



Fristående förskola med enskild huvudman

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

Datum 2020-06-09

Ärendenr RS 2018/963

Version [1.0]

Fristående förskola med enskild huvudman

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Krav och förutsättningar.....	5
2.1 Förutsättningar för godkännande att bedriva fristående förskola.....	5
2.2 Ansökan om godkännande.....	8
2.3 Beslut.....	10
2.4 Förändringar som ska anmälas.....	10
2.5 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar.....	11
2.5.1 Förändring av förskolans lokaler eller platsantal.....	11
2.5.2 Överlåtelse.....	11
2.5.3 Fusion.....	11
2.5.4 Konkurs.....	11
2.6 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola.....	12
3. Utbildningens utformning och inriktning.....	13
3.1 Utbildning och undervisning.....	13
3.2 Konfessionell inriktning.....	13
3.3 Språklig inriktning.....	14
3.4 Modersmål.....	14
3.5 Varierade och näringsriktiga måltider.....	14
3.6 Allmän förskola.....	15
3.7 Riktlinjer för verksamheten.....	15
3.7.1 Utbildning och undervisning på förskolan.....	15
3.8 Barngrupper och miljö.....	16
4. Systematiskt kvalitetsarbete.....	17
4.1 Barnkonsekvensanalys.....	18
4.2 Klagomålsrutiner.....	18
4.3 Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	18
4.3.1 Åtgärder mot kränkande behandling.....	18
5. Personal i förskolan.....	19
5.1 Rektor.....	19
5.2 Skolchef.....	20
5.3 Förskollärare.....	20
5.4 Annan personal.....	21
5.5 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning.....	21
5.6 Registerkontroll av personal innan anställning.....	21
5.7 Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal.....	21
5.8 Tystnadsplikt.....	21
5.9 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden.....	22
5.10 Lokaler.....	22
5.11 Trygg omsorg i en god miljö.....	22
5.12 Barngruppernas sammansättning och storlek.....	23
5.13 Försäkring.....	23
6. Rätt till förskola.....	23

6.1 Öppethållande.....	23
7. Plats i förskolan.....	24
7.1 Köregler.....	24
7.2 Ansökan om plats och inskrivning av barn.....	24
7.3 Registrering av barns närvaro.....	24
7.4 Generella regler för uppsägning av plats.....	24
8. Ekonomiska förutsättningar.....	25
9. Huvudmannens lämplighet.....	25
10. Bidrag.....	25
10.1 Grundbelopp.....	26
10.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp.....	26
10.2 Avgifter.....	26
10.3 Barn i behov av särskilt stöd.....	26
10.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.....	27
10.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp.....	27
11. Tillsyn.....	27
11.1 Ingripanden vid tillsyn.....	28
11.2 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten.....	29
12. Entreprenad.....	29
13. Överklagande av beslut.....	30
13.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.....	30
13.2 Rutiner vid ett överklagande.....	30
13.3 Omprövning.....	31
13.4 Inhibition.....	31

1. Inledning

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola inom Region Gotland. Barn- och utbildningsnämnden beslutar i ärenden om godkännande av enskild huvudman för fristående förskola. Barn- och utbildningsnämnden är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet.

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

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen¹ och läroplanen² samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

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

Riktlinjerna för fristående förskola³ inom Region Gotland beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskola. Riktlinjerna utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva de rutiner som gäller inom Region Gotland för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Huvudman som godkänts enligt skollagen och annan tillämplig lagstiftning att bedriva fristående förskola inom Region Gotland ska följa dessa riktlinjer.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Socialtjänstlagen
- Lagen om registerkontroll av personal
- Läroplan förskola, Lpfö 18
- Allmänna råd förskola

Dessa författningar, lagar och styrdokument finns att hämta i sin helhet på följande webbplatser:

www.skolverket.se

www.lagrummet.se

¹ Skollagen 2010:800

² Från och med den 1 juli 2019 gäller reviderad Läroplan för förskolan, Lpfö 18.

³ För verksamheter som enskild pedagogisk omsorg eller fristående friliggande fritidshem finns separata riktlinjer publicerade på Region Gotlands hemsida.

