



## Pedagogisk omsorg med enskild huvudman

---

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

**Datum** 2020-06-09

**Ärendenr** RS 2018/963

**Version** [1.0]

---

# Pedagogisk omsorg med enskild huvudman

## Innehåll

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Krav och förutsättning.....</b>	<b>4</b>
2.1 Övergripande krav.....	4
2.2 Förutsättningar för rätt till bidrag.....	4
2.3 Ansökan om rätt till bidrag.....	4
2.4 Ansökan om förändring.....	5
2.5 Avslut av verksamhet.....	6
<b>3 Verksamhetens utformning.....</b>	<b>6</b>
3.1 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem.....	6
3.2 Varierande och näringsriktiga måltider.....	7
3.3 Utveckling och lärande.....	7
3.4 Språk.....	8
<b>4. Uppföljning och utvärdering.....</b>	<b>8</b>
4.1 Klagomålsrutiner.....	9
<b>5. Personal, barngrupper och lokaler.....</b>	<b>9</b>
5.1 Personal.....	9
5.2 Registerkontroll av personal innan anställning.....	9
5.3 Tystnadsplikt.....	10
5.4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden.....	10
5.5 Barngruppens sammansättning och storlek.....	10
5.6 Vikarieberedskap.....	10
5.7 Allmänt om lokaler.....	11
5.8 Säkerhet i verksamheten.....	12
5.9 Försäkring.....	13
<b>6. Öppethållande och regler för plats i verksamheten.....</b>	<b>13</b>
6.1 Öppethållande.....	13
6.2 Köregler.....	13
6.3 Ansökan om plats och inskrivning av barn.....	14
6.4 Generella regler för uppsägning av plats.....	14
<b>7. Bidrag.....</b>	<b>14</b>
7.1 Grundbelopp.....	15
7.2 Rutiner för utbetalning av bidrag.....	15
7.3 Avgifter.....	15
7.4 Barn i behov av särskilt stöd.....	15
7.5 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	16
7.6 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp.....	16
<b>8. Tillsyn.....</b>	<b>16</b>
8.1 Ingripanden vid tillsyn.....	17
<b>9. Entreprenad.....</b>	<b>17</b>
<b>10. Överklaganden av beslut.....</b>	<b>18</b>
10.1 Överklagande – allmänt.....	18
10.2 Rutiner vid ett överklagande.....	18
10.3 Omprövning.....	19

10.4 Inhibition..... 19

## 1. Inledning

Enligt skollagen ska en kommun sträva efter att istället för förskola eller fritidshem erbjuda pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Sådan omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen (2010:800)).

Begreppet pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer och är ett alternativ till förskola och fritidshem.<sup>1</sup>

En huvudman ska ansvara för att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter som är tillämpliga för verksamheten (26 kap. 2 § skollagen).

För pedagogisk omsorg är Läroplan för förskolan vägledande.<sup>2</sup> Det är därför viktigt att huvudmannen för en verksamhet säkerställer att personalen och att huvudmannen för egen del är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser och Region Gotlands riktlinjer.

Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur ansvariga för och anställda i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens krav. De allmänna råden för pedagogisk omsorg är stöd för huvudmannen och syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning. Råden bör därför följas om inte enskilda huvudmän handlar på ett annat sätt som gör att kraven i bestämmelsernas uppfylls.

Riktlinjerna för enskild pedagogisk omsorg<sup>3</sup> inom Region Gotland utgår från skollagen och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg samt förskolans läroplan i tillämpliga delar. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga de nationella styrdokumentens krav. Riktlinjerna beskriver vidare de rutiner som gäller i för enskild pedagogisk omsorg vid beslut om rätt till bidrag, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Enskild som innehar beslut om rätt till bidrag att bedriva pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer huvudman. De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar verksamheten benämns i dessa riktlinjer för styrdokument.

Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg finns i sin helhet på: [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) , [www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se) eller [www.gotland.se](http://www.gotland.se)

Barn- och utbildningsnämndens (nämnden) riktlinjer kan hämtas på: [www.gotland.se](http://www.gotland.se)  
På Region Gotlands webbplats finns även dokument som är vägledande för pedagogisk omsorg.

