

# Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag

i fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. BESKRIVNING AV DE OLIKA VERKSAMHETERNA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Förskola .....	5
2.2 Fritidshem .....	5
2.3 Pedagogisk omsorg.....	5
2.3.1 Olika varianter av pedagogisk omsorg.....	5
<b>3. GODKÄNNANDE OCH RÄTT TILL BIDRAG.....</b>	<b>6</b>
3.1 Ansökan .....	6
3.2 Uppgifter om huvudmannen.....	6
3.3 Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar.....	7
3.4 Kontakt med lärande- och kulturförvaltningen.....	7
3.5 Vid förändringar i verksamheten.....	7
3.5.1 Exempel på förändringar som kräver ny ansökan.....	7
3.5.2 Exempel på förändringar som ska meddelas till lärande- och kulturförvaltningen.....	7
3.6 Avveckla verksamheten.....	8
<b>4. UTBILDNINGENS SYFTE OCH UTFORMNING .....</b>	<b>8</b>
4.1 Inriktning, idé och mål .....	8
4.2 Språk .....	8
4.2.1 Modersmål.....	8
4.2.2 Tvåspråkighet i den dagliga verksamheten.....	8
4.3 Verksamheter med konfessionell inriktning .....	8
4.4 Krav på öppenhet .....	8
4.4.1 Särskilda regler för barn 1-5 år i förskola eller pedagogisk omsorg.....	9
4.4.2 Avsteg från krav på öppenhet .....	9
<b>5. VERKSAMHETENS ÖPPETTIDER .....</b>	<b>10</b>
5.1 Särskilda regler för pedagogisk omsorg.....	10
5.2 Utvecklingsdagar och konferens .....	10
5.3 Jul, nyår och sommar.....	10
5.4 Dag före röd dag och klämdag.....	11
<b>6. VERKSAMHETENS WEBBPLATS .....</b>	<b>11</b>
<b>7. BARNETS OCH ELEVENS BÄSTA.....</b>	<b>11</b>
7.1 Barn och elever i behov av särskilt stöd.....	11
7.2 Barnsäkerhet och olycksfallsförsäkring .....	12
7.3 Gruppstorlek och antal platser.....	12
7.3.1 Särskilda regler för pedagogisk omsorg .....	12
7.4 Tystnadsplikt och anmälningskyldighet .....	12
7.5 Barns och elevers rätt till inflytande .....	13
7.6 Vårdnadshavares rätt till samverkan och insyn.....	13
7.7 Måltider.....	13
7.7.1 Lidingö stads måltidspolicy .....	13
<b>8. SAMVERKAN MED FÖRSKOLEKLASS, SKOLA OCH FRITIDSHEM .....</b>	<b>13</b>
8.1 Övergång till förskoleklass och fritidshem.....	14
8.1.1 Särskilda regler för fristående pedagogisk omsorg för barn i åldrarna 6-13 år .....	14
<b>9. PERSONAL .....</b>	<b>14</b>

9.1 Personal i fristående förskola.....	15
9.1.1 Förskolechef .....	15
9.1.2 Förskollärare .....	15
9.1.3 Annan personal .....	16
9.2 Personal i fristående fritidshem .....	16
9.3 Personal i fristående pedagogisk omsorg .....	16
9.4 Registerkontroll av personal.....	16
<b>10. ENTREPRENAD.....</b>	<b>16</b>
<b>11. TILLSYN .....</b>	<b>17</b>
11.1 Egenkontroll .....	17
11.2 Handlingsplan mot kränkande behandling och diskriminering (likabehandling).....	17
11.3 Handlingsplan vid olycksfall och tillbud .....	17
11.4 Handlingsplan vid brand.....	17
11.5 Handlingsplan vid saknat barn.....	17
11.6 Handlingsplan vid dödsfall och besked om dödsfall .....	17
11.7 Rutiner för klagomålshantering.....	18
11.8 Rutiner för hantering av personuppgifter.....	18
11.9 Rutiner för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter.....	18
<b>12. DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET .....</b>	<b>19</b>
<b>13. DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET .....</b>	<b>19</b>
<b>14. VERKSAMHETENS LOKAL OCH UTEVERKSAMHET .....</b>	<b>19</b>
14.1 Brandskydd.....	19
14.2 Kontakt med miljö- och stadsbyggnadskontoret .....	20
14.2.1 Särskilda regler för pedagogisk omsorg .....	20
14.3 Uteverksamhet.....	20
<b>15. VILLKOR FÖR BIDRAG OCH FÖRÄLDRAAVGIFTER .....</b>	<b>20</b>
15.1 Föräldraavgifter.....	21
15.1.1 Allmän förskola.....	21
<b>16. RUTIN FÖR UTBETALNING AV BIDRAG.....</b>	<b>21</b>
16.1 Ersättningens storlek.....	22
16.2 Särskilda regler för ersättning till fristående pedagogisk omsorg för juli månad .....	22
<b>17. RUTIN FÖR ANSÖKAN, ERBJUDANDE OCH UPPSÄGNING AV PLATS.....</b>	<b>22</b>
17.1 Förskola och pedagogisk omsorg .....	22
17.1.1 Kö och placeringsregler .....	22
17.2 Fritidsverksamhet och pedagogisk omsorg för barn i åldrarna 6-13 år .....	23
<b>18. ÖVERKLAGANDE AV BESLUT .....</b>	<b>23</b>
18.1 Omprövning.....	24
18.2 Inhibition.....	24
<b>19. KONTAKTUPPGIFTER .....</b>	<b>24</b>

# 1. INLEDNING

Riktlinjerna beskriver villkor och rutiner för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg på Lidingö.

- Fristående förskola är utbildning i form av förskola som bedrivs av enskild huvudman.
- Fristående fritidshem är fritidshem som bedrivs av enskild huvudman. Gäller dock inte fritidshem som bedrivs av huvudman med fristående skola (2 kap.7§ Skollagen).
- Fristående pedagogisk omsorg är familjedaghem, flerfamiljssystem och liknande verksamheter.

Riktlinjerna utgår främst från följande lagar och styrdokument:

- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Plan- och bygglagen PBL (2010:900)
- Livsmedelslagen (2006:804)
- Miljöbalken (1998:808)
- Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)
- Språklagen (2009:600)
  
- Skolförordningen (SFS 2011:185)
- Läroplan för förskolan reviderad 2016
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 11
  
- Skolverkets allmänna råd, beskriver hur lagar, förordningar och föreskrifter ska tillämpas i verksamheten. ([www.skolverket.se](http://www.skolverket.se))
  
- Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS), som innehåller föreskrifter och allmänna råd samt kungörelser. ([www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se))

Den som har godkännande och rätt till bidrag för att driva fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg i Lidingö stad kallas i detta dokument för huvudman.

Som huvudman ska du följa dessa riktlinjer tillsammans med ovan nämnda lagar och styrdokument. I fortsättningen används benämningen styrdokument för riktlinjer, lagar och styrdokument.

Lärande- och kulturförvaltningen uppdaterar riktlinjerna fortlöpande med anledning av ändrad lagstiftning eller efter politiska beslut i staden. Huvudmannen ansvarar själv för att hålla sig ajour med de aktuella riktlinjerna som finns publicerade på stadens webbplats.

## 2. BESKRIVNING AV DE OLIKA VERKSAMHETERNA

### 2.1 Förskola

Förskolan är till för barn i åldrarna 1-5 år. Verksamheten är en skolform där undervisningen sker under ledning av förskollärare tillsammans med annan personal som till exempel barnskötare. Verksamheten ska ha en pedagogisk grund som bygger på skollagen och läroplanen för förskolan. Verksamheten ska vara lustfylld, trygg och lärorik. Barnen ska få lära sig genom lek, skapande och utforskande på egen hand, i grupp med andra barn och tillsammans med vuxna.

### 2.2 Fritidshem

Fritidshemmet vänder sig till barn som fyller sex år och fram till och med vårterminen det år de fyller 13 år. Från höstterminen det år eleven fyller tio år får öppen fritidsverksamhet erbjudas i stället för fritidshem, om eleven inte är i behov av särskilt stöd i sin utveckling (14 kap 7§ skollagen).

Verksamheten är ett komplement till utbildningen i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskolan, sameskolan och särskilda utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i.

Verksamheten ska ha en pedagogisk grund som bygger på skollagen och läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet. Den ska stödja och stimulera elevernas utveckling, lust att lära och erbjuda en meningsfull fritid efter skoltid och under lov.

### 2.3 Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i åldrarna 1-13 år. Det är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Verksamheten ska vara lustfylld och stimulera barnens nyfikenhet och lust att lära med utgångspunkt i barnens lek och skapande. Vägledande är Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, förskolans läroplan och läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.

