

# Fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg i Sundsvalls kommun

## Riktlinjer

<b>Fastställt av</b>	Skoldirektör på delegation
<b>Datum för fastställande</b>	2009-10-28
<b>Datum för revidering</b>	2019-09-26
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare. Nästa översyn 2020
<b>Ansvarig funktion</b>	Skoldirektör
<b>Diarienummer</b>	BUN-2019-00360
<b>Målgrupp</b>	Fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

## Innehållsförteckning

1	<i>Inledning</i> .....	4
2	<i>Övergripande förutsättningar för fristående verksamheter</i>	4
2.1	<i>Ägar- och ledningsprövning</i> .....	4
3	<i>Kvalitetskrav för bedrivande av fristående verksamhet</i> .....	5
3.1	<i>Övergripande kvalitetskrav i fristående verksamhet</i> .....	5
3.2	<i>Rektorernas ansvar i förskola och fritidshem</i> .....	6
3.3	<i>Krav på personal i förskola och fritidshem</i> .....	6
3.4	<i>Krav på personal i pedagogisk omsorg</i> .....	7
3.5	<i>Barngruppens sammansättning</i> .....	7
3.6	<i>Organisering av verksamheten</i> .....	7
4	<i>Verksamhetens tillgänglighet för barn och elever</i> .....	8
4.1	<i>Förskolan</i> .....	8
4.2	<i>Fritidshem</i> .....	9
4.3	<i>Pedagogisk omsorg</i> .....	10
5	<i>Ansökan</i> .....	10
6	<i>Överklagande</i> .....	14
7	<i>Verksamhetsförändringar</i> .....	14
8	<i>Tillsyn av fristående verksamheter</i> .....	15
9	<i>Sanktioner</i> .....	16
9.1	<i>Anmärkning</i> .....	16
9.2	<i>Föreläggande</i> .....	16
9.3	<i>Återkallelse av godkännande</i> .....	16
9.4	<i>Tillfälligt verksamhetsförbud</i> .....	17
10	<i>Återkallelse av godkännande på egen begäran</i> .....	17
11	<i>Placeringsadministration</i> .....	18

12	<i>Försäkringar och olycksfall.....</i>	18
13	<i>Barn i behov av särskilt stöd .. ...18</i> <b><i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i></b>	
14	<i>Ekonomiska villkor .....</i>	19
14.1	<i>Bidrag .....</i>	19
14.2	<i>Maxtaxa.....</i>	20
15	<i>Kontaktuppgifter vid barn- och utbildningsförvaltningen</i>	20
15.1	<i>Placeringsadministration .....</i>	20
15.2	<i>Ekonomi .....</i>	20

## 1 Inledning

Dessa riktlinjer har som syfte att dels redogöra för de bestämmelser enligt framför allt skollagen (2010:800) och läroplanerna för förskolan och grundskolan som de fristående huvudmännen ska följa. Riktlinjerna redovisar och förtydligar även de rutiner och förutsättningar som finns för godkännande av fristående verksamheter. I riktlinjerna beskrivs också relationen mellan den fristående verksamheten och kommunen.

Huvudmän för fristående verksamheter som kommunen har godkänt som privata utförare av förskoleverksamhet, fristående fritidshem och pedagogisk omsorg, ska följa skollagen och annan tillämplig lagstiftning. Som huvudman avses exempelvis ledningen av ett personalkooperativ, styrelsen i ett föräldrakooperativ eller styrelsen i ett aktiebolag.

Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda ett barn pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Kommunen ska ta skäligen hänsyn till vårdnadshavarnas önskemål om verksamhetsform.<sup>1</sup>

Dessa riktlinjer är utarbetade av tillsynsansvariga vid barn- och utbildningsförvaltningen. Riktlinjerna revideras kontinuerligt med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När revideringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på kommunens hemsida.

## 2 Övergripande förutsättningar för fristående verksamheter

Den fristående verksamheten ska bedrivas enligt skollagen, läroplan för förskolan, läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, allmänna råd för fritidshem<sup>2</sup>, allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg<sup>3</sup>, allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete<sup>4</sup> och FN:s barnkonvention.

