



# Riktlinjer för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg

**Riktlinjerna fastställdes av utbildningsnämnden 2015-09-01**

<b>1. Inledning .....</b>	<b>4</b>
1.1 Allmänt .....	4
1.2 Definitioner .....	5
<b>2. Rätt till bidrag för att bedriva enskild pedagogisk omsorg .....</b>	<b>5</b>
2.1 Ansökan .....	5
2.2 Krav för rätt till bidrag .....	6
2.3 Förändringar i verksamheten .....	7
<b>3. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Familjedaghem och flerfamiljssystem .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Övrig pedagogisk omsorg .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Pedagogisk omsorg – barnet i fokus .....</b>	<b>9</b>
4.1 Barns utveckling och lärande .....	9
4.2 Barnets bästa .....	9
4.3 Barn i behov av särskilt stöd .....	10
4.4 Planer mot kränkande behandling och diskriminering .....	10
<b>5. Utveckling och lärande .....</b>	<b>10</b>
5.1 Utveckling och lärande -allmänt .....	10
5.2 Språk .....	11
5.3 Modersmålsstöd .....	11
<b>7. Lokaler .....</b>	<b>11</b>
7.1 Allmänt om lokaler .....	11
7.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler .....	12
7.3 Verksamhet utomhus .....	12
7.4 Barnsäkerhet .....	12
<b>8. Barngruppens sammansättning och storlek .....</b>	<b>13</b>
<b>9 Personal .....</b>	<b>14</b>
9.1 Personal -allmänt .....	14
9.2 Registerkontroll innan anställning .....	14
9.3 Tystnadsplikt .....	15
9.4 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten .....	15
<b>10. Uppföljning och utvärdering .....</b>	<b>15</b>
<b>11. Övriga krav på pedagogisk omsorg .....</b>	<b>15</b>
11.1 Avgifter .....	15
11.2 Försäkring .....	15
<b>12. Omfattning och öppettider .....</b>	<b>16</b>
12.1 Rätt till plats .....	16
12.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande .....	16
12.3 Öppettider och semesterstängt .....	16
<b>12. Erbjudande av plats .....</b>	<b>17</b>
12.1 Krav på öppenhet .....	17
12.2 Kommunens gemensamma kösystem .....	17
12.3 Avgifter .....	18
<b>11. Bidrag .....</b>	<b>18</b>
11.1 Allmänt .....	18
<b>12. Entreprenad .....</b>	<b>19</b>
<b>13. Tillsyn .....</b>	<b>19</b>
13.1 Allmänt .....	19

13.2 Ingreppanden vid tillsyn.....	20
<b>14. Överklagande av beslut .....</b>	<b>22</b>
14.1 Omprövning.....	22
14.2 Inhibition.....	23

## 1. Inledning

### 1.1 Allmänt

Riktlinjerna utgår från skollagen (SFS 2010:800), Skolverkets allmänna råd samt Botkyrkas kommuns regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg.

Dessa författningar m.m. finns i sin helhet på följande webbplatser:

[www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

[www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se)

[www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se)

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för bidrag för enskild pedagogisk omsorg. Huvudmän som beviljats bidrag att enligt skollagen bedriva pedagogisk omsorg i Botkyrka ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Riktlinjerna har även en utformning som följer, till struktur och innehåll, de nya allmänna råd för pedagogisk omsorg som beslutades av Skolverket den 4 september 2012 (SKOLFS 2012:90). Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur ansvariga för och anställda i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens mål. De allmänna råden är rekommendationer men syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning.

För pedagogisk omsorg är Läroplanen för förskolan vägledande. Det är därför viktigt att huvudmannen för verksamheten säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser. Riktlinjerna förtydligar skollagen och Skolverkets allmänna råd. Riktlinjerna beskriver även de rutiner som gäller för rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskola Lpfö 98
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Botkyrka kommuns regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg

Ovan nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för *styrdokument*.

Utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer och barnomsorgsreglerna med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna anges det på utbildningsförvaltningens hemsida.

## **1.2 Definitioner**

Enskild som innehar bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

## **2. Rätt till bidrag för att bedriva enskild pedagogisk omsorg**

### **2.1 Ansökan**

Ansökan om bidrag ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på [www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se). Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos utbildningsnämnden.