Pedagogisk omsorg kan utformas som familjedaghem, flerfamiljssystem eller pedagogisk omsorg i fristående lokaler.

#### 2.3.1 Olika varianter av pedagogisk omsorg

Fristående pedagogisk omsorg kan drivas på flera olika sätt:

- Pedagogisk omsorg som bedrivs i det egna hemmet och har en barngrupp med högst sju barn. Bostaden är ändamålsenligt anpassad för arbete med barnen. Efter ansökan till lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn godkännas i verksamheten i upp till tre månader.
- Pedagogisk omsorg som bedrivs i särskild lokal och har en barngrupp med högst sju barn. Lokalen är ändamålsenligt anpassad för arbete med barnen och godkänd av miljö- och stadsbyggnadskontoret. Efter ansökan till lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn godkännas i verksamheten i upp till tre månader.
- En person som huvudsakligen driver pedagogisk omsorg i det egna hemmet och har en barngrupp med högst sju barn. En del verksamhetstiden bedrivs i särskild lokal med andra personer. Bostaden och den särskilda lokalen är ändamålsenligt anpassade för arbete med barnen och den särskilda lokalen är godkänd av miljö- och stadsbyggnadskontoret. Efter ansökan till lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn godkännas i verksamheten i upp till tre månader.
- En person som driver pedagogisk omsorg i de inskrivna barnens egna hem. Bostäderna är ändamålsenligt anpassade för arbete med barnen och barngruppen består av högst sju barn. Efter ansökan till lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn godkännas i verksamheten i upp till tre månader.

- Flera personer som driver pedagogisk omsorg i särskild lokal med ett varsitt godkännande och en barngrupp med högst sju barn per person. Lokalen är ändamålsenligt anpassad för arbete med barnen och godkänd av miljö- och stadsbyggnadskontoret. Efter ansökan till lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn godkännas i verksamheten i upp till tre månader.
- Flerfamiljssystem där två eller tre familjer bildar en ekonomisk förening eller ett handelsbolag och startar ett flerfamiljssystem. Huvudmannen anställer en pedagog som tar hand om de barn som är inskrivna i verksamheten. Verksamheten drivs i familjernas bostäder eller särskild lokal som är ändamålsenligt anpassade för arbete med barnen och barngruppen består högst sju barn. Den särskilda lokalen ska vara godkänd av miljö- och stadsbyggnadskontoret.
- Huvudman som i bolagsform anställer personal som driver pedagogisk omsorg i det egna hemmet eller i särskild lokal med en barngrupp på högst sju barn per person. Bostaden eller den särskilda lokalen är ändamålsenligt anpassade för arbete med barnen och den särskilda lokalen är godkänd av miljö- och stadsbyggnadskontoret. Efter ansökan till lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn godkännas i verksamheten i upp till tre månader.

### 3. GODKÄNNANDE OCH RÄTT TILL BIDRAG

#### 3.1 Ansökan

Den som vill driva och få rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg ska göra en skriftlig ansökan. När en komplett ansökan har kommit till lärande- och kulturförvaltningen är handläggningstiden cirka fyra månader. Krävs komplettering förlängs handläggningstiden. Ansökan kan göras av ett bolag, en förening, en stiftelse, ett registrerat trossamfund eller en enskild individ. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att verksamheten pågår löpande.

Godkännande och rätt till bidrag för att driva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg regleras i skollagen 2 kapitlet 5-7§§ och 25 kapitlet 10§. Där framgår vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att en verksamhet ska beviljas godkännande och rätt till bidrag, och när godkännandet kan återkallas.

Utbildningsnämnden beslutar om godkännande och rätt till bidrag om den sökande har förutsättningar att följa styrdokument. Huvudmannen ska även ha förutsättningar att bedriva verksamheten med god kvalitet, trygghet och stabilitet på lång sikt. Verksamheten ska inte innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen, eller för den del av skolväsendet som anordnas av staden.

Ansökan görs via blankett som finns på [www.lidingo.se/utforarwebb/blkf](http://www.lidingo.se/utforarwebb/blkf) Behöver ansökan kompletteras skickas begärda handlingar till:

Lidingö stad  
Lärande- och kulturförvaltningen  
181 82 Lidingö

Huvudmannen får besked via brev en vecka efter utbildningsnämndens beslut. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas. Läs mer om detta under rubriken ”Vid förändringar i verksamheten”.

#### 3.2 Uppgifter om huvudmannen

Huvudmannen ska i ansökan redovisa sina förutsättningar att följa gällande styrdokument. Handlingar som bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande ska bifogas ansökan. Juridiska

personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och i förekommande fall revisor.

Huvudmannen ska ha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare. Ersättning kan inte betalas ut till huvudman som saknar F-skattebevis eller registrering som arbetsgivare.

Lärande- och kulturförvaltningen har rätt att göra en lämplighetsprövning (vandelsprövning) av ansökande huvudman och de personer som står bakom det enskilda rättssubjektet. Därför ska huvudmannen lämna utdrag ur belastningsregistret (1998:620). Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till lärande- och kulturförvaltningen. Förvaltningen kan också komma att göra kontroller hos skattemyndighet och liknande.

Brister i ansvarigt företagande eller brister i skötseln av den egna ekonomin hos de personer som står bakom rättssubjektet kan påverka bedömningen av beslutet om godkännande.

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

### **3.3 Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar**

Skatter och avgifter ska betalas i tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning. Deklarationer ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

### **3.4 Kontakt med lärande- och kulturförvaltningen**

Ett godkännande innebär att huvudmannen, eller av denne utsedd person, förbinder sig att:

- Kontrollera att lärande- och kulturförvaltningen har korrekt information och kontaktuppgifter till huvudman, enheten, köansvarig och eventuellt andra kontaktpersoner. Detsamma gäller informationen i stadens webbverktyg.
- Via en fungerande e-postadress ta del av information från förvaltningen, bland annat om barn som byter eller avslutar sin placering i verksamheten.
- Administrera ansökningar, barns schematider och erbjuda placering via stadens webbverktyg
- Besvara frågor och e-post från förvaltningen i tid, som till exempel allmänna frågor eller redovisning av statistik.
- Skicka in redovisad egenkontroll, underlag för tillsyn och andra handlingar som förvaltningen önskar.

### **3.5 Vid förändringar i verksamheten**

Om en verksamhet, helt eller till väsentlig del, ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i ansökan upphävs beslut om godkännande och rätten till bidrag. För nytt godkännande och rätt till bidrag ska huvudmannen göra en ny ansökan.

#### **3.5.1 Exempel på förändringar som kräver ny ansökan**

- Huvudmannen byter lokal för verksamheten eller flyttar verksamheten till ny adress.
- Ny huvudman tar över en befintlig verksamhet. Nuvarande huvudman meddelar detta skriftligen till lärande- och kulturförvaltningen. När den nya huvudmannen beviljats godkännande hävs tidigare huvudmans godkännande.
- Antalet platser i verksamheten förändras.

#### **3.5.2 Exempel på förändringar som ska meddelas till lärande- och kulturförvaltningen**

En del förändringar kräver inte ansökan om nytt godkännande men ska meddelas skriftligt till lärande- och kulturförvaltningen i god tid innan de sker. Exempel på sådana är

- Förändringar i företagsstyrelse
- Förändring i bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande
- Byte av förskolechef eller annan pedagogisk ledning/ansvariga
- Byte av köansvarig
- Byte av den som i verksamheten ansvarar för kontakten med lärande- och kulturförvaltningen.

Tänk på att en del förändringar ska styrkas med till exempel examenshandlingar, delegation, registeruppgift från bolagsverket och liknande.

### **3.6 Avveckla verksamheten**

Efter beslut om att avveckla verksamheten ska huvudmannen meddela lärande- och kulturförvaltningen skriftligt i god tid, minst fem månader, innan verksamheten ska avslutas. I samband med detta ska huvudmannen även meddela vårdnadshavarna skriftligt så att de får möjlighet att söka annan plats.

## **4. UTBILDNINGENS SYFTE OCH UTFORMNING**

### **4.1 Inriktning, idé och mål**

I ansökan ska huvudmannen beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument och redogöra för hur huvudmannen tänker bedriva det systematiska kvalitetsarbetet.

De som arbetar i verksamheten ska följa, dokumentera och analysera barnens utveckling och lärande. Detta blir ett underlag för verksamhetens utvärdering av hur väl barnens möjlighet att utvecklas och lära, i enlighet med läroplanen, tillgodoses.

### **4.2 Språk**

Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige (4-6 §§ språklagen 2009:600). Barns språk och identitetsutveckling hänger samman, liksom språk och lärande. Det ställer krav på att verksamheten dagligen kan erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal.