### 2.1 Ägar- och ledningsprövning

Från och med den 1 januari 2019 ställs nya krav på enskilda att bedriva verksamhet. Beslutet innebär att det införts skärpta krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet. För kommunens del innebär de skärpta kraven att den ska

---

<sup>1</sup> 25 kap. 2§ skollagen

<sup>2</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Kvalitet i fritidshem* 2014

<sup>3</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Pedagogisk omsorg* 2012

<sup>4</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet* 2015

bedöma ytterligare omständigheter i sin godkännandeprövning och tillsyn av fristående förskolor och vissa fristående fritidshem (sådana som inte anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola). De skärpta kraven omfattar dock inte pedagogisk omsorg och påverkar därmed inte kommunens godkännande och tillsyn av sådan verksamhet i enskild regi.

Av 2 kap. 5§ skollagen framgår att enskilda efter ansökan får godkännas som huvudmän för förskola och fritidshem. Godkännande ska lämnas om den enskilde

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

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a § 1-4 bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

För att godkännande ska lämnas i enlighet med 2 kap. 5§ skollagen krävs därutöver att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskoleenhet.

### **3 Kvalitetskrav för bedrivande av fristående verksamhet**

#### **3.1 Övergripande kvalitetskrav i fristående verksamhet**

Den fristående verksamheten ska utgå från demokratiska värderingar och motverka kränkande behandling. Verksamheten behöver också säkerställa att barn i behov av särskilt stöd får tillgång till detta stöd, och att sådana stödinsatser följs upp och utvärderas inom ramen för verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.<sup>5</sup>

Den som erbjuds en anställning inom förskolan, fritidshemmet eller inom annan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt

---

<sup>5</sup> Läroplanen för förskolan samt Skolverkets allmänna råd om måluppfyllelse i förskolan

lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.<sup>6</sup>

Chef eller rektor vid den fristående verksamheten ska informera samtliga anställda om deras anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453), samverka och anmäla till socialnämnden enligt 29 kap. 13 § skollagen och tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 § skollagen.

### **3.2 Rektorens ansvar i förskola och fritidshem**

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet eller ett fritidshem ska ledas och samordnas av en chef eller rektor som särskilt ska ansvara för att utbildningen utvecklas. Chef eller rektor beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens olika förutsättningar och behov. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.<sup>7</sup> Bestämmelserna i kapitlen 2-4 i den nya skollagen om bl.a. ledning av utbildningen, ansvaret för undervisningen, kvalitet och inflytande samt elevernas utveckling mot målen ska gälla även fritidshemmet.<sup>8</sup>

Från och med den 1 juli 2019 ska det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektorn ska benämnas på detta sätt. Benämningen ska förbehållas den som har en anställning som rektor. En ställföreträdare får utses för en rektor. Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.<sup>9</sup>

### **3.3 Krav på personal i förskola**

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.<sup>10</sup> Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen.

---

<sup>6</sup> 2 kap. 31 § skollagen

<sup>7</sup> 2 kap. 9-11 §§ skollagen

<sup>8</sup> Prop.2009/10:165 s. 408

<sup>9</sup> 2 kap. 9-11 §§ skollagen, gäller från och med 1 juli 2019

<sup>10</sup> 2 kap. 13-14 §§ skollagen

### **3.4 Krav på personal i fritidshem**

Huvudmannen ska för undervisningen använda legitimerade lärare.<sup>11</sup> Utöver lärare eller förskollärare som avses i 2 kap. 13§ skollagen får det i undervisningen i fritidshemmet och förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

### **3.5 Krav på personal i pedagogisk omsorg**

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.<sup>12</sup> För att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet ska kunna tillgodoses bör dagbarnvårdare och personal i annan pedagogisk omsorg ha en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller. Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet.<sup>13</sup>

### **3.6 Barngruppens sammansättning**

Den fristående verksamheten ska göras tillgänglig för alla barn. Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Barnens behov av säkerhet och tillsyn ska tillgodoses och interaktionen mellan barnen ska främjas.