Ansökan gällande rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild.

En huvudman ska i sin ansökan redovisa sin verksamhetsidé, verksamhetens planerade organisation, inriktning och mål (inledande verksamhetsplan). Mål och innehåll ska vara kopplade till skollagens bestämmelser och övriga styrdokument och målen ska vara mätbara. Verksamhetsplanen ska ange hur verksamheten årligen ska utvärderas.

Verksamhetskraven på pedagogisk omsorg anges i Skollagen. De allmänna råden beskriver hur pedagogisk omsorg bör utformas och genomföras. Föreliggande riktlinjer ska följas.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Huvudmannen som ansöker om att starta enskild pedagogisk omsorg ska vid en intervju på förvaltningen visa att denne har förutsättning att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet (25 kap. 10 § skollagen). Därefter genomförs ett besök i lokalen för en granskning av om den är ändamålsenlig för den verksamhet som ska bedrivas i den.

Bostad/lokaler ska beskrivas i ansökningshandlingarna. Finns begränsningar i nyttjandet av lokalerna/bostaden måste det framgå av ansökan om rätt till bidrag.

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått följande nödvändiga tillstånd:

- Protokoll från Miljöenhetens miljöprovning av lokalen om den är hyrd
- Ritningar över lokalen om det är den egna bostaden

När en fullständig ansökan inkommit till utbildningsförvaltningen genomför förvaltningen en konsekvensanalys för att ta reda på vilka organisatoriska och ekonomiska effekter den tillkommande verksamheten har på lång sikt för redan befintliga kommunala förskoleverksamheter.

Ett beslut om rätt till bidrag kan inte överlåtas. Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande styrdokument.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Förvaltningens strävar efter att handläggningstiden ska vara högst 4 månader innan ärendet går vidare till utbildningsnämnden för beslut.

## **2.2 Krav för rätt till bidrag**

Huvudmannen har rätt till bidrag om

- 1. huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,*
- 2. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,*
- 3. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 13 § andra stycket (25 kap. 13 § skollagen), och*
- 4. avgifterna inte är oskäligt höga.*

*Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i första stycket 3 inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.*

*(25 kap. 10 § skollagen)*

Rätt till bidrag ska avse viss pedagogisk omsorg vid en viss adress/vissa adresser.

Utbetalning av bidrag förutsätter att huvudmannen har F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. Ett företag bedrivs inte med stabilitet om exempelvis skatteskulder uppstår eller då Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB bedömer företaget i riskklass 1 eller 2.

Huvudmannen ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande

lagstiftning och deklARATIONER ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg gör förvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) och som lämnat in ansökan. Detta gäller även för de straffmyndiga personer som är folkbokförda på den adress, i den lägenhet/lokal där den pedagogiska omsorgen ska utföras. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, skattemyndighet och liknande.

En ansökan kan avslås om:

- 1) en huvudman saknar förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- 2) en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
- 3) personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- 4) personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av rätt till bidrag.

Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

Ett beslut gällande rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar rätten till bidrag efter 6 månader i de fall då inga barn registrerats på förvaltningen och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

### **2.3 Förändringar i verksamheten**

Om en enskild pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag ska ny ansökan om rätt till bidrag göras innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en fastighet, flytt till annan adress, väsentlig förändring av personalorganisationen eller förändring av verksamhetens platsantal/inskrivna barn.

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om rätt till bidrag upphävas. Önskar huvudmannen på nytt rätt till bidrag ska en ny ansökan göras till utbildningsnämnden.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen till [utbildning@botkyrka.se](mailto:utbildning@botkyrka.se) eller per post. Detta gäller exempelvis för byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner eller byte av ansvarig personal. Förändringarna ska styrkas med nya registreringsbevis, protokoll och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Om en huvudman önskar att ett annat enskilt företag ska överta en enskild pedagogisk omsorg ska den huvudman som innehar rätten till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta den enskilda pedagogiska omsorgen under förutsättning att utbildningsnämnden beviljar ansökan om rätt till bidrag från den andra parten som vill överta verksamheten. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen.