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

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. Nämndens riktlinjer kan hämtas på <https://gotland.se/49094>

Riktlinjen redovisar och förtydligar skollagens föreskrifter gällande regionens tillsynsansvar och beskriver de rutiner som Region Gotland tagit fram för tillsynsarbetet. För bedrivande av fristående förskola ska också all annan tillämplig lagstiftning följas. För tillsynen gäller 26 kap. skollagen (2010:800).

Huvudmannen för fristående förskola ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinje för godkännande och bidrag. Riktlinjen finns att hämta på <https://www.gotland.se/43923>

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 för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumenten. Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer ska också följas.

Exempel på ansvariga för huvudmannaskapet är ordinarie ledamöter i en styrelse för huvudmannens företag eller de personer som har ett väsentligt inflytande⁴ i huvudmannens företag i form av exempelvis aktieägare.

2. Krav och förutsättningar

2.1 Förutsättningar för godkännande att bedriva fristående förskola

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

Godkännande ska lämnas om den enskilde:

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

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).

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av huvudmannen för att få godkännande att bedriva förskoleverksamhet. Kravet på insikt i gällande föreskrifter är viktigt för att säkerställa att sökanden har förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet och likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige.

Begreppet *gällande föreskrifter* omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola. Region Gotlands bedömning av krav på insikt görs samlad 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.

Kravet på ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter för förskola bidrar till en förskola som kan bedrivas stabilt och med kontinuitet. Avgörande i Region Gotlands bedömning är hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva förskola i enlighet med gällande föreskrifter. Region Gotland gör därför en samlad bedömning av huvudmannens ekonomiska situation och planering för den tilltänkta verksamheten. Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern kommer även denna att ingå i den ekonomiska granskningen. 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.

Region Gotland gör även en bedömning av företrädarnas lämplighet i övrigt. Syftet med prövningen är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver förskola. Brott som beaktas är förmögenhetsrättsliga brott samt våld- och sexualbrott. Om företrädarna 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 företrädarnas lämplighet. Region Gotland 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. Region Gotlands bedömning av krav på lämplighet görs på varje person i den formella ledningskretsen och på ägare som har ett väsentligt inflytande⁵ över verksamheten.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen, sökandens ekonomiska förutsättningar och lämplighet. En ansökan om godkännande ska visa sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

I ansökan ska det framgå hur sökanden har tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla

⁵ Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:58 s.114).

föreskrifternas krav. 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.

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

Barn- och utbildningsnämnden gör alltid en individuell prövning av en ansökan om godkännande som huvudman. Nämndens prövningar präglas av objektivitet och rättssäkerhet. Vidare beaktas principen om likabehandling i prövningen.

För att erbjuda barn och föräldrar en förskola med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former på lång sikt. I samband med en ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola gör förvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom verksamheten som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister och hos Skatteverket. Huvudmannens verksamhet ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska följa all tillämplig lagstiftning.

Vid ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola gör utbildnings- och arbetslivsförvaltningen en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap. 5§ i skollagen. Det innebär att ett godkännande för rätt till bidrag enbart kan ges om personkretsen hos huvudmannen genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, om verksamheten har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. 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. För att bedömas som lämplig ska det beaktas om individen är ekonomiskt skötsam, inte har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs på grund av ekonomisk misskötsamhet eller ägnat sig åt ekonomisk brottslighet samt är laglydig i övrigt. I handlägningsprocessen kring laglydnad görs en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden brottet begicks, brottets beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter.

Barn- och utbildningsnämnden ska bedöma om en enskild huvudman har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och för verksamheten samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagligt negativa följder för regionens motsvarande verksamhet. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss förskoleenhet enligt 2 kap. 5 § skollagen.

Verksamheten ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar, förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30-18.30. Behoven hos barnen och föräldrarna styr dock öppettiderna inom de normala öppettiderna vid respektive verksamhet. Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin webbplats ange Region Gotlands

ramtid och att föräldrarna har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. Föräldrarnas behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudman. 8 kap. 5§ skollagen Om verksamheten inte har startats inom ett år från godkännandedatum krävs en tillsyn inför uppstart. Detta för att säkerställa att förhållandena gällande den tidigare av barn- och utbildningsnämnden godkända ansökan fortfarande är aktuell utifrån 2 kap. 5 § skollagen.