### **3.7 Organisering av verksamheten**

Lokalerna ska vara ändamålsenliga och uppfylla krav på god arbetsmiljö för de anställda och god vistelsemiljö för barnen. Lokalerna liksom utemiljön ska vara rökfria.

Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och svarar för att anställningsvillkor, pensionsvillkor och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning.

Verksamheten ska i samband med tillsyn<sup>14</sup> lämna en redovisning på och kunna redogöra för hur de systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar sin verksamhet i enlighet med bestämmelserna i 4 kap. 3-8 §§ skollagen.

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

---

<sup>11</sup> 2 kap. 13§ skollagen

<sup>12</sup> 25 kap. 7§ skollagen

<sup>13</sup> Prop. 2009/10:165 s.535

<sup>14</sup> Strukturer och rutiner gällande tillsynen av de fristående verksamheterna behandlas närmare i avsnitt 7 av dessa riktlinjer.

behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som huvudmannen avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.<sup>15</sup>

Det är Skolinspektionen som ansvarar för att utöva tillsyn av de fristående verksamheternas planer mot kränkande behandling.<sup>16</sup>

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.<sup>17</sup>

## **4 Verksamhetens tillgänglighet för barn och elever**

Verksamheten ska vara tillgänglig för alla som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet enligt skollagen. Verksamheten ska organiseras utifrån detta.<sup>18</sup>

### **4.1 Förskolan**

Av 8 kap. 4§ skollagen framgår att barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året, om inte annat följer av 5-7§§.

Av 8 kap. 5§ skollagen framgår att barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Av 8 kap. 6§ skollagen framgår att barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska även i andra fall än som avses i 5 och 6 §§ erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.<sup>19</sup>

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

---

<sup>15</sup> 6 kap. 8§ skollagen

<sup>16</sup> 26 kap 4§ skollagen

<sup>17</sup> 4 kap. 8§ skollagen

<sup>18</sup> 8 kap. 18§ skollagen, 25 kap. 10§ 3 p. skollagen, 14 kap 3-4§§ skollagen

<sup>19</sup> 8 kap. 7 § skollagen



Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn, om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet enligt 23 § andra stycket.<sup>20</sup>

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner, dvs. i enlighet med antagningsreglerna.<sup>21</sup>

Om den fristående verksamheten har för avsikt att göra avsteg från de av kommunen fastställda antagningsreglerna ska detta anmälas till och godkännas av barn- och utbildningsnämnden. För fastställande av, förändringar i och avsteg från antagningsreglerna kommer det att finnas en särskild blankett att använda sig av.

Verksamheten ska vara tillgänglig hela året, dagtid måndag till fredag, och vara anpassad efter barnens och familjernas behov av barnomsorg, i enlighet med skollagen.<sup>22</sup> Vid stängning av verksamheten t.ex. under skollov eller utvecklingsdagar ska verksamheten erbjuda en annan lösning.

## **4.2 Fritidshem**

Varje kommun ska erbjuda utbildning i fritidshem för elever i kommunens förskoleklass, grundskola och grundsärskola. Utbildning i fritidshem ska erbjudas så snart det framkommit att eleven har behov av en sådan plats.<sup>23</sup>

En elev i kommunens förskoleklass, grundskola eller grundsärskola ska erbjudas utbildning i fritidshemmet i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Elever ska även i andra fall erbjudas utbildning i fritidshem, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning.<sup>24</sup>

Fritidshem ska erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år. Från och med höstterminen det år då eleven fyller 10 år får öppen fritidsverksamhet erbjudas i stället för fritidshem, om eleven inte på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av sådant särskilt stöd i sin utveckling som endast kan erbjudas i fritidshem. Fritidshem ska erbjudas eleverna den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass, grundskola eller grundsärskola och under lov. Fritidshem behöver inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger. Huvudmannen

---

<sup>20</sup> 8 kap. 18§ skollagen

<sup>21</sup> 8 kap. 19§ skollagen

<sup>22</sup> 8 kap.3§ skollagen

<sup>23</sup> 14 kap. 3-4 §§ skollagen

<sup>24</sup> 14 kap. 5-6§§ skollagen

ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö.<sup>25</sup>

### **4.3 Pedagogisk omsorg**

Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda ett barn pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Kommunen ska ta skälig hänsyn till vårdnadshavarnas önskemål om verksamhetsform. Sådan omsorg som här avses ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.<sup>26</sup>

