

## **Villkor för godkännande och rätt till bidrag av fristående verksamheter (förskola, och pedagogisk omsorg) i Burlövs kommun enligt Skollagen (2010:800)**

Antagna av utbildnings- och kulturnämnden 2019-08-26, § 80

En fristående förskola är en förskola som drivs av en privat anordnare, som till exempel ett bolag eller en förening. Den som ytterst äger och driver den fristående förskolan kallas enskild huvudman. En skolchef ska biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs. Förskolans läroplan och skollagens bestämmelser om förskolan styr förskolans verksamhet. Det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av en rektor.

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och finns i flera olika former. Enskild pedagogisk omsorg drivs av en privat anordnare, som till exempel ett bolag eller en förening. Den som driver en enskild pedagogisk omsorg kallas enskild huvudman. Den vanligaste formen av enskild pedagogisk omsorg är ett företag som anställer dagbarnvårdare som tar emot en grupp barn i sitt eget hem under den tid som föräldrarna arbetar eller studerar. Skollagens bestämmelser om pedagogisk omsorg styr den pedagogiska verksamheten. Allmänna råd för pedagogisk omsorg och förskolans läroplan är vägledande.

Förskoleverksamhet eller skolbarnomsorg i form av förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg (alternativa former) som bedrivs av enskild huvudman ska efter ansökan godkännas av den kommun där verksamheten bedrivs, om den enskilde har förutsättningar att följa de lagar och föreskrifter samt läroplaner som gäller för verksamheten och uppfyller de krav om en god kvalitet och säkerhet samt om verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för kommunens egna verksamheter (Skollagen 2 kap 5 §).

### **Ansökan och beslut**

#### ***Ansökan***

Skriftlig ansökan ska lämnas till utbildnings- och kulturnämnden i Burlövs kommun

Utbildnings- och kulturnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit. Därefter fattar utbildnings- och kulturnämnden beslut om godkännande ges att bedriva fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg. Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar finns för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. En ansökan ska vara formulerad så att den för utbildnings- och kulturnämnden klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att verksamheten kan uppfylla samt nå författningarnas krav och mål.

Sökandens förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och oftast genom en intervju med den/de sökande/na. Eventuella beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga verksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid väsentliga förändringar av en befintlig verksamhet såsom ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser krävs en ny ansökan.

**Beslut**

Ett villkor för att få rätt till bidrag är att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare ska verksamheten inte innebära några påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet.

Efter utbildnings- och kulturnämndens beslut om godkännande av fristående förskola i enlighet med 2 kap 5 § skollagen, pedagogisk omsorg i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen utgår bidrag enligt nämndens fastställda bidragsbelopp i enlighet med 8 kap. 21 och 24 §§ skollagen och 25 kap 11-13 §§.

Verksamheten ska starta inom två år från godkännandet, om inte upphör godkännandets giltighet och en ny ansökan måste göras.

Av 28 kap. 5 § skollagen följer att ett beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol i fråga om rätt till bidrag.

**Etableringskontroll**

Vid rätt till bidrag kommer utbildnings- och kulturförvaltningen i samband med att verksamheten startar att genomföra en etableringskontroll av verksamheten. Etableringskontrollen ska genomföras innan barn skrivs in i verksamheten.

**Inhämtande av uppgifter från andra myndigheter**

Utbildnings- och kulturnämnden kan vid handläggning av ansökan komma att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag. Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för samtliga personer inom ägar- och ledningskretsen. Uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen kan komma att inhämtas när detta är påkallat och förenligt med lag.

**Utbildnings- och kulturnämndens riktlinjer för taxor, köanmälan och placering i kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg i Burlövs kommun**

Av utbildnings- och kulturnämndens riktlinjer för taxor, köanmälan och placering i kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg i Burlövs kommun framgår de regler som gäller för bland annat öppettider, maxtaxa, och föräldraavgifter.

**Tillsyn**

Tillsyn utförs i enlighet med Principer för tillsyn och tillsynsbesök vid fristående förskolor och verksamheter inom ramen för pedagogisk omsorg (UKN/2015:15).

## För fristående förskola gäller, villkor:

Utbildnings- och kultur nämnden i Burlövs kommun kommer efter ansökan att pröva om sökande

- genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
- har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

För fristående förskola gäller att det ställs krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för bedrivandet av skolverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk. Därutöver ställs krav på att samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt ska bedömas lämpliga. Är huvudmannen en juridisk person omfattar ägar- och ledningskretsen 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. Detta framgår av 2 kap 5 § och 2 kap 5a § i skollagen (2010:800).

### **Ägar- och ledningskretsen**

#### *Personer i ledning och styrelse*

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Exempelvis person som genom viss tjänsteställning har inflytande över verksamheten eller har fullmakt att sköta rörelsen. Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska bolagsmännen i bolaget anges.

Samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande som har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska redovisas. Om det är ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas.

Om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer. Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas och organisationsnummer och ägarandel i samtliga led ska anges. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas.

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Vid lämplighetsprövningen beaktas viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. Det räcker alltså med att en person bedöms olämplig för att kraven inte ska

anses vara uppfyllda. De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet.

#### ***Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad kunskap***

Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

#### ***Övergripande krav på verksamheten***

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utveckling. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.1 och 2.2). Utbildningen i övrigt vid fristående förskolor får ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (1 kap. 7 § skollagen).

#### ***Lokal, utrustning och utemiljö***

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35§ skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö (8 kap. 8§ skollagen). Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1). Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljö och material behöver vara utformade på ett sätt som främjar lek och lärande av olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Miljön ska även vara säker och hälsosam (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan SKOLFS 2013:179 kap. 1 punkt 4). En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler för sin verksamhet. Detta innebär att även om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället ska ett eller flera lokalalternativ som kan komma att bli aktuella presenteras i ansökan. Utbildnings- och kultur nämnden har tillsynsansvar och kommer genom utbildnings- och kulturförvaltningen vid en eventuell etableringskontroll att granska lokalerna inför verksamhetsstart. Huvudmannen ska vid verksamhetens start visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till miljöförvaltningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd. Det ska även finnas bygglov för förskola.

#### ***Huvudmannens ansvar för utbildningen***

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8§ skollagen).

***Skolchef***

Huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet (2 kap 8 a § skollagen). Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

***Rektor***

Det pedagogiska arbetet vid en förskolenhet ska ledas och samordnas av en rektor som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9§ skollagen). rektor får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att rektor ska ha pedagogisk högskoleutbildning. Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

***Förskolans personalsammansättning***

Huvudmannen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13§ skollagen) Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14§ skollagen).

***Registerkontroll av personal***

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom verksamheten 2 kap. 31–33 §§ skollagen.

***Tystnadsplikt***

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola omfattas av tystnadsplikt (29 kap. 14§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

***Anmälningsplikt***

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister och försummelser ska anmälas.

***Barngruppens sammansättning***

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§ skollagen). Faktorer att ta hänsyn till vid barngruppens sammansättning och storlek är bland annat personalens kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning. Andra viktiga faktorer är barnens bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt att tillgodogöra sig utbildningen.

***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 rektor se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

***Barnsäkerhet***

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för tillsyn, barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna bör vara dokumenterade.

***Kompetensutveckling***

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolan ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal vid förskola har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten (2 kap 34§ skollagen).

***Systematiskt kvalitetsarbete***

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3 - 7 §§ skollagen).

***Rutiner för klagomålshantering***

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i förskolans lokaler eller som riktad information vid inskolning. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till utbildnings- och kulturförvaltningen. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

***Språk***

Svenska ska vara huvudspråk i verksamheten. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4, 6, 14 och 15 §§ språklagen 2009:600, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2).

***Modersmål***

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2).

***Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering***

Huvudman eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. (6 kap. 1–11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska arbetet med aktiva åtgärder dokumenteras. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

***Barnets bästa samt barns inflytande***

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen) Barn ska ges inflytande över utbildningen och ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd (4 kap. 9 och 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2.3).

***Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet***

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. Rektor ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs. För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska utvecklas rikt och mångsidigt ska förskolan samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmet (4 kap. 12 - 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö18 avsnitt 2.4).

***Samverkan***

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.5).

***Övrigt***

Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt.
- Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas. Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund.
- Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.
- Personbevis ska ges in för enskild firma.
- Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse.
- Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret.
- Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.
- Schema över dagliga rutiner.
- Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in.
- Försäkringsskydd för barnen.

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll.

- Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal.
- Skalenliga ritningar, m<sup>2</sup>, där verksamhetsdisposition anges.
- Bygglov och slutbevis för förskola.
- Godkännande från auktoriserad brandkonsult.
- Protokoll gällande genomgång av barnsäkerhet och trygg miljö före verksamhetsstart.

- Kopia på anmälan till miljöförvaltningens för godkännande av lokal.
- Kopia på anmälan till miljöförvaltningens för hantering av livsmedel.

### **För enskild pedagogisk omsorg gäller; villkor:**

Det är sökande som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten finns. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för verksamheten. Sökandes förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och intervju med den/de sökande. Intervjun syftar till att säkerställa att den tilltänkte huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Även en så kallad vandelsprövning av sökande sker i samband med ansökan om rätt till bidrag. Detta innebär att sökande måste visa att hen är lämplig att bedriva pedagogisk omsorg. I detta ligger ett krav på personlig lämplighet hos den som ska förestå verksamheten. Vidare kan utbildnings- och kulturnämnden, som underlag vid bedömningen av ansökan om rätt till bidrag, använda uppgifter som rör sökande och som förekommer i andra ärenden hos förvaltningen. Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos kreditupplysningsföretag.