#### **4.2.1 Modersmål**

Huvudmannen ansvarar för att barn och elever med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla sin förmåga att kommunicera på både svenska och sitt modersmål. Barnens vårdnadshavare är en viktig resurs i detta arbete, såväl som tvåspråkig personal. Arbetet ska ske i de vardagliga aktiviteterna, genom lek och skapande verksamhet.

#### **4.2.2 Tvåspråkighet i den dagliga verksamheten**

Ingår tvåspråkighet i den dagliga verksamheten ska arbetet tydligt beskrivas i en handlingsplan för språkutveckling. I handlingsplanen ska man kunna ta del av inriktning, idé och profilering. Detta gäller både inne- och uteaktiviteter.

### **4.3 Verksamheter med konfessionell inriktning**

Undervisningen i den fristående verksamheten ska vara icke konfessionell. Utbildningen i övrigt får ha en konfessionell inriktning, deltagandet i dessa inslag ska dock vara frivilligt. (skollagen 1 kap. 7§). Om utbildningen kommer ha konfessionella inslag ska huvudmannen beskriva dessa i sin ansökan och tala om hur de tillgodoser kravet på frivillighet.

### **4.4 Krav på öppenhet**

Fristående verksamhet ska vara öppen för alla barn som enligt skollagen ska erbjudas motsvarande i offentlig verksamhet (8 kap. 18§, 14 kap 4-5§§ samt 25 kap 10§ skollagen). Det innebär att en



fristående enhet inte får diskriminera enskilda eller grupper av barn. Verksamheten ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov på grund av familjens situation i övrigt

#### **4.4.1 Särskilda regler för barn 1-5 år i förskola eller pedagogisk omsorg**

Barn vars vårdnadshavare är föräldralediga med yngre syskon ska enligt skollagen erbjudas plats i verksamhet minst tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka. Lidingö stad erbjuder 30 timmar per vecka. 30 dagar efter yngre syskons födelse, eller efter att tingsrättsdomen fallit vid adoption, får äldre syskon gå högst 30 timmar i veckan. Vistelsetiden är fördelad på sex timmar per dag om inte annat avtalats.

Barn vars vårdnadshavare är arbetslös men aktivt arbetssökande ska enligt skollagen erbjudas plats minst tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka. Lidingö stad erbjuder åtta timmar per dag, klockan 08.00-16.00. Det gäller även om vårdnadsavharen är varslad med arbetsbefrielse till uppsägningen träder i kraft.

Barn som är asylsökande eller barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd ska enligt SFS (2002:1118) erbjudas förskola minst 525 timmar om året från höstterminen det år barnet fyller tre år. Lidingö stad erbjuder plats i förskola och pedagogisk omsorg fem dagar i veckan klockan 08.00-16.00 från ett års ålder. Syftet är att barnen ska få en större möjlighet att lära sig det svenska språket, få kompisar och integreras i samhället. Om vårdnadshavare har rätt att arbeta under sin asylprocess har vårdnadshavare rätt till tid som förvärvsarbete eller aktivt arbetssökande.

Vistelsetiden för barn vars vårdnadshavare har sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning) regleras inte i skollagen. Lidingö stad erbjuder vårdnadshavare i samråd med förskolechef eller huvudman den vistelsetid som motsvarar familjens behov.

Vistelsetiden för barn med omfattande behov av särskilt stöd regleras inte i skollagen utan beslutas i samråd mellan vårdnadshavare, lärande- och kulturförvaltningen och eventuellt andra vårdinstanser.

Vårdnadshavare kan inte tillgodoräkna sig tid om barnet till exempel är ledigt, sjukt, har läkartid eller om röda dagar infaller måndag till fredag. Om vårdnadshavare vid något tillfälle behöver en annan tid är det upp till förskolechef eller huvudman att bevilja det.

#### **4.4.2 Avsteg från krav på öppenhet**

De verksamheter som önskar gå avsteg från öppenhetskravet i skollagen ska göra en skriftlig ansökan till lärande- och kulturförvaltningen. Avsteg från öppenhetskravet godkänns av utbildningsnämnden vid följande två situationer:

**1.** Med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § samt 25 kap 10§ skollagen). I sådana fall ska huvudmannen ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet och motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter avsteget. Avsteg kan exempelvis beviljas företag som ordnar förskola för sin personal, flerfamiljssystem som ordnar verksamhet för sina familjer eller föräldrakooperativ som i sin organisation förutsätter att vårdnadshavare 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 § samt 25 kap 10§ skollagen).

Det går inte att begära avsteg från skyldigheten att erbjuda verksamhet med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens

situation i övrigt. Det går heller inte att begära avsteg från skyldigheten att erbjuda barn i åldrarna 1-5 år verksamhet med hänsyn till:

- att vårdnadshavare är asylsökande eller har begränsat uppehållstillstånd
- vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande
- vårdnadshavares föräldraledighet med yngre syskon,
- att vårdnadshavare har sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning)
- att barnet har omfattande behov av särskilt stöd.

Verksamhet ska erbjudas alla helgfria vardagar inom ramtiden klockan 06.30-18.30.

## 5. VERKSAMHETENS ÖPPETTIDER

Verksamheten ska vara öppen under hela året förutom helgdagar. Huvudman ansvarar för att öppettiderna anpassas efter vårdnadshavares behov på grund av förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Detsamma gäller även vårdnadshavare som är:

- aktivt arbetssökande
- föräldralediga med yngre syskon,
- har sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning).
- där barnet har omfattande behov av särskilt stöd
- är asylsökande eller har begränsat uppehållstillstånd.

Öppettiderna ska anpassas efter den aktuella barn- och elevgruppens behov inom ramtiden klockan 06.30-18.30.

Vårdnadshavare vars arbetstid helt eller delvis ligger utanför tidsintervallet 06.30 – 18.30 kan ansöka om omsorg på obekvämt arbetstid hos lärande- och kulturförvaltningen. Läs mer på [www.lidingo.se/omsorgpaobtid](http://www.lidingo.se/omsorgpaobtid).

### 5.1 Särskilda regler för pedagogisk omsorg

Har vårdnadshavare behov av öppethållande över 40 timmar i veckan, inom pedagogisk omsorg utan anställda, får det lösas med likvärdig och samverkande enhet.

### 5.2 Utvecklingsdagar och konferens

Två dagar per termin har huvudmannen rätt att ha verksamheten stängd för planering och utvecklingsarbete. Detta gäller under förutsättning att de vårdnadshavare som är i behov av omsorg erbjuds det i likvärdig verksamhet. Huvudmannen har också rätt att stänga klockan 16.00 en dag i månaden för konferens under samma förutsättningar. (8 kap. 5§, 25 kap 10§, 14 kap 4-5§§ skollagen)

### 5.3 Jul, nyår och sommar

Verksamheten ska vara öppen alla vardagar under jul, nyår och sommar efter vårdnadshavares behov på grund av förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det samma gäller även vårdnadshavare som är:

- aktivt arbetssökande
- föräldralediga med yngre syskon,
- har sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning).
- där barnet har omfattande behov av särskilt stöd
- är asylsökande eller har begränsat uppehållstillstånd.

Öppethållandet får lösas med likvärdig samverkande enhet.

#### **5.4 Dag före röd dag och klämdag**

Om dag före röd dag infaller på en vardag ska verksamheten vara öppen. Huvudmannen ansvarar för att öppettiderna anpassas efter vårdnadshavares behov på grund av förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det samma gäller även vårdnadshavare som är:

- aktivt arbetssökande
- föräldralediga med yngre syskon,
- har sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning).
- där barnet har omfattande behov av särskilt stöd
- är asylsökande eller har begränsat uppehållstillstånd.

En klämdag är en eller flera dagar som infaller mellan två röda dagar eller helgdagar. Verksamheten har rätt att ha stängt dessa dagar under förutsättning att de vårdnadshavare som är i behov av omsorg erbjuds det i den egna eller likvärdig, samverkande verksamhet.

