



Vänersborgs kommun

Godkännande och rätt till bidrag för  
fristående förskola, fritidshem och  
fristående pedagogisk omsorg

Barn- och utbildningsförvaltningen  
Vänersborgs kommun

Innehåll	
INLEDNING.....	3
Begrepp att känna till .....	3
FRISTÅENDE FÖRSKOLA OCH FRISTÅENDE FRITIDSHEM.....	4
Inledning.....	4
Ansökan och förutsättningar för godkännande.....	4
Handlingar .....	5
Ägar- och ledningsprövning .....	5
Personkretsen som ska leva upp till kraven.....	6
Insikt .....	6
Ekonomiska förutsättningar .....	6
Lämplighet .....	6
Avgifter i ansökningsärenden.....	6
Befintliga godkännanden.....	6
Ändringar av ägar- och ledningskretsen ska anmälas inom en månad .....	7
Bedömning av ansökan .....	7
Föreskrifter som rör förskola och fritidshem .....	7
Anmälan till miljö- och byggnadsnämnden .....	8
Ny ansökan om godkännande.....	9
Utökning av barnomsorgsplatser .....	9
Information till kommunen .....	9
Godkännandet .....	11
Överklagande.....	11
Utbetalning av bidrag och avstämning.....	11
Bidraget.....	11
Utbetalning av bidrag .....	11
Avstämning .....	12
PEDAGOGISK OMSORG .....	13
Ansökan och bedömning av rätt till bidrag .....	13
Ansökan .....	13
Handlingar .....	13
Förutsättningar för bidrag .....	13
Övergripande krav på verksamheten.....	14
Utgångspunkter .....	14
Kvalitetskrav .....	14

Registerkontroll av personal.....	15
Föreskrifter som rör pedagogisk omsorg .....	15
Ny ansökan .....	15
Överklagande.....	15
Utbetalning av bidrag och avstämning.....	15
Bidraget.....	15
Utbetalning av bidrag .....	16
Avstämning .....	16
TILLSYN.....	17
Regelbunden tillsyn .....	17
Riktad tillsyn/Oanmäld tillsyn.....	17
Förstagångstillsyn .....	17
Skyldighet att lämna uppgifter och ge tillträde till lokaler.....	17
Ingripanden.....	18
Tillsynsrapport.....	18
INSYN .....	19
ÖVERKLAGANDE AV BESLUT .....	20
GDPR.....	21

# INLEDNING

Kommunen där utbildningen ska bedrivas handlägger godkännanden av fristående förskolor och fristående friliggande fritidshem (fristående fritidshem). Kommunen beslutar även om bidrag för fristående förskolor, fristående fritidshem och fristående pedagogisk omsorg. Kommunen utövar tillsyn över fristående förskolor och fristående fritidshem som kommunen godkänt och för pedagogisk omsorg som kommunen förklarat ha rätt till bidrag. Kommunen har inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. skollagen som rör kränkande behandling följs, detta har Skolinspektionen tillsyn över.

## Begrepp att känna till

- Fristående förskola: en förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola
- Fristående fritidshem: fritidshem som bedrivs av enskild och som inte anordnas vid en skolenhet
- Fristående pedagogisk omsorg: omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem
- Tillsyn: en granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter
- Föreskrifter: lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter (t.ex. skollagen, läroplaner, arbetsmiljöföreskrifter, brandskyddsföreskrifter m.m.).

# FRISTÅENDE FÖRSKOLA OCH FRISTÅENDE FRITIDSHEM

## Inledning

Förskolan är en skolform enligt skollagen och en verksamhet inom skolväsendet. Det innebär att fristående förskolor ska följa samma föreskrifter som de kommunala förskolorna. Fritidshem är också en del av skolväsendet och omfattas av skollagens bestämmelser.

## Ansökan och förutsättningar för godkännande

En enskild huvudman ska i god tid hos kommunen där verksamheten ska bedrivas ansöka om godkännande att bedriva fristående förskola eller fristående fritidshem. Ansökan ska inkomma via Vänersborgs kommuns e-tjänst på hemsidan <https://www.vanersborg.se/utbildning--barnomsorg/starta-enskild-verksamhet.html>.