Den nya huvudmannen, som önskar ta över en befintlig enskild pedagogisk omsorg från en annan huvudman, ska samtidigt, och i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer, ansöka om rätt till bidrag för den enskilda pedagogiska omsorgen.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/förändra en enskild pedagogisk omsorg rekommenderas att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

### **3. Pedagogisk omsorg – olika verksamhetsformer**

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och fritidshem. Exempel på pedagogisk omsorg är familjedaghem, flerfamiljssystem eller övrig pedagogisk omsorg.

För pedagogisk omsorg gäller att personal ska ha grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik samt/eller erfarenhet av arbete i barngrupp.

#### **3.1 Familjedaghem och flerfamiljssystem**

Ett familjedaghem kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjedaghemmet för att denna uppfyller dessa riktlinjer och andra myndigheters bestämmelser.

Verksamheten bör ha maximalt sex barn inskrivna per personal. Antalet inskrivna barn beslutas av utbildningsnämnden vid ansökan om rätt till bidrag. En utökning av antalet barn kan beviljas av utbildningsnämnden med hänsyn till antal personal, barngruppens sammansättning och storlek.

Ett flerfamiljssystem kännetecknas av att föräldrar, genom exempelvis en gemensam ekonomisk förening eller ett handelsbolag, bildar ett "flerfamiljssystem". Företaget ska inneha F-skattebevis och vara registrerat som arbetsgivare. Företaget anställer en barnskötare/pedagog som utför pedagogisk omsorg i familjernas bostäder. I övrigt gäller vad som anges i dessa riktlinjer.

#### **3.2 Övrig pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg som inte är familjedaghem eller flerfamiljssystem benämns övrig pedagogisk omsorg. För att bedriva övrig pedagogisk omsorg med fler än sex barn inskrivna krävs att minst två personer arbetar i verksamheten.



Antalet inskrivna barn beslutas av utbildningsnämnden vid ansökan om rätt till bidrag. En utökning av antalet barn kan beviljas av utbildningsnämnden med hänsyn till barngruppens sammansättning och storlek.

## **4. Pedagogisk omsorg – barnet i fokus**

### **4.1 Barns utveckling och lärande**

Pedagogisk omsorg ska enligt skollagen:

*(...) genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande.*

*(...) utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.*

(25 kap. 2 § skollagen)

Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen ska därför säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar barnens utveckling och lärande samt förbereder barnen för fortsatt lärande. Faktorer som har betydelse för att nå detta kvalitetskrav är till exempel personalens kompetens, relevanta material och redskap samt lokalernas storlek och utformning. (Skolverkets allmänna råd, kapitel 2)

### **4.2 Barnets bästa**

*Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnens 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 den pedagogiska omsorgen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.*

*Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.*

(25 kap. 6 § skollagen)

Barn ska fritt få uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. All verksamhet ska stå öppen för vårdnadshavare i den mening att de ska kunna besöka verksamheten, sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte samt kunna lämna sina synpunkter. Vårdnadshavare ska informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten. Vårdnadshavare ska omgående informeras vid viktiga händelser.

Huvudmannen ska informera vårdnadshavare om vilka styrdokument som gäller för verksamheten och vad dessa innebär. Regler och rutiner ska finnas lätt tillgängliga och hemsidan ska uppdateras.

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

*Tilläggsbelopp ska 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).

Kommunens bidrag, inklusive SALSA-bidraget, inkluderar kostnaderna för barn i behov av särskilt stöd. I de fall då barn har ett extraordinärt **omfattande** behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter en särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

#### **4.4 Planer mot kränkande behandling och diskriminering**

*Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.*

*Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn. 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 års plan.*

(6 kap. 6-8 §§ skollagen).

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder och, dels förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder (3 kap. 15 och 16 §§ diskrimineringslagen).

## **5. Utveckling och lärande**

### **5.1 Utveckling och lärande -allmänt**

I Skolverkets allmänna råd, kapitel 2, beskrivs hur den pedagogiska omsorgen kan utformas och genomföras.

För att skollagens kvalitetskrav ska kunna uppnås ska huvudmannen se till att verksamheten:

- 1) följs upp och utvärderas (25 kap. 8 § skollagen),
- 2) att personal finns som har utbildning eller erfarenhet som tillgodoser barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet,
- 3) att de lokaler som används är ändamålsenliga och
- 4) att det finns gott om material och redskap (25 kap. 7 § skollagen och allmänna råd för pedagogisk omsorg).