2.2 Ansökan om godkännande

Ansökan om godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska göras via e-tjänst på <https://etjanst.gotland.se/fristaendeverksamheter-enskildhuvudman>

I e-tjänsten följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningstiden räknas från och med det att en ansökan är komplett enligt ansökningsblanketten. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

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.

Prövningen av en ansökan om godkännande görs i förhållande till den verksamhet som ansökan avser. Om en huvudman har för avsikt att öppna flera förskolor ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet separat.

Görs en ansökan av enskild som redan är huvudman för förskola inom Region Gotland görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga förskolor på Gotland.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet startas och pågår löpande. 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.

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för fristående förskola ska ansöka om detta hos barn- och utbildningsnämnden vid Region Gotland. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen rekommenderar den sökande att inte skicka in ansökan förrän samtliga efterfrågade uppgifter och handlingar är redovisade. Vid en komplett ansökan är utredningstiden i regel cirka fyra månader, dock högst sex månader. Om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom två månader från registreringsdatum avslutas ansökningsärendet.

Uppgifter om lokal ska innehålla bygglov eller hyreskontrakt för aktuell typ av verksamhet, skalenäliga ritningar som visar hur lokalerna ska disponeras samt ritning över tillhörande gård. Finns egen gård ska den kontrolleras och besiktigas av anordnaren utifrån barnsäkerhet och barnens behov. I ansökan ska beskrivas verksamhetens planering för uteverksamhet. När kompletterande uppgifter om lokal inkommit granskas och bedöms lokalerna enligt 2 kap. 35 § skollagen. Är verksamheten förlagd till skola eller på annat vis samutnyttjar lokaler med annan verksamhet ska helheten redovisas. Inför beslut om godkännande kommer handläggaren att göra ett besök för att se på lokaler och utemiljö.

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

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras via Region Gotlands hemsida på särskild blankett som kan hämtas på <http://www.gotland.se/45258> Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan skall anses komplett.

För att ansökan ska ses som komplett ska det till ansökan bifogas följande handlingar:

- Registreringsbevis för F-skatt.
- Registreringsbevis från Bolagsverket.
- Kopia på bygglovhandlingar och/eller hyreskontrakt.
- Ekonomisk kalkyl över de första tre åren.
- Verksamhetsidé/verksamhetsplan.
- I verksamhetsplanen ska det finnas en beskrivning av:
 - Verksamhetens vision och mål.
 - Struktur för dagsrutiner.
 - Rutiner för barnsäkerhet såsom krishantering, brandskyddsarbete, smittskydd- och hygienrutiner och städrutiner.
 - Verksamhetens plan för den pedagogiska miljön och dokumentationsarbete.
 - Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med;
normer och värden, utveckling och lärande samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.
 - Rutiner och arbetssätt för barn i behov av särskilt stöd.
 - Samverkan med hemmet med forum för samråd och utvecklingssamtal.
 - Hur barnen ska ges inflytande över utbildningen.
 - Det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.
 - Verksamhetens klagomålshantering.
 - Barngruppens sammansättning och storlek.
 - Personalens kompetensutveckling och insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten.
 - Personalorganisation.
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Skalenliga ritningar av lokalen.
- Huvudmannen ansvarar för kontakt med räddningstjänsten för besiktning av lokalen ur brandsäkerhetssynpunkter. Kopia på besiktningen bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för ansökningar och kostnader avseende bygglov. Kopia på slutbesked bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för registrering av livsmedelshantering hos Region Gotland. Kopia på tillståndsbeslut bifogas ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för att utdrag ur belastningsregistret finns för all personal. Avser huvudmannen att själv aktivt arbeta i förskolan bifogas aktuellt utdrag ur belastningsregistret. Utdraget ska vara i original och återsändes om så önskas.

- I ansökan ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Uppnås inte den utbildningsnivå för personalen som anordnaren angivit i sin ansökan om tillstånd ska detta anmälas till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen.
- Ytterligare förutsättning är att verksamheten inte får påtagligt negativa följder på lång sikt för motsvarande regional verksamhet.