Kommunen ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt.<sup>27</sup>

Enligt 25 kap. 10§ skollagen ska, den kommun där en enskild bedriver sådan pedagogisk omsorg som avses i 2§, efter ansökan besluta att 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 och
4. avgifterna inte är oskäligt höga

## **5 Ansökan**

Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola, fritidshem eller bidrag för pedagogisk omsorg ska göras på särskild blankett och kräver vissa bifogade handlingar. Ansökan ska vara kommunen tillhanda i god tid före planerad verksamhetsstart. Förvaltningen påbörjar handläggning av ansökan när den är komplett. Vid behov kan förvaltningen begära in kompletteringar i ärendet. Om kompletterande uppgifter inte kommer in kan förvaltningen komma att avvisa ansökan.

---

<sup>25</sup> 14 kap. 7-9§§ skollagen

<sup>26</sup> 25 kap. 2 § skollagen

<sup>27</sup> 25 kap. 5§ skollagen

Det är barn- och utbildningsnämnden som prövar en ansökan om godkännande av fristående förskola, fritidshem samt rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.

**Följande ska ingå i ansökan för förskola och fritidshem:**

- Beskrivning av verksamhetens idé, verksamhetens mål, det systematiska kvalitetsarbetet, *vad* som ska uppfyllas finns angivet i de nationella styrdokumentet, i ansökan ska framgå *hur*.
- Beskrivning av verksamhetens organisation: antal barn, antal tjänster, personalens utbildning, verksamhetschefens kompetens och vem som är skolchef för verksamheten.
- Beskriv hur villkoren i 2 kap. 13-14 §§ skollagen ska uppfyllas
- För förskola ska även beskrivning av rollfördelning och ansvar finnas med i ansökan.
- Beskrivning av antagningsregler för mottagande av barn.
- Beskrivning av planerade öppettider.
- Beskrivning av verksamhetens taxeregler och eventuella föräldraavgifter.
- Beskriv hur utdrag ur belastningsregister för samtlig personal kommer att hanteras.
- Utdrag ur belastningsregister (utdrag för att kontrollera egna uppgifter i belastningsregistret) från samtliga ledamöter och suppleanter i styrelsen.
- Kreditupplysning UC eller motsvarande för ledamöter och suppleanter i styrelsen samt motsvarande företagsupplysning för redan befintligt företag.
- Senaste årsredovisningen eller reviderad resultatrapport för företaget/föreningen.
- Aktuellt registreringsbevis samt bolagsordning/stadgar.
- F-skattsedel.
- Hyreskontrakt eller preliminär hyresoffert. I en preliminär hyresoffert bör det exempelvis framgå en bakgrund till hyrandet av lokalerna, i vilket skick lokalerna är i, om några ändringar kommer att göras innan tillträde, m.m. Av den preliminära hyresofferten ska även ingå:
  - fastighetsbeteckning
  - objektnummer och objektnamn
  - lokalens ändamål
  - hyra kronor/ per år
  - yta kvm
  - avtalstid
  - vad som ingår i hyran

- bilagor som kan skickas med kan utgöras av karta, ritning/skiss samt ansvarsfördelning hyresvärd/hyresgäst.
- Ekonomisk kalkyl av verksamheten.
- Brandskyddsdokumentation.
- Information om vilka kontakter den sökande har tagit med miljökontoret och stadsbyggnadskontoret; ange kontaktperson och datum (ev. anmälan enligt miljöbalken, bygglovsansökan).
- Innan verksamheten startar ska en anmälan om livsmedelsanläggning göras till miljökontoret enligt art. 6.2 i förordning EG nr 852/2004. Besked från miljökontoret ska bifogas med ansökan.
- Beskrivning av hur förskolan och fritidshemmet tillämpar Livsmedelsverkets råd "*Bra måltider i förskolan*" och "*Bra mat i skolan*".
- Beskrivning av hur städningen ska ske enligt Folkhälsomyndighetens föreskrifter om "*Allmänna råd om städning i skolor, förskolor och öppen fritidsverksamhet*".