Från 1 januari 2019 skärptes kraven för enskilda huvudman som driver fristående förskolor eller fristående friliggande fritidshem.

Kommunen ska bedöma ytterligare omständigheter i sin godkännandeprövning jämfört med tidigare och kraven ska även vara en del av tillsynen.

Kommunen får ta ut en avgift för ansökningar om godkännande av fristående förskolor och vissa fristående fritidshem samt utökning av befintlig verksamhet.

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och fritidshem.

Godkännande regleras i 2 kap. 5 § skollagen (2010:800)

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 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. Om godkännandet avser gymnasieskola eller gymnasiesärskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Avser godkännandet förskoleklass, grundskola eller grundsärskola krävs därutöver att elevunderlaget är tillräckligt för att verksamheten ska kunna bedrivas långsiktigt.*

*Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskoleenhet.*

## Handlingar

Följande handlingar ska bifogas ansökan via e-tjänst på Vänersborgs kommuns hemsida:

- bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande
- aktuell F-skattsedel där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod)
- intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger hos huvudman (gäller bolag och enskild inklusive styrelseledamöter)
- ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
- resultat och balansräkning i förekommande fall
- verksamhetsplan/arbetsplan enligt skollagen och läroplanen
- verksamhetsbeskrivning (verksamhetsidé, inriktning, genomförandeplan m.m.)
- huvudmannens/förskolechefs kompetens och erfarenheter
- barngruppens sammansättning och storlek (ange antal avdelningar och åldersfördelning samt antal barn i varje grupp).
- urvalskriterier till plats vid förskolan/fritidshemmet
- information om lokalerna: ritningar över lokalerna, utlåtande från räddningstjänsten, beslut från miljöenheten, beräkning av kvadratmeteryta per/barn (ange vilka ytor som räknats in, om samtliga ytor eller endast de ytor där barn vistas), hyresavtal, bygglov (om aktuellt) m.m.
- rutiner för klagomålshantering
- en bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande
- beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas

Utöver ansökan och bilagor ska även blanketten *Ägar- och ledningsprövning* fyllas i och dokumentation ges in (se nedan). Vid begäran av komplettering ska detta göras inom 3 veckor från det att begäran mottagits.

## Ägar- och ledningsprövning

Innan ändringen den 1 januari 2019 skulle godkännanden lämnas om den enskilde hade förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagligt negativa följder på lång sikt för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna, dvs. kommunen. Denna prövning ska fortfarande göras. Det som är nytt är att kommunen utöver detta också ska göra vad som kallas en ägar- och ledningsprövning.

Enligt den nya lydelsen i 2 kap 5 § skollagen ska godkännande 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.

## **Personkretsen som ska leva upp till kraven**

Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning samt även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet. Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska prövningen ifråga om en juridisk person avse;

- verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

### *Insikt*

Krav på erfarenhet eller insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska det finnas kompetens om de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet/fritidshemsverksamhet (t.ex. om skollagen, arbetsrättsliga föreskrifter, arbetsmiljöföreskrifter, ekonomi m.m.). Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen. En beskrivning av hur kompetensens förvärvats ska ges in. I förekommande fall kan intyg ges in för att styrka kompetensen. Observera att det inte är tillräckligt att rektor har kompetensen utan den ska finnas i ledningen.

### *Ekonomiska förutsättningar*

Huvudmannen ska även ha ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta gäller både vid tillståndsprövning samt fortlöpande därefter. Lämpligen redovisas detta genom budget och i förekommande fall resultat- och balansräkning.

### *Lämplighet*

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig för att kraven ska vara uppfyllda. Det som beaktas är viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse. Registerutdrag ur belastningsregistret som avser förmögenhets-, vålds- och sexualbrott för den/de personer som ägar- och ledningsprövning avser kan komma att hämtas in. Uppgifter från skatteverket, kronofogdemyndigheten, polisen, bolagsverket och Sveriges domstolar samt från företag som erbjuder kreditupplysning kan även komma att hämtas in. Det räcker att en ledamot inte är lämplig för att kraven inte ska anses vara uppfyllda.