För att ansökan om att starta fristående förskola ska anses som komplett ska huvudmannen även registrera personerna i ägar- och ledningskretsen via Region Gotlands hemsida och e-tjänsten <https://etjanst.gotland.se/fristaendeverksamheter-enskildhuvudman>

2.3 Beslut

Beslut om godkännande fattas av nämnden först när en ansökan är komplett och då kan utbildnings- och arbetslivsförvaltningen bedöma ansökan. Ersättning utgår inte för barn i verksamhet som saknar godkännande. 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. Godkännandet förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan verksamheten startar.

2.4 Förändringar som ska anmälas

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.

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 inflytande⁶ över verksamheten.

Detta gäller exempelvis vid ägarbyte (exempelvis ny aktieägare), förändringar av företagsstyrelse (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ).

Om en förskola helt eller till väsentlig del ändras, i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande, ska ansökan om verksamhetsförändring göras innan förändringar genomförs. Exempel på förändringar är flytt av verksamhet, även inom en fastighet, ändrad inriktning/profil på verksamheten eller tillfällig/permanent utökning av antalet platser. Ansökan om verksamhetsförändring görs via Region Gotlands hemsida

⁶ Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

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

Andra ändringar av betydelse för barn- och utbildningsnämnden ska snarast anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis byte av kontaktpersoner och rektor.

Anmälan om förändring finns som e-tjänst på www.gotland.se
<https://etjanst.gotland.se/fristaendeverksamheter-enskildhuvudman>

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

2.5 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

2.5.1 Förändring av förskolans lokaler eller platsantal

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.

Ansökan om nytt godkännande ska exempelvis göras innan ändring av förskolans lokalyta, flytt av förskolan inom en huskropp, flytt till annan adress eller vid en planerad ändring av förskolans platsantal.

2.5.2 Överlåtelse

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta förskolan ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva förskolan.

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

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

2.5.3 Fusion

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

2.5.4 Konkurs

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

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Galdenären, den som tidigare haft ansvar för

företaget, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

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

Har bidrag för förskoleverksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

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

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

2.6 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att en förskola kommer att avvecklas. 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.

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.

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

Senast sex månader innan huvudmannen planerar att avsluta sin verksamhet ska det anmälas till utbildnings- och arbetslivsförvaltningen. På så sätt har berörda vårdnadshavare möjlighet att söka och få plats i annan verksamhet.

3. Utbildningens utformning och inriktning

3.1 Utbildning och undervisning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska vara en pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

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

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

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

3.2 Konfessionell inriktning

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

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

Gränsdragningen mellan utbildning och undervisning är inte lika tydlig i förskolan som i grundskolan. Detta till trots finns det inom det vidare begreppet utbildning utrymme för konfessionella inslag i verksamheten inom fristående förskolor. Av vikt är att barnet har möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna typ av frågor och att åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

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

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

3.3 Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

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

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

Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål (14 § andra stycket språklagen och 8 kap. 10 § skollagen).

3.4 Modersmål

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

I läroplanen anges att förskolan ska sträva efter att varje barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet samt sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål. Detta ska ske utifrån barnets behov och bör genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet.

3.5 Varierade och näringsriktiga måltider

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

näringsrekommendationerna vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

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

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

3.6 Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Allmän förskola bedrivs under 15 timmar per vecka mellan 1 september till 31 maj.

Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan. Huvudman ansvarar för att i dialog med familjen organisera och samordna allmän förskola på lämpligt sätt, där barnets behov och vårdnadshavarens önskemål beaktas. En viktig faktor är att verksamheten präglas av kontinuitet och social integration. För enbart allmän förskola utgår ingen avgift.

3.7 Riktlinjer för verksamheten

3.7.1 Utbildning och undervisning på förskolan

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

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

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

Enligt skollagen och läroplanen ska förskolan lägga grunden för ett livslångt lärande. Utbildningen inom förskolan måste därmed syfta till att möjliggöra för barnen att inhämta och utveckla kunskaper och värden. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan har också ett uppdrag att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Förskolan ska också aktivt motverka kränkande behandling och diskriminering. Det innebär att var och en som är verksam inom förskolan i sin tjänst ska främja och aktivt verka för mänskliga rättigheter och alla människors lika värde. 1 kap. 5 § skollagen. 8 kap. 2 § skollagen. 1 kap. Läroplanen för förskolan, Lpfö 18.