#### **Följande ska ingå i ansökan för pedagogisk omsorg:**

- Beskrivning av verksamhetens idé, verksamhetens mål, det systematiska kvalitetsarbetet, *vad* som ska uppfyllas finns angivet i de nationella styrdokumentet, i ansökan ska framgå *hur*.
- Planerade öppettider.
- Beskrivning av verksamhetens organisation: antal barn, antal tjänster, personalens utbildning, verksamhetschefens kompetens.
- Beskrivning av antagningsregler för mottagande av barn.
- Beskrivning av verksamhetens taxeregler och eventuella föräldraavgifter.
- Beskriv hur utdrag ur belastningsregister för samtlig personal kommer att hanteras.
- Utdrag ur belastningsregistret (*utdrag för arbete inom skola eller förskola*) för verksamhetschef.
- F-skattsedel eller motsvarande.
- Beskriv hur villkoren att den som anställs har utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar som det gäller ska uppfyllas.
- Barngruppens sammansättning.
- Hyreskontrakt eller preliminär hyresoffert om verksamheten finns i annan lokal än det egna hemmet. I en preliminär hyresoffert bör det exempelvis framgå en bakgrund till hyrandet av lokalerna, i vilket skick lokalerna är i, om några ändringar kommer att göras innan tillträde, m.m. Av den preliminära hyresofferten ska även ingå:

- fastighetsbeteckning
- objektnummer och objektnamn
- lokalens ändamål
- hyra kronor/ per år
- yta kvm
- avtalstid
- vad som ingår i hyran
- bilagor som kan skickas med kan utgöras av karta, ritning/skiss samt ansvarsfördelning hyresvärd/hyresgäst.
- Information om vilka kontakter den sökande har tagit med miljökontoret ange datum och kontaktperson (ev. anmälan enligt miljöbalken) om den pedagogiska omsorgen ska vara i lokaler som inte är verksamhetsutövarens egna hem.
- Brandskyddsdocumentation om den pedagogiska verksamheten ska vara i lokaler som inte är verksamhetsutövarens egna hem.
- Innan verksamheten startar ska en anmälan om livsmedelsanläggning göras till miljökontoret enligt art. 6.2 i förordning EG nr 852/2004. Besked från miljökontoret ska bifogas med ansökan.
- Beskrivning av hur den pedagogiska omsorgen tillämpar Livsmedelsverkets råd *"Bra måltider i förskolan"*
- Beskrivning av hur städningen ska ske enligt Folkhälsomyndighetens föreskrifter om *"Allmänna råd om städning i skolor, förskolor och öppen fritidsverksamhet"*.<sup>28</sup>

**Skicka ansökan samt ovanstående bilagor till:**

Sundsvalls kommun  
Barn- och utbildningskontoret  
851 85 Sundsvall

### **5.1 Etableringskontroll**

Inom sex månader efter att en fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg startat gör förvaltningen en så kallad etableringskontroll av verksamheten. Etableringskontrollen görs inom ramen för nämndens tillsynsuppdrag. Vid etableringskontrollen ska huvudmannen bl.a. kunna redovisa:

- att det finns anställd personal med relevant utbildning och erfarenhet.
- att det finns färdigställda, ändamålsenliga lokaler och utemiljö.

---

<sup>28</sup> Pedagogisk omsorg som drivs i förskoleliknande form omfattas av dessa allmänna råd, med undantag för de delar som rör förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll

- att det finns material med tillräcklig variation och omfattning för att stimulera barnens utveckling och lärande samt förbereda barnen för fortsatt lärande.
- att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek.
- att det finns en aktuell planering utifrån styrdokumentet.
- att verksamhetens öppettider är i enlighet med lagstiftningen.
- att det finns ett system för att hantera klagomål.

