



## Riktlinjer för ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg

## Innehåll

Riktlinjer för ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg .....	1
Inledning .....	4
1. Att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem ....	4
2. Krav för att bedriva verksamhet.....	5
2.1 Förskolans verksamhet.....	5
2.2 Pedagogisk omsorg.....	6
2.3 Fritidshem .....	7
3 Lokal, fortbildning, placeringsregler och avgifter .....	8
3.1 Verksamhetslokal .....	9
3.2 Fortbildning .....	10
3.3 Köregler .....	10
3.4 Avgifter .....	10
4 Ansökan och beslut om godkännande.....	11
4.1 Förskola och fritidshem .....	11
4.2 Pedagogisk omsorg.....	12
4.3 Hantering av ansökan.....	14
4.4 Godkännande .....	14
4.5 Förändring av verksamheten .....	15
4.6 Förändring av styrelse.....	15
4.7 Verksamhetsutökning.....	15
4.8 Verksamhetsuppehåll.....	15
4.9 Upphörande av verksamhet.....	15
4.10 Anmälningssblanketter eller e-tjänst.....	15
5 Bidrag från hemkommunen .....	15
5.1 Bidrag .....	15
5.2 Anslagsfinansierade poster .....	16
5.3 Strukturersättning.....	16
5.4 Tilläggsbelopp.....	17
5.5 Avstämning månadsvis .....	17
5.6 Utbetalning av bidrag .....	17
5.7 Årsredovisning.....	17
5.8 Försäkringar .....	17

6 Hemkommunens ansvar.....	17
6.1 Tillsyn av verksamheter .....	17
7 Gällande föreskrifter.....	18
7.1 Lagar.....	18
7.2 Förordningar .....	19
7.3 Läroplaner .....	19
7.4 Föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS.....	19
7.5 Riktlinjer.....	19
8 Revidering av riktlinjen.....	19
9 Överklagande av beslut.....	20
10 Hantering av personuppgifter .....	20
10.1 Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter här.....	20
10.2 Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina uppgifter? .....	20

## Inledning

Möjligheten att starta en fristående förskola, pedagogisk omsorg eller skola reglerades i friskolereformen 1992. Den första regleringen har sedan dess ändrats och kompletterats såväl genom lagstiftning som genom etablerad praxis. Vid ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg är det kommunen som är beslutande myndighet. Kommunen är också tillsynsmyndighet för dessa verksamheter. För övriga utbildningsverksamheter är det Statens skolinspektion som beslutar samt utövar tillsyn.

I Sölvesborgs kommun är det barn- och utbildningsförvaltningen som behandlar ansökan om fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg som ska drivas i kommunen. barn- och utbildningsnämnden beslutar om godkännande av verksamheten och beslut om bidrag i enligt skollagen. För varje ansökan tas en engångsavgift ut enligt taxa för ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg.

För att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem ställs det vissa krav. I detta dokument finns riktlinjer och övergripande information som avser att förtydliga dessa krav inför ansökan om att driva verksamhet.

### 1. Att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem

Den som är ansvarig för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem benämns huvudman. Huvudmannskapet kan bedrivas i olika driftsformer, det kan till exempel vara en enskild firma, föräldrakooperativ, aktiebolag, ekonomisk förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. För att den fristående verksamheten ska få ett godkännande krävs att den enskilde huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och 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.

1. Huvudmannen ansvarar för verksamhetens inriktning och måluppfyllelse och att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.
2. För den enskilde huvudmannen ingår även att bära ansvar för att:
  - a. Arbetsgivaransvaret fullgörs enligt gällande lagstiftning.
  - b. Personalen som leder det pedagogiska arbetet har en för verksamheten lämplig utbildning.

- c. Kompetensutveckling av personalen sker utifrån verksamhetens behov och gällande lagstiftning.
- d. Systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och bedriva kvalitetsarbete med strävan efter att utveckla utbildningen och förbättra verksamheten

## 2. Krav för att bedriva verksamhet

De krav som ställs på verksamten har sitt stöd i gällande lagar, förordningar, föreskrifter och läroplaner. För att godkännas för aktuell verksamhetsform krävs att verksamheten bedöms ha förutsättningar att följa samtliga föreskrifter som gäller för utbildningen.