### **6. VERKSAMHETENS WEBBPLATS**

Om verksamheten har en webbplats ska huvudmannen informera förvaltningen om adressen. På webbplatsen ska verksamheten använda vedertagna begrepp i enlighet med skollagen, till exempel ska lärare motsvara pedagog med högskoleexamen till lärare. Det måste även förtydligas om läraren är legitimerad eller inte. I övrigt ska följande ska framgå:

- Verksamhetens, namn, adress, telefonnummer och e-postadress
- Vem som är huvudman och huvudmannens kontaktuppgifter
- Gäller det en förskola ska det framgå vem som är förskolechef och kontaktuppgifter till denne.
- Gäller det fritidshem ska det framgå vem som är ansvarig och kontaktuppgifter till ansvarig.
- Verksamhetens idé, inriktning och mål
- Att verksamheten är öppen för barn i åldrarna 1-5 år eller 6-12 år.
- Att verksamheten följer stadens riktlinjer för öppettider och rätt till omsorg. Öppettiderna ska anpassas efter den aktuella barn- och elevgruppens behov inom ramtiden klockan 06.30-18.30.
- Att vårdnadshavare ansöker om och blir erbjuden plats i verksamheten via [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben).
- Det ska framgå om huvudmannen är beviljad avsteg från öppenhetskravet och vad det innebär för vårdnadshavare med barn i verksamheten.
- Rutiner för klagomålshantering.

### **7. BARNETS OCH ELEVENS BÄSTA**

Barnens och elevernas bästa ska vara utgångspunkt i all utbildning. Barnen och eleverna ska kunna uttrycka sina åsikter fritt och deras inställning till och syn på saker ska dokumenteras så långt det är möjligt. Barnen och eleverna ska få ledning och stimulans i sitt lärande för att kunna utvecklas utifrån sina egna förutsättningar och enligt utbildningens mål. Barnens och elevernas vårdnadshavare ska få fortlöpan information om detta arbete. (1 kap. 10§, 3kap 3-4 §§ skollagen)

#### **7.1 Barn och elever i behov av särskilt stöd**

Barn och elever som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska, enligt 8 kap 9§ skollagen, få den omsorg som deras speciella behov kräver. I ersättningen som betalas ut till verksamheten för inskrivna barn och elever finns en del av de samlade resurserna för barn och

elever i behov av särskilt stöd. I de fall då barn och elever har ett omfattande behov av särskilt stöd kan verksamheten få tilläggsbelopp efter ansökan och särskild prövning. Kontakta lärande- och kulturförvaltningen för mer information.

## 7.2 Barnsäkerhet och olycksfallsförsäkring

Huvudmannen ansvarar för de inskrivna barnens och elevernas säkerhet. De omfattas av stadens olycksfallsförsäkring under verksamhetstid och under tiden de går från hemmet till verksamheten eller från verksamheten till hemmet. Läs mer på [www.lidingo.se/forsakring](http://www.lidingo.se/forsakring)

Huvudmannen ska göra en barnskydds rond innan verksamheten startar och skicka dokumentationen till lärande- och kulturförvaltningen. Huvudmannen ska sedan genomföra och dokumentera en barnskydds rond minst en gång per år.

Personal ska registrera barns och elevers närvaro och frånvaro varje dag. Uppgifterna ska sparas i tolv månader. Om det inträffar tillbud eller olyckor ska de dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Allvarigare skador och tillbud ska anmälas till lärande- och kulturförvaltningen. Huvudmannen ska också vara behjälplig när vårdnadshavare gör sin olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget.

## 7.3 Gruppstorlek och antal platser

I ansökan ska huvudmannen ange önskemål om verksamhetens högsta platsantal och den planerade gruppindelningen. Barngrupperna eller elevgrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§, 14 kap 9§ skollagen och 25 kap 7§). Den lokal som ska användas måste godkännas av miljö- och stadsbyggnadskontoret för att det önskade platsantalet med personal ska få vistas i lokalen.

I beslutet om godkännande anges verksamhetens högsta tillåtna antal platser, det vill säga det antal inskrivna barn eller elever verksamheten får ha. Verksamheten får inte ha fler inskrivna än den har godkända platser för. Detta gäller oavsett om de inskrivna barnen eller eleverna är folkbokförda på Lidingö eller inte.

Det finns ingen bestämd gruppstorlek som är optimal i alla sammanhang. Förutsättningarna varierar från grupp till grupp och det som är optimalt i en verksamhet behöver inte vara det i en annan. Förutsättningarna för en bra verksamhet kan försämrats med både en för stor och en för liten barngrupp. Därför är det viktigt att huvudmannen anpassar gruppernas storlek och sammansättning så att både det enskilda barnet eller den enskilda elevens behov och gruppens behov tillgodoses och samspelar. Faktorer huvudmannen behöver ta hänsyn till vid gruppsammansättning är:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn med annat modersmål än svenska
- Barn i behov av särskilt stöd
- Lokalernas storlek och utformning

### 7.3.1 Särskilda regler för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg får ha upp till sju barn, inklusive egna hemmavarande barn och barn från annan kommun. Efter ansökan och beslut från lärande- och kulturförvaltningen kan ett åttonde barn placeras i verksamheten upp till tre månader.

För att huvudman i pedagogisk omsorg ska få ersättning för egna barn som är inskrivna i verksamheten måste antalet övriga inskrivna barn vara minst lika stort.

## 7.4 Tystnadsplikt och anmälningsskyldighet

Den som är eller har varit verksam inom fristående verksamhet omfattas av tystnadsplikt. (29 kap 14§ skollagen) Huvudmannen ansvarar för att alla som arbetar i verksamheten har kunskap om

tystnadsplikt och anmälningsplikt samt att det finns nedskrivna rutiner för anmälan till omsorgs- och socialförvaltningen.

De som arbetar i en fristående verksamhet ska vid misstanke om att ett barn eller en elev far illa göra en orosanmälan till omsorgs- och socialförvaltningen i Lidingö stad. (14 kap. 1§ socialtjänstlagen samt 29 kap. 13§ tredje stycket skollagen). På omsorgs- och socialförvaltningens initiativ ska de som arbetar i en fristående verksamhet samverka kring barn och elever som far illa, med samhällsorgan, organisationer och andra berörda.

### **7.5 Barns och elevers rätt till inflytande**

Barn och elever ska, i relation till sin ålder och mognad, få inflytande i verksamheten. De ska ha möjlighet att delta aktivt i vidareutvecklingen av sin utbildning. (4 kap. 9§ skollagen)

### **7.6 Vårdnadshavares rätt till samverkan och insyn**

Verksamheten ska samverka med vårdnadshavare kring barnet. Vårdnadshavare har rätt till insyn i verksamhetens arbete och ska kunna lämna synpunkter kring detta. De ska bland annat informeras om verksamhetens mål, styrdokument, regler, rutiner och det dagliga arbetet med barnen. Informationen ska vara både muntlig och skriftlig i lättillgänglig form. Separerade vårdnadshavare ska få samma information. Exempel på forum som ger möjlighet till inflytande är

- Vecko- och månadsbrev
- Verksamhetens webbplats
- Lär- eller utbildningsplattformar
- Föräldramöten
- Föräldraråd
- Föräldrafika
- Utvecklingssamtal
- Brukarundersökning
- Workshops
- Jul- och sommarfester

### **7.7 Måltider**

Delar av bidragsbeloppet som huvudmannen får från Lidingö stad ska användas till samtliga kostnader för barnens och elevernas måltider. Det gäller även måltider som mellanmål, frukt och matsäck. Verksamhetens måltider ska användas som pedagogiska verktyg, vara goda, näringsriktiga, trivsamma och skapa matglädje hos barn och elever. På [www.livsmedelsverket.se](http://www.livsmedelsverket.se) finns råd och material för att skapa bra måltider i förskola, skola och pedagogisk omsorg.

#### **7.7.1 Lidingö stads måltidspolicy**

En övergripande måltidspolicy har tagits fram för alla verksamheter i staden. Måltidspolicyn gäller stadens alla verksamheter som tillagar och serverar måltider. Måltidspolicyn beskriver mål och principer för att skapa måltider som håller hög kvalitet och som bidrar till att främja hälsa och en hållbar utveckling. Måltidspolicyn kan också fungera som en vägledning för de fristående verksamheterna. Även fristående huvudmän har möjlighet att köpa färdiglagad mat från stadens upphandlade måltidsleverantörer. Kontaktuppgifter finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

## **8. SAMVERKAN MED FÖRSKOLEKLASS, SKOLA OCH FRITIDSHEM**

När ett barn eller en elev ska byta skola eller skolform är det viktigt att övergången fungerar eftersom det är en betydelsefull faktor för elevens fortsatta skolgång. Det finns risk att viktig information går förlorad om inte både den avlämnande och den mottagande verksamheten arbetar medvetet med övergången mellan olika skolformer. På [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) finns stödmaterial om hur en verksamhet kan arbeta med övergångar. Tre faktorer är extra viktiga för en framgångsrik övergång:

- Förtroendefullt samarbete mellan verksamheterna och vårdnadshavare
- Samordning mellan de verksamheter som barnet gör en övergång mellan
- Dokumentation om barnet håller en hög professionell nivå

Lärande- och kulturförvaltningen har tagit fram ett material för att säkerställa att varje barn får en väl fungerande övergång mellan förskola och pedagogisk omsorg till förskoleklassen. I materialet ingår en rutin, ett årshjul och blanketter. Mejla [forskola@lidingo.se](mailto:forskola@lidingo.se) för att få tillgång till materialet.