Beslutet om rätt till bidrag upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamheten inom två år efter beslutet om rätt till bidrag. Därefter krävs en ny ansökan. Även vid väsentliga förändringar av verksamheten såsom t.ex. ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser krävs en ny ansökan. Om enskild ges rätt till bidrag kommer utbildnings- och kulturförvaltningen i samband med att verksamheten startar att genomföra en etableringskontroll av verksamheten. Etableringskontrollen ska genomföras innan barn skrivs in i verksamheten.

#### ***Övergripande krav på verksamheten***

Barnets bästa ska vara utgångspunkt i all pedagogisk omsorg. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör hen. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen) Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom pedagogisk omsorg ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. (25 kap.6 § skollagen). Verksamheten ska vara öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet (25 kap. 10 §skollagen). Svenska ska vara huvudspråk i verksamheten. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4, 6, 14 och 15 §§ språklagen 2009:600, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2). Läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för förskolan och blir därmed vägledande i samband med kvalitetsbedömningen och vid prövningen av enskild verksamhet (prop. 2009/10:165 s. 527, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.1 och 2.2).



### ***Utveckling och lärande***

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Vidare ska verksamheten utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap (25 kap. 2 och 6 §§ skollagen). Läroplanen för förskolan ska vara vägledande (prop. prop. 2009/10:165 s. 527) Av målen i läroplanen framgår att den pedagogiska verksamheten ska genomföras så att den stimulerar och utmanar barnets utveckling och lärande (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.2) Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till delaktighet i verksamheten. Verksamhetens arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Personalen ska fortlöpande föra samtal med barnens vårdnadshavare om barnens trivsel, utveckling och lärande (Förskolans läroplan Lpfö98 avsnitt 2.4). I begreppet omsorg ingår även att barnen på regelbundna tider ska serveras varierade och näringsriktigt måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör bland annat de svenska näringsrekommendationerna vara en utgångspunkt (prop. 2009/10:165 s. 527).

### ***Språkutveckling***

Enligt språklagen (2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Språklagen bestämmelser gäller även för verksamhet som bedrivs som pedagogisk omsorg.

Av de allmänna råden för pedagogisk omsorg framgår att huvudmannen ansvarar för att personalen utformar verksamheten så att den stimulerar barnens språkutveckling. Vidare anges i kommentarerna att i begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det gäller annat än svenska.

### ***Särskilt stöd***

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen).

### ***Lokal, utrustning och utevistelse***

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 § skollagen). Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål. Personal och barn i verksamheten ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras (prop. 2009/10:165 s. 535). Det är viktigt ur kvalitets- och säkerhetssynpunkt att personalen kan ha överblick över barnen i lokalen. Lokalerna behöver vara utformade så att de både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. De behöver också möjliggöra aktiviteter av olika slag, alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Vidare behöver lokalerna vara anpassade till barnens behov av en god daglig omsorg. Barnen ska även ges tillgång till utevistelse under säkra och trygga förhållanden. (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg SKOLFS 2012:90 avsnitt 4). Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1).

### ***Barngruppens sammansättning och storlek***

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen). När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna

bidrag för fler barn till vårdnadshavaren är det antal barn till andra som har tagits emot (25 kap. 11 § skollagen). Barngruppens sammansättning och storlek har en stor betydelse för barnens trivsel och utveckling och ger pedagogiska förutsättningar för verksamhetens utformning. Det är också viktigt ur kvalitets- och säkerhetssynpunkt att personal kan ha överblick över barnen (prop. 2009/10:165 s. 534).

Det antal barn som normalt kan skrivas in i en verksamhet där en person arbetar ensam med en barngrupp är fem (5) i olika åldrar. Huvudmannen ska vid utformningen av barngruppen ta hänsyn till faktorer som personalens kompetens, barnets ålder, barn med ett annat modersmål än svenska, barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider, samt förhållandet mellan personalens egna barn och andra barn i gruppen. Detta innebär att antalet barn därmed kan bli färre än fem i verksamheten där en person arbetar ensam i barngrupp.

### ***Personal***

För bedrivande av verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen). Personalen bör ha en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de aktuella åldrarna (prop. 2009/10:165 s. 535). För att barnets behov av omsorg ska kunna tillgodoses och en god pedagogisk verksamhet ska kunna upprätthållas ansvarar huvudmannen för att det finns system samt beredskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Föräldrar till inskrivna barn ska vara informerade om både vikariesystem för kortare frånvaro och vikarieberedskap vid längre frånvaro. Av den dokumenterade beredskapen ska det exempelvis framgå hur verksamheten vid längre tids frånvaro ska organiseras och var den ska bedrivas.