## **Avgifter i ansökningsärenden**

Kommunen har även rätt att ta ut en avgift för ansökningar om godkännande för fristående förskolor/fritidshem och även för utökning av verksamheten. Kommunen har ännu inte fattat beslut om avgifterna.

## **Befintliga godkännanden**

Det finns inga övergångsbestämmelser kring införandet av de skärpta kraven. Befintliga godkännanden behöver inte prövas på nytt, men vid utökning av befintliga verksamheter ska de nya kraven prövas. Även inom ramen för tillsynen ska de nya kraven beaktas.

## **Ändringar av ägar- och ledningskretsen ska anmälas inom en månad**

Ytterligare en nyhet sedan 1 januari 2019 är att en huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till kommunen. Anmälan ska göras senast en månad efter att förändringen genomförts. Anmälan görs genom e-tjänsten på kommunens hemsida.

### **Bedömning av ansökan**

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. En ansökan ska ange hur huvudmannens verksamhet ska uppfylla kraven i föreskrifterna. Det är inte tillräckligt att hänvisa till aktuella föreskrifter. I ansökningsförfarandet ingår även att vid begäran redogöra muntligen eller skriftligen för kommunen på vilket sätt huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kommunen gör också ett besök i lokalerna för att bl.a. bedöma dessas ändamålsenlighet för den sökta verksamheten. Det åligger huvudmannen för verksamheten att ha ordnat nödvändiga godkännanden/tillstånd/gjort anmälan enligt t.ex. miljöbalken, bygglagstiftningen, brandskyddsföreskrifter, livsmedelslagen m.m.

En ansökan om godkännande ska göras i god tid före verksamheten beräknas starta eftersom handläggningstider förekommer. Önskat startdatum ska anges och totalt antal platser som önskas vid förskolan/fritidshemmet. Kommunen ser gärna att huvudman ansöker om ett maxantal platser, då nytt tillstånd inte behöver sökas förrän verksamheten önskar utöka över maxantal godkända platser. Utbetalning av bidrag sker dock utifrån inskrivna barn.

Huvudmannens verksamhet ska skötas ansvarsfullt och följa lagstiftning. En ansökan kan avslås om företaget inte anses stabilt, bl.a. kan det vara fråga om skatteskulder eller andra faktorer som innebär att det inte finns förutsättningar att följa gällande föreskrifter eller säkerställa en långsiktighet i verksamheten. En ansökan kan också avslås om kriterierna om insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet inte uppfylls.

Beslut om godkännande fattas av barn- och utbildningsnämnden.

Godkännandet för sökt verksamhet upphör automatisk om verksamheten inte startat inom ett år från beslutsdatum. Ett godkännande förutsätter att verksamheten ska pågå fortlöpande. Om verksamheten inte haft barn inskrivna i verksamheten under ett år gäller inte godkännandet och en ny ansökan ska göras. Kommunen förbehåller sig rätten att ompröva godkännanden vid ändrade förhållanden.

### **Föreskrifter som rör förskola och fritidshem**

De föreskrifter som gäller för förskolan finns spridda i lagstiftningen.

I 1 kap. skollagen finns grundläggande bestämmelser som t.ex. syfte och utformning av utbildningen, likvärdig utbildning m.m.

Föreskrifter som mer specifikt rör förskolan finns i bl.a. 2 kap. skollagen, 3 kap. skollagen, 4 kap. skollagen och 8 kap. skollagen och läroplan för förskolan.



Föreskrifter som rör fritidshem finns bl.a. i 2 kap. skollagen, 3 kap. skollagen, 4 kap. skollagen, 14 kap. skollagen och läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011.

Det finns även bestämmelser i miljöbalken, plan- och bygglagen, lagen om skydd mot olyckor och livsmedelslagen som kan bli aktuella. Vägledning finns även i Skolverkets allmänna råd.

Huvudman ansvarar för att ha kunskap i de föreskrifter som finns rörande sökt verksamhet och ska visa detta i sin ansökan om godkännande. Huvudman ansvarar också för att ge in de uppgifter som krävs för att en ägar- och ledningsprövning ska kunna göras.