## 8.1 Övergång till förskoleklass och fritidshem

Från höstterminen det år barnet fyller sex år omfattas barnet av skolplikt och ska gå över till förskoleklass. Vårdnadshavare som vill att deras barn ska gå kvar ett extra år i förskola eller pedagogisk omsorg måste ansöka om uppskjuten skolplikt via blankett som finns på [www.eservice.lidingo.se](http://www.eservice.lidingo.se) Uppskjuten skolplikt beviljas bara om det finns särskilda skäl (skollagen 7 kapitlet 10§)

Vårdnadshavare som vill att deras barn ska börja ett år tidigare i förskoleklass, det vill säga höstterminen det år barnet fyller fem år, ska själva kontakta den skola de är intresserade av och informera lärande- och kulturförvaltningen via e-post till [skola@lidingo.se](mailto:skola@lidingo.se) Barn som är ett år yngre kan placeras i förskoleklass i mån av plats.

I december året innan barnet fyller sex år får vårdnadshavare information från Lidingö stad via e-post om att de, med start i januari året efter, ska göra en skolansökan till förskoleklass. Informationen går även ut till fristående huvudmän och finns på [www.lidingo.se/skolansokan](http://www.lidingo.se/skolansokan)

När vårdnadshavare accepterat en skolplats och detta registrerats hos lärande- och kulturförvaltningen avslutas barnets placering hos huvudmannen med sista dag den 30 juni det aktuella året. Huvudmannen ansvarar dock för barnet under juli månad och ska erbjuda verksamhet om vårdnadshavare är i behov av detta.

### 8.1.1 Särskilda regler för fristående pedagogisk omsorg för barn i åldrarna 6-13 år

Om huvudmannen för pedagogisk omsorg har godkännande för barn i åldrarna 6-13 år i sin verksamhet kan vårdnadshavare välja att låta barnet gå där i stället för på fritidshem. Vårdnadshavare ansöker då om fritidshemsplats i huvudmannens verksamhet via [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben).

## 9. PERSONAL

Huvudmannen är arbetsgivare för sin personal och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Huvudmannen ansvarar för att personalen är väl insatt i styrdokument och sitt uppdrag. Detta gäller även kunskap om barns säkerhet, tystnadsplikt och anmälningsplikt. Ansvar för personal gäller också eventuella vikarier.

Personalen ska vara anställd i det företag som har rätt till bidrag för verksamheten. Ansökan om godkännande ska beskriva planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning.

Personalens utbildningsnivå ska anges utifrån examen och legitimation om sådan finns. Huvudmannen ska använda sig av vedertagna begrepp i enlighet med skollagen och personalen ska benämnas enligt detta:

- Den som har högskoleutbildning och examination som förskollärare benämns som detta.
- Den som har en högskoleutbildning och examination som lärare benämns som detta. Det betyder att montessorilärare inte ska benämnas som lärare utan som montessorilärare.
- Den som har högskoleutbildning och examination som fritidspedagog benämns som detta.

Utbildningsbevis, examensbevis, eventuella tilläggsutbildningar och legitimation ska bifogas huvudmannens redovisning av personalgruppen.

Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet. Vid anställning ska huvudmannen säkerställa att den nya medarbetaren har kompetens att stimulera varje barns och elevs utveckling och lärande idag och i framtiden.

Personalen ska ha tillräcklig kunskap i svenska språket för att kunna garantera barnens och elevernas språkutveckling. Om personalens utbildningsnivå som huvudmannen angivit i sin ansökan om godkännande inte uppnås ska det anmälas till lärande- och kulturförvaltningen.

Personal med utländsk lärar- eller förskollärarytbildning ska ha sin examen validerad för att kunna undervisa i verksamheterna. Behörighetsbeviset utfärdas av Högskoleverket. (2 kap. 15 § skollagen)

## **9.1 Personal i fristående förskola**

### **9.1.1 Förskolechef**

Det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av en förskolechef som fattar de beslut och har det ansvar som anges i skollagen (2 kap. 9-10 § skollagen) och preciseras i förskolans läroplan reviderad 2016. Förskolechefen har en nyckelroll i verksamheten och påverkar förskolans utveckling, både som chef och pedagogisk ledare. Förskolechefens engagemang i den pedagogiska verksamheten har stor betydelse för förskollärarnas och annan personals möjlighet att genomföra sitt uppdrag. För att leda och utveckla en verksamhet mot hög måluppfyllelse behöver förskolechefen både ha generell ledarkompetens men även kunskap och kompetens i frågor kring undervisning, lärande och kunskapsutveckling.

Huvudmannen får endast anställa en person som förskolechef om denne genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. (2 kap. 10 § i skollagen). Utbildningen ska vara på högskolenivå och innehålla pedagogiska utbildningsmoment på minst 20 högskolepoäng. Pedagogisk insikt genom erfarenhet kan förvärfvas på olika sätt från olika samhällsområden genom ansvar och ledarposition. Erfarenhet behöver dock vara längre än sex månader och på professionell nivå. Både kraven på utbildning och erfarenhet måste uppfyllas för att personen ska få anställas som förskolechef eftersom kraven ska bedömas var för sig. Lärande- och kulturförvaltningen bedömer om förskolechef har pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet.

Samma kompetenskrav gäller för en ställföreträdande förskolechef eller den person som har i uppdrag att fullgöra enskilda ledningsuppgifter och beslut.

### **9.1.2 Förskollärare**

Det ska finnas minst en högskoleutbildad och legitimerad förskollärare som ansvarar för och bedriver undervisningen samt den pedagogiska ledningen som anges i skollagen (2 kap. 20-23 § skollagen) Ansvaret och uppdraget preciseras i förskolans läroplan, reviderad 2016. Kravet på minst en högskoleutbildad och legitimerad förskollärare kan inte uppfyllas med någon annan form av legitimerad lärare. Då förskollärarens ansvar är stort bör det finnas minst en högskoleutbildad och legitimerad förskollärare i varje grupp eller på varje avdelning.

Den legitimerade förskolläraren ska planera, genomföra och utvärdera det dagliga pedagogiska arbetet och se till:

- Att varje barn får sina behov respekterade och tillgodosedda och får uppleva sitt eget värde.
- Att förskolan tillämpar ett demokratiskt arbetssätt där barnen deltar aktivt
- Att det utvecklas normer för arbetet och samvaron i den egna barngruppen.

Genom medveten undervisning ska förskolläraren se till att barnen erbjuds större möjlighet att utvecklas optimalt och att lärandet sker i riktning mot de mål som förskolan ska sträva efter att uppnå. Förskolechefen ansvarar för att den legitimerade förskolläraren får förutsättningar att ansvara för undervisningen men förskolläraren måste också själv ta ansvar.

### 9.1.3 Annan personal

Huvudmannen får anställa annan personal än högskoleutbildad och legitimerad förskollärare, som arbetar med barnen, så länge personalen har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande kan främjas. (2 Kap. 14 § skollagen). Exempel på sådan personal är barnskötare, montessorilärare, montessoriasistenter, fritidspedagoger, fritidsledare eller legitimerade lärare inom andra delar av skolväsendet. Denna personal kan dock inte kompensera kravet på minst en legitimerad förskollärare.

### 9.2 Personal i fristående fritidshem

Fritidshemmet ska ha personal med tillräcklig utbildning och erfarenhet för att uppnå skollagens mål. Huvudmannen ansvarar för att personalen har insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet och att personalen får möjlighet till kompetensutveckling. Begreppet *pedagog* motsvaras av högskoleexaminerad pedagog med behörighet för fritidshem.

### 9.3 Personal i fristående pedagogisk omsorg

Huvudman och eventuell anställd personal ska ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att uppnå skollagens mål med verksamheten. (25 kap. 7§ skollagen). Detta innebär att personal ska ha en grundläggande utbildning i barnkunskap och pedagogik eller erfarenhet av att arbeta i barngrupp på förskola alternativt fritidshem med barn i de åldrarna verksamheten vänder sig till.

### 9.4 Registerkontroll av personal

Personal som söker anställning eller vill praktisera i fristående verksamhet, ska lämna ett utdrag ur belastningsregistret. Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt och i original. Utdraget ska lämnas innan anställning eller praktik avtalas. En person som inte lämnar ett utdrag får inte anställas eller praktisera. Efter bedömning av inlämnat registerutdrag avgör huvudmannen om en arbets- eller praktiksökande ska få plats. Huvudmannens bedömning ska antecknas och sparas tillsammans med registerutdraget. Registerkontroll rekommenderas även av vårdnadshavare som deltar i verksamheten som anställd pedagog, vikarie eller praktikant, till exempel i ett föräldrakooperativ.