<sup>1</sup> För fristående förskola och fristående friliggande fritidshem finns separata riktlinjer publicerade på [www.gotland.se](http://www.gotland.se)

<sup>2</sup> Prop. 2009/10:165 sid 527 och Skolverkets allmänna råd med kommentarer (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg s.14.

<sup>3</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg.

Nämnden uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut inom Region Gotland. När uppdateringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på Region Gotlands webbplats.

## **2. Krav och förutsättning**

### **2.1 Övergripande krav**

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all utbildning och annan verksamhet, vilket innefattar pedagogisk omsorg. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas och det ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen).

Pedagogisk omsorg ska tillgodose barns behov av omsorg och genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen). Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna (25 kap. 6 § skollagen). Läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för förskolan och blir därmed vägledande.<sup>4</sup>

### **2.2 Förutsättningar för rätt till bidrag**

Enligt skollagen ska en enskild medges rätt till bidrag om denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet. I dessa riktlinjer redovisas och förtydligas de krav som skollagen ställer och som ingår i Region Gotlands prövning av en ansökan om rätt till bidrag. Detta innebär bland annat att verksamheten ska kunna följa skollagens kvalitetskrav, vara öppen för alla barn och att huvudmannen systematiskt ska följa upp och utvärdera verksamheten liksom ha skriftliga rutiner för klagomålshantering (25 kap. 2, 7, 8 och 10 §§ skollagen).

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla skollagens krav. Utifrån principen om barnets bästa (1 kap. 10 § skollagen) ska angivna förutsättningar vara stabila och varaktiga.

Nämndens krav är inte att en ansökan ska beskriva vad som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. I ansökan ska det därför framgå hur sökanden avser att skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga skollagens krav på en pedagogisk omsorg och hur Region Gotlands riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg ska följas.

För verksamheten är läroplanen för förskolan i alla delar vägledande och som stöd för huvudmannen finns Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90).

### **2.3 Ansökan om rätt till bidrag**

Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska göras på särskild blankett som kan hämtas på [www.gotland.se](http://www.gotland.se), <http://www.gotland.se/45258> Med ansökningsblanketterna följer information och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

---

<sup>4</sup> Prop. 2009:10/165 s. 527.

Ansökan ska lämnas till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen (förvaltningen) i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara mellan fyra och sex månader. Beslut om rätt till bidrag kan fattas först när lokalen som är tilltänkt för verksamheten har granskats och godkänts av handläggare på förvaltningen.

Ansökan ska visa att den sökande har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. I sin ansökan om rätt till bidrag ska sökanden bland annat redovisa hur verksamheten ska bedrivas och organiseras för att leva upp till styrdokumentens krav. Beskrivningen och innehållet i verksamheten ska vara kopplade till skollagen och andra bestämmelser och i ansökan ska det också anges hur verksamheten ska följas upp och utvärderas. Verksamhetens lokaler ska beskrivas i ansökningshandlingarna och finns begränsningar i hur lokalerna kan användas måste detta framgå av ansökan om rätt till bidrag.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag görs en vandelsprövning som innebär kontroll av brottsregister för sökanden och övriga folkbokförda över 15 år på samma adress, förekomst av skatteskulder och liknande av den eller de som står bakom ansökan (rättssubjektet). Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och vara registrerad som arbetsgivare om personal ska anställas. Huvudmannens verksamhet, oavsett juridisk form, ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet följa all tillämplig lagstiftning. Huvudmannen ska ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

Rätt till bidrag för pedagogisk omsorg avser en bestämd adress och huvudmannens verksamhet ska därmed bedrivas vid den adress som beslutet om rätt till bidrag anger.

Ett beslut om rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande. 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.

En ansökan kan exempelvis avslås om:

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i verksamheten inte kan säkerställas
- en sökande avser att bedriva verksamheten på annan eller andra adresser än den som uppges i ansökan
- personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning eller om
- personer som står bakom rättssubjektet, bedriver fristående/enskild verksamhet enligt skollagen, i annat rättssubjekt, och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av beslut om rätt till bidrag

Om en ansökan inte är komplett kan denna avvisas.

