

## Riktlinje för prövning av enskild verksamhet: förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

(Tidigare Riktlinje för enskild barnomsorg i Kramfors kommun, Dnr 2010/00013)



Dokumenttyp <b>RIKTLINJE</b>	Dokument-ID BKU 2010/00013 BN 2019/113	Datum för beslut 2010-02-25 § 13 2019-02-13 § 6	Version 1 2
Beslutsinstans <b>Bildningsnämnden</b>	Dokumentansvarig Verksamhetschef förskola	Ansvarig för uppföljning Verksamhetschef förskola	Reviderad 2019
Dokumentet gäller Tills vidare			

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Krav för godkännande och ansökningsförfarande</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>För att få godkänt ska ansökan innehålla:</b> .....	<b>4</b>
3.1	Verksamhetens inriktning och omfattning .....	4
3.2	Verksamhetens kvantitet .....	4
3.3	Personal .....	4
3.4	Lokaler och miljöer .....	4
3.5	Hälsa, kost och säkerhet .....	4
3.6	Barn i behov av särskilt stöd .....	5
3.7	Försäkringar .....	5
<b>4</b>	<b>Dessa bilagor skickas med ansökan</b> .....	<b>5</b>
4.1	Registreringsbevis .....	5
4.2	Bolagsordning/stadgar .....	5
4.3	Ekonomisk kalkyl .....	5
4.4	Ägar- och ledningsprövning (gäller enskild förskola och fritidshem) .....	5
4.5	Registerutdrag .....	5
4.6	F-skattsedel .....	6
4.7	Sekretessbevis .....	6
4.8	Anmälningsskyldighet .....	6
<b>5</b>	<b>Förändrad verksamhet</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Löpande information</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Föreläggande och indragning av godkännande</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Överklagande</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Kommunens tillsyn</b> .....	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Ekonomisk ersättning</b> .....	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Tolkning, tillämpning och information</b> .....	<b>8</b>

## 1 Inledning

Kramfors kommuns riktlinjer för prövning av enskild förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg vänder sig till föräldragrupper, föreningar, organisationer, personal, företag och andra som är intresserade av att starta aktuell verksamhet i enskild regi.

Huvudmannaskapet för dessa enskilda verksamheter beviljas av Bildningsnämnden (BN). Huvudmannen ansvarar att hålla sig informerad om de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten och se till att verksamheten håller den kvalitet som är föreskriven. Hur ansökningsförfarandet för att starta upp enskild förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg går till beskrivs i nästkommande kapitel.

Ansökningsblankett tillhandahålls av Kramfors kommun, Bildningsförvaltningen.

## 2 Krav för godkännande och ansökningsförfarande

Enskilda får efter ansökan hos kommunen godkännas som huvudmän för förskola, fritidshem<sup>1</sup> och pedagogisk omsorg.

Godkännande ska lämnas om den enskilde

- genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
- har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.
- vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig

För att godkännande ska lämnas 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.

Till grund för Kramfors kommuns kvalitetsbedömning och godkännande ligger förskolans läroplan ([Lpfö 18](#)), läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet ([Lgr11](#)) samt [Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg](#).

Där utöver styrs förskole-och skolbarnsomsorgs-verksamhet av bl.a. Skollag ([2010:800](#)) och Skolförordningen ([SFS 2011:185](#)). Arbetsgivaren ska dessutom följa bestämmelser om registerkontroll av personal, sekretess och tystnadsplikt samt bestämmelser om anmälningsskyldighet enligt socialtjänstlagen.

För att få godkännande ska ansökan fyllas i korrekt och tillhörande bilagor ska bifogas. Ansökningshandlingarna skickas till Kramfors Kommun, Bildningsförvaltningen. Handläggningstiden för godkännande är 2-4 månader.

<sup>1</sup> Fritidshem i anslutning till fristående grundskola prövas av Skolinspektionen

### **3 För att få godkänt ska ansökan innehålla:**

#### **3.1 Verksamhetens inriktning och omfattning**

Verksamhetens inriktning och/eller pedagogiska idé samt omfattning och öppettider ska anges. Beskrivning om hur verksamheten fungerar vid ordinarie personal semester och sjukdom.

#### **3.2 Verksamhetens kvantitet**

Kvantiteten, d.v.s. personalens antal omsorgstimmar ska anges. Gällande pedagogisk omsorg bör antalet omsorgstimmar per anställd inte överstiga 180 timmar per vecka.