## 10. ENTREPRENAD

En huvudman har rätt att lägga uppgifter som utförs i utbildningen på entreprenad. Utbildningen som helhet får inte läggas ut på entreprenad. Ett avtal mellan en huvudman och en entreprenör upphäver inte skollagens bestämmelser och det som står i dessa riktlinjer. Huvudmannens ansvar och skyldigheter och förskolechefens ledningsansvar gäller även för den del av utbildningen som lagts på entreprenad. Huvudmannen ansvarar också för att uppgifterna utförs i enlighet med det som står i skollagen och dessa riktlinjer. Den del av utbildningen som lagts på entreprenad ska följas upp och utvärderas som på samma sätt som resten av utbildningen. Denna uppföljning och utvärdering ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

Om en huvudman väljer att lägga delar av utbildningen på entreprenad ska detta omgående meddelas skriftligen till lärande- och kulturförvaltningen. I meddelandet ska det framgå vilka uppgifter som lämnats på entreprenad, vem som kommer utföra entreprenaden och under vilken tid entreprenaden gäller. Huvudmannen ska också tala om hur denne försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer. Kopia på avtalet mellan huvudmannen och den som ska utföra entreprenaden ska bifogas meddelandet.

I samband med tillsyn ska huvudmannen kunna visa originalavtalet med entreprenören och den uppdragsbeskrivning som entreprenören fått. Tillsyn ska utan svårigheter kunna genomföras av de uppgifter som lämnats på entreprenad.



## **11. TILLSYN**

Lidingö stad har enligt 26 kapitlet i skollagen tillsynsansvar över fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg. Tillsyn kan genomföras både föränmält och oanmält. Syftet med tillsynen är att granska om verksamheten uppfyller de krav som ställs i styrdokumentet och att skapa insyn i verksamheten. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som krävs för att huvudmannen ska rätta upptäckt fel. Vid brister i verksamheten kan staden ta till vissa sanktioner.

Stadens tillsynsansvar innebär rätt att inhämta de upplysningar och handlingar som behövs för att göra tillsynen. Vid tillsynen ska huvudmannen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med styrdokument och förutsättningarna för godkännandet. För mer information om stadens tillsyn se ”Riktlinjer för tillsyn gällande fristående förskola och fritidshem samt pedagogisk omsorg” som finns på [www.lidingo.se/utforarwebbkf](http://www.lidingo.se/utforarwebbkf)

### **11.1 Egenkontroll**

Huvudmannen ska regelbundet kontrollera och dokumentera att verksamheten följer lagar och regler. I september varje år informerar lärande- och kulturförvaltningen huvudmannen hur redovisningen ska gå till, och i oktober gör huvudmannen redovisningen.

### **11.2 Handlingsplan mot kränkande behandling och diskriminering (likabehandling)**

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten driver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling och diskriminering.

Varje år ska verksamheten upprätta en handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling. Planen ska redogöra för de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling och diskriminering av de som deltar i utbildningen. (6 kap. 8§ skollagen samt 3 kap 16§ diskrimineringslagen). Det ska framgå vilka av åtgärderna som ska påbörjas eller genomföras under året. I nästa års plan redovisas resultatet. Uppdaterad plan ska varje år skickas till lärande- och kulturförvaltningen.

### **11.3 Handlingsplan vid olycksfall och tillbud**

En dramatisk händelse kan få stora konsekvenser både för den som drabbas och för omgivningen. Därför är det viktigt att hantera en sådan situation med omsorg. Huvudmannen ansvarar för att upprätta handlingsplan vid olycksfall och tillbud som redogör för hur det praktiska hanteras vid och omedelbart efter en händelse.

### **11.4 Handlingsplan vid brand**

För att kunna göra rätt saker vid brand krävs planering. Huvudmannen ansvarar för att upprätta en handlingsplan vid brand, att den är prövad under realistiska förhållanden och välkänd av all personal.

### **11.5 Handlingsplan vid saknat barn**

Huvudmannen ansvarar för att upprätta en handlingsplan som beskriver hur verksamheten hanterar ett barns försvinnande. Planen ska redogöra för hur det praktiska hanteras vid, och omedelbart efter, en sådan händelse.

### **11.6 Handlingsplan vid dödsfall och besked om dödsfall**

Huvudmannen ansvarar för att upprätta en handlingsplan vid dödsfall och besked om dödsfall i nära anslutning till verksamheten (vårdnadshavare, syskon eller annan anhörig). Planen ska redogöra för hur det praktiska ska hanteras vid och omedelbart efter händelsen. Den ska också redogöra för hur barn och pedagoger ska få möjlighet att bearbeta händelsen.

## 11.7 Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen är skyldig att informera vårdnadshavare och andra berörda hur de ska göra om de vill klaga på verksamheten. Det ska finnas rutiner för klagomålshantering som bland annat visar vem i organisationen som ansvarar för att ta emot inkommande klagomål.

Om klagomålen visar brister i verksamheten ska huvudmannen åtgärda dessa. Huvudmannen bestämmer själv hur arbetet med klagomål ska organiseras. Det måste dock finnas skriftliga rutiner som vårdnadshavare och andra kan ta del av. Om verksamheten har en webbplats ska rutinerna publiceras där.

## 11.8 Rutiner för hantering av personuppgifter

En personuppgift är allt som kan identifiera en person och handlar inte bara om personnummer, förnamn eller efternamn. Huvudmannen ansvarar för att familjernas personuppgifter hanteras korrekt i verksamheten. Tänk på följande vid hantering av personuppgifter:

- **Det måste finnas en befogad anledning att använda någons personuppgifter och det ska kunna styrkas lagligt. Personen det berör ska kunna informeras om vad uppgifterna används till och varför.** Personuppgifter från vårdnadshavare och barn behövs till exempel för att kunna placera barnet i förskola eller pedagogisk omsorg, och även för kunna fakturera vårdnadshavare för platsen.
- **Personuppgifter får bara samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Bara de personuppgifter som verkligen behövs för ändamålet får samlas in och användas.** Ett barns namn behövs till exempel för att kunna föra närvaro i verksamheten, identifiera barnets egen hylla och tillhörigheter med mera. För detta ändamål krävs dock inte barnets födelsedatum eller namnet på barnets föräldrar.
- **Det är inte tillåtet att samla in personuppgifter för obestämda framtida behov.** Kontaktuppgifter till vårdnadshavare behövs till exempel för att kunna kontakta dem om något händer barnet. De behöver dock inte sparas i verksamheten när barnet slutat för att eventuellt deras framtida syskon kan komma att börja i verksamheten.
- **Personuppgifter får inte sparas under en längre tid än vad som är nödvändigt för det definierade ändamålet.** Om en pedagog fotograferar eller filmar ett undervisningstillfälle för att använda i den fortsatta undervisningen med de aktuella barnen ska fotografierna eller filmen raderas när undervisningen är klar. Fotas eller filmas det för att visas upp i en utställning eller likande så ska bilder och film raderas när utställningen är genomförd. Vårdnadshavare ska alltid ha godkänt att deras barn får fotas eller filmas i verksamheten och vad bilderna eller filmerna får användas till.
- **Personuppgifterna måste vara korrekta och uppdateras utan dröjsmål när person informerar om detta.**
- **Personuppgifterna ska skyddas mot obehöriga, otillåten behandling eller förlust.** Fundera över vilken information pedagogerna behöver för att kunna genomföra sitt arbete? Behöver de veta barnets eller elevens personnummer, adress med mera? Hur mycket behöver vikarier veta om barnen eller eleverna? Hur hanterar pedagogerna närvarolistor vid utflykter med mera?

## 11.9 Rutiner för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter

Det ska finnas skriftliga rutiner för hantering av familjer med sekretessmarkerade personuppgifter. Det ska säkerställas att information om dessa familjer inte hamnar i orätta händer och orsakar ökad risk eller svåra konsekvenser för familjen. Huvudmannen ansvarar för att de skriftliga rutinerna är väl förankrade hos personalen och att de uppdateras årligen. Skolverkets skrift ”*Unga med skyddade*

*personuppgifter*” beskriver hur verksamheten på ett bra sätt kan ta emot familjer med sekretessmarkerade personuppgifter.

## **12. DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET**

Huvudmannen ska värdera hur väl verksamheten uppfyller styrdokumentens mål. Utvärderingen ska inkludera verksamheter som har lagts på entreprenad. Huvudmannen ska också identifiera vilka förutsättningar och arbetsprocesser som är nödvändiga för att uppfylla de nationella målen.