### ***Tystnadsplikt***

Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven pedagogisk omsorg har tystnadsplikt (29 kap. 14 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

### ***Anmälningsplikt***

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa (14 kap. 1 § socialtjänstlagen, 2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister eller försummelser ska anmälas.

### ***Registerkontroll av personal***

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom verksamheten. Detta gäller även för de straffmyndiga personer som är folkbokförda på den adress, i den lägenhet/lokal där den pedagogiska omsorgen ska utföras. (2 kap. 31-33 §§ skollagen)

### ***Uppföljning och utvärdering***

En huvudman ska systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten. Detta arbete ska dokumenteras. Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. (25 kap. 8 § skollagen, avsnitt 7 allmänna råd för pedagogisk omsorg).

### ***Rutiner för klagomålshantering***

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i verksamhetens lokaler eller som riktad information vid inskolning till barn och vårdnadshavare. Information om klagomålsrutinen ska vara tillgänglig för alla berörda genom olika informationskanaler och anpassas utifrån barns och vårdnadshavares olika förutsättningar. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till utbildnings- och kulturnämnden. (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen).

### ***Omsorg***

Av 25 kap. 2 § skollagen följer att pedagogisk omsorg genom pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande samt förbereda barnen för fortsatt lärande. Barnets behov av omsorg ska tillgodoses i verksamheten (25 kap. 7 § skollagen). Omsorg om det enskilda barnets välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande skall prägla arbetet. Barnen ska erbjudas en god miljö och en väl avvägd dygnsrytm med både vila och aktiviteter som är anpassade efter deras behov och vistelsetid. I begreppet omsorg ingår även att barnen ska serveras varierande näringsriktiga måltider

I omvårdnaden ingår bland annat blöjbyte, pott- och toalettbesök samt vila. Dessa rutiner kan användas för självständighetsträning, närhet, lärande och kontakt med varje enskilt barn.

Ur smittskyddssynpunkt är det angeläget att det finns rutiner för hur man i verksamheten hanterar sjuka barn.

### ***Barnsäkerhet***

Verksamheten ska tillgodose barnens behov av omsorg (25 kap. 7 § skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna ska vara dokumenterade

### ***Samverkan med hemmet***

Pedagogisk omsorgs uppdrag, att stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen) förutsätter att verksamhetens arbete med barnen sker i ett när och förtroendefullt samarbete med hemmen. Personalen ska därför fortlöpande föra samtal med barnens vårdnadshavare om barnens trivsel, utveckling och lärande och föräldrar bör också i övrigt erbjudas möjlighet till delaktighet i verksamheten. (Lpfö18 avsnitt 2.4)

### ***Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering***

Huvudman eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. (6 kap. 1–11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska arbetet med aktiva åtgärder dokumenteras. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

### Övrigt

Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt.
- Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.
- Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund.
- Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.
- Personbevis ska ges in för enskild firma.
- Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse.
- Registerutdrag ur belastningsregistret för huvudman.
- Ev. anställningsintyg och/eller examensbevis för huvudman.
- Fullmakt för det ombud som företräder sökanden.
- Verksamhetens regler för intagning och plats samt för uppsägning.
- Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret.
- Schema över dagliga rutiner samt med angivande av måltider.
- Protokoll gällande genomgång av barnsäkerhet och trygg miljö före verksamhetsstart.
- Försäkringsskydd för barnen.
- När lokal finns angiven i ansökan ska Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal och skalenliga ritningar, m<sup>2</sup>, där verksamhetsdisposition bifogas ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll.

<b>Dokumenttyp</b>	Styrdokument
<b>Dokumentnamn</b>	Villkor för godkännande och rätt till bidrag av fristående verksamheter (förskola, och pedagogisk omsorg) i Burlövs kommun enligt Skollagen (2010:800)
<b>Beslutsorgan</b>	Utbildnings- och kultur nämnden
<b>Antagen</b>	2019-08-26, § 80
<b>Diarienummer</b>	UKN/2019:121-719
<b>Beslutad med stöd av</b>	Skollagen (2010:800)
<b>Ikraftträdande</b>	2019-08-26
<b>Historik</b>	Ersätter Villkor för godkännande och rätt till bidrag för enskilda verksamheter avseende förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Burlövs kommun, antagna av Barn- och utbildningsnämnden 2011-12-13 § 125
<b>Dokumentansvarig</b>	Verksamhetschef förskola
<b>Förvaltning</b>	Utbildnings- och kulturförvaltningen