## 6 Överklagande

Om man vill överklaga ett beslut där nämnden inte lämnat godkännande till en fristående verksamhet eller nekat rätt till bidrag ska det göras enligt 28 kap 5 § skollagen. Överklagandet ska vara skriftligt och det ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men skickas till barn- och utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska nämnden ompröva ärendet. I det fall det ursprungliga beslutet kvarstår överlämnar nämnden överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten. Om nämnden anser att beslutet är oriktigt på grund av nya omständigheter eller andra omständigheter, ska nämnden ändra beslutet.<sup>29</sup>

## 7 Verksamhetsförändringar

Förändring som väsentligt påverkar verksamheten och avviker från det ursprungliga godkännandet ska lämnas till förvaltningen för godkännande.

- Byte av huvudman
- Lokalförändringar, exempelvis byte av adress, större renoveringar som påverkar den vardagliga verksamheten etc.
- Verksamhetsförändring som påverkar barn och vårdnadshavare, exempelvis större förändringar i personalgruppens sammansättning eller stora förändringar i öppettider
- Byte av verksamhetschef och/eller styrelseordförande
- Förändringar av barngruppens storlek

---

<sup>29</sup> 46 § förvaltningslagen (2017:900)

Verksamhetsförändringarna ska skickas in till barn- och utbildningskontoret på särskilt anvisad blankett två månader före dessa avser börja gälla. Barn- och utbildningsförvaltningen tar då ställning till om dessa ändringar kan godkännas. Beslutet kommuniceras till den fristående verksamheten skriftligen inom ca sex veckor från det att komplett ansökan om förändring lämnats in. Vid behov kan kompletterande handlingar begäras in i ärendet.

## 8 Tillsyn av fristående verksamheter

Den fristående verksamheten står under tillsyn av kommunen<sup>30</sup>. I tillsynen kontrollerar kommunen att den fristående verksamheten bedriver verksamhet i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som gäller. Kommunen får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen<sup>31</sup>. Den regelbundna tillsynen över de fristående verksamheterna äger rum vart tredje år och den fristående verksamheten meddelas i god tid vad den regelbundna tillsynen fokuserar på.

Under tillsynsperioden begär förvaltningen in dokumentationer över den fristående verksamhetens kvalitetsarbete. Ett underlag som kan visa på den fristående verksamhetens kvalitetsarbete kan vara en kvalitetsrapport, men även annan dokumentation kan användas som underlag till denna del i tillsynen. Förvaltningen kan även komma att efterfråga andra dokumentationer, som exempelvis utvärderingar, uppföljningar och självskattningar.

Enligt skollagen ska det systematiska kvalitetsarbetet inriktas mot att uppfylla de nationella målen för utbildningen. Kravet innebär att enheterna ska systematiskt och kontinuerligt följa upp och analysera resultatet i förhållande till de nationella målen och utifrån det planera och utveckla utbildningen. Sådan analys, uppföljning, planering och utveckling ska dokumenteras. Det är således viktigt att påpeka att även om tillsyn bara sker vart tredje år, behöver det systematiska kvalitetsarbetet vara etablerat inom den fristående verksamheten på ett sådant vis att arbetet kan spåras över tid. Även den pedagogiska omsorgen ska systematiskt följa upp och utvärdera sin verksamhet, men här fungerar läroplanen (och därmed de nationella målen) endast vägledande.

En riktad tillsyn kan inriktas mot en specifik sakfråga. Alla eller ett urval av förskolor, fritidshem eller pedagogisk omsorg kan ingå i en riktad tillsyn. Vidare kan en så kallad tillsyn på förekommen anledning (akuttillsyn) genomföras om det framkommer att det finns allvarliga brister som måste åtgärdas omedelbart.

---

<sup>30</sup> 26 kap. 4 § skollagen

<sup>31</sup> 26 kap.7§ skollagen

## 9 Sanktioner

Om det vid en tillsyn framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen, föreskrifter eller dessa riktlinjer har Skoldirektör, på delegation av barn- och utbildningsnämnden, rätt att enligt 26 kap. 10-13 §§ skollagen vidta följande åtgärder:

anmärkning, föreläggande (tidsbestämda åtgärder som ska vidtas) och föreläggande med vite (vid större brister).

Vid mycket allvarliga brister kan barn- och utbildningsnämnden fatta beslut om återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud (om risk för barnens hälsa eller säkerhet föreligger sker verksamhetsförbudet med omedelbar verkan).