Utvärderingen ska även beskriva nästa års utvecklingsområden.

Huvudmannen ska genomföra det systematiska kvalitetsarbetet tillsammans med lärare, förskollärare, övrig personal, barn och elever. Dessutom ska vårdnadshavare få möjlighet att delta i arbetet.

I det systematiska kvalitetsarbetet ingår att årligen upprätta en kvalitetsrapport som skickas till lärande- och kulturförvaltningen. För mer information om det systematiska kvalitetsarbete se ”Skolors och förskolors systematiska kvalitetsarbete - vägledning och struktur ” som finns på [www.lidingo.se/utforarwebbklf](http://www.lidingo.se/utforarwebbklf)

## **13. DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET**

Huvudmannen ansvarar för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. I detta ingår att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera så att risker för ohälsa och olyckor minskas och förebyggs för alla som vistas i verksamheten. Huvudmannen ansvarar också för att alla som arbetar i verksamheten har goda kunskaper om det systematiska arbetsmiljöarbetet och speciellt de handlingsplaner som är en del av detta. För mer information om hur kommunen genomför sitt systematiska arbetsmiljöarbete se, ”Rutin – systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) med stöd av KIA, stadens it-stöd för arbetsmiljöarbete” som finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

## **14. VERKSAMHETENS LOKAL OCH UTEVERKSAMHET**

Lärande- och kulturförvaltningen bedömer verksamhetens lokaler utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet och annan relevant lagstiftning. Huvudmannen ansvarar för att lokalerna erbjuder en bra arbetsmiljö och är säkra för alla som vistas där.

Lokalerna ska vara anpassade till det antal barn eller elever som huvudmannen söker tillstånd för. Detta gäller även om huvudmannen har mycket aktiviteter utomhus. Lokalerna ska vara tillgängliga, säkra och erbjuda varje barn eller elev en rimlig yta. Lokalerna ska ha bra ventilation och ett naturligt ljus. Miljön ska vara trygg och utmana till lek, aktivitet och lärande.

I lokalerna ska huvudmannen skapa möjligheter för pedagogerna och barnen eller eleverna att arbeta med det som anvisas i läroplanen för förskolan och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.

Kommer ytterligare lokaler att användas, till exempel gymnastiksal, ska detta anges i ansökan.

### **14.1 Brandskydd**

Utrymningsvägar och brandskydd ska kontrolleras av fristående brandkonsult som i sitt utlåtande ska specificera att lokalen uppfyller brand- och utrymningskrav. Kopia på utlåtande ska bifogas ansökan om godkännande.

Utrymningsvägar och brandskydd ska kontrolleras av fristående brandkonsult som i sitt utlåtande ska specificera antalet barn och vuxna som får vistas i lokalen. Kopia på utlåtande ska bifogas ansökan om godkännande.

## 14.2 Kontakt med miljö- och stadsbyggnadskontoret

I samband med huvudmannens ansökan till lärande- och kulturförvaltningen måste huvudmannen även kontakta miljö- och stadsbyggnadskontoret för:

- Ansökan om bygglov och tekniskt samråd
- Anmälan om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
- Registrering av livsmedelsverksamhet
- Tillsyn enligt miljöbalken och livsmedelslagen.

### 14.2.1 Särskilda regler för pedagogisk omsorg

Begreppen pedagogisk omsorg och familjedaghem förekommer inte i plan och bygglagen. Enligt miljö- och stadsbyggnadsnämnden lovprövas inte pedagogisk omsorg eller familjedaghem som bedrivs i det egna hemmet och omfattar max åtta barn utan anställd personal. Bygglovsplikten gäller inte om huvudmannen har en medhjälpare som inte deltar i den pedagogiska omsorgen i bostaden, utan endast en mindre del av dagen vid till exempel utelek.

Anmälningsplikt om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd gäller inte pedagogisk omsorg eller familjedaghem som bedrivs i det egna hemmet och omfattar max åtta barn utan anställd. Protokoll på genomförd och godkänd radonmätning ska dock lämnas till lärande- och kulturförvaltningen i samband med ansökan. En ny radonmätning ska göras vart tionde år, men också när det gjorts en omfattande renovering eller ombyggnation i byggnaden som bostaden ligger i.

Huvudman som söker godkännande för att driva pedagogisk omsorg ska lämna ett intyg från hyresvärden eller bostadsrättsföreningen som visar att verksamheten är godkänd.

## 14.3 Uteverksamhet

Huvudmannen ska beskriva planerad uteverksamhet i ansökan. Finns tillgång till egen gård, ägd eller hyrd, ska den vara inhägnad. Är verksamheten placerad vid en mindre trafikerad gata ska stakethöjden runt gården vara minst en meter. Är verksamheten placerad vid en starkt trafikerad gata ska stakethöjden runt gården vara minst 1.4 meter. Staketets maskvidd ska vara 40x40 millimeter och avståndet till marken ska vara max tio centimeter.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera och besiktiga att gården är barnsäker, tillgodoser barnens behov och är anpassad efter barnens ålder. EU-krav (EN 1176 och EN 1177) om tillsyn och underhåll samt lekredskap ska vara uppfyllda. Utomhusmiljön ska under soliga dagar kunna erbjuda skugga.

## 15. VILLKOR FÖR BIDRAG OCH FÖRÄLDRAAVGIFTER

Följande villkor ska vara uppfyllda för att kunna få rätt till bidrag för inskrivna barn eller elever:

- Barnet ska ha fyllt ett år för plats i förskola eller pedagogisk omsorg
- Eleven ska fylla sex år det år fritidsverksamhet kan erbjudas. Bidraget betalas längst till och med vårterminen det år eleven fyller 13
- Barnet eller eleven ska vara folkbokförd på Lidingö den första i den månad som placeringen startar
- Vårdnadshavare ska förvärvsarbeta, studera eller vara aktivt arbetssökande
- Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga med yngre syskon beviljas en vistelsetid på max 30 timmar i veckan. Tidsbegränsningen gäller inte fritidsverksamhet
- Barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt, vilket bedöms av lärande- och kulturförvaltningen.
- Barnet är i behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg.

- Barnets vårdnadshavare är sjukskriven, får sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension eller sjukpension eller avgångsvederlag. Intyg krävs från vårdnadshavare.
- Barnet är asylsökande eller har tidsbegränsat uppehållstillstånd.

Läs mer i Lidingö stads ”Riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg” för barn i åldrarna 1-5 år och vilken vistelsetid de olika omsorgsbehoven ger rätt till. Läs mer om bidragets utformning i Lidingö stads ”Beslut om bidragsbelopp” för det aktuella året. Handlingarna finns på [www.lidingo.se/utforarwebblkf](http://www.lidingo.se/utforarwebblkf)

### 15.1 Föräldraavgifter

Lidingö stads fullmäktige beslutar om avgifter. Den enda avgift vårdnadshavaren är skyldig att betala är den statligt fastställda maxtaxan för barnomsorg. Avgiften betalas till Lidingö stad tolv månader om året. Avgiftens storlek baseras på barnets ålder och om närvarotiden är mer eller mindre än 15 timmar per vecka. Allmän förskola samt förskoleklass är avgiftsfri. Huvudmannen får inte ta ut administrations-, förenings-, köavgift eller liknande. Huvudmannen får heller inte kräva att vårdnadshavaren ska stå för blöjor eller måltider vid utflykter. Läs mer om föräldraavgifter i Lidingö stads ”Beslut om bidragsbelopp” för det aktuella året. Handlingarna finns på [www.lidingo.se/utforarwebblkf](http://www.lidingo.se/utforarwebblkf)

Vårdnadshavare som behöver reducerad avgift kan ansöka om det via lärande- och kulturförvaltningen. Ansökan och information om reducerad avgift finns på [www.lidingo.se/reduceradavgift](http://www.lidingo.se/reduceradavgift) Vårdnadshavare som behöver avgiftsbefrielse kontaktar omsorgs- och stödförvaltningen

Beviljad reducering eller avgiftsbefrielse påverkar inte det bidragsbelopp som betalas till huvudmannen.

#### 15.1.1 Allmän förskola

Den allmänna förskolan omfattar 525 timmar per år, vanligen tre timmar per dag, och är avgiftsfri. Lidingö stad erbjuder 15 timmar i veckan för allmän förskola. Allmän förskola gäller för alla barn från och med höstterminen det år de fyller tre år. Läs mer om allmän förskola i Lidingö stads ”Riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg som finns på [www.lidingo.se/utforarwebb](http://www.lidingo.se/utforarwebb)

## 16. RUTIN FÖR UTBETALNING AV BIDRAG

Lidingö stads kommunfullmäktige beslutar varje år vilket bidragsbelopp fristående huvudmän ska ersättas med. Pengen är konkurrensneutral och innefattar den avgift som lärande- och kulturförvaltningen debiterar vårdnadshavare. Pengen ska användas till samtliga kostnader i verksamheten, exempelvis hyra för lokal, material, måltider, blöjor, personal och IT.