Verksamheten ska utmana och stimulera barnens lek, kreativitet och intresse för att lära. Särskild vikt ska läggas på att stimulera barnens språkutveckling och den pedagogiska omsorgen ska erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö (Allmänna råd för pedagogisk omsorg).

## **5.2 Språk**

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

Därutöver ska den som tillhört en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska) och den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket. Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål. (4, 6, 7 och 14 §§ språklagen)

## **5.3 Modersmålsstöd**

I förskolans läroplan som är vägledande för pedagogisk omsorg anges att verksamheten 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. Barn kan få modersmålsträning från höstterminen året de fyller 4 år.

## **7. Lokaler**

### **7.1 Allmänt om lokaler**

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 §). Lokaler ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. (Se vidare Skolverkets allmänna råd, kapitel 4).

Lokaler/bostäder där pedagogisk omsorg bedrivs ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling.

Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymnen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling och med säkra sovplatser. 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.

Lokalerna/bostäderna bedöms utifrån skollagens krav. Lokaler/bostäder som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser. Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på huvudmannen.

Den som söker rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska kontrollera med miljö och hälsa i kommunen huruvida verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda bestämmelser för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startas och därefter en gång per år. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet ska finnas, det vill säga för olycksfall, brand och utrymning, när barn försvinner och för andra kriser och katastrofer. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler/bostäder och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

### **7.2 Särskilda krav på vissa bostäder/lokaler**

Verksamhetslokaler och bostäder med fler än sex barn inskrivna, ska ha ett brandsäkerhetsutlåtande från en licensierad fristående brandkonsult.

En pedagogisk omsorg med fler än sex barn inskrivna ska kontrollera med ansvarig instans huruvida verksamhetens omfattning är av sådan art att bygglov krävs. Krävs bygglov för verksamheten ska bygglovet ges in till utbildningsförvaltningen inför en prövning av rätt till bidrag eller vid en ansökan om utökning av antalet platser i den pedagogiska omsorgen. Är en verksamhet bygglovspliktig och giltigt bygglov saknas, ska huvudmannen se till att ansökan om bygglov görs och att utbildningsförvaltningen får besked om beslut gällande bygglov. Beslut i dessa fall kan inte fattas om bygglov saknas.

### **7.3 Verksamhet utomhus**

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.

I ansökan ska verksamhetens planering för uteverksamhet beskrivas. Huvudmannen ska formulera en konkret plan för hur verksamheten utomhus ska genomföras. Denna plan ska varje år utvärderas och revideras i samband med verksamhetsplan.

### **7.4 Barnsäkerhet**

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registreras av förvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av kommunens kollektiva barnolycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller dygnet runt. Information om denna olycksfallsförsäkring finns på kommunens hemsida på [www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se).

Huvudmannen ska se till att system finns för daglig registrering av barnens närvaro och frånvaro och att denna registrering genomförs. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste 12 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till kommunens och/eller vårdnadshavarnas försäkringsbolag och till Arbetsmiljöverket.

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet i verksamhetens innehåll ska det finnas system och dokumenterad vikarieberedskap för personalfrånvaro.

## **8. Barngruppens sammansättning och storlek**

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

(25 kap. 7 § skollagen)

I Botkyrka kommuns beslut om rätt till bidrag anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Ett familjedaghem bör inte ha fler än sex barn inskrivna per personal. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i nämndbeslutet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Botkyrka kommun eller inte. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska en ny ansökan om rätt till bidrag skickas.

Tjänsteman vid utbildningsförvaltningen har genom delegation möjlighet att godkänna en tillfällig mindre utökning av inskrivna barn i verksamheterna. T.ex. en viss överskrivning av barn i skarven mellan att ett barn ska sluta och ett nytt barn ska skolas in under någon månad. Förutsättningen är att lokalen som verksamheten finns i är ändamålsenlig för det antalet barn som då blir och med beaktande av lokalens lämplighet, personaltäthet och att inomhusmiljön inte försämras. Ansökan ska inkomma i god tid i förväg till [utbildning@botkyrka.se](mailto:utbildning@botkyrka.se).

Villkoret för en verksamhet att ha maximalt antal barn inskrivna i förhållande till givet nämndbeslut är att barngruppen uppfyller skollagens krav på lämplig sammansättning och storlek. Beslut om antalet barn i en pedagogisk omsorg fattas med stöd av 25 kap. 2 och 7 §§ skollagen. Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (kapitel 5) är vägledande.