### 2.1 Förskolans verksamhet

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Inom förskolan får enskilda huvudmän bedriva verksamhet efter godkännande av barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun. En förutsättning är att verksamheten är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola.

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Denna ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektor har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen, målen i förskolans läroplan och uppdraget i dess helhet. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. För att bedriva undervisningen ska den enskilde huvudmannen endast använda den som har legitimation som förskollärare och är behörig för den undervisning som ska bedrivas.

Till barn med annat modersmål än svenska ska det erbjudas möjlighet att utveckla både det svenska språket och modersmålet.

Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

Alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt. Rektor har ett särskilt ansvar för att verksamheten utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar de behöver.

Den enskilde huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.

För att personalen ska kunna arbeta i enlighet med förskolans uppdrag behöver inomhus och utomhusmiljön vara utformad så att det går att bedriva en varierad verksamhet anpassad till alla barn som deltar i verksamheten. Det är viktigt att se till att lokalernas storlek och utformning, miljöfaktorer som luft, ljud och ljus samt val av material är säkra och hälsosamma för barnen.

Lagar, förordningar och bestämmelser om den pedagogiska verksamheten utgör grunden för utformning av lokaler, miljö och material. Den som bedriver fristående verksamhet ska i enlighet med miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet fortlöpande samt bedriva egenkontroll för att motverka och förebygga hälsoproblem och skador på miljön. Brister ska, på eget initiativ, åtgärdas i förebyggande syfte.

Den fristående förskolan ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen. Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda helgfria vardagar mellan 06:30–18:30. Den fristående verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov och vara öppen för alla barn.

## 2.2 Pedagogisk omsorg

Verksamhetsformen pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flertalet olika verksamheter. Begreppet infördes 2009, och innefattar bland annat familjedaghem och andra flerfamiljslösningar.

Pedagogisk omsorg får bedrivas av enskilda huvudmän. Barn- och utbildningsnämnden beslutar om rätten till bidrag för den fristående verksamheten.

Den pedagogiska omsorgen ska bedrivas med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Detta ska vara dokumenterad relevant arbetslivserfarenhet eller dokumenterad relevant utbildning. Exempelvis är erfarenhet av rollen som förälder inte tillräcklig för att kravet på kompetens är uppfyllt. Den enskilde huvudmannen bör anställa personal som har utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar som det gäller. Personalen bör också ges möjligheter till kompetensutveckling och pedagogisk handledning. Det etablerade begreppet för yrkesgruppen är dagbarnvårdare, ett begrepp som emellertid inte nämns i skollagen.

För verksamhetsformen pedagogiska omsorg är förskolans läroplan vägledande vilket framgår av regeringens förarbeten och i skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg.

Personalen måste vara väl förtrogen med förskolans läroplan såväl som skollagens bestämmelser och särskilt beakta skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling som gäller i sin helhet för pedagogisk omsorg.

Personalen behöver behärska svenska i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande. När det gäller modersmål har pedagogisk omsorg inte samma krav att arbeta med det som förskola och fritidshem.

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek och alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. Lokalerna ska vara utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras. I kommunens tillsyn ingår granskning av lokalerna och utemiljö ur lärmiljöperspektiv.

Den enskilde huvudmannen är ansvarig för lokalerna och att de uppfyller myndighetskrav. Detta gäller också eventuella åtgärder för att leva upp till nya myndighetskrav som ställs.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra vårdnadshavare som har tagits emot. Detta innebär även att vårdnadshavarens egna barns omsorgstid under dagen som mest kan förläggas inom den ramtid som andra vårdnadshavarens barn

Den pedagogiska omsorgen ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen. Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda helgfria vardagar mellan 06:30–18:30. Verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov och vara öppen för alla barn.