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

Språk, lärande och identitetsutveckling hör nära samman. Förskolan har därmed ett särskilt ansvar att lägga stor vikt vid att alla barn får utveckla det svenska språket. Barn som tillhör de nationella minoriteterna ska även stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket. Barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. 8 kap. 10§ skollagen, Lpfö 18.

En förskola får ha en konfessionell inriktning på sin utbildning men inte på sin undervisning. Det är en svår gränsdragning att göra mellan undervisning och utbildning på förskola. Sett utifrån definitionen på undervisning bör konfessionella inslag undvikas i alla situationer där barnen leds av en lärare som på förhand tänkt ut och planerat för ett lärande för barnen. Det vill säga en aktivitet med ett tydligt syfte att lära barnen specifikt. 1 kap. 7§ skollagen.

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

Barn och vårdnadshavare ska ges möjlighet till inflytande över utbildningen inom ramen för de nationella målen. Rektor ansvarar för att det finns ett eller flera forum för samråd med barn och vårdnadshavare. Där ska sådana frågor behandlas som är viktiga för enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för barn och vårdnadshavare. 4 kap. 9§ samt 12-13§ skollagen.

3.8 Barngrupper och miljön

Enligt skollagen har huvudmannen ett ansvar för att barngrupperna på förskolan har en lämplig sammansättning och storlek samt att barnen i övrigt erbjuds en god miljö. I Region Gotlands beslut om godkännande anges verksamhetens beräknade antal barn, antal avdelningar, antal anställda och lokalens adress. Önskar huvudmannen utöka med fler barn, byta verksamhetslokal eller ändra inriktning på verksamheten ska ett nytt godkännande sökas innan ändring genomförs. En verksamhet kan organiseras på olika sätt.

Vid utformning av barngrupp ska hänsyn tas till:

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

Kvalitetsbedömning av barngruppernas storlek och sammansättning görs utifrån antalet barn per anställd, personalens utbildningsnivå, barn i behov av särskilt stöd, pedagogiskt arbetssätt och lokalernas utformning. Kvalitetsbedömning kan också göras utifrån hur många andra barn och vuxna ett barn måste relatera till i sin vardag. 8 kap. 8§ skollagen.

4. Systematiskt kvalitetsarbete

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

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden verksamheten behöver utvecklas för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i förskolans läroplan. Arbetet ska dokumenteras för att förskolan över tid ska kunna följa och stämna av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan.⁷ Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

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

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av uppföljningar och av barnens utveckling och lärande. Även barnens och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat

⁷ Allmänna råd med kommentarer om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet, 2012.

fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

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

4.1 Barnkonsekvensanalys

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

4.2 Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 7-8 § § skollagen). Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten ska finnas och hur dessa hanteras samt ansvarsfördelningen gällande mottagandet och utredningen av klagomålet. Det är viktigt att klagomålen först hanteras på den nivå som berörs. 25 kap. 8 § skollagen.

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

4.3 Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän, rektorer och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Inom ramen för huvudmannens förebyggande arbete kring kränkande behandling ska huvudmannen upprätta en plan mot kränkande behandling. Planen ska upprättas årligen, det innebär att det inte är lagenligt att endast revidera planen. Detta då planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande årsplan. Huvudman har till uppgift att upprätta en plan per förskola. 6 kap. 8 § skollagen.

4.3.1 Åtgärder mot kränkande behandling

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

psykiska eller sociala kränkningar som utfrysning och andra former av medveten uteslutning är former av kränkande behandling. Huvudmannen för verksamheten ansvarar för att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Huvudmannens ansvar omfattar även händelser som sker på fritiden men som får åverkan på verksamheten i förskolan. För detta bör huvudmannen ha rutiner för hur:

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

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

6 kap. 6-7 §§ skollagen.

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

5. Personal i förskolan

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 13 – 14 §§ skollagen).

Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen. All personal ska, utom vid entreprenadförhållanden, ha sin anställning hos huvudmannen.

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

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

Samtlig personal skall vid nyanställning lämna utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister till huvudman. Utdraget får vara högst ett år gammalt.

Samtlig personal skall ha kännedom om anmälnings- och upplysningsplikten enligt Socialtjänstlagen.

5.1 Rektor

Varje förskola ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation.

Rektorn har även ansvar för förskolans arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla samarbetsformerna med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet (2 kap. 9-10 §§ skollagen).

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

Rektorn ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt.

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

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

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

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

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

5.2 Skolchef

Huvudmannen ska, enligt 2 kap. 8 a § skollagen, utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för att utbildningen följs.

Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

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

5.3 Förskollärare

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

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

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

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

5.4 Annan personal

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen). Denna personal ska samverka med förskollärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Barnskötare är den största personalkategorin inom övrig personal. Personal utöver förskollärarna som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det pedagogiska arbetet samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten.

5.5 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning

Förskollärare som inte uppfyller kraven i 2 kap. 13 § skollagen får ändå bedriva undervisning i fristående förskola med särskild pedagogisk inriktning (2 kap. 17 § andra stycket skollagen).

Bestämmelsen avser endast förskollärare inom en Waldorfförskola. Undantaget omfattar inte behörighetskraven för en rektors pedagogiska insikt genom utbildning och erfarenhet (2 kap. 11 § skollagen). Undantaget omfattar inte de krav som i övrigt gäller för utbildningen gällande skollagens och läroplanens krav och mål.

5.6 Registerkontroll av personal innan anställning

På förskolan får enbart personal anställas som har lämnat ett godkänt utdrag ur belastningsregistret enligt lagen om belastningsregister (1998:620). Utdraget ska lämnas innan anställningen påbörjats. Huvudman ansvarar för att skapa rutiner för att begära in och hantera belastningsregister vid rekrytering. Huvudmannens dokumentation av uppvisade utdrag ur belastningsregistret ska kunna visas vid tillsyn. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter.

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

5.7 Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal

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

5.8 Tystnadsplikt

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

5.9 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten 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.

5.10 Lokaler

Varje förskola ska ha lokaler som är anpassade till det beräknade antalet barn och avdelningar som anges i verksamhetens godkännande. Verksamheten ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö.

Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Enligt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan ska lokalerna ge möjlighet till omsorg, utveckling och lärande. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling.

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus.

I en ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för eleverna.

Lokalerna bedöms av handläggare på utbildnings- och arbetslivsförvaltningen ur ett pedagogiskt perspektiv och skollagens krav men kan inte godkännas om det finns brister i förhållande till annan lagstiftning. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen kommer att inspektera lokalerna innan beslut om tillstånd kan fattas. 2 kap. 35 § och 25 kap. 7 § skollagen.

5.11 Trygg omsorg i en god miljö

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

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

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

Handlingsplanerna ska uppdateras varje år.

Förskolan ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal.

Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när samt vem som ansvarar för detta.

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

Närvarolistorna ska sparas ett år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

5.12 Barngruppernas sammansättning och storlek

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 3 skollagen). Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

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

5.13 Försäkring

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

6. Rätt till förskola

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

ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin placering i verksamheten. Överenskommelsen skall sparas i original i verksamheten och finnas tillgänglig vid tillsyn. Huvudman ansvarar för att kontrollera vårdnadshavares rätt till förskola och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

6.1 Öppethållande

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap 5 § skollagen). Det kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetsökanden eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s 348). Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen, barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst 15 timmar i veckan. Förändringen av vistelsetiden träder i kraft en månad efter det nyfödda syskonets födsel. Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen).

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30 - 18.30. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrars förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

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

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange innebörden av Region Gotlands regler för ramtiden och att föräldrar har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

7. Plats i förskolan

7.1 Köregler

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

7.2 Ansökan om plats och inskrivning av barn

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

7.3 Registrering av barns närvaro

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

7.4 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.

8. Ekonomiska förutsättningar

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar för att kunna följa gällande föreskrifter för förskola.

En huvudman ska kunna visa att förskolan har en sådan ekonomi att förskolan kan bedrivas med hög kvalitet, stabilt och långsiktigt samt att förskolans inte kommer att drivas med underskott. Det bör exempelvis finnas ekonomiska medel att hantera en kortvarig minskning av barn i barngruppen.

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

9. Huvudmannens lämplighet

Huvudmannen ansvarar för att varje person i den formella ägar- eller ledningskretsen som har ett väsentligt inflytande över verksamheten är lämpliga som företrädare för förskolan. 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.

Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig.

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

10. Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun (8 kap. 21 – 24 §§ och 29 kap. 2 § skollagen).

En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

Bidrag från Region Gotland utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i barnregistret vid månadens avläsningstillfälle.

Förskolan ansvarar för att barnet är registrerat vid avläsningstillfället.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

10.1 Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten (8 kap. 21 § skollagen). Grundbeloppet (förskolepeng) avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen).

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av barn- och utbildningsnämnden årligen.

10.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört på Gotland och registrerat i förvaltningens barn- och elevregister vid avläsningstillfället. Eventuell korrigerigering av utbetald ersättning 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.

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 godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

10.2 Avgifter

Enligt skollagen får en huvudman för en fristående förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter. (8 kap. 20 § skollagen).

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

En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig högre än maxtaxan. Uttagandet av en lägre föräldraavgift kan till exempel ske med samma summa under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av

föräldraavgiften ska vara likvärdigt för alla inskrivna barn och avgiften kan inte sänkas för något som ska ingå i grundbeloppet eller som kompensation för stängning av förskolan.

10.3 Barn i behov av särskilt stöd

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

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

10.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

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

Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (8 kap. 23 § skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektor tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets omfattande behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en handlingsplan/kartläggning upprättas. Av handlingsplanen/kartläggningen ska det framgå vilka insatser som behöver sättas in. Handlingsplanen/kartläggningen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till förvaltningen vid läsårets slut.

Ansökan om tilläggsbelopp och information om hur det går till finns att hämta på <https://www.gotland.se/76697> Där finns även blanketter för uppföljningar. Efter att handlingsplaner eller uppföljningar fyllts i och undertecknats av vårdnadshavare, förskollärare och rektor ska dessa skickas in till barn- och utbildningsnämnden.

Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen och/eller rektor lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

10.4.1 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.

Om felaktig utbetalning har skett, exempelvis om ett barn slutar eller folkbokförts i annan kommun och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterhand.

11. 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. 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 §.

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. Vid tillsyn får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält. En tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. 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 att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

Två gånger om året inbjuds de fristående aktörerna till möten med representanter från utbildnings- och arbetslivsförvaltningen. Som en del av tillsynen erbjuds de fristående aktörerna att en gång per år delta i Region Gotlands förskoleenkät som delas ut till vårdnadshavare med barn i Region Gotlands förskoleverksamhet.

Regelbunden tillsyn genomförs ungefär vartannat till vart tredje år. Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten fattar barn- och utbildningsnämnden beslut om ingripande enligt 26 kap. 10-16, 18 §§ skollagen. Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen följer upp att verksamheterna vidtar de åtgärder som behövs.

Tillsynens uppläggning och arbetsmetoder;

- samtal med personal
- observation av verksamheten
- genomgång av olika dokument
- samtal med rektor och huvudman

11.1 Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen och dessa riktlinjer kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud eller under vissa förutsättningar avstå från ingripande.

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.

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.

11.2 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten

Alla som arbetar inom förskola har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Verksamheten har ingen skyldighet att utreda om misstanken stämmer innan anmälan görs. Anmälningsskyldigheten är enligt lag personlig och kan inte överlåtas till någon annan. Däremot godtas att både rektor och anställd står med på anmälan. Arbetsgivaren ansvarar för att göra anmälningsskyldigheten känd hos medarbetarna och för att upprätta en rutin för detta vid nyanställningar. Samverkan och anmälan till socialnämnden regleras i 29 kap. 13§ skollagen.

12. 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). Skollagen och förskolans läroplan (Lpfö 18) anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part.

Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller rektor kan överlåtas till annan.

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 rektors ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

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.

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.

13. 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.

13.1 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.

13.2 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).

13.3 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.

13.4 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.