## **Anmälan till miljö- och byggnadsnämnden**

Innan förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, specialskola, sameskola eller internationell skola startar måste en anmälan göras till Miljö- och hälsoskyddsnämnden. Detta enligt 38 § Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899).

Anmälan ska skickas in minst 6 veckor innan verksamheten startar.

Blankett för anmälan finns att hämta på:

<https://www.vanersborg.se/download/18.5a99e289167e84995c159ebc/1547019433748/Anm%C3%A4lan%20om%20f%C3%B6rskola,%20skola,%20fritidshem%20mm2019.pdf>

I anmälan ska den sökandes uppgifter fyllas i. Om ansökan gäller mer än en lokal ska uppgifterna fyllas i separat för varje lokal som verksamheten ska bedrivas i. Till anmälan ska följande bifogas:

- Antal barn/elever som verksamheten planeras för
- Planritning över lokalerna. För förskola ska det av planritningen framgå om det finns t.ex. vilorum, lektrum, skötrum samt uppgifter om lokalyta.
- Uppgifter om typ av ventilation och antalet personer som ventilationen är dimensionerad för i varje rum.
- Ritning/beskrivning av utemiljön/skolgården.

Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd 38 § Det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, sarskola, specialskola, sameskola, fristående skola, riksinternatskola eller resurscenter. Anmälan skall göras till den kommunala nämnden i den kommun där verksamheten avses drivas eller arrangeras. En anmälningspliktig verksamhet får påbörjas tidigast sex veckor efter det att anmälan har gjorts, om inte tillsynsmyndigheten bestämmer något annat.

Ansökan om livsmedelsverksamhet ska skickas in till Miljö- och byggnadsförvaltningen.

Ansökan om livsmedelsverksamhet kan gälla exempelvis tillagningskök skola/förskola/boende eller mottagningskök skola/förskola/boende/dagverksamhet.

Verksamheten får påbörjas 10 dagar efter att anmälan om registrering kommit in till Miljö- och byggnadsförvaltningen.

Alla uppgifter om verksamheten ska fyllas i och den sökande ska även fylla i underlag för riskklassning av livsmedelsanläggningen. Blanketten finns att hämta på

## Ny ansökan om godkännande

Nytt godkännande ska sökas före:

- etablering av en ny förskoleenhet/fritidshemsenhet
- utökning av antal barnomsorgsplatser utöver gällande godkännande
- väsentliga förändringar av verksamheten, t.ex. vid förflyttning, större omorganisationer
- byte av ägare eller verksamhetsform
- utökning av befintlig verksamhet

Ovanstående uppräkningslista är inte uttömmande. Förändringar som innebär att de förutsättningar som fanns när det ursprungliga godkännandet gavs har förändrats, innebär att nytt godkännande ska sökas. Kontakt kan tas med kommunen för rådgivning.

## Utökning av barnomsorgsplatser

Vid en mindre utökning av platser över det maxantal som getts i det tidigare godkännandet och där verksamheten ska ske i samma lokaler utan några andra större förändringar i övrigt, görs på blanketten ”*Ansökan om godkännande av fristående förskola/fritidshem*” som finns på kommunens hemsida.

Följande upplysningar och handlingar ska inges tillsammans med ansökan:

- Beskrivning av barngruppens sammansättning och storlek samt personaltäthet och fördelning av personalens kompetens efter förändringen.
- Information om lokalerna (ritningar, utlåtande från räddningstjänsten och miljöenheten och eventuellt andra myndigheter, samt beräkning av yta per kvm per barn efter förändringen).
- Hur verksamheten ska organiseras och hur arbetet ska bedrivas utifrån det önskade barnantalet för att uppfylla föreskrifterna på området.
- Om så önskas kan ett tak för maxantal platser som sökas (kommunen ser gärna att maxantal ansöks).

Barn får inte erbjudas placering före beslut fattats om utökning av verksamheten. Då handläggningstider förekommer bör en planerad utökning sökas i god tid.