#### **3.3 Personal**

En viktig kvalitetsfaktor och en förutsättning för utveckling av verksamheten är att personalen har en adekvat utbildning, erfarenhet och personlig lämplighet.

#### **3.4 Lokaler och miljöer**

Lokaler och utrustning ska vara ändamålsenliga (och i förekommande fall godkända av miljö- och byggkontoret).

Verksamhet i förskola och fritidshem skall bedrivas i ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna skall vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med läroplanens krav. Lokalerna skall ha en hög grad av säkerhet och vara godkända av Kramfors kommuns miljö och byggkontor.

Gällande pedagogisk omsorg ska dagbarnvårdarens bostad vara ändamålsenligt och anpassad till arbete med barn. Det skall också finnas tillgång till lämplig utomhusmiljö. Miljön skall vara säker, trygg, hygienisk, djur- och rökfri. Bostadens utformning måste godkännas av tjänsteperson inom Bildningsförvaltningen genom hembesök.

#### **3.5 Hälsa, kost och säkerhet**

Barn behöver vila kortare eller längre stunder under dagen. Verksamheterna ska planeras så att varje barn får sitt behov av vila/sömn tillgodosett.

Måltiderna som ges barnen ska vara ur näringssynpunkt riktigt sammansatt och av god kvalitet. De ska vara jämt fördelade över den tid barnet vistas i verksamheten, vara tillräckligt många och serveras vid tidpunkter som är lämpliga utifrån barnens fysiologiska behov och dygnsrytm.

Säkerhet ska under alla omständigheter garanteras. Både inom- och utomhusmiljön ska vara barnsäkert utformad och anpassad till de barn som vistas där.

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

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling skall enligt skollagen ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Alla verksamheter skall så långt som möjligt stå öppna för alla barn. Barn i behov av särskilt stöd skall erbjudas förskola eller fritidshem. Under förutsättning att barnet kan få de stödinsatser barnet behöver och att dagbarnvårdarens situation tillåter det, kan barn i behov av särskilt stöd ha plats i pedagogisk omsorg.

### **3.7 Försäkringar**

Kramfors kommun har tecknat en olycksfallsförsäkring för alla barn mellan 0-19 år, som är folkbokförda och bosatta i kommunen. Försäkringen gäller dygnet runt.

## **4 Dessa bilagor skickas med ansökan**

### **4.1 Registreringsbevis**

På beviset ses bland annat företagets namn, registreringsdatum, verksamhet, firmatecknare, styrelse/företrädare, adressen till företaget och till styrelsen. Ansökan om registreringsbevis görs hos Bolagsverket.

### **4.2 Bolagsordning/stadgar**

### **4.3 Ekonomisk kalkyl**

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för första verksamhetsåret. Budgeten ska baseras på samma barnantal och omsorgstimmar som ansökan.

Huvudmannen måste visa att man har ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten, både vid tillståndsprövningen samt att de fortlöpande är uppfyllda. Om huvudmannen ingår i en koncern beaktas även koncernens ekonomi.

### **4.4 Ägar- och ledningsprövning (gäller enskild förskola och fritidshem)**

(Nytt från 2019-01-01 [Skollagen 2010:800](#) 2 kap 5 § och 26 kap 4 §)

I ansökan ska huvudmannen visa att man har erfarenhet av eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för skolverksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning och även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet.

### **4.5 Registerutdrag**

För att få ett utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister och dataregister kan en ifylld och egenhändig undertecknad blankett skickas till Rikspolisstyrelsen via post, e-post eller fax.

#### **4.6 F-skattsedel**

För att kunna få en F-skattsedel krävs det att man bedriver eller avser bedriva näringsverksamhet. Man måste också ha lämnat inkomstdeklaration, redovisat och betalt skatter och avgifter. Om man visar F-skattebevis ska den som anlitar inte dra skatt eller betala sociala avgifter. Man visar enklast att man har F-skatt genom att ange detta på fakturorna. Ansökan om F-skattsedel gör man hos Skatteverket.

#### **4.7 Sekretessbevis**

Tagit del av tystnadsplikt enligt [Skollag \(2010:800\) 29 kap. 14§](#).

#### **4.8 Anmälningsskyldighet**

Tagit del av anmälningsskyldighet enligt [Socialtjänstlag \(2001:453\) 14 kap 1§](#).

### **5 Förändrad verksamhet**

Om verksamheten helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska ansökan om nytt godkännande lämnas in till Bildningsnämnden. Detta gäller t.ex. om verksamheten överläts till någon annan, vid förändring av antalet platser i verksamheten och vid byte av lokaler. Byte av verksamhetschef och styrelse ska alltid anmälas.

### **6 Löpande information (gäller enskild förskola och fritidshem)**

En huvudman är fr.o.m. 2019-01-01 skyldig att löpande säkerställa att kraven på erfarenhet eller insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Man behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten.

Görs förändringar inom ägar- och ledningskretsen är man skyldig att anmäla detta till kommunen inom en månad efter att bytet av person genomförts.

### **7 Föreläggande och indragning av godkännande**

Om villkoren för godkännandet inte uppfylls kan huvudmannen få ett föreläggande om rättelse. Om föreläggandet inte följs kan kommunen återkalla tillståndet. Tillfällig stängning eller indraget godkännande kan innebära att verksamheten stängs med omedelbar verkan och barnen omplaceras. Ingen ersättning utbetalas under tiden för sådan stängning.

## 8 Överklagande

Kommunens beslut om godkännande, föreläggande eller återkallande av godkännande kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Ett beslut överklagas skriftligt. Skrivelsen ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. Den myndighet som har meddelat beslutet överlämnar sedan skrivelsen och övriga handlingar i ärendet till den myndighet som skall pröva överklagandet. Överklagan ska ha inkommit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Överklagande regleras i [Förvaltningslag \(SFS 2017:900\)](#)

## 9 Kommunens tillsyn

Kommunen har tillsynsansvar, vilken ska ske vart tredje år enligt riktlinje för tillsyn av fristående verksamhet, dnr BN 2019/117. Tillsynen kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som gäller för verksamheten samt att den baseras på de underlag och uppgifter som godkännandet är grundat på. Huvudmannen är skyldig att på lämpligt sätt medverka till att kommunen kan fullfölja sitt uppdrag. Det innebär att kommunen har rätt att inspektera verksamheten och får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

- Bokslut, verksamhetsberättelse ska senast sista vardagen i februari årligen lämnas in till Bildningsförvaltningen.
- Kvalitetsredovisningen ska vara inlämnad senast första veckan i september till Bildningsförvaltningen.

## 10 Ekonomisk ersättning

Kommunen är skyldig att lämna bidrag i form av barnpeng till godkänd enskild verksamhet, undantaget om den enskilda verksamheten tar ut oskäligt höga avgifter(jämför maxtaxa)och/eller medför påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet. Påtagligt negativa följder kan till exempel vara att kommunal förskola måste läggas ner och att barn då får orimligt långt till närmaste kommunala alternativ.

Barnpengens storlek fastställs senast den 31 december varje år av Bildningsnämnden.

Avstämning av barnantal görs den 1:a varje månad. Utbetalning av barnomsorgspengen sker den 15:e varje månad.

Om ett barn deltar i två enskilda verksamheter ska kommunen lämna bidrag till båda verksamheterna. Om ett barn vistas i flera verksamheter ska den enskilde huvudmannen tilldelas ett bidrag i proportion till sitt åtagande. Hur bidraget fördelas avgörs av kommunen.

En verksamhet som styrs av personal med egna barn i verksamheten har också rätt till barnpeng för de egna barnen. Dock måste verksamheten bestå av minst lika många andra barn som egna barn för att få rätt till bidrag ska gälla.

## 11 Tolkning, tillämpning och information

Tolkning och bestämmelse av tillämpning av dessa riktlinjer görs av Bildningsnämnden, vilken också har rätt att ändra och justera densamma.

Vid tveksamhet om hur dessa riktlinjer ska tolkas och tillämpas ansvarar aktuella tjänstepersoner för att bestämmelserna anpassas till aktuella förhållanden och föreslår därefter Bildningsnämnden att besluta om sådan förändring.

Bildningsnämnden är skyldig att informera om beslut eller förhållanden som påverkar den enskilda verksamheten. Huvudmannen är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda föräldrar. Kommunen är skyldig att informera om förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som den anordnar. Dessutom är kommunen även skyldig att informera om den enskilda verksamhet som kommunen har godkänt. Hur informationen utformas och sprids avgörs av kommunen.

Information och frågor om ansökan om godkännande av förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg i enskild regi, vänligen vänd er till:



**Kramfors  
kommun**

Bildningsförvaltningen  
872 80 Kramfors kommun  
0612-80000 (växel)  
[www.kramfors.se](http://www.kramfors.se)