## 2.4 Ansökan om förändring

Ett beslut om rätt till bidrag anger verksamhetens maximala platsantal. Huvudmannen måste kontinuerligt kontrollera att förutsättningar finns för att kunna ta emot det maximala antalet barn. Om antalet platser inte anges i en huvudmans beslut om rätt till bidrag måste huvudmannen ansöka om förändring för att kunna skriva in fler barn. Vid en sådan prövning kommer huvudmannens förutsättningar avseende yta och personalbemanning prövas för att se om det finns förutsättningar för den förändring huvudmannen önskar.

Om en redan etablerad huvudman ska byta adress, till exempel genom flytt eller byte av lokal, ska huvudmannen komma in med en ansökan om förändring i god tid innan flytt sker. 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.

Orsaken till att en ansökan om förändring ska ske vid byte av adress är att varje beslut om rätt till bidrag utgår ifrån, och är därför villkorat till, en bestämd adress och de förutsättningar som finns för verksamheten på denna adress. Om huvudmannen planerar att flytta verksamheten till en ny adress gör förvaltningen en prövning av den nya lokalen och dess förutsättningar. Den nya prövningen kan innebära att antalet platser förändras med hänvisning till exempelvis den nya lokalens ändamålsenlighet och storlek (25 kap. 7 § skollagen).

## 2.5 Avslut av verksamhet

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen, på särskild blankett avsedd för avslut av verksamhet innan en verksamhet avslutas. Information ska av huvudmannen ges till föräldrar med barn placerade i verksamheten samt till de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö att verksamheten kommer att avvecklas.

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

Om den pedagogiska omsorgen bedrivs i annan juridisk form än enskild firma ska huvudmannen, 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.

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

## 3 Verksamhetens utformning

### 3.1 Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola och fritidshem

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer och är ett alternativ till förskola och fritidshem.

Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt. Exempel på pedagogisk omsorg är verksamheter organiserade i större eller mindre enheter eller i flerfamiljssystem. I beslut om rätt till bidrag anges det platsantal som huvudmannen maximalt kan ha i verksamheten. Faktorer som påverkar platsantalet kan vara lokalens ändamålsenlighet och verksamhetens bemanning.

Pedagogisk omsorg i en mindre organisation kännetecknas av att en huvudman arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Pedagogisk omsorg i en större organisation kännetecknas av en huvudman med en eller fler anställda som arbetar tillsammans. Oavsett organisationsform och antal barn ställs samma krav på huvudmännen.

### **3.2 Varierande och näringsriktiga måltider**

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen). I detta ingår att se till hela barnet och dess behov vilket bland annat innebär att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165, s. 527).

Pedagogisk omsorg ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål. Måltiderna ska serveras regelbundet och inom skälig tid med hänsyn till barnens behov. Verksamheten ska även tillhandahålla måltider vid utflykter. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna vara en utgångspunkt. Se länk nedan. Kostnaden för barnens 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 man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

Läs mer om måltider på Livsmedelsverkets hemsida [www.slv.se](http://www.slv.se)  
<https://www.livsmedelsverket.se/globalassets/publikationsdatabas/broschyter/bra-maltider-i-forskolan.pdf>

### **3.3 Utveckling och lärande**

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen).

Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap (25 kap. 6 § skollagen). Läroplan för förskolan är vägledande för verksamheten.

Huvudmannen ska se till att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande genom att personalen har kompetens, att det finns material och redskap som inbjuder till att utforska och leka samt att den fysiska miljön är trygg, säker ändamålsenlig och tillgänglig för barn i de aktuella åldrarna.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 2.

Verksamheten ska utformas så att den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter. Huvudmannen ska se till att personalen genom att ha god kännedom om varje barn utgår från barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter så att verksamheten anpassas efter det enskilda barnet och den aktuella barngruppen.

Verksamheten ska utformas så att den främjar leken och kreativiteten samt tar tillvara och stärker barnens intresse för att lära. Huvudmannen ska se till att personalen utmanar och stimulerar såväl de yngre som de äldre barnens lek, kreativitet och intresse för att lära.

### 3.4 Språk

Verksamheten ska utformas så att den stimulerar barns språkutveckling. Huvudmannen ska se till att barnen dagligen erbjuds en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal. I begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det är ett annat än svenska. Det är viktigt att personalen har kompetens att stimulera barns språkutveckling och behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.<sup>6</sup>

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens och språklagens (SFS 2009:600) 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 verksamheten finnas 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 språklagen.

Därutöver ska den som tillhört en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska) och den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

## 4. Uppföljning och utvärdering

Skollagens krav på en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i den pedagogiska omsorgen. I utvärderingen ska framgå den pedagogiska omsorgens utvecklingsområden för nästkommande år (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen samt 7 kap. i Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg).

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande och förbereda dem för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen ska därmed i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov samt med utgångspunkt i analysen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barns utveckling och lärande.

<sup>6</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg kap. 2.



För att en verksamhet systematiskt ska kunna följas upp och utvärderas behöver såväl verksamhetens förutsättningar som de arbetssätt som används i verksamheten kartläggas. Verksamhetens förutsättningar kan exempelvis vara barngruppens sammansättning och storlek, barns individuella behov och de möjligheter som ges för att på bästa sätt skapa förutsättningar för utveckling och lärande.

Verksamheten ska kontinuerligt och systematiskt följas upp och för det behövs underlag som beskriver hur förutsättningar och genomförande påverkar resultatet, det vill säga vad verksamheten lett fram till. Denna uppföljning bör dokumenteras. Den samlade dokumentationen från uppföljningar ger sedan huvudmannen underlag för att analysera kvaliteten i verksamheten och hur förutsättningarna och genomförandet av verksamheten påverkar måluppfyllelsen. Denna analys ska huvudmannen sammanställa i en dokumenterad utvärdering som även ska innehålla bedömningar av verksamhetens utvecklingsbehov och de förbättringsåtgärder som planeras för att utveckla verksamheten så att den på bästa sätt stimulerar barnens utveckling och lärande.

Den systematiska uppföljningen och utvärderingen innebär att huvudman, eventuell personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap om och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. En huvudmans systematiska uppföljning och utvärdering ska genomföras även om vissa delar av verksamheten lagts på entreprenad.

#### **4.1 Klagomålsrutiner**

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål där det ska framgå hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer att utredas. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Eventuella synpunkter och klagomål från vårdnadshavare kan därmed vara en del av verksamhetens uppföljning.<sup>7</sup> Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

## **5. Personal, barngrupper och lokaler**

### **5.1 Personal**

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen). Detta innebär att en huvudman och eventuell anställd personal ska ha utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller. Personal ska finnas i tillräcklig omfattning i relation till antalet inskrivna barn och barnens specifika behov så att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudman och personal ska ha kompetens att kunna stimulera varje barns utveckling och lärande och förbereda barnen för fortsatt lärande, med ett förhållningssätt som överensstämmer med skollagen och värdegrunden i förskolans läroplan. Huvudman och personal ska ha kännedom om de styrdokument som gäller för verksamheten, inklusive

---

<sup>7</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 7.

dessa riktlinjer, och regelbundet ges sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete.<sup>8</sup>

Personal i pedagogisk omsorg ska vara anställd i det företag som innehar rätt till bidrag för verksamheten. För de uppgifter som lagts på entreprenad ska entreprenören ha egenanställd personal.

## 5.2 Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får vid anställningen inte vara äldre än ett år. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten (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 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 i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

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 i verksamheten.

## 5.3 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Tystnadsplikten gäller även mellan olika huvudmän vilket innebär att den ska beaktas även vid samarbete mellan verksamheter.

## 5.4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

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

## 5.5 Barngruppens sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen). I Region Gotlands beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser.

---

<sup>8</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 6.

Faktorer som ska beaktas vid utformning av en barngrupp är barngruppens sammansättning, personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål, barn i behov av särskilt stöd, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider och förhållandet mellan egna barn och andra barn i gruppen.<sup>9</sup> Detta för att kunna tillgodose barnens behov av en trygg omsorg samt tillförsäkra barnen en god pedagogisk verksamhet.

## 5.6 Vikarieberedskap

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet, öppethållande och god kvalitet måste det finnas vikariesystem och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek (25 kap.7 § skollagen).

En vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro ska bestå av en organiserad grupp av huvudmän med personal som är känd för barnen och där ansvarsfördelningen huvudmännen emellan är dokumenterad. Vikarieberedskapen ska beskriva hur verksamheten organiseras och upprätthåller god pedagogisk omsorg. Som komplement till den organiserade vikarieberedskapen mellan huvudmän kan personal anställas exempelvis via bemanningsföretag. Sker beredskap genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal<sup>10</sup> eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas. Det ska framgå av den dokumenterade vikarieberedskapen hur verksamheten ska organiseras och var den ska bedrivas.

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltiga avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska skriftligen informeras om vikarieberedskapen.

## 5.7 Allmänt om lokaler

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalerna ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning. I vissa fall krävs bygglov för pedagogisk omsorg.

I nämndens utredning vid ansökan om rätt till bidrag ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek och ändamålsenlighet. En lokal ska kunna användas långsiktigt under stabila och trygga förhållanden.

En lokal kan inte godkännas om den betraktas som mer tillfällig. Vid bedömningen av lokalens ändamålsenlighet tar därför förvaltningen hänsyn till hyresavtal, uppsägningstid och den pedagogiska omsorgens eventuella egna barn samt antalet boende/folkbokförda i lokalen.

I en ansökan om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den

<sup>9</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 5.

<sup>10</sup> I ett **anställningsavtal** är det huvudmannen som tar ett arbetsgivaransvar för den anställde, varför bestämmelser om registerkontroll för personal gäller. Huvudmannen ska vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket.

I ett **entreprenadavtal** sluts avtal mellan huvudmannen och annan enskild fysik eller juridisk person. Huvudmannen ansvarar för att den som ska utföra arbetsuppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och Stockholms stads riktlinjer ställer på huvudmannen. Huvudmannen ska genomföra vandelsprövning av entreprenör innan avtal sluts.

Ett **samarbetsavtal** innebär att flera huvudmän för pedagogisk omsorg kommer överens om att samarbeta exempelvis gällande pedagogisk samverkan och vikarieberedskap.

yta som är tillgänglig för barnen. Exempelvis ingår inte rum avsedda endast för privat bruk och rum utan fönster.

Lokaler ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. (Se vidare Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, kapitel 4). Lokaler där pedagogisk omsorg bedrivs ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att erbjuda en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling.

Använder verksamheten en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav som beskrivs ovan och att den uppfyller andra myndigheters krav. Om verksamheten huvudsakligen bedrivs i annan lokal än den som anges i huvudmannens beslut om rätt till bidrag ska huvudmannen ansöka om en förändring.

Den som ansöker om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska kontrollera med samhällsbyggnadsförvaltningen om verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda krav för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

Alla befintliga huvudmän och alla som ansöker om rätt till bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från räddningstjänsten för de lokaler där verksamhet bedrivs.

## 5.8 Säkerhet i verksamheten

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. I verksamheten ska det finnas tillräckligt med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen).

Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål och att vuxna och barn i verksamheterna ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att en god pedagogisk verksamhet kan genomföras (prop. 2009/10:165, s. 535).

Ett förebyggande systematiskt barnsäkerhetsarbete är en förutsättning för att kunna garantera barnens trygghet och säkerhet. Huvudmannen 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.

Huvudmannen ska ha en planering för hur den egna och personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad.

Huvudmannen ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av verksamhetens inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från huvudmannens checklista som är anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Protokollet från rondens ska vara daterat och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när åtgärder ska vara klara, samt vem som ansvarar för att åtgärder vidtagits.

- Brandskyddet ska vara uppfyllt med fungerande brandvarnare, brandsläckare, brandfilt etcetera. Fungerande utrymningsvägar och rutiner för utrymning ska finnas.
- Elektriskt material är CE-märkt och felfritt, eluttag och kontakter är petskyddade och jordade i våtutrymmen samt vid diskbänk. Elmaskiner och hushållsapparater förvaras oåtkomligt för barn.
- Mediciner, farliga vätskor och kemikalier förvaras inlåsta och oåtkomliga för barn. Knivar och andra vassa föremål förvaras i lådor med spärr. Tobak och alkohol förvaras oåtkomligt för barn och miljön är rökfri.
- Spisen har håll- och tippskydd, luckspärr samt ett beröringsskydd om ugnsluckan blir varm.
- Fönster och balkongdörrar är försedda med säkerhetsspärrar och klämskydd.
- Persiennsnören eller andra snören som medför strypningsrisk ska inte finnas.
- Hyllor, skåp etcetera är förankrade i väggen.
- Barnsängar, barnstolar, barnvagnar och skötbord är godkända.
- Giftiga, farliga och allergiframkallande växter ska inte förekomma.
- Grindar ska ha barnsäkra lås både inne och ute.
- Alla leksaker och lekredskap ska vara godkända och certifierade.
- Den tomt som används för lek och utomhusaktiviteter ska vara trafiksäker.
- Eventuella brunnar i utomhusmiljön ska vara säkrade. Säkerhetsåtgärder ska vara vidtagna vid närhet till vattendrag, pool, damm eller dyligt.

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

## 5.9 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad och olycksfallsförsäkring för alla inskrivna barn. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

## 6. Öppethållande och regler för plats i verksamheten

### 6.1 Öppethållande

Öppettider för förskolan och därmed för motsvarande pedagogisk omsorg regleras i 8 kap. 3 § skollagen. Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30-18.30. Ramtiden är den maximala öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrarnas behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Kravet om att pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas inom ramtiden kl. 06.30-18.30 innebär att huvudmannen måste ändra verksamhetens öppethållande om en förälder har behov av längre öppettider inom ramtiden.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ omsorg ska erbjudas inom skäligt avstånd och huvudmannen ska ha en fungerande vikarieberedskap.

Huvudmannen ska i sitt skriftliga informationsmaterial och på sin hemsida ange förvaltningens regler för öppethållande, att föräldrar har rätt till omsorg inom ramtiden för öppethållandet om behov finns och på vilket sätt alternativ omsorg erbjuds.

För barn i förskoleklass tom åk 6 som är inskrivna i en pedagogisk omsorg gäller heldagsomsorg. Detta innebär att barn i förskoleklass ska tas emot både innan och efter skoltid inom ramtiden kl. 6.30 – 18.30.

## **6.2 Köregler**

Pedagogisk omsorg ska ha dokumenterade köregler som anger vilka urvalsgrunder som tillämpas i verksamheten. Köreglerna ska finnas tillgängliga i huvudmannens dokumenterade informationsmaterial och på Region Gotlands webbplats samt på huvudmannens egen webbplats om sådan finns.

Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (6 kap. skollagen och diskrimineringslagen [2008:567]). Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

När ett barn erbjuds plats i pedagogisk omsorg av huvudmannen är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till omsorg. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning. Huvudmannen ansvarar även för att dessa köregler finns dokumenterade och tillgängliga på huvudmannens hemsida.

## **6.3 Ansökan om plats och inskrivning av barn**

Överenskommelse om att ett barn ska börja i pedagogisk omsorg ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin placering i verksamheten. Denna inskrivning ska omgående skickas till förvaltningen för registrering. Överenskommelsen skall sparas i original i verksamheten och finnas tillgänglig vid tillsyn.

Huvudman ansvarar för att kontrollera vårdnadshavares rätt till pedagogisk omsorg och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

## **6.4 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 förvaltningen för registrering.

## **7. Bidrag**

En huvudman som har beviljats rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen har rätt till bidrag från ett inskrivet barns hemkommun (25 kap. 11 § skollagen). Bidraget består av grundbelopp och i förekommande fall av socioekonomiskt bidrag och tilläggsbelopp. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i

verksamheten och som Region Gotland har skyldighet att lämna bidrag för (25 kap. 14 § och 29 kap. 2 och 6 §§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

Om en huvudman även har egna barn inskrivna i verksamheten har huvudmannen bara rätt till bidrag för så många av sina egna barn som motsvarar det antal barn med annan vårdnadshavare som har tagits emot. Vid det fall en huvudman har hemmavarande barn, som inte är inskrivna i verksamheten, ska huvudmannen ta hänsyn till detta vid utformningen av barngruppens sammansättning och storlek.