En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om:

- överträdelsen är ringa
- den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande<sup>32</sup>

### 9.1 Anmärkning

Vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten får en tillsynsmyndighet istället för ett föreläggande tilldela en huvudman som enligt skollagen står under dess tillsyn en anmärkning.<sup>33</sup>

### 9.2 Föreläggande

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman som enligt skollagen står under dess tillsyn att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten, eller ifråga 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.<sup>34</sup> Ett föreläggande enligt 26 kap. skollagen får förenas med vite.<sup>35</sup>

### 9.3 Återkallelse av godkännande

En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande, ett medgivande eller ett beslut om rätt till bidrag som myndigheten har meddelat enligt denna lag, om

---

<sup>32</sup> 26 kap. 12§ skollagen

<sup>33</sup> 26 kap. 11§ skollagen

<sup>34</sup> 26 kap. 101§ skollagen

<sup>35</sup> 26 kap. 27§ skollagen



1. ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och
2. missförhållandet är allvarligt<sup>36</sup>

Kommunens tillsynsrapport, vilken sammanställer de erfarenheter som erhållits under tillsynsbesök samt analyser av den dokumentation som verksamheterna lämnat in i samband med tillsynen, utgör underlag för återkallande. Är bristen grov kan återkallande ske med omedelbar verkan och barnen omplaceras.

Beslut om återkallelse går att överklaga enligt 28 kap 5§ skollagen, genom förvaltningsbesvär. Även vitesföreläggande och tillfälligt verksamhetsförbud är överklagningsbara. Överklagandet ska vara skriftligt och det ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men skickas till barn- och utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska nämnden ompröva ärendet. I det fall det ursprungliga beslutet kvarstår överlämnar nämnden överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten. Om nämnden anser att beslutet är oriktigt på grund av nya omständigheter eller andra omständigheter, ska nämnden ändra beslutet.<sup>37</sup>

#### **9.4 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 någon 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.<sup>38</sup>

### **10 Återkallelse av godkännande på egen begäran**

Huvudmannen ska skriftligen begära att godkännandet återkallas om de önskar avsluta sin verksamhet. Denna begäran ska lämnas till barn- och utbildningsnämnden minst fyra månader innan verksamheten upphör.

---

<sup>36</sup> 26 kap. 13§ skollagen

<sup>37</sup> 46 § förvaltningslagen (2017:900)

<sup>38</sup> 26 kap. 18§ skollagen

Huvudmannen ska även skriftligen informera föräldrarna minst fyra månader i förväg.

## 11 Placeringsadministration

Den fristående verksamheten administrerar placeringar och föräldraavgifter. Förändringar av placeringsunderlag ska rapporteras till barn- och utbildningsförvaltningen via [forskolan@sundsvall.se](mailto:forskolan@sundsvall.se) så snart förändringen är känd av huvudmannen. I detta meddelande till förvaltningen ska födelsedatum, startdatum eller barnets sista närvarodag vid verksamheten samt omfattning framgå.

## 12 Försäkringar och olycksfall

Alla barn är försäkrade dygnet runt och året om inom Sundsvalls kommun. Huvudmannen ska ha rutiner för att förebygga risker för olyckor i barnens fysiska miljö och är skyldig att följa upp och registrera olycksfall och tillbud.<sup>39</sup> Den fristående verksamheten ansvarar själv för försäkringsskydd i fråga om lokaler och egendom samt för personal.

## 13 Barn i behov av särskilt stöd

### Barn i behov av särskilt stöd och omfattande behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver enligt skollagen.<sup>[1]</sup> Denna omsorg ska ges inom ramen för de bidrag som den fristående verksamheten får från kommunen.

För ett barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd och extra ordinära stödinsatser ska kommunen, utöver grundbeloppet, betala ett tilläggsbelopp.

