näringsrekommendationerna från Livsmedelsverket vara en utgångspunkt. Fritidshemmet ska även erbjuda måltider vid utflykter. Kostnaden för elevens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses. Principen är att fritidshemmet så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ. Läs mer om måltider på Livsmedelsverkets hemsida www.slv.se

Inne- och utemiljö

Fritidshemmet ska ha sådana lokaler och sådan utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Eleverna ska erbjudas en trygg omsorg i en god miljö. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Huvudmannen ska se till att eleverna har tillgång ändamålsenliga lokaler och utemiljöer som möjliggör en varierad pedagogisk verksamhet samt stödjer elevernas lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet. Lokalen ska ha giltigt bygglov och ett utlåtande från brandkonsult. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda.

Fritidshemmets gård/utemiljö där eleverna vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett elevsäkerhetsperspektiv och elevernas behov. Om fritidshemmet inte har en egen gård ska elevernas planerade utevistelse finnas dokumenterad. Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

6. Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från en elevs hemkommun (14 kap. 15 – 17 §§ och 29 kap. 2 § skollagen). En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där eleven stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen.

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev vid fritidshemsenheten (14 kap. 15 § skollagen). Grundbeloppet (fritidshemspeng) avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (14 kap. 16 § skollagen). Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per elev, beslutas av barn- och utbildningsnämnden årligen.

Bidrag från Region Gotland utgår för elever som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället i förvaltningens datasystem. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de elever som faktiskt ingår i Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje elev som är folkbokförd på Gotland och registrerad i Region Gotlands barn- och elevregister vid avläsningstillfället. 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. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

Rätten till bidrag upphör när barn- och utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har domstol 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 elever med 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. 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. (14 kap. 17 § skollagen).

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.

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 uppmärksammats 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.

Föreläggande med vite

Om en huvudman inte åtgärdar ett föreläggande kan vite utkrävas. Beslut om föreläggande vid vite tas av barn- och utbildningsnämnden, Skollagen 26 kap 10 §.

Återkallelse av godkännande/rätt till bidrag

Huvudmannen åtgärdar inte ett föreläggande och missförhållandet är allvarligt, Skollagen 26 kap 13 §. Beslut om återkallande av godkännande tas av barn- och utbildningsnämnden.

Tillfälligt verksamhetsförbud

Om bristerna i verksamheten är av den art att det föreligger risk för barns hälsa och säkerhet kan huvudmannen få tillfälligt verksamhetsförbud, Skollagen 26 kap 18 §. Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud tas av barn- och utbildningsnämnden och gäller omedelbart och högst i 6 månader.

8. Överklagande av beslut

Beslut om godkännande tas av barn- och utbildningsnämnden. Överklagan av beslut ställs till barn- och utbildningsnämnden som kan ompröva beslutet. I de fall beslutet kvarstår skickas överklagan vidare till förvaltningsrätten, hänvisning om det medföljer beslut.

8.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

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

- Godkännande att bedriva fristående förskola.
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Återkallande av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

8.2 Rutiner vid ett överklagande

Ett beslut från regionfullmäktige och/eller barn- och utbildningsnämnden inom Region Gotland ska överklagas skriftligt. Beslutet överklagas genom att skriva till förvaltningsrätten i Stockholm och besvara beslutet. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas (uppge diarienummer), och den ändring av beslutet som den klagande begär och varför beslutet ska ändras. Underteckna skrivelsen med namn och namnförtydligande samt uppge adress och telefonnummer.

Överklagandet ska vara ställt till

Förvaltningsrätten i Stockholm
115 76 Stockholm

men skickas till:

Region Gotland
Barn- och utbildningsnämnden
621 81 Visby

Överklagandeskrivelsen ska ha kommit in till barn- och utbildningsnämnden inom *tre veckor* från den dag då den klagande fick del av beslutet/beslutet kungjorts.

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avisa det. Om överklagandet inte avisas 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.

Regelbunden tillsyn genomförs ungefär vartannat till vart tredje år. 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.