## Information till kommunen

Huvudmannen bör i god tid informera kommunen om väsentliga förändringar i verksamheten och även i god tid inkomma med ny ansökan om godkännande vid förändringar i verksamheten.

Huvudmannen ska även i övrigt informera kommunen om andra ändringar av betydelse (t.ex. byte av förskolechef, ändrad inriktning på verksamheten och avveckling av verksamheten). Detta för att kommunen ska kunna fullgöra sitt tillsynsansvar på ett bra sätt. Vid förändringar i t.ex. styrelsen ska det anmälas inom en månad från att ändringen gjordes enligt reglerna om ägar- och ledningsprövning.



## **Godkännandet**

En förutsättning för att godkännandet ska gälla är att samtliga föreskrifter som rör aktuell verksamhet är uppfyllda. Kommunen gör en etableringskontroll en månad före beräknad start av verksamheten, för att kontrollera bl.a. lokalerna, bemanning och att andra tillstånd och att övriga förutsättningar är uppfyllda innan verksamheten startar. Huvudmannen ska i god tid kontakta kommunens tillsynsansvariga för att boka tid för detta. Verksamheten får inte starta förrän den slutligen har kontrollerats. Kommunen gör också tätare tillsynsbesök vid nyetablerade verksamheter.

Vid endast en mindre utökning av befintlig verksamhet, bedömer kommunen om besök behöver göras i de aktuella lokalerna.

## **Överklagande**

Beslut att inte godkänna förskola/fritidshem eller beslut att inte bevilja bidrag för fristående förskola och fritidshem kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

## **Utbetalning av bidrag och avstämning**

Verksamhet som getts godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag.

Verksamheten ska ha F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering, resultat- och balansräkning samt årsredovisning.

### *Bidraget*

Bidraget består av ett grundbelopp, eventuellt strukturbidrag och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

I grundbeloppet skall ingå undervisning, omsorg och pedagogisk verksamhet, lärverktyg, pedagogiskt material och utrustning, elevhälsa, måltider, administration (en schablon på 3 %), mervärdesskatt (en schablon på 6 %). I grundbeloppet ingår också lokalkostnader, där ersättningen motsvarar kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn eller elev i motsvarande verksamhet eller skolform. Därutöver finns ett tilläggsbelopp, som efter särskild ansökan kan lämnas till barn/elever som har omfattande behov av särskilt stöd, efter prövning och beslut av elevhälsan.

Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till motsvarande kommunal verksamhet och beräknas utifrån kommunens budget. Bidraget ska beslutas före kalenderårets början.

### *Utbetalning av bidrag*

Bidrag utbetalas för barn/elever som är folkbokförda i Vänersborgs kommun och inskrivna vid den fristående förskolan eller fritidshemmet på kommunens avstämningsdatum. Bidrag lämnas inte för barn under 1 år.

Alla barn/elever blir ett år äldre och flyttas upp ett år alternativt en årskurs måndag vecka 32.

Fristående förskolor i annan kommun har avstämning den 15:e i varje månad.

Varje år måste den enskilda huvudmannen inkomma med en bidragsansökan för att ta del av de nya bidragsnivåerna.

Utbetalning av bidrag sker kring den 20:e varje månad.

### *Avstämning*

Verksamhet som bedrivs i form av pedagogisk omsorg har avstämning elva gånger per år, det vill säga alla månader utom juli som då stäms av i samband med avstämning i augusti.

Avstämningsdag är den 15:e i varje månad. Uppgifter om antal barn, namn och personnummer, lämnas senast den 5:e i varje månad till kommunen.

För mer information kring handläggning, rapportering och utbetalning av ersättning se ”Riktlinjer och regler för handläggning, rapportering och utbetalning av ersättningar till huvudman för fri-stående förskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem”

# PEDAGOGISK OMSORG

Inledning Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem ligger utanför skolväsendet och regleras i 25 kap. skollagen<sup>8</sup>. Verksamheten har rätt till bidrag om vissa förutsättningar är uppfyllda.

## Ansökan och bedömning av rätt till bidrag

### *Ansökan*

Beslut om rätt till bidrag fattas av barn- och utbildningsnämnden.