Förutsättningar för tilläggsbelopp är att tilläggsbeloppet ska vara direkt kopplat till ett enskilt barn och ha samband med dennes omfattande behov av särskilt stöd och förutsättningar samt endast avse ersättning för extraordinära stödåtgärder.<sup>[2]</sup>

---

<sup>39</sup> AFS 2001:01

Beslut om tilläggsbelopp fattas av barn- och utbildningsnämnden på delegation till ekonomichef vid förvaltningen. Beslut om att nämnden inte beviljar tilläggsbelopp går att överklaga. Det är samma tillvägagångssätt för överklagande som går att läsa i avsnitt 6.

Fördjupad information om tilläggsbelopp och ansökan om tilläggsbelopp finns på [www.sundsvall.se](http://www.sundsvall.se) under fliken *Utbildning och förskola, Särskilt stöd* och därefter *Tilläggsbelopp för barn eller elev i behov av extraordinära stödinsatser*<sup>31</sup>.

## 14 Ekonomiska villkor

### 14.1 Bidrag

Kommunen är skyldig att lämna bidrag till en godkänd fristående verksamhet på de grunder om mottagande av barn som regleras i skollagen.<sup>40</sup>

Kommunens budgeterade kostnad för barn i motsvarande kommunal verksamhet ligger till grund för storleken på grundbeloppet till den fristående verksamheten. Barn- och utbildningsnämnden fastställer grundbeloppets storlek. Kommande års grundbelopp ska vara fristående verksamheter tillhanda senast den 31 december varje år.

Avstämning av barnantal görs den 15:e varje månad eller närmaste arbetsdag. Utbetalningen av grundbelopp sker den 21:e varje månad eller närmast följande bankdag.

Om ett barn deltar i två fristående verksamheter ska kommunen lämna bidrag till båda verksamheterna. Vid placering i pedagogisk omsorg och förskola delas grundbeloppen procentuellt utifrån barnets vistelsetid. Barnet kan delta i högst tre olika verksamheter, två fristående och en kommunal. Kommunen betalar ut ett grundbelopp per barn.

Den fristående verksamheten kan ta emot barn som är folkbokförd i annan kommun. De fristående verksamheterna får då göra en överenskommelse med barnets hemkommun om grundbeloppet.

---

<sup>40</sup> 8 kap. 21, 24 §§, 14 kap. 15 §, 25 kap 11, 14 §§ skollagen

Pedagogisk omsorg som styrs av personal med egna barn i verksamheten har också rätt till grundbelopp. Dock måste verksamheten bestå av minst lika många externa barn som egna barn för att rätt till bidrag ska gälla.<sup>41</sup>

### **14.2 Maxtaxa**

Den fristående verksamheten har rätt att debitera barnomsorgsavgift för varje inskrivet barn. Avgifterna får inte vara högre än gällande bestämmelser enligt maxtaxeförordningen.<sup>42</sup>

## **15 Kontaktuppgifter vid barn- och utbildningsförvaltningen**

### **15.1 Godkännande och tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg**

#### **Annika Nilsson**

Pedagogisk samordnare

Behjälplig i frågor som rör godkännande och tillsyn av fristående verksamheter

[annika.b.nilsson@sundsvall.se](mailto:annika.b.nilsson@sundsvall.se)

070-186 94 75

### **15.2 Placeringsadministration**

[forskolan@sundsvall.se](mailto:forskolan@sundsvall.se)

#### **Christina Wiklund**

Administrativ samordnare

Behjälplig i frågor som rör taxa, köregler, m.m.

[christina.wiklund@sundsvall.se](mailto:christina.wiklund@sundsvall.se)

060-19 14 98

### **15.3 Ekonomi**

[bouekonomi@sundsvall.se](mailto:bouekonomi@sundsvall.se)

#### **Helen Lundqvist**

Controller

Behjälplig i frågor som rör utbetalning av grundbelopp

[helen.lundqvist@sundsvall.se](mailto:helen.lundqvist@sundsvall.se)

060-19 14 42

---

<sup>41</sup> 25 kap 11 § skollagen

<sup>42</sup> Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet

**Anna-Carin Olsson**

Pedagogisk samordnare

Behjälplig i frågor som rör tilläggsbelopp

[anna-carin.olsson@sundsvall.se](mailto:anna-carin.olsson@sundsvall.se)

073-270 26 77