Utbetalning kan bara göras till huvudman som har F-skattebevis och i förekommande fall är registrerad som arbetsgivare samt har godkännande och rätt till bidrag.

Ersättning betalas enbart för barn som är inskrivna i verksamheten, folkbokförda på Lidingö den första i den månad placering startar och saknar uppsägningstid från en tidigare placering. Ersättningen betalas ut månadsvis med avläsning den första i månaden. Justering av utbetald ersättning görs i efterskott vid nästkommande månads utbetalning

Läs mer om bidragsbelopp och huvudmannens ansvar i Lidingö stads ”Beslut om bidragsbelopp” för det aktuella året på [www.lidingo.se/utforarwebblkf](http://www.lidingo.se/utforarwebblkf)

## 16.1 Ersättningens storlek

Förskola eller pedagogisk omsorg med verksamhet för barn i åldrarna 1-5 år får hel peng för de barn som är inskrivna i verksamheten på mer än 15 timmar i veckan. Reducerad peng betalas ut för de barn som är inskrivna på 15 timmar eller mindre per vecka.

I fritidsverksamhet eller pedagogisk omsorg för elever i åldrarna 6-13 år betalas hel peng, oberoende av elevens närvarotid per vecka.

Kommunstyrelsen har beslutat att pengåret för inskrivna barn är juli till juni. Det betyder att ersättning för juli månad betalas till den verksamhet där barnet är inskrivet från och med den 1 augusti samma år. Om barnet byter placering mellan juni och första augusti så går ersättningen till den nya verksamheten från och med 1 juli. Den tidigare verksamheten ska, om behov finns, erbjuda vårdnadshavare omsorg under juli månad.

Läs mer om bidragsbelopp och huvudmannens ansvar i Lidingö stads "Beslut om bidragsbelopp" för det aktuella året på [www.lidingo.se/utforarwebbklf](http://www.lidingo.se/utforarwebbklf)

## 16.2 Särskilda regler för ersättning till fristående pedagogisk omsorg för juli månad

Kommunstyrelsen har beslutat att anordnare av pedagogisk omsorg på Lidingö, som med vårdnadshavares intyg kan bekräfta att barn varit närvarande under juli månad, ska få ersättning för de dagar barnet närvarat. Kravet är att barnet går över till annan anordnare eller skola i augusti månad. Regeln gäller för alla barn placerade i pedagogisk omsorg oavsett ålder. I juni varje år informerar lärande- och kulturförvaltningen huvudmannen om hur redovisningen ska gå till, och i september ska huvudmannen och vårdnadshavare göra redovisningen. Ersättning betalas sedan ut retoraktivt i oktober.

# 17. RUTIN FÖR ANSÖKAN, ERBJUDANDE OCH UPPSÄGNING AV PLATS

## 17.1 Förskola och pedagogisk omsorg

Lärande- och kulturförvaltningen administrerar ansökningar till samtliga verksamheter i staden oavsett regi, genom [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben). Vårdnadshavare ansöker om plats i samma verktyg. När lärande- och kulturförvaltningen godkänt ansökan blir informationen tillgänglig för huvudmannen via [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben).

Om vårdnadshavare eller någon i familjen har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer ansöker de om plats i förskola eller pedagogisk omsorg via blankett. Vårdnadshavare får tillgång till blanketten genom att mejla [forskola@lidingo.se](mailto:forskola@lidingo.se).

Läs mer om ansökningsförfarande och huvudmannens hantering av ansökan i Lidingö stads "Riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg på [www.lidingo.se/utforarwebbklf](http://www.lidingo.se/utforarwebbklf)

### 17.1.1 Kö och placeringsregler

Utbildningsnämnden har fastställt gemensamma riktlinjer för kö och placering i fristående och kommunal förskola och pedagogisk omsorg på Lidingö. Detta för att:

- Det ska råda konkurrensneutralitet och likvärdighet mellan verksamheterna, oavsett huvudman.
- Garantera att verksamheterna i enlighet med skollagen är öppna för alla barn som ska erbjudas förskola eller pedagogisk omsorg enligt vårdnadshavares önskemål.

- Garantera att verksamheterna följer skollagen och diskrimineringslagen (2008:567) och inte diskriminerar något barn som söker till verksamheten på grund av ålder, kön, etnicitet, trosuppfattning eller funktionshinder.

Läs mer i Lidingö stads ”Riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg och ”Förtydligande av riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg” på [www.lidingo.se/utforarwebbblkf](http://www.lidingo.se/utforarwebbblkf). I dokumenten finns information om:

- Vårdnadshavares rätt till plats i förskola och pedagogisk omsorg
- Verksamhetens öppettider och vårdnadshavares vistelsetid
- Hur vårdnadshavare ansöker om plats och hur huvudmannen hanterar ansökan
- Hur huvudmannen erbjuder plats och vilka regler som gäller vid erbjudande
- Hur vårdnadshavare tackar ja eller nej till erbjuden plats och huvudmannens ansvar
- Barnens schema
- Byte och uppsägning av plats
- Hantering av familjer med sekretessmarkerade personuppgifter.
- Hantering av familjer som saknar svenskt personnummer.

## 17.2 Fritidsverksamhet och pedagogisk omsorg för barn i åldrarna 6-13 år

Lärande- och kulturförvaltningen administrerar ansökningar till samtliga verksamheter i staden, oavsett regi, genom [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben). När lärande- och kulturförvaltningen godkänt ansökan blir informationen tillgänglig huvudmannen via [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben). Huvudmannen administrerar ansökan och placeringar samt erbjuder plats via Skolwebben. Via Skolwebben kan även vårdnadshavare byta och säga plats, ändra schema och kontaktuppgifter.

Om vårdnadshavare eller någon i familjen har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer ansöker de om plats i förskola eller pedagogisk omsorg via blankett. Vårdnadshavare får tillgång till blanketten genom att mejla [skola@lidingo.se](mailto:skola@lidingo.se).

Vid byte av placering informerar lärande- och kulturförvaltningen, via e-post, den verksamhet där barnet tidigare varit placerad om uppsägningen och sista datum för närvaro. Detta gäller även vid definitiv uppsägning. Platsen kan utnyttjas hela sista närvaromånaden eftersom full avgift debiteras.

Läs mer i Lidingö stads ”Beslut om bidragsbelopp” för det aktuella året på [www.lidingo.se/utforarwebbblkf](http://www.lidingo.se/utforarwebbblkf)

## 18. ÖVERKLAGANDE AV BESLUT

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

- Godkännande att driva fristående verksamhet
- Rätt till bidrag
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- 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 ställs till förvaltningsrätten men skickas till lärande- och kulturförvaltningen. Överklagandet måste komma in till lärande- och kulturförvaltningen inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Skicka överklagande till:

Lidingö stad

Lärande- och kulturförvaltningen  
181 82 Lidingö

Lärande- och kulturförvaltningen prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska lärande- och kulturförvaltningen som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska lärande- och kulturförvaltningen överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

### **18.1 Omprövning**

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

### **18.2 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.

## **19. KONTAKTUPPGIFTER**

Lärande- och kulturförvaltningen svarar på frågor om godkännande av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg, placering av barn, ersättning till verksamheter, barn i behov av särskilt stöd, tillsyn med mera.

Telefon 08-731 30 00

E-post: [forskola@lidingo.se](mailto:forskola@lidingo.se)

Miljö- och stadsbyggnadskontoret svarar på frågor om detaljplan, bygglov eller bygganmälan, krav på verksamhetslokaler och livsmedelshantering.

Telefon 08-731 33 22

E-post: [miljo.stadsbyggnad@lidingo.se](mailto:miljo.stadsbyggnad@lidingo.se)

Lidingö nyföretagarcentrum erbjuder personlig och kostnadsfri rådgivning till den som funderar på att starta företag eller precis har startat. Mer information finns på [www.nyforetagarcentrum.se/lidingo](http://www.nyforetagarcentrum.se/lidingo)

Skatteverket och Bolagsverket har en gemensam tjänst för den som vill starta företag. Denna tjänst kan nås via [www.bolagsverket.se](http://www.bolagsverket.se)

På [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se), går det att ladda ner skollagen, aktuella läroplaner, allmänna råd med mera.

Arbetsmiljöverket, [www.av.se](http://www.av.se)