### *Handlingar*

Följande handlingar skall bifogas ansökan via Vänersborgs kommuns hemsida:

- bolagets registreringsbevis, bolagsordning/ föreningsstadgar eller motsvarande
- aktuell F-skattsedel där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod)
- intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger hos huvudman (gäller bolag och enskild)
- ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
- resultat och balansräkning i förekommande fall
- aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen (inte äldre än ett år) för huvudman/dagbarnvårdare
- verksamhetsplan/arbetsplan enligt skollagen och läroplanen
- verksamhetsbeskrivning (verksamhetsidé inriktning, genomförandeplan m.m.)
- huvudmannens och personalens (dagbarnvårdarens) kompetens och erfarenheter
- barngruppens sammansättning och storlek
- urvalskriterier till barnomsorgsplats
- information om hus/lägenhet/lokal där de ytor som verksamheten ska använda tydligt har markerats, ange hur många kvadrat som används för verksamheten
- rutiner för klagomålshantering
- en bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, sjukdom, kompetensutvecklingsdagar eller liknande
- beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas
- kopior på anmälan av livsmedelshantering
- beskrivning av vilken typ av verksamhet och hur den ska bedrivas (t.ex. familjedaghem, flerfamiljslösning m.m.).

Kreditupplysning inhämtas av Vänersborgs kommun på huvudman och enskilda personer. Vid begäran av komplettering av ansökan ska detta göras inom 3 veckor från det att begäran mottagits.

### *Förutsättningar för bidrag*

Den kommun där en enskild bedriver en pedagogisk omsorg, som erbjuds istället för förskola eller fritidshem, ska 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 erbjuda förskola (vissa undantag finns).
4. Avgifterna inte är oskäligt höga (maxtaxa eller lägre avgift).

Utöver dessa ska verksamheten uppfylla krav på kvalitet och innehåll.

Kommunen kan komma att träffa huvudman och dagbarnvårdare i ett personligt möte före beslut om bidrag.

Om verksamheten inte har startats (barn skrivits in i verksamheten) inom ett år från beslut, ska ny ansökan om bidrag göras. Detsamma gäller när verksamheten inte haft barn inskrivna under ett år. Kommunen förbehåller sig rätten att ompröva rätten till bidrag vid ändrade förhållanden.

## **Övergripande krav på verksamheten.**

### *Utgångspunkter*

Verksamheten ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets ocränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom sådan verksamhet ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

### *Kvalitetskrav*

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. För bedrivande av verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Kommunen besöker den lokal där verksamheten ska bedrivas för att kontrollera att dessa är ändamålsenliga samt att det finns förutsättningar att bedriva en god pedagogisk verksamhet. Huvudman ska i god tid boka tid för nystartsbesök med kommunens tillsynsansvariga före verksamheten startar hos en dagbarnvårdare.

Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas och följas upp samt en skriftlig klagomålshantering ska finnas.

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses. Enligt språklagen (2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Språklagens bestämmelser gäller även för verksamhet

som bedrivs som pedagogisk omsorg. Språklagen gäller även pedagogisk omsorg som vill ha en särskild språkprofil.

Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska. Barns språk och identitetsutveckling hänger samman, liksom språk och lärande. Det ställer krav på verksamheten att dagligen erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal. Som ett led i att förbereda barnen för fortsatt lärande är det viktigt att personalen har kompetens att stimulera barnens språkutveckling.

Av de allmänna råden för pedagogisk omsorg framgår att huvudmannen ansvarar för att personalen utformar verksamheten så att den stimulerar barnens språkutveckling. Vidare anges i kommentarerna att i begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det är ett annat än svenska. Det är därför viktigt att personalen behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande. Däremot har inte pedagogisk omsorg samma krav att arbeta med barnens modersmål som förskolan har.

## **Registerkontroll av personal**

Personal ska lämna utdrag från belastningsregistret. Utdraget får vara högst ett år gammalt.