Verksamheten ska ha en utarbetad vikarieplan för hantering av personalfrånvaro då personal måste kunna ersättas vid behov. Sådana tillfällen är bland annat sjukdom, semester, föräldraledighet, fortbildning, planeringsdagar.

## 2.3 Fritidshem

Fritidshemmet som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass eller grundskola får bedrivas av enskilda huvudmän efter godkännande av barn- och utbildningsnämnden.

Skolinspektionen beslutar om godkännande i de fall fritidshemmet anordnas vid en skolenhet med förskoleklass eller grundskola. Ansökan skickas då till skolinspektionen.

Fritidshem ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov samt främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Det pedagogiska arbetet vid ett fritidshem ska samordnas och ledas av en rektor eller en chef. I de fall fritidshemmet inte är kopplat till en skolenhet eller en förskoleenhet kan det handla om en person med en annan typ av chefsbefattning.

Det är den enskilde huvudmannens ansvar att se till att det i fritidshemmet finns lärare eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet.

En stor del av fritidshemmets verksamhet består av sådana målstyrda processer som i skollagen definieras som undervisning. Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning när det gäller fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Grundskolans läroplan är, vid sidan av skollagen, det viktigaste styrdokumentet för verksamheten.

Fritidshemmet ska utformas så att elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar de behöver. Elever i behov av särskilt stöd ska ges förtur i kö till fritidshem.

Den enskilde huvudmannen ska se till att elevgrupperna har lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö. Det ska finnas lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en miljö som präglas av trygghet och studiero.

Lokalernas storlek och utformning, faktorer såsom luft, ljud och ljus samt valen av material behöver vara sådana att personalen i fritidshemmet kan bedriva en god pedagogisk verksamhet i en säker och hälsosam miljö.

Fritidshemmet ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen. Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda helgfria vardagar mellan 06:30–18:30. Den fristående verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov.

### **3 Lokal, fortbildning, placeringsregler och avgifter**

De fristående verksamheterna har att ansvara för att verksamhetens lokaler uppfyller gällande förordningar och riktlinjer. Den enskilde huvudmannen ansvarar även för personalens fortbildning. Reglemente för barnomsorg och skolbarnomsorg i Sölvesborgs kommun är vägledande för



köhantering, placering och avgifter. Sölvesborgs kommun kan efter överenskommelse hantera den fristående verksamhetens barnomsorgskö.

### 3.1 Verksamhetslokal

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att verksamheten kommer att ha ändamålsenliga lokaler och utemiljö för sin verksamhet. Innan den fristående verksamheten kan starta måste lämplig lokal finnas. Det ställs samma krav på lokaler för den fristående verksamheten som i den kommunala verksamheten.

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Utomhusmiljön bör ge möjlighet till lek och andra aktiviteter både i planerad och anpassad miljö.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. En förutsättning för att verksamhetsstället kan godkännas är att verksamheten inte är i strid med gällande detaljplan.

För plan- och byggärenden ansöker den enskilde huvudmannen vid bygglovsavdelningen i Sölvesborgs kommun. Det är därefter byggnadsnämnden som beslutar i bygglovsärenden.

Den som ansöker om bygglov ska också tillse att brandskyddsdocumentation upprättas.

Kopia på godkännande (bygglov och startbesked) från byggnadsnämnden ska medfölja ansökan till barn- och utbildningsnämnden om att bedriva fristående verksamhet. Tillstånd som krävs för lokalen ska vara klara och inskickade före barn- och utbildningsnämnden kan fatta beslut om godkännande för den fristående verksamheten.

Preliminärt godkännande kan ges, vilket innebär att de sökande inom ett år ska inkomma med de godkännande som krävs gällande lokaler. När dessa dokument har inkommit till kommunen beslutas om godkännande. Detta under förutsättning att underlaget för det preliminära beslutet inte ändrats.

För att få bedriva fristående förskoleverksamhet och fritidshem behövs även en anmälan från huvudman till Miljöförbundet Blekinge väst.