Skolverkets allmänna råd anger bland annat att följande faktorer ska beaktas vid utformning av en barngrupp:

- barngruppens sammansättning avseende barnens ålder, barns eventuella behov av särskilt stöd, antal barn med annat modersmål och barnens närvarotider
- lokalernas storlek och utformning
- personalens kompetens och
- övriga omständigheter som bedöms vara av vikt.

## 9 Personal

### 9.1 Personal -allmänt

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

(25 kap. 7 § skollagen)

Personalens kompetens och engagemang är central för verksamhetens kvalitet. Personal ska ha kompetens att stimulera varje barns utveckling och lärande samt ha kompetens för att förbereda barnen för fortsatt lärande.

Personalen ska vara insatt i de bestämmelser och styrdokument som gäller för verksamheten. Detta innebär att personal ska ha en utbildning med inriktning mot barn, d.v.s. grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik, eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller, d.v.s. erfarenhet av arbete i barngrupp på förskola eller pedagogisk omsorg.

Personal ska behärska det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Huvudmannen ansvarar för att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg och att personalen bedriver verksamheten i enlighet med gällande styrdokument.

Personalen ska vara anställd i det företag som har beviljats rätt till bidrag.

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt (skollagen 29 kap. 14 §).

Dessa specialregler och krav på kännedom om gällande styrdokument gäller också för frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för föräldrar som stödar eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

### 9.2 Registerkontroll innan anställning

*Den som erbjuder en anställning inom (...) förskolan ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.*

Huvudmannen ansvarar för att registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Arbetsgivarens bedömning ska antecknas och sparas.

### **9.3 Tystnadsplikt**

*Den som är eller har varit verksam inom en enskild pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.*

(29 kap. 14 § skollagen)

### **9.4 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten**

*Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).*

(29 kap. 13 § andra stycket skollagen)

## **10. Uppföljning och utvärdering**

Skollagens krav på en systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i den pedagogiska omsorgen. I utvärderingen ska framgå den pedagogiska omsorgens utvecklingsområden för nästkommande år. (Se vidare Skolverkets allmänna råd, kapitel 7)

Huvudmannen bör i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov samt med utgångspunkt i analysen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barns utveckling och lärande. Huvudmannen bör även ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. (Se vidare Skolverkets allmänna råd, kapitel 7).

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudman, eventuell personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap om och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring.

## **11. Övriga krav på pedagogisk omsorg**

### **11.1 Avgifter**

I Botkyrka kommun gäller maxtaxan (Prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa det som gäller för maxtaxan. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i verksamheten. Barnomsorgsavgiften betalas till folkbokföringskommunen.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations-, kö-, föräldraavgifter eller liknande inte får tas ut.

### **11.2 Försäkring**

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

## **12. Omfattning och öppettider**

### **12.1 Rätt till plats**

Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats på grund av egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 §§ skollagen fattas av chefen efter ansökan från barnets vårdnadshavare.

Pedagogisk omsorg som är godkänd ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet (skollagen 8 kap. 18 §).

Huvudmannen behöver inte ta emot ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (skollagen 8 kap. 23 § andra stycket och 25 kap. 10 § punkt 3).

Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds verksamhet. Godkänd verksamhet med rätt till bidrag får ersättning från inskrivet barns hemkommun. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till plats.

Verksamhet ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande.

En förutsättning för att få ett erbjudande om plats är att familjen inte har skulder på obetalda barnomsorgsavgifter till kommunen. Undantag ska dock göras för barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling (skollagen 8 kap. 9 §).

### **12.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande**

Botkyrka kommun erbjuder alla barn barnomsorg 35 timmar per helgfri vecka i förskola/pedagogisk omsorg. Barn till arbetande/studerande har utöver dessa 35 tim/vecka rätt att vistas i verksamheten under vårdnadshavarnas arbetstid/studietid samt under restiden till och från arbetet/studierna. När arbetande/studerande vårdnadshavare har semester har barnet inte rätt att vistas i verksamheten.

### **12.3 Öppettider och semesterstängt**

Det är samma regler för öppettider i förskola och pedagogisk omsorg. Pedagogisk omsorg erbjuder verksamhet vardagar klockan 06.30-18.30. Detta tidsintervall kallas verksamhetens ramtid vilken även innefattar skälig tid för att lämna och hämta barnet.

Under semestertid, jul och nyårshelger stänger vissa enheter av pedagogisk omsorg. Verksamheten har även 2-3 planeringsdagar under året när verksamheten stänger. Då ska barnen erbjudas möjlighet att få tillfällig placering på en annan enhet. Föräldrarna blir meddelande i god tid innan. Det blir ingen reducering av barnomsorgsavgiften för de dagarna.



Huvudmannen och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om **en** enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrarnas förändrade behov av omsorgstid ska mötas omgående.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange kommunens regler för ramtiden och att barn har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

Föräldrars behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrar ska erbjudas alternativ verksamhet om en verksamhet ska ha stängt.

## **12. Erbjudande av plats**

### **12.1 Krav på öppenhet**

Öppenhetskravet innebär att köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Skollagens möjlighet för avsteg från öppenhetskravet gäller följande två situationer:

1. Utbildningsnämnden kan medge undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen). Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg. Avsteg kan exempelvis beviljas för företag som ordnar pedagogisk omsorg för sin personal, för föräldrakooperativ och flerfamiljssystem som i sin organisation förutsätter att föräldrar deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.
2. Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (8 kap.18 § skollagen).

### **12.2 Kommunens gemensamma kösystem**

Botkyrka kommun har ett gemensamt elektroniskt och webbaserat kösystem för förskola och pedagogisk omsorg, e-tjänst för barnomsorg, via Min Skola ([www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se)). Medborgarkontoren kan hjälpa vårdnadshavare med att göra anmälan.

Utbildningsförvaltningen tillhandahåller utbildning i det gemensamma kösystemet. Huvudmannen för verksamheten kontaktar utbildningsförvaltningen med förfrågan om utbildning efter beslut från nämnden.

Skollagen anger att en huvudman ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning (8 kap. 8 § skollagen). Samtidigt anger diskrimineringslagen (2008:567) att barn som söker till en verksamhet inte får diskrimineras. Urvalet ska göras på de grunder som utbildningsförvaltningen kan godkänna (8 kap 19 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till plats och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

### **12.3 Avgifter**

Botkyrka kommun tillämpar maxtaxa. Avgiften beräknas utifrån hushållets gemensamma skattepliktiga inkomst för dem som är folkbokförda eller bor på samma adress som barnet. Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet i familjen. För det fjärde barnet betalas ingen avgift. Någon avgift utöver detta får inte tas ut från vårdnadshavarna. Om vårdnadshavare inte godkänner högsta avgift för barnomsorg, det vill säga maxtaxa, så måste en kopia av vårdnadshavares lönespecifikation lämnas till medborgarkontoret.

## **11. Bidrag**

### **11.1 Allmänt**

Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med rätt till bidrag som har inskrivna barn.

Utbetalningen av ersättning kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis, bankgiro- eller plusgironummer och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som utbildningsförvaltningen fastställer.

### **11.3 Ersättningsrutiner**

Ersättning för pedagogisk omsorg utgår för varje inskrivet barn som är folkbokfört i Botkyrka kommun. Ersättningen utbetalas månadsvis och grundar sig på placerade barn i utbildningsförvaltningens resurssystem den 15:e varje månad förutom i augusti då avstämningsdatum är den 30:e.

Justering av utbetalning görs om utbildningsförvaltningen har felat, vid ändrad folkbokföring samt om enheten inkommit med felaktiga underlag. I dessa fall justeras ersättning i efterskott nästkommande månad.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag kan komma att polisanmälas. Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är rättvisande. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen. Ersättning för ett barn som betalats ut till en enhet då barnet inte faktiskt gått på enheten kommer att krävas tillbaka.

Båda vårdnadshavarna ska ha godkänt placeringen skriftligen för att utgöra ett giltigt underlag. Ersättning ges från och med innevarande månad då intyget skickats in till Botkyrka kommun och retroaktiv ersättning ges maximalt 1 månad bakåt i tiden.

Resursfördelade medel kommer att vara enheterna tillhanda innan den sista vardagen varje månad. För att förvaltningen ska hinna med att registrera förändringar aktuell månad ska information om förändringar skickas in senast den 5:e varje månad.