## **Föreskrifter som rör pedagogisk omsorg**

Föreskrifter finns i bl.a. 1 kap, 2 kap, 6 kap, 25-26 kap. och 29 kap. skollagen. Därutöver hämtas vägledning från Förskolans läroplan och Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90).

## **Ny ansökan**

Vid ändrade förhållanden, t.ex. byte av huvudman, ägare, lokal, barnantal, ny organisation m.m. ska en ny ansökan om bidrag ges in. Detsamma gäller om huvudmannens verksamhet inte haft barn inskrivna under ett års tid. Vid osäkerhet bör kontakt tas med kommunen för rådgivning.

## **Överklagande**

Beslut att inte bevilja bidrag överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

## **Utbetalning av bidrag och avstämning**

Verksamhet som getts godkännande enligt 25 § skollagen har rätt till bidrag.

Verksamheten ska ha F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering, resultat- och balansräkning samt årsredovisning.

### *Bidraget*

Bidraget består av ett grundbelopp, eventuellt strukturbidrag och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

I grundbeloppet skall ingå undervisning, omsorg och pedagogisk verksamhet, lärverktyg, pedagogiskt material och utrustning, elevhälsa, måltider, administration (en schablon på 3 %), mervärdesskatt (en schablon på 6 %). I grundbeloppet ingår också lokalkostnader, där ersättningen motsvarar kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn eller elev i



motsvarande verksamhet eller skolform. Därutöver finns ett tilläggsbelopp, som efter särskild ansökan kan lämnas till barn/elever som har omfattande behov av särskilt stöd, efter prövning och beslut av elevhälsan.

Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till motsvarande kommunal verksamhet och beräknas utifrån kommunens budget. Bidraget ska beslutas före kalenderårets början.

#### *Utbetalning av bidrag*

Bidrag utbetalas för barn som är folkbokförda i Vänersborgs kommun och inskrivna vid den enskilda pedagogiska omsorgen på kommunens avstämningsdatum. Bidrag lämnas inte för barn under 1 år. Ersättning för egna barn i verksamheten utges då omsorgsandelen för de utifrån mottagna barnen, de så kallade externa barnen, utgör minst hälften.

För att ersättning för heltidsplacering skall lämnas för ett eget barn krävs att externa barn mottagits i en omfattning minst motsvarande en heltidsplacering. Om till exempel ett externt barn mottagits för en så kallad 15-timmars-placering lämnas inte ersättning för det egna barnet i större utsträckning än så. Man får således inte bidrag för ett eget barns heltidsplacering om det bara finns ett externt barn med en 15-timmarsplacering. För mer information kring regler och riktlinjer kring handläggning se hemsida.

Utbetalning av bidrag sker kring den 20:e varje månad.

Alla barn/elever blir ett år äldre och flyttas upp ett år alternativt en årskurs måndag vecka 32.

#### *Avstämning*

Verksamhet som bedrivs i form av pedagogisk omsorg har avstämning elva gånger per år, det vill säga alla månader utom juli som då stäms av i samband med avstämning i augusti. Avstämningsdag är den 15:e i varje månad. Uppgifter om antal barn, namn och personnummer, lämnas senast den 5:e i varje månad till kommunen.

För mer information kring handläggning, rapportering och utbetalning av ersättning se ”Riktlinjer och regler för handläggning, rapportering och utbetalning av ersättningar till huvudman för fri-stående förskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem”

## **TILLSYN**

Vänersborgs kommun utövar tillsyn över fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg. Tillsynen ska säkerställa att verksamheterna bedrivs i enlighet med de föreskrifter som gäller för respektive verksamhetsform.

### **Regelbunden tillsyn**

Kommunen besöker varje fristående förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg vart tredje år. Nyetablerade verksamheter besöker kommunen varje år de första åren. Innan besök skickar kommunen ut formuläret ”Verksamhetsbeskrivning”, till huvudmannen för den aktuella verksamheten för att sändas tillbaka till kommunen inom den tid som anges i utskicket.