En anmälningspliktig verksamhet får påbörjas tidigast sex veckor efter det att anmälan har gjorts, om inte tillsynsmyndigheten bestämmer något annat. Anmälan ska vara skriftlig och innehålla allmänna uppgifter, ritningar och tekniska beskrivningar så att byggnadsnämnden kan bedöma verksamheten och föreslagen lokal. Pedagogisk omsorg i form av familjedaghem är inte anmälningspliktig verksamhet varför denna anmälan inte krävs. Pedagogisk omsorg som bedrivs i särskild lokal utanför hemmet ska dock anmälas.

För att få hantera livsmedel i den fristående verksamheten krävs ytterligare en anmälan från huvudman till Miljöförbundet Blekinge väst. Detta gäller även huvudman för pedagogisk omsorg. Miljöförbundet Blekinge väst granskar lokalens utformning och hantering av livsmedel samt rutiner för egenkontroll utifrån Miljöbalken (1998:808).

### 3.2 Fortbildning

Bidrag till fortbildning för personal ingår i det generella bidraget till den fristående verksamheten.

### 3.3 Köregler

Fristående förskola ska vara öppen för alla barn. 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. Urvalsgrunder som enligt förarbeten och praxis brukar anses som godtagbara är syskonförtur (särskilda regler), geografisk närhet och anmälningsdatum. Urvalsgrunden ålder kan eventuellt godkännas om det har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter att erbjuda förskoleplats inom fyra månader genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola. För att hemkommunen ska anses ha fullgjort sin skyldighet genom att erbjuda plats i en fristående förskola förutsätts även att barnet kan få den platsen. (Se även Reglemente för barnomsorg och skolbarnomsorg i Sölvesborgs kommun)

### 3.4 Avgifter

Avgiften för plats på den fristående verksamheten fastställs av den enskilde huvudmannen. Avgifter som den enskilde huvudmannen, för en fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg, tar ut får inte vara oskäligt höga och får inte överstiga Sölvesborgs kommuns fastställda taxa. I Sölvesborgs kommun tillämpas regler för maxtaxa varför då inte enskild huvudmans avgift får överstiga maxtaxan. Den fristående verksamheten administrerar själv sin avgift eller kan efter överenskommelse ingå i kommunens administration av avgifter. För föräldrar som har barn i både kommunal och fristående verksamhet ska den sammanlagda avgiften inte överstiga den kostnad som det medfört om samtliga barn haft kommunal förskola eller fritidshem. Fristående verksamhet är skyldig att inhämta uppgifter från respektive vårdnadshavare om deras andra barn har placeringar hos annan huvudman om den fristående verksamhetens kö hanteras av kommunen.

## 4 Ansökan och beslut om godkännande

För att barn- och utbildningsnämnden ska kunna lämna godkännande för den enskilde huvudmannen eller godkännande om rätten till bidrag fordras en ansökan med information gällande verksamheten.

### 4.1 Förskola och fritidshem

I ansökan för att bedriva fristående förskola/fritidshem ska följande uppgifter finnas med:

- Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.
- Person och organisationsnummer.
- Aktuell F-skattsedel med arbetsgivarregistrering där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod).
- Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild inklusive styrelseledamöter).
- Bevis från bank att konto ditt bidrag skickas tillhör företaget.
- Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret.
- Vem/vilka som ska driva verksamheten och dessa personers utbildning och erfarenhet som krävs för insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och för den verksamhetsform som verksamheten bedrivs under.
- Aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen, inte äldre än ett år för huvudman/rektor/verksamhetsansvarig.
- Eventuell speciell inriktning i verksamheten.
- Beskrivning av verksamheten och pedagogisk målsättning.
- Beskriv hur ni ska arbeta för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, samt hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.
- Beskriv hur ni ska upprätta och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för barns säkerhet på förskolan.
- Beskriv hur huvudmannens respektive rektors ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.
- Beskriv rutiner för att ta emot och utreda klagomål samt information om var rutinerna finns tillgängliga.
- Beskriv huvudmannens åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.