Då ett barn flyttar till annan kommun från Botkyrka kommun, ges ingen ersättning till annan kommunal eller fristående enhet från och med det datum barnet är folkbokförd i en annan kommun. Enheten ska då söka ersättning från barnets nya kommun. För barn som ej är inskrivna och korrekt registrerade på respektive enhet utgår ingen ersättning.

## **12. Entreprenad**

Pedagogisk omsorg som helhet kan inte läggas på entreprenad. 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 huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom verksamheten lämnats på entreprenad. Information ska gälla vem som ska utföra uppgifterna på entreprenad och vilka uppgifter som ska utföras på entreprenad. Tillsyn ska kunna genomföras av de uppgifter som lämnats på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att verksamhet lämnats på entreprenad.

## **13. Tillsyn**

### **13.1 Allmänt**

*Utbildningsnämnden utövar tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk omsorg.*

(26 kap. 4 § skollagen)

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

(26 kap 2 § skollagen)

Det övergripande syftet med tillsyn är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. 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.*

(26 kap. 6 § skollagen)

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

Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs. Vid tillsyn har utbildningsförvaltningen rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses om ett stöd för verksamheterna.

Vid tillsynen granskar utbildningsförvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (till exempel verksamhetsidé, verksamhetsplan, och verksamhetsberättelse med mera) beskriver och följer de uppdrag som anges i styrdokumentet. I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument
- Att verksamheten har upprättat en plan mot kränkande behandling
- Att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen enligt skollagen 4 kap. 2-8 §§.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag med mera.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet
- Rutiner för Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt krisberedskap
- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och barnsäkerhet)
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande

Tjänsteman vid förvaltningen som är ansvarig för tillsynen har delegation att anmärka och förelägga fristående förskola och pedagogisk omsorg vid brister.

### **13.2 Ingreppanden vid tillsyn**

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

### **Föreläggande**

*Tillsynsmyndigheten får förelägga den som är uppgiftsskyldig enligt 7 § första stycket eller enligt föreskrifter som meddelats med stöd av 7 § andra stycket att fullgöra sin skyldighet.*  
(26 kap. 8 § skollagen)

*En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman (...) att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.*

*Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna.*  
(26 kap. 10 § skollagen).

#### **Anmärkning**

*En tillsynsmyndighet får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman (...) en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.*  
(26 kap. 11 § skollagen)

#### **Avstående från ingripande**

*En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om*  
*1. överträdelserna är ringa,*  
*2. den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller*  
*3. det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.*  
(26 kap. 12 § skollagen).

#### **Återkallelse av godkännande**

*En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som nämnden har meddelat enligt denna lag om*  
*1. ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och*  
*2. missförhållandet är allvarligt.*  
(26 kap. 13 § skollagen)

*Tillsynsmyndigheten får besluta att ett beslut om återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft.*  
(26 kap. 16 § skollagen)

Om godkännandet återkallas ska utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag. Rätt till bidrag ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter att lämna utdrag ur belastningsregistret för personal inom pedagogisk omsorg och att bristerna inte avhjälpes efter påpekande för huvudmannen (skollagen 2010:800 och lagen om belastningsregister 1998:620).

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2 kap. 5-7 §§ ska rätten till bidrag återkallas (skollagen 26 kap. 13 §).

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om rätt till bidrag upphävas och en ny ansökan ska göras till utbildningsnämnden.

#### **Tillfälligt verksamhetsförbud**

*Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt 13 § (...) kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning. Får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.*

*Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.*

(26 kap. 18 § skollagen)

#### **14. Överklagande av beslut**

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

- 1) Rätt till bidrag till pedagogisk omsorg
- 2) Återkallande av rätt till bidrag
- 3) Vitesföreläggande
- 4) Tillfälligt verksamhetsförbud

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

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagandet ska vara underskrivet och innehålla namn/företag, personnummer/organisationsnummer, postadress och telefonnummer. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men ges in till utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick ta del av beslutet.

Utbildningsnämndens postadress:

Botkyrka kommun

Utbildningsförvaltningen

147 85 Tumba

Utbildningsförvaltningen 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 nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

##### **14.1 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 klaganden 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. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

#### **14.2 Inhibition**

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