Vid tillsynsbesöket granskas bland annat hur huvudmannen uppfyller skollagens krav i tillämpliga delar. Det kan för fristående förskola och friliggande fritidshem omfatta barn/elevgruppernas storlek och sammansättning, det systematiska kvalitetsarbetet, hur förskolan eller fritidshemmet stimulerar barns utveckling och lärande samt hur huvudmannen säkerställer att förskolan/fritidshemmet följer aktuell läroplan. Tillsynen omfattar också de nya kraven rörande insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet som trädde i kraft den 1 januari 2019 då dessa fortlöpande ska vara uppfyllda.

För fristående pedagogisk omsorg kan tillsynen omfatta barngruppernas sammansättning och storlek, hur verksamheten utformas med respekt för barnets rättigheter samt hur förskolans läroplan är vägledande för den pedagogiska omsorgen. Tillsynen omfattar även inhämtande av uppgifter i form av olika rutiner och dokumentation från den fristående verksamheten. I samband med tillsynen genomförs verksamhetsbesök och hålls intervjuer med huvudman/förskolechef/personal och ibland även med föräldrar.

Tillsynsbesöken dokumenteras i en rapport. Tillsyn kan leda till ingripanden enligt 26 kap. skollagen.

### **Riktad tillsyn/Oanmäld tillsyn**

Utöver planerade besök kan tillsyn göras anmält eller oanmält om det finns uppgifter i verksamhetsbeskrivningen som föranleder det eller det på annat sätt framkommit brister i verksamheten t.ex. genom signaler från föräldrar, upprepade brister i verksamheten som framkommit vid tillsyn.

### **Förstagångstillsyn**

Förstagångstillsyn genomförs som regel inom det första året efter det att en ny fristående verksamhet har varit igång i kommunen. Även inför detta besök ska huvudmannen ge in en verksamhetsbeskrivning. Syftet med förstagångstillsynen är att granska att verksamheten arbetar utifrån det som godkännandet eller rätten till bidrag bygger på samt att huvudmannen ska kunna få råd och vägledning tidigt i etableringen av verksamheten.

### **Skyldighet att lämna uppgifter och ge tillträde till lokaler**

Den enskilda verksamheten som står under kommunens tillsyn är skyldig att lämna de upplysningar, handlingar och annat material samt ge tillträde till lokaler m.m. som behövs för

att kommunen kan fullgöra sin tillsyn av verksamheten. Detta gäller både vid anmälda och oanmälda besök.

## **Ingripanden**

Om en fristående verksamhet bedöms ha brister kan kommunen fatta beslut om ingripanden i form av föreläggande, föreläggande med vite, anmärkning, avstående från ingripande, tillfälligt verksamhetsförbud och återkallelse.

I ett föreläggande står det vilka brister som måste åtgärdas och vilka krav kommunen ställer på huvudmannen. Kommunen följer upp att bristerna åtgärdas. Ett föreläggande kan också ligga till grund för andra tvångsåtgärder såsom återkallelse av godkännande eller rätt till bidrag. Ett föreläggande kan förenas med vite. Det betyder att huvudmannen kan bli tvungen att betala en summa pengar om inte bristerna åtgärdas i tid.

Om en fristående verksamhet har mindre allvarliga brister kan kommunen fatta beslut om en anmärkning. Då är huvudmannen för verksamheten skyldig att åtgärda bristerna och kommunen följer upp att bristerna åtgärdas. En anmärkning kan inte förenas med vite eller ligga till grund för tvångsåtgärder mot en fristående huvudman, men om huvudmannen inte åtgärdar bristerna kan kommunen besluta att förelägga huvudmannen att åtgärda bristerna.

Även om en fristående verksamhet har brister kan kommunen avstå från att ingripa. Denna möjlighet finns om överträdelsen är ringa, om bristen snabbt rättas till eller om det finns särskilda skäl att avstå från att ingripa.

## **Tillsynsrapport**

Oavsett om det är fråga om regelbunden tillsyn, oanmäld tillsyn eller förstagångstillsyn så dokumenteras alltid tillsynsbesöket i en tillsynsrapport. Huvudmannen ges möjlighet att yttra sig över sakuppgifterna i tillsynsrapporten. Syftet med tillsynsrapporten är delvis olika beroende på vilken form av tillsyn som genomförts. