



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]

Reviderad 2020-06-09

Pedagogisk omsorg med enskild huvudman

Innehåll

1. Inledning	4
2. Krav och förutsättning.....	5
2.1. Ansökan om rätt till bidrag	5
Ägar- och ledningsprövning	6
Föreskrifter som gäller för utbildningen	6
Inne- och utemiljö	7
2.2. Förändringar som ska anmälas	9
Förändring i ägar- och ledningskrets	9
Väsentliga förändringar	9
2.3. Entreprenad	10
2.4. Avveckling	10
3. Ägar- och ledningsprövning	11
3.1. Kunskap om skollagstiftning	11
3.2. Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens	11
3.3. Ekonomisk kompetens	12
3.4. Lämplighet.....	12
4. Ekonomiska förutsättningar	13
4.1. Avgifter	13
5. Föreskrifter som gäller för utbildningen	14
5.1. Personal och organisation	14
Personal.....	14
Vikarieberedskap	14
Öppethållande	15
Urval och placering	15
5.2. Kvalitet	16
Barngruppens sammansättning och storlek	16
Utveckling och lärande	16
Systematiskt kvalitetsarbete	16
Klagomålsrutiner.....	17
Värdegrundsarbete	17
Språk.....	18
Barn i behov av särskilt stöd.....	18
5.3. Trygghet.....	19
Säkerhet i verksamheten	19
Försäkring	20
Registerkontroll av personal innan anställning.....	20

Tystnadsplikt	20
Variande och näringsriktiga måltider.....	21
Innemiljö	21
6. Bidrag	21
6.1. Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	22
Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp.....	22
7. Tillsyn	23
7.1. Ingripanden vid tillsyn.....	23
Avstående från ingripande.....	24
Anmärkning.....	24
Föreläggande	24
Föreläggande med vite.....	24
Återkallelse av godkännande/rätt till bidrag	24
Tillfälligt verksamhetsförbud	24
8. Överklagande av beslut.....	24
8.1. Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.....	24
8.2. Rutiner vid ett överklagande.....	25
8.3. Omprövning	25
8.4. Inhibition	25

1. Inledning

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de rutiner som gäller inom Region Gotland för pedagogisk omsorg, vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor samt redovisa och förtydliga skollagens krav på utbildningen i pedagogisk omsorg. Riktlinjerna utgår från skollagen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer samt förskolans läroplan i tillämpliga delar.

Barn- och utbildningsnämnden benämns i denna riktlinje som *nämnden*. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen benämns som *förvaltning*. 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 som *styrtdokument*.

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

Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt, exempelvis i större eller mindre enheter eller i flerfamiljssystem. 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.

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen) och läroplan för förskolan ska vara vägledande.¹ 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.

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 styrtdokumentet.

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

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)

¹ Prop. 2009/10:165 sid 527 och Skolverkets allmänna råd med kommentarer (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg s.14.

- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Läroplan för förskolan, Lpfö 18
- Skolverkets allmänna råd

2. Krav och förutsättning

Ett godkännande att bedriva pedagogisk omsorg enligt skollagen ska lämnas om Region Gotland bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. (25 kap. 10 § skollagen)

Godkännande ska lämnas om den enskilde:

1. den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet.
2. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
3. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 13 § andra stycket, och
4. avgifterna inte är oskäligt höga.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts. Kommunen får godkänna en enskild som huvudman trots att villkoret i första stycket 4 inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Begreppet *gällande föreskrifter* omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg.

2.1. Ansökan om rätt till bidrag

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för pedagogisk omsorg 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. Görs en ansökan av

enskild som redan är huvudman för pedagogisk omsorg inom Region Gotland görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga verksamheter 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.

För verksamheten är läroplanen för förskolan i alla delar vägledande och som stöd för huvudmannen finns Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg. I ansökan ska det 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. 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 25 kap. 1-2 § 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. Kontroll görs av brottsregister för sökanden och övriga folkbokförda över 15 år på samma adress. I handlägningsprocessen kring laglydnad görs en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden brottet begicks, brottets beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter. (se mer under 3. *Ägar- och ledningsprövning*)

Föreskrifter som gäller för utbildningen

Prövning av verksamhetsplan för utbildningen och undervisningen görs utifrån punkt 1 i 25 kap. 10 § 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 pedagogisk omsorg med enskild huvudman. (se mer under 5. *Föreskrifter som gäller för utbildningen*)

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

Vid prövning av föreskrifter som gäller för utbildningen ska följande områden och faktorer bedömas

1. Personal
2. Kvalitet (barngruppernas storlek och sammansättning, systematiskt kvalitetsarbete)
3. Trygghet (tillsyn av barn, lokaler och utemiljö)

Inne- och utemiljö

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

I 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. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta som är tillgänglig för barnen. Exempelvis ingår inte rum avsedda endast för privat bruk och rum utan fönster.

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

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

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

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. 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.

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

- Registreringsbevis för F-skatt.
- Registreringsbevis från Bolagsverket.
- Kopia på bygglovshandlingar och/eller hyreskontrakt.
- Ekonomisk kalkyl över de första tre åren.
- I samband med en ansökan 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.
- Ytterligare förutsättning är att verksamheten inte får påtagligt negativa följder på lång sikt för motsvarande regional verksamhet.

- I ansökan ska planerad personalorganisation och fördelning anges.
- Verksamhetsplan.
- I verksamhetsplanen ska det finnas en beskrivning av:
 - Verksamhetens idé.
 - Struktur för dagsrutiner.
 - Rutiner för barnsäkerhet såsom krishantering, brandskyddsarbete, smittskydd- och hygienrutiner och städrutiner.
 - Hur verksamheten kommer att arbeta med; normer och värden, utveckling och lärande i samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.
 - Rutiner och arbets sätt för barn i behov av särskilt stöd.
 - Samverkan med hemmet med forum för samråd.
 - Hur barnen ska ges inflytande över utbildningen.
 - Det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.
 - Verksamhetens klagomålshantering.
 - Barngruppens sammansättning och storlek.
 - Personalens kompetensutveckling och insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten.
 - Personalorganisation.
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Skalenliga ritningar av lokalen.
- Huvudmannen ansvarar för kontakt med räddningstjänsten för besiktning av lokalen ur brandsäkerhetssynpunkter. Kopia på besiktningen bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för ansökningar och kostnader avseende bygglov. Kopia på slutbesked bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för registrering av livsmedelshantering hos Region Gotland. Kopia på tillståndsbeslut bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för att utdrag ur belastningsregistret finns för all personal. Avser huvudmannen att själv aktivt arbeta i bifogas aktuellt utdrag ur belastningsregistret. Utdraget ska vara i original och återsändes om så önskas.
- För att ansökan om att starta pedagogisk omsorg 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 (25 kap. 10 § 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.

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.

Nämndens beslut om 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. I beslutet om godkännande anges verksamhetens beräknade antal barn, antal enheter, antal anställda och lokalens adress. Önskar huvudmannen utöka med fler barn, byta verksamhetslokal eller ändra inriktning på verksamheten ska ett nytt godkännande sökas innan ändring genomförs.

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

Verksamheten måste starta inom 12 månader efter att godkännande getts. I de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter sex månader, kontaktar förvaltningen huvudmannen för att säkerställa om verksamheten ska avslutas på huvudmannens egen begäran eller fortsätta att bedrivas. Om verksamheten inte har startats inom ett år från godkännandedatum krävs en tillsyn inför uppstart. Detta för att säkerställa att förhållandena gällande den tidigare av barn- och utbildningsnämnden godkända ansökan fortfarande är aktuell utifrån 25 kap. 10 § 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 inflytande² över verksamheten.

Väsentliga förändringar

Om den pedagogiska omsorgen 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.

² Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

Exempel på förändringar är:

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

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 anger vem som bär ansvaret. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, viss samordning och att beslut i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman kan överlåtas till annan.

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

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

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

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

2.4. 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 verksamheten 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 fritidsbem 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 förskollärarytutbildning i kombination med annat, exempelvis erfarenhet som rektor eller att personen har gått rektorsprogrammet. *Enbart lärar- eller förskollärarytutbildningen 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.³

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 pedagogisk omsorg. Nämnden gör även en bedömning av ägar- och ledningskretsens lämplighet. Syftet med prövningen är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver verksamheten. 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.

³ prop. 2017/2018:158 s. 47

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 den formella ledningskretsen och på ägare som har ett väsentligt inflytande⁴ 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 bidrar till en verksamhet som kan bedrivas stabilt och med kontinuitet. För att erbjuda barn och föräldrar pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former på lång sikt. En huvudman ska kunna påvisa en sådan ekonomi att verksamheten kan bedrivas med hög kvalitet, stabilt och långsiktigt och inte kommer att drivas med underskott. Det bör exempelvis finnas ekonomiska medel att hantera en kortvarig minskning av barn i barngruppen.

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

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

4.1. Avgifter

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 maxtaxa 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 enskild 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.

⁴ 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

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.

För pedagogisk omsorg är Läroplan för förskolan vägledande.⁵ 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.

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 dessa riktlinjer, och regelbundet ges sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete.⁶

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.

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, samarbetsavtal⁷ 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.

⁵ Prop. 2009/10:165 sid 527 och Skolverkets allmänna råd med kommentarer (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg s.14.

⁶ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 6.

⁷ 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.

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.

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. Det innebär att huvudmannen måste ändra verksamhetens öppethållande om en förälder har behov av längre öppettider inom ramtiden.

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.

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.

Urval och placering

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. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Ansökan om plats och inskrivning av barn

Huvudman ansvarar för att kontrollera vårdnadshavares rätt till pedagogisk omsorg och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta. 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 Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens barnomsorgsplacerare för registrering. Överenskommelsen skall sparas i original i verksamheten och finnas tillgänglig vid tillsyn.

Generella regler för uppsägning av plats

Barnets vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och på uppsägningsblanketten ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av huvudmannen och

vårdnadshavaren och sparas i original i verksamheten. Denna uppsägning ska omgående skickas till Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens barnomsorgsplacerare för registrering.

5.2. Kvalitet

Barngruppens sammansättning och storlek

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen). Detta för att kunna tillgodose barnens behov av en trygg omsorg samt tillförsäkra barnen en god pedagogisk verksamhet.

Faktorer som ska beaktas vid utformning av en barngrupp:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- Barnens närvarotid
- Lokalernas och utemiljöns storlek och utformning
- Barn med annat modersmål
- Förhållandet mellan egna barn och andra barn i gruppen.⁸

I Region Gotlands beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda på Gotland eller inte.

Utveckling och lärande

Pedagogisk omsorg ska tillgodose barns behov av omsorg och genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och 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.⁹

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.

Systematiskt kvalitetsarbete

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. I utvärderingen ska

⁸ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 5.

⁹ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 2.

framgå den pedagogiska omsorgens utvecklingsområden för nästkommande år (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen samt 7 kap. i Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg).

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. För att en verksamhet systematiskt ska kunna följas upp och utvärderas behöver såväl verksamhetens förutsättningar som de arbetsätt 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.

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.

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.¹⁰ Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

Värdegrundsarbete

Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna. Förutom de gemensamma bestämmelser i skollagen som även är tillämpliga för pedagogisk omsorg finns specifika bestämmelser för pedagogisk omsorg, bland annat följande övergripande utgångspunkter:

- Verksamheten ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.
- Verksamheten ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.
- Var och en som verkar inom pedagogisk omsorg ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.

¹⁰ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 7.

- 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).

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).

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.¹¹

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.

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.

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.

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.¹² Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

¹¹ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg kap. 2.

¹² Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 3.

5.3. Trygghet

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).

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 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 daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när åtgärder ska vara klara, samt vem som ansvarar för att åtgärder vidtagits.

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.

- 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.

Försäkring

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

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.

Registerkontroll krävs även för personer som är 15 år eller äldre och är folkbokförda där pedagogisk omsorg ska bedrivas. Kommunen ansvarar för att begära att registerutdraget visas upp. Dessa personer omfattas dock inte av kravet på registerkontroll om de den 1 januari 2023 var folkbokförda på den aktuella adressen och det redan då bedrevs pedagogisk omsorg där.

Anmälningsskyldighet och samverkan med socialnämnden

Huvudman och personal ska känna till anmälningsskyldigheten 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.

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.

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. 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.

Innemiljö

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).

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.

6. 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).

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn som tas emot i verksamheten. Bidraget består av ett grundbelopp som avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration och mervärdesskatt. (25 kap. 12 § skollagen). Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas av barn- och utbildningsnämnden årligen.

Bidrag från Region Gotland utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället i Region Gotlands datasystem. 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. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

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

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

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.

6.1. Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

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

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

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

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

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

Ett barn eller en elev har alltid rätt att få det särskilda stödet som hen behöver oavsett om verksamheten beviljas tilläggsbeloppet eller inte. Verksamheten 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 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
- genomgång av verksamhetens dokument
- samtal med ansvarig personal 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.

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.

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 uppmärksamhets 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.

