

## STYRDOKUMENT

### Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – enskild pedagogisk omsorg

<b>Beslutad när</b>	2023-12-12
<b>Beslutad av</b>	Förskolenämnden
<b>Diarienummer</b>	FSN/2023:102
<b>Ersätter</b>	GSN/2019:320
<b>Gäller för</b>	Förskolenämnden
<b>Gäller fr o m</b>	2024-01-01
<b>Gäller t o m</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Patricia Engström
<b>Uppföljning</b>	

#### Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga och ej tidsbegränsade. Om det ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska det beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

#### Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

#### Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

#### Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan vara tidsbegränsade eller ej tidsbegränsade. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>4</b>
1:1 Lokala styrdokument.....	4
<b>2. Godkännande och rätt till bidrag .....</b>	<b>5</b>
2:1 Ansökan .....	6
2:2 Förutsättningar för godkännande och rätt till bidrag.....	6
2:3 Förändringar som ska anmälas .....	8
2:4 Öppen fritidsverksamhet.....	8
2:5 Avveckling av verksamhet.....	8
<b>3. Verksamhetens utformning .....</b>	<b>9</b>
3:1 Utveckling och lärande.....	9
3:2 Språklig inriktning.....	10
3:3 Måltider .....	10
<b>4. Uppföljning och utvärdering.....</b>	<b>11</b>
4:1 Klagomålsrutiner.....	11
4:2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	11
<b>5. Personal och barngrupper.....</b>	<b>12</b>
5:1 Personal.....	12
5:3 Tystnadsplikt .....	13
5:4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden .....	13
5:5 Trygg omsorg i en god miljö.....	13
5:6 Barngruppens sammansättning och storlek.....	13
5:7 Försäkring.....	14
5:8 Vikarieberedskap.....	14
<b>6. Lokaler och pedagogisk miljö.....</b>	<b>14</b>
6:1 Särskilda krav på lokaler.....	15
6:2 Säkerhet i verksamheten .....	15
<b>7. Rätt till omsorg.....</b>	<b>16</b>
7:1 Krav på öppenhet.....	16
7:2 Öppethållande .....	17
7:3 Plats i pedagogisk omsorg .....	18

7:4	Köhantering.....	18
<b>8.</b>	<b>Bidrag.....</b>	<b>18</b>
8:1	Grunderna för bidrag.....	19
8:2	Grundbelopp.....	19
8:3	Regler för utbetalning.....	19
8:4	Avgifter.....	20
8:5	Barn i behov av särskilt stöd.....	21
8:6	Tilläggsbelopp.....	21
<b>9.</b>	<b>Tillsyn.....</b>	<b>21</b>
9:1	Egenkontroll.....	22
9:2	Ingripande vid tillsyn.....	22
<b>9:3</b>	<b>Entreprenad.....</b>	<b>22</b>
9:4	Överklagande av beslut.....	23
9:5	Rutiner vid ett överklagande.....	24
9:6	Omprovning.....	24
9:7	Inhibition.....	24

## Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag - enskild pedagogisk omsorg

### 1. Inledning

Annan pedagogisk verksamhet är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer som regleras i 25 kap. skollagen (2010:800). De verksamheter som tillsammans benämns som pedagogisk verksamhet är pedagogisk omsorg, öppen förskola och öppen fritidsverksamhet samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds, så kallad omsorg under obekvämt arbetstid.

I detta dokument beskrivs pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i åldrarna ett till tio år. Pedagogisk omsorg kan drivas i form av familjedaghem eller som olika former av flerfamiljslösningar och både i kommunal och enskild regi.

Enligt skollagen ska en kommun sträva efter att istället för förskola eller fritidshem erbjuda pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Sådan omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande.

Det är kommunen som handlägger och beviljar godkännande och rätt till bidrag för fristående huvudman enligt skollagen (25 kap 2 §). Skollagen ska i detta sammanhang ses som en rättighets- och skyddslagstiftning för barnen/elever vad gäller god kvalitet i den pedagogiska omsorgen. Skollagen innebär en i huvudsak gemensam reglering för kommunala och fristående huvudmän.

Kommunen har också tillsynsansvar för de verksamheter man godkänner. Syftet med tillsynen av enskild pedagogisk omsorg är att garantera att barn/elever erbjuds en utvecklande, lärande och stimulerande verksamhet i enlighet med lagar och förordningar. Konstaterade brister vid tillsyn ska leda till beslut om åtgärder.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen, de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen) samt Eskilstuna kommuns ”Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – enskild pedagogisk omsorg” och Läroplan för förskolan, Lpfö 18, ska vara vägledande.

#### 1:1 Lokala styrdokument

Huvudmannen ansvarar också för att verksamheten genomförs i enlighet med förskolenämndens beslut:

- ”Riktlinjer för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun” (FSN/2023:80).

Samt kommunfullmäktiges beslut:

- ”Tillämpningsföreskrifter gällande taxa för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg” (KSKF/2017:552).

Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva de rutiner som gäller i Eskilstuna kommun för enskild pedagogisk omsorg vid godkännande och rätt till bidrag, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor. För andra verksamheter som exempelvis fristående förskola eller fristående friliggande fritidshem finns separata riktlinjer. Dessa finns publicerade på kommunens hemsida.

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

Förskolenämnden benämns i dessa riktlinjer för nämnden och Barn- och utbildningsförvaltningen för *förvaltningen*.

## 2. Godkännande och rätt till bidrag

Pedagogisk omsorg ska tillgodose barns behov av omsorg och genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Den ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna. Läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för pedagogisk omsorg och blir därmed vägledande.

En enskild får godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg som avses i 25 kap 2 § skollagen. Den kommun där verksamheten ska bedrivas ska efter ansökan lämna ett godkännande om:

1. den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. den enskilde i övrigt bedöms lämplig,
3. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
4. 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
5. 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.

I fråga om en juridisk person som ska prövas avses:

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Vid lämplighetsbedömningen av den enskilde ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga i den krets av personer som anges i första stycket bedöms lämpliga.

En enskild huvudman ska anmäla förändringar av personer i ledningskretsen till kommunen senast en månad efter förändringen.

## **2:1 Ansökan**

En ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Den ska också visa på sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att verksamheten kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet.

Ansökan om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg enligt skollagen ska göras via [www.eskilstuna.se](http://www.eskilstuna.se)

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

Ett godkännande och rätt till bidrag förutsätter att en verksamhet pågår löpande och i de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter ett år, avslutas beslut om godkännande och rätt till bidrag.

Sökande debiteras en avgift på 15 000 kr när ansökan registrerats.

## **2:2 Förutsättningar för godkännande och rätt till bidrag**

Den kommun där verksamheten ska bedrivas ska efter ansökan lämna ett godkännande om

1. den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. den enskilde i övrigt bedöms lämplig,
3. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
4. 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, och
5. avgifterna inte är oskäligt höga.

Som den **enskilde** avser:

- 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 inflytande över verksamheten.

Vid lämplighetsbedömningen av den enskilde ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga i den krets av personer som anges i första stycket bedöms lämpliga.

Nämnden bedömer också om huvudmannen har ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet och kan bland annat komma att hämta in uppgifter från Bolagsverket, Kronofogden, Skatteverket och företag som erbjuder kreditupplysningar. Huvudmannen ska vidare ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

En person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd där en sådan pedagogisk omsorg ska bedrivas ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Om ett registerutdrag inte visas upp, får verksamheten inte bedrivas. Kontrollen av registerutdraget ska dokumenteras genom att kommunens handläggare antecknar att utdraget har visats upp. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag för pedagogisk omsorg avser en bestämd adress och huvudmannens verksamhet ska därmed bedrivas vid den adress som beslutet om godkännande och rätt till bidrag anger. Lokalen ska bedömas som lämplig.

I en ansökan ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Verksamhetens lokaler ska beskrivas och finns begränsningar i hur de kan användas måste detta framgå av ansökan om godkännande och rätt till bidrag. Rum avsedda endast för privat bruk och rum utan fönster får inte ingå. Vid bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta som är tillgänglig för barnen. Ett riktmärke är att varje barn bör ha tillgång till 7,5 – 9 kvm.

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns för att uppfylla skollagens och övriga styrdokuments krav. Utifrån principen om barnets bästa ska angivna förutsättningar vara stabila och varaktiga.

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

För verksamheten är läroplanen för pedagogisk omsorg i alla delar vägledande och som stöd för huvudmannen finns Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg.

### **2:3 Förändringar som ska anmälas**

En enskild huvudman ska anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 2:2 till kommunen senast en månad efter förändringen. Förändring av verksamhetens lokalyta eller flytt till annan adress ska också anmälas.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag anger verksamhetens maximala platsantal. Om antalet platser önskas ökas måste huvudmannen ansöka om förändring. Vid en sådan prövning kommer huvudmannens förutsättningar avseende yta och personalbemanning prövas för att se om det finns förutsättningar för den förändring huvudmannen önskar.

### **2:4 Öppen fritidsverksamhet**

En huvudman som vill ta emot barn i öppen fritidsverksamhet eller pedagogisk omsorg i form av dygnet-runt-verksamhet ska kontakta förvaltningen för vidare information

### **2:5 Avveckling av verksamhet**

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i den pedagogiska omsorgen inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att den kommer att avvecklas. Huvudmannen ska hålla förvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför verksamhetens avveckling.

Om den pedagogiska omsorgen bedrivs i annan juridisk form än enskild



firma ska huvudmannen, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta.

Anmälan om avslut av fristående verksamhet ska göras på [www.eskilstuna.se](http://www.eskilstuna.se)

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

### **3. Verksamhetens utformning**

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

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

Pedagogisk omsorg i en mindre organisation kännetecknas av att en huvudman arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Använder huvudmannen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att lokalen uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters föreskrifter.

Pedagogisk omsorg i en större organisation kännetecknas av en huvudman med en eller fler anställda som arbetar tillsammans. Oavsett organisationsform och antal barn ställs samma krav på huvudmännen.

#### **3:1 Utveckling och lärande**

Sådan omsorg som avses i första stycket ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare. Barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet.

Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap. Läroplan för förskolan är vägledande för pedagogisk omsorg.

Huvudmannen ska se till att personalen har förutsättningar och kompetens att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar såväl de yngre som de äldre barnens lek, utveckling och förbereder dem för fortsatt lärande. Det ska finnas relevant material som inbjuder till att utforska och leka samt främjar kreativiteten. Den fysiska miljön ska vara

trygg, säker ändamålsenlig och tillgänglig för barn i de aktuella åldrarna.

Huvudmannen ska vidare säkerställa 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.

### **3:2 Språklig inriktning**

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. Däremot har inte pedagogisk omsorg samma krav att arbeta med barnets modersmål som förskolan och fritidshemmet har.

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

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i verksamheten finnas personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen anger.

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.

Därutöver bör den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket.

### **3:3 Måltider**

Pedagogisk omsorg ska stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att se till hela barnet och dess behov vilket bland annat innebär att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. 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 ska det svenska livsmedelsverkets näringsrekommendationer 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.

## **4. Uppföljning och utvärdering**

Skollagens krav på en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen för sådan verksamhet ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras, och med den som bakgrund ska huvudmannen vidare analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov. En verksamhetsberättelse med mål, utvärdering och analys ska skickas till förvaltningen senast den 30 september varje år.

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

### **4:1 Klagomålsrutiner**

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. 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. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

### **4:2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Huvudmän och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Denna plan ska upprättas årligen. Skolinspektionen har tillsynsansvaret.

## **5. Personal och barngrupper**

### **5:1 Personal**

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. 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.

Den ansvariga huvudmannen ska se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling.

Huvudmannen ska hålla sig uppdaterad på eventuella förändringar i för verksamheten gällande styrdokument och personalen bör regelbundet ges sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete.

### **5:2 Registerkontroll innan anställning**

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten.

En person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd där en sådan pedagogisk omsorg ska bedrivas ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Om ett registerutdrag inte visas upp, får verksamheten inte bedrivas. Kontrollen av registerutdraget ska dokumenteras genom att kommunens handläggare antecknar att utdraget har visats upp. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.

Registerkontroll gäller 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.

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

### **5:3 Tystnadsplikt**

Den som är eller har varit verksam inom pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden. Verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

### **5:4 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden**

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

Enligt skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

### **5:5 Trygg omsorg i en god miljö**

För att pedagogisk omsorg ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet med en trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete. Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av verksamhetens personal och finnas tillgängliga.

Verksamheten ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall eller försvunna barn. Handlingsplanen ska även innehålla aktuella kontaktuppgifter. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

Huvudmannen ska säkerställa att kunskapen gällande brandskydd och första hjälpen för barn är aktuell och uppdaterad. Avseende utbildning i första hjälpen ska denna genomföras kontinuerligt.

I pedagogisk omsorg ska barnsäkerhetsrond av inne- och utemiljön genomföras och dokumenteras minst en gång per år. 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.

Verksamheten ska dagligen registrera barnens närvaro vid som en del av säkerhetsarbetet. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst och när barnet lämnar den pedagogiska omsorgen. Närvarolistan ska sparas i ett år.

### **5:6 Barngruppens sammansättning och storlek**

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. I

Eskilstuna kommuns beslut om godkännande och rätt till bidrag för pedagogisk omsorg anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i beslutet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i kommunen eller inte.

Faktorer som ska beaktas vid utformning av en barngrupp är barngruppens sammansättning, personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål, barn i behov av särskilt stöd, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider och förhållandet mellan egna barn och andra barn i gruppen.

### **5:7 Försäkring**

Barn som har Eskilstuna som hemkommun, är inskrivna i en förskola och har registrerats av förvaltningen eller av ett barns hemkommun omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad.

### **5:8 Vikarieberedskap**

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet, öppethållande och god kvalitet ska 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.

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

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

## **6. Lokaler och pedagogisk miljö**

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler som bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan lagstiftning. I nämndens utredning inför beslut

om godkännande och 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.

Lokalerna 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. Lokaler ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska erbjuda barnen tillräckliga utrymmen för aktiviteter, vila och avkoppling.

Lämplig utemiljö bör finnas inom promenadavstånd från den pedagogiska verksamheten. Används 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 godkännande och rätt till bidrag ska huvudmannen ansöka om en förändring.

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 kommuners 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.

Samtliga huvudmän ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad brandskonsult för de lokaler där verksamhet bedrivs.

### **6:1 Särskilda krav på lokaler**

Den som ansöker om godkännande och rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska kontrollera med miljöförvaltningen om verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda krav för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda. I vissa fall kan det också vara aktuellt att lokalen behöver prövas mot plan- och bygglagens bestämmelser om planenlighet, lämplighet, tillgänglighet, med mera. I vissa fall kan bygglov krävas.

### **6:2 Säkerhet i verksamheten**

Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål så att vuxna och barn kan

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.

Ett förebyggande systematiskt barnsäkerhetsarbete är en förutsättning för att kunna garantera barnens trygghet och säkerhet. Huvudmannen ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och om barn försvinner. Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver konkreta råd och anvisningar för hantering av oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten såsom relevanta kontaktuppgifter och aktuella rutiner för huvudmannens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras årligen.

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. Utbildning i första hjälpen ska genomföras minst vartannat år.

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

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.

## **7. Rätt till omsorg**

### **7:1 Krav på öppenhet**

Varje förskola ska vara öppen för alla barn och i mån av plats ska ta emot alla barn som kommunen är skyldig att erbjuda förskola eller fritidshem, men som i stället kan erbjudas pedagogisk omsorg.

Öppenhetskravet innebär att verksamhetens köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn och att dessa ska följa kommunens regler för fördelning av platser till förskolan.

Nämnden kan bevilja avsteg från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för företag som ordnar förskola enbart för barn till sina anställda eller för föräldrakooperativ och flerfamiljsystem som i sin organisation ställer särskilda krav på föräldrar



att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp. Ansökan ska göras skriftligt till förvaltningen.

## **7:2 Öppethållande**

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetssökanden 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.

Barn ska även i andra fall erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. Enligt skollagen ska kommunen istället för förskola sträva efter att erbjuda pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det.

Vidare ska barn, vars vårdnadshavare är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas omsorg under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan. För barn som är tre till fem år ska 15 timmar per vecka vara avgiftsfri.

Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar, se Riktlinjer för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun. Enligt skollag ska en viss flexibilitet finnas utifrån vårdnadshavare specifika behov, inom rimliga gränser. Vårdnadshavarens behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Vårdnadshavarens behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Verksamheten får stänga två dagar per termin för att ge personal möjlighet till planering, uppföljning eller kompetensutveckling. Datum för dessa dagar ska meddelas på hemsidan och i god tid. De enskilda pedagogiska omsorgerna ska sträva efter att samarbeta under stängning för att möta vårdnadshavarens behov.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. En verksamhet får stänga fyra veckor per år förutsatt att samtliga vårdnadshavarens behov har beaktats. Vårdnadshavare kan erbjudas plats på annan pedagogisk omsorg eller förskola under stängning eller semesterperioden. Alternativ verksamhet ska vara placerad inom skäligt avstånd och barnets bästa ska alltid vägas in i beslutet.

Skolbarn som är inskrivna i en pedagogisk omsorg har rätt till heldagsomsorg. Detta innebär att elever ska tas emot både före och efter skoltid inom ramtiden 06.30 – 18.30 samt alla studiedagar och skollov.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange ramtiden och vårdnadshavares rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. De planerade stängningsdagarna ska också meddelas på hemsidan i god tid.

### **7:3 Plats i pedagogisk omsorg**

Samtliga enskilda pedagogiska omsorger ska följa kommunens ”Riktlinjer för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun” (FSN/2023:80)

Om pedagogisk omsorg medgetts avsteg från öppenhetskravet ska det anges i verksamhetens dokumentation.

### **7:4 Köhantering**

Varje verksamhet har en egen kö och ska ta ansvar för hanteringen av den. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och kommuns riktlinjer.

### **7:5 Uppsägning av plats**

Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen kommit den fristående huvudmannen tillhanda. Vid överflyttning mellan fristående och kommunal verksamhet ska uppsägning göras.

Månadsavgiften betalas av vårdnadshavare under de två uppsägningstiderna.

Om särskilda skäl föreligger för längre tids frånvaro kan platsen begäras vilande i upp till tre månader. Månadsavgift betalas under frånvarotiden.

Har plats inte sagts upp ska huvudmannen efter att ett barn varit frånvarande i tre månader säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen. Observera att kommunen i dessa fall enbart finansierar den outnyttjade platsen i tre månader. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

Huvudmannen kan säga upp ett barns placering om inte flera avgifter efter påminnelser är betalda. Innan uppsägning sker ska huvudmannen alltid ta kontakt med förvaltningen.

## **8. Bidrag**

Hemkommunen ska lämna bidrag till en enskild som har godkänts som huvudman för varje barn som tas emot. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

Kommunernas skyldighet att lämna bidrag till fristående huvudman regleras i skollagen samt skolförordningen.

Enligt skolförordningen ska bidrag till enskilda huvudmän fastställas per kalenderår och grunda sig på hemkommunens budget för det kommande budgetåret.

Bidragsnivåerna, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunfullmäktige årligen och meddelas i ”Kompletterande årsplan” och ”Eskilstuna kommuns skolpeng 20..”. Ett kalenderår räknas från 1 januari till och med den 31 december.

En huvudman som godkänts enligt skollagen har godkännande och rätt till bidrag från ett barns hemkommun. En huvudman har under samma förutsättning godkännande och rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas.

Om en huvudman har egna barn inskrivna i verksamheten har denne bara godkännande och 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.

### **8:1 Grunderna för bidrag**

Kommunens resursfördelningsmodell är anpassad till de förändringar av skollagen som skett genom propositionen 2008/09:171, Offentliga bidrag på lika villkor, som riksdagen beslutade om 2009 och som började gälla från och med 2010.

Kommunens bidrag för barn och elever i fristående verksamheter ska bestämmas enligt likabehandlingsprincipen. Bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag och består av ett grundbelopp och ett sökbart tilläggsbelopp för extraordinära stödsatser.

### **8:2 Grundbelopp**

Grundbeloppet ska avse ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Grundbeloppet för fristående huvudmän ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola och pedagogiska omsorg. Grundbeloppet för förskola och pedagogisk omsorg utgår ifrån fyra olika bidragsnivåer beroende på ålder och närvarotid. Eskilstuna kommun har valt att dela in ersättningen i en generell ersättning, grundbelopp, som är lika för alla huvudmän och en socioekonomisk ersättning som är individuell för varje verksamhet.

### **8:3 Regler för utbetalning**

Fristående huvudmän är ansvariga för att underlagen för bidrag är korrekta och registrerade i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället

den nionde varje månad. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Grundbeloppet från kommunen utgår månadsvis den tjugonde i månaden och förändringar och kompletterande/korrigerade uppgifter efter stoppdatumet, som beror på felregistrering av kommunen, regleras månaden efter.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar i den enskilda pedagogiska omsorgen i kommunen måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om godkännande och rätt till bidrag.

Bidraget minskas om verksamheten har stängt sammanlagt mer än 24 dagar per år. Tvingas förskolan stänga mer än 24 vardagar under ett år ska huvudmannen rapportera anledningen i god tid till förvaltningen.

Rätten till bidrag upphör om Förskolenämnden beslutar att återkalla en huvudmans godkännande och rätt till bidrag och beslutet vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande och rätt till bidrag ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att förskolenämndens beslut slutligen avgörs.

Bidrag utgår endast för verksamhet som är i drift, för de barn som har en permanent placering i verksamheten och som är folkbokförda i Eskilstuna kommun.

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.

#### **8:4 Avgifter**

Enligt skollagen får en huvudman för en pedagogisk omsorg inte ta ut oskäligt höga avgifter och samtliga verksamheter ska följa Eskilstuna kommuns ”Tillämpningsföreskrifter gällande taxa för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg” (KSKF/2017:552).

Fristående huvudmän i kommunen hanterar själva sina månadsavgifter. Avgifterna får inte överskrida maxtaxan som är indexreglerad och genererar ett nytt inkomsttak varje år. En fristående huvudman kan välja att ta ut en lägre månadsavgift under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av månadsavgiften 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.

Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i verksamheten. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck bedöms som en avgift.

### **8:5 Barn i behov av särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

### **8:6 Tilläggsbelopp**

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att lämna tilläggsbelopp för ett barn med omfattande behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska huvudmannen ensam eller tillsammans med eventuell personal i den pedagogiska omsorgen ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en kartläggning och en handlingsplan bifogas. För vidare information se kommunens hemsida.

## **9. Tillsyn**

Eskilstuna kommun utövar, via Förskolenämnden, tillsyn över enskilt driven pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen medgivit godkännande och rätt till bidrag.

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

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

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

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

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök och anmälning utredningar. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält och förannmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar där intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök ingår.

### **9:1 Egenkontroll**

Som ett led i tillsynsansvaret begär nämnden att huvudmannen årligen genomför en egenkontroll. Huvudmannen ansvarar för att uppgifterna är korrekta.

I Eskilstuna kommun innebär det att huvudmannen

- vid budgetårets slut redovisar verksamhetens budgetresultat
- senast den 30 september, redovisar sin verksamhetsplanering och utvärdering av den, i form av en verksamhetsberättelse.

Begärda dokument skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen, Eskilstuna kommun, 631 86 Eskilstuna eller till [barn-utbildningsforvaltningen@eskilstuna.se](mailto:barn-utbildningsforvaltningen@eskilstuna.se)

Huvudmannen ska också kontinuerligt uppdatera uppgifter på sin egen hemsida och meddela förändringar till kommunen för uppdateringar på kommunens hemsida. Huvudmannen har ansvar att lämna de uppgifter som behövs för förskolenämndens tillsyn men också för att ge barn och vårdnadshavare möjlighet till insyn, inflytande och samråd över utbildningen.

### **9:2 Ingreppande vid tillsyn**

Om det vid tillsyn framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande.

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om den pedagogiska omsorgens missförhållanden är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans godkännande och rätt till bidrag. I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden förbjuda huvudmannen att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud.

### **9:3 Entreprenad**

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person. Skollagen och förskolans läroplan 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 verksamheten 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 förskolenämndens 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.

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.

#### **9:4 Överklagande av beslut**

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär:

- Godkännande och rätt till bidrag att bedriva enskild pedagogisk omsorg.
- bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- återkallande av godkännande och rätt till bidrag.
- vitesföreläggande.
- tillfälligt verksamhetsförbud.

### **9:5 Rutiner vid ett överklagande**

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till Förskolenämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska Förskolenämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

### **9:6 Omprövning**

Om nämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut.

En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

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

### **9:7 Inhibition**

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