- Uppge hur ni planerar att anställa personal. Vilken utbildning och antal årsarbetare, i barngrupp samt därutöver rektor (vid utökning uppges såväl befintlig verksamhet som planerad verksamhet).
- Beskriv hur ni kommer att säkerställa personalens kompetens utifrån skollagens krav.
- Antal barn och åldersgrupp i verksamheten
- Öppettider
- Köregler och principer för avgifter eller ni vill överenskomma om att detta hanteras av kommunen
- En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande. (Samordning med kommunen kan organiseras efter överenskommelse).
- Geografisk placering om lokal inte finns.
- Anmälan om ägar- och ledningskrets för provning.

När det gäller förskola och fritidshem: Aktuell lokal inklusive utemiljö med godkännande från byggnadsnämnden (bygglov, startbesked) skalenliga ritningar lokal och utemiljö, hyreskontrakt, godkännande av räddningstjänsten samt anmälan till Miljöförbundet Blekinge väst.

I fall lokal saknas vid ansökan så gäller följande: Ett preliminärt godkännande kan ges under ett år, under förutsättning att underlaget för beslutet inte förändras under det året. De sökande har ett år på sig att skaffa lokal och aktuella tillstånd för lokalen, dokumentation på att nödvändiga godkännanden finns utifrån plan- och bygglag (SFS 2010:900), miljöbalk (SFS 1998:808) och livsmedelslag (SFS 2006:804) från Miljöförbundet Blekinge väst. När de dokument som krävs enligt ansökansformulär har inkommit till förvaltningen beslutas om godkännande.

Huvudman för förskola och fritidshem ansvarar för att inom en månad från förändring i ägar- och ledningskretsen skicka in en anmälan om förändringen till barn- och utbildningsförvaltningen

Ansökan görs till barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun

## 4.2 Pedagogisk omsorg

Huvudman för pedagogisk omsorg ska inkomma med nedanstående uppgifter. Samtliga uppgifter ska ha inkommit till barn- och utbildningsnämnden innan verksamheten kan starta.

- Planerat startdatum och planerad barngrupp ska lämnas.

- Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.
- Person och organisationsnummer.
- Aktuell F-skattsedel med arbetsgivarregistrering där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod).
- Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild).
- Bevis från bank att konto ditt bidrag skickas tillhör företaget.
- Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret.
- Vem/vilka som ska driva verksamheten och dessa personers utbildning och erfarenhet som krävs för insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och för den verksamhetsform som verksamheten bedrivs under. Dokumentation som styrker relevant utbildning och erfarenhet ska lämnas in.
- Aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen, inte äldre än ett år för huvudman, dagbarnvårdare samt övrig personal anställd.
- Eventuell speciell inriktning i verksamheten.
- Beskrivning av verksamheten och pedagogisk målsättning.
- Beskriv hur ni ska arbeta för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, samt hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.
- Beskriv hur ni ska upprätta och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för barns säkerhet inom verksamheten.
- Beskriv hur huvudmannens respektive verksamhetsansvarig ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.
- Beskriv rutiner för att ta emot och utreda klagomål samt information om var rutinerna finns tillgängliga.
- Beskriv huvudmannens åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.
- Uppge hur ni planerar att anställa personal. Vilken utbildning och antal årsarbetare, i barngrupp (vid utökning uppges såväl befintlig verksamhet som planerad verksamhet).
- Beskriv hur ni kommer att säkerställa personalens kompetens utifrån skollagens krav.
- Antal barn och åldersgrupp i verksamheten
- Öppettider

- Köregler och principer för avgifter eller ni vill överenskomma om att detta hanteras av kommunen
- En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande. (Samordning med kommunen kan organiseras efter överenskommelse).
- Huvudmannens bedömningsgrunder för bostad/lokal och utemiljö där verksamheten ska bedrivas.
- Aktuell lokal inklusive utemiljö skalenliga ritningar lokal och utemiljö, hyreskontrakt.
- Om verksamhet bedrivs i privat bostad ska ansökan tydligt ange totalt kvm för hela bostaden och vilka kvm som kommer att användas av verksamheten (dessa ska markeras i ritningen).
- Om verksamheten bedrivs i privat bostad ska huvudmannen vid ansökan anmäla hur många personer som finns folkbokförda på adressen. Personer som är 15 år eller äldre och är folkbokförda där pedagogisk omsorg ska bedrivas ska lämna utdrag ut belastningsregistret.
- Att anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet har gjorts till Miljöförbundet Blekinge väst
- Geografisk placering om lokal inte redan finns.

Ansökan görs till barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun

### 4.3 Hantering av ansökan

Ansökan att bedriva fristående verksamhet kommer, i enlighet med Tryckfrihetsförordningens bestämmelser, bli en allmän handling när ansökan inkommit till förvaltningen. Ansökan kommer att bli offentlig handling och kommer således att utlämnas utan förbehåll till den medborgare som vill ta del av den.

När ansökan kommit in till barn- och utbildningsnämnden kommer förvaltningen kommer ansökan utredas och ett beslutsförslag skrivs fram. Handläggningstiden för inkommen komplett ansökan varierar, men är vanligtvis omkring cirka tre månader. Ej komplett ansökan och semesterperiod för handläggare samt barn- och utbildningsnämndens mötesplan påverkar handläggningstiden.

### 4.4 Godkännande

Ansökan behandlas i barn- och utbildningsnämnden som beslutar om godkännande för att bedriva fristående förskola och fritidshem och där med också rätten till bidrag. För pedagogisk omsorg fattas beslut om rätten till bidrag. Beslutet om godkännande skickas till den sökande enskilde huvudmannen.

## 4.5 Förändring av verksamheten

Ett godkännande kan aldrig överlåtas till annan huvudman. Den enskilde huvudmannen ska omedelbart meddela verksamhetsförändringar avseende lokalförändringar och ändringar gällande driftsform med mera till barn- och utbildningsnämnden. Därefter sker godkännande av förändringen av barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun. Vid byte av rektor ska även detta meddelas.

## 4.6 Förändring av styrelse

Enskild huvudman ska anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 2 kap. 5 a §, dvs. Vd, styrelseledamöter, styrelsesuppleanter etc. Anmälan görs till barn- och utbildningsnämnden senast en månad efter förändring och skickas till barn- och utbildningsnämnden.

## 4.7 Verksamhetsutökning

Det inskrivna barnantalet får ej överstiga aktuellt beslut. Vid önskan om utökning av maxantal barn ska detta meddelas till barn- och utbildningsnämnden och utökningen får inte ske innan nämnden fattat beslut.

## 4.8 Verksamhetsuppehåll

Verksamhetsuppehåll ska meddelas till barn- och utbildningsnämnden. Om huvudman för förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem inte bedriver verksamhet upphör godkännandet efter ett års verksamhetsuppehåll. Om verksamheten ska starta igen krävs ny ansökan och nytt beslut i barn- och utbildningsnämnden för att erhålla godkännande respektive rätt till bidrag.

## 4.9 Upphörande av verksamhet

Om verksamhet ska upphöra måste huvudman informera barn- och utbildningsnämnden samt berörda vårdnadshavare omgående och senast sex månader innan planerat avvecklingsdatum.

## 4.10 Anmälningssblanketter eller e-tjänst

Är inte framtaget för aktuell ansökan

## 5 Bidrag från hemkommunen

För att verksamheten ska erhålla kommunala bidrag krävs godkännande av barn- och utbildningsnämnden för att bedriva fristående verksamhet.

### 5.1 Bidrag

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid enheten. Bidraget består av grundbelopp, anslagsfinansierade poster, socioekonomisk strukturersättning samt i vissa fall även tilläggsbelopp. Till

fristående verksamheter ska kompensation för mervärdesskatt lämnas med en schablon på sex procent beroende på verksamhetsform.

Grundbeloppet ska avse ersättning för:

- Omsorg och pedagogisk verksamhet
- Pedagogiskt material och utrustning
- Måltider
- Administration
- Lokalkostnader
- Elevhälsa

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till egen verksamhet. Sölvesborgs kommuns budget för barn och elever i motsvarande kommunal verksamhet ligger till grund för bidraget till den fristående verksamheten.

Bidragsbelopp fastställs årligen före årsskiftet av barn- och utbildningsnämnden.

Den fristående verksamheten erhåller månadsvis bidrag som fördelas i enlighet med fördelningsmodell för kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Ersättning för lokalkostnader för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn för motsvarande verksamhet och vara marknadsmässig.

Bidrag erhålls för placerade barn som uppfyller Sölvesborgs kommuns regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Bidraget för inskrivet barn följer barnet och upphör i samband med barnet slutar. Avstämning sker den 15:e varje månad om inget annat anges.

## 5.2 Anslagsfinansierade poster

Anslagsfinansierade poster kan växla mellan budgetåren beroende på politiska prioriteringar. Följande är exempel på anslagsfinansierade poster:

- Myndighetsutövning (skolpliktsbevakning, central statistik, placering i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem, beredning och beslut om tilläggsbelopp)
- Riktade satsningar och lokalt eller regionalt beslutade projekt

## 5.3 Strukturersättning

I budget fördelas resurser i dialog med socioekonomiska faktorer som grund. Faktorer och viktning av dessa följer Skolverkets modell i sin helhet. Det slutliga bedömningen för varje kommunal och fristående skolenhet



avgör hur stor andel man får av medel för socioekonomisk strukturersättning.

## 5.4 Tilläggsbelopp

För barn i behov av särskilt stöd kan rektor för den fristående förskolan, fritidshemmet och pedagogiska omsorgen ansöka om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp lämnas för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Ansökan om tilläggsbelopp skickas till barn- och utbildningsnämnden. Ansökan handläggs och beslut om tilläggsbelopp fattas i enlighet med barn- och utbildningsnämndens delegationsordning.

## 5.5 Avstämning månadsvis

Statistik för barn- och elevantal lämnas senast den 15:e varje månad av verksamheterna genom att en faktura skickas in till kommunen. Denna används som grund för utbetalning av bidrag. Den fristående huvudmannen ansvarar för att lämnade uppgifter är korrekta. När barn slutar eller börjar på förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg måste detta meddelas barn- och utbildningsnämnden. Detta gäller även förändringar i omsorgsbehov.

## 5.6 Utbetalning av bidrag

Bidragen betalas ut med en tolftedel varje månad.

## 5.7 Årsredovisning

Den fristående verksamheten ska årligen lämna årsredovisning innehållande verksamhetsberättelse med balansräkning och resultaträkning för föregående år samt en sammanställning av styrelse för föregående år och det nya året. Detta skickas till barn- och utbildningsnämnden senast 6 månader efter räkenskapsårets slut.

## 5.8 Försäkringar

Barn som är inskrivna i fristående verksamhet ingår i det försäkringsskydd som kommunen tillhandahåller (olycksfallsförsäkring).

# 6 Hemkommunens ansvar

Barn- och utbildningsnämnden har utifrån lag, förordning och reglemente tillsynsansvar för fristående förskolor och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har beslutat om rätten till bidrag för.

## 6.1 Tillsyn av verksamheter

Barn- och utbildningsnämnden granskar regelbundet, i överensstämmelse med skollagen, fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem för

att kontrollera att respektive verksamhet uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskning. Tillsynen sker enligt särskilda riktlinjer för tillsyn av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Tillsyn sker regelbundet men även riktad tillsyn och tillsyn utifrån individärenden kan förekomma vid information om missförhållanden. Tillsynsbesök kan vara anmälda eller oanmälda.

Den fristående verksamhet är skyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska verksamhet i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Tillsynsmyndigheten ska inom ramen för tillsyn lämna råd och vägledning.

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

Vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten får tillsynsmyndighet istället för föreläggande meddela en anmärkning.

Tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om överträdelserna är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse eller det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

Tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller beslut om rätt till bidrag som myndighet har meddelat enligt denna lag om ett föreläggande enligt 10 § inte har följts och missförhållandet är allvarligt.

## **7 Gällande föreskrifter**

Den fristående verksamheten har att följa de föreskrifter som gäller för verksamhetsformen. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lag, förordning och myndighetsföreskrift som gäller för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

### **7.1 Lagar**

- Skollagen (SFS 2010:800)
- Bidragsvillkor för fristående verksamheter (Prop 2009/10:157).
- Diskrimineringslag (SFS 2008:567)
- Socialtjänstlag (SFS 2001:453)

- Plan- och bygglag (SFS 2010:900)
- Miljöbalken (SFS 1998:808)
- Livsmedelslag (SFS 2006:804)
- Smittskyddslag (SFS 2004:168)

Alla lagar finner ni under <http://www.riksdagen.se/>

## 7.2 Förordningar

- Skolförordning (SFS 2011:185)
- Plan- och byggförordning (SFS 2011:338)
- Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll

Alla förordningar finner ni under <http://www.riksdagen.se>

## 7.3 Läroplaner

- Läroplan för förskolan Lpfö 18.
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet Lgr 11.

Alla läroplaner finner ni under <http://www.skolverket.se/>

## 7.4 Föreskrifter, allmänna råd och SKOLFVS

- Skolverkets allmänna råd (SKOLFVS 2017:6) om måluppfyllelse i förskolan.
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFVS 2014:39) för fritidshem (2014).
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFVS 2012:90) för pedagogisk omsorg. (2012).
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFVS 2017:6) Måluppfyllelse i förskolan kvalitetsarbete (2017).
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFVS 2012:10) för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. (2012).

Alla föreskrifter, allmänna råd och SKOLFVS finner ni under <http://www.skolverket.se/>

## 7.5 Riktlinjer

De riktlinjer som utfärdas av Sölvesborgs kommun och barn- och utbildningsnämnden avser att tydliggöra de krav som ställs på driftsformen. Riktlinjer att beakta för den enskilde huvudmannen:

## 8 Revidering av riktlinjen

Dokumentet ska aktualitetsprövas i samband med ny mandatperiod. Dokumentet ska vid behov revideras, som när lagar, förordningar, läroplaner, föreskrifter, allmänna råd, SKOLFVS eller riktlinjer förändras.

Sakkunniga tjänstemän är ansvariga för aktualitetsprövningen och revidering

## 9 Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol:

- Avslag av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem.
- Återkallelse av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.
- Avslag av rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.
- Föreläggande med vite

Överklagandet skickas till barn- och utbildningsnämnden inom tre veckor från att huvudmannen fått del av beslutet.

## 10 Hantering av personuppgifter

Barn- och utbildningsnämnden [bun@solvesborg.se](mailto:bun@solvesborg.se) är ansvarig för behandlingen av de personuppgifter som du lämnar vid ansökan. Din ansökan registreras och bevaras i enlighet med barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan. Barn- och utbildningsnämnden och berörda tjänstepersoner kommer att behandla dina personuppgifter vid handläggning av ansökan. Barn- och utbildningsnämnden har laglig rätt att behandla dina personuppgifter för att kunna hantera ansökan enligt skollagen.

### 10.1 Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter här

<http://www.solvesborg.se/gdpr> . På denna sida finner du även kontaktuppgifter till kommunens dataskyddsombud.

### 10.2 Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina uppgifter?

Då vänder du dig i första hand till barn- och utbildningsnämnden. Är du inte nöjd med åtgärden kan du kontakta kommunens dataskyddsombud. Om du fortfarande inte är nöjd med hur kommunen sköter ditt ärende har du rätt att skicka ett klagomål avseende behandlingen av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) <https://www.imy.se/> .