Bidrag från Region Gotland utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället i Region Gotlands datasystem.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering. Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

### **7.1 Grundbelopp**

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn som tas emot i verksamheten. Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas av barn- och utbildningsnämnden årligen.

Bidraget består av ett grundbelopp. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration och mervärdesskatt. (25 kap. 12 § skollagen). Viss del av grundbeloppet avser även ersättning för barn i behov av särskilt stöd (25 kap. 2§ skollagen).

### **7.2 Rutiner för utbetalning av bidrag**

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört på Gotland och registrerad 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.

Underlagen ska granskas och godkännas inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen. Rätten till bidrag upphör när barn- och utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans rätt till bidrag vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av beslut om rätt till bidrag ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att målet avgörs av domstol.

### **7.3 Avgifter**

Enligt skollagen ska en huvudman för en pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter (25 kap. 10 § fjärde punkten skollagen). I 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 pedagogisk omsorg. Exempelvis får avgifter inte tas ut för regelbunden matsäck.

En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig en högre avgift 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 verksamheten.

#### **7.4 Barn i behov av särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver (25 kap. 2 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med den pedagogiska omsorgens egna resurser.

Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Huvudmannen ska därför ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och även säkerställa att personalen har kompetens för att ge barn en sådan god pedagogisk verksamhet och omsorg att barn får stöd i sin utveckling och förbereds för fortsatt lärande.<sup>11</sup> Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

#### **7.5 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd**

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. (25 kap. 12 och 13 §§ skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska huvudmannen tillsammans med eventuell personal i den pedagogiska omsorgen ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en kartläggning upprättas. Av kartläggningen ska det framgå vilka insatser som behöver sättas in. Kartläggningen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen varje halvår.

Information om hur det går till finns att hämta på Region Gotlands hemsida. Där finns även blanketter för handlingsplaner och uppföljningar som ska fyllas i, undertecknas och bifogas ansökan. Nämnden gör en individuell prövning av de uppgifter som huvudmannen lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

#### **7.6 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. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterskott. Om felaktig utbetalning har skett återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet.

---

<sup>11</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 3.



## 8. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Region Gotland, via barn- och utbildningsnämnden, tillsyn över enskilt driven pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen medgivit rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa riktlinjer. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta till de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn och har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen).

Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad. Kontroll görs av avtal gällande de uppgifter som lagts på entreprenad, entreprenörens utförande av uppgifterna och hur en entreprenör uppfyller nämndens riktlinjer. Förvaltningen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök och anmälningsutredningar. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält eller föranmält. Tillsynsbesöken omfattar intervjuer med personal, huvudman och vårdnadshavare, dokumentstudier och verksamhetsbesök.

### 8.1 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande (26 kap. 10- 12 §§ och 27 § skollagen).

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om verksamhetens missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans beslut om rätt till bidrag att bedriva pedagogisk omsorg (26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen). I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden förbjuda huvudmannen att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. 18 § skollagen).

Innan nämnden fattar ett tillsynsbeslut ges huvudmannen möjlighet att faktagranska de uppgifter som kommer att ligga till grund för kommande beslut (16 och 17 §§ förvaltningslagen [1986:223]).

Detta för att säkerställa att beslut fattas på korrekta grunder.

## 9. Entreprenad

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

Skollagen anger vilket ansvar som tillfaller huvudmannen. 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 kan överlåtas till annan.

För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer. 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 ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

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

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom verksamheten 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 verksamhetens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och barn- och utbildningsnämndens 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 verksamheten.

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.

## 10. Överklaganden av beslut

### 10.1 Överklagande – allmänt

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

- Rätt till bidrag.
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Återkallande av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

### 10.2 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).

### **10.3 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 att ompröva ett beslut gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

### **10.4 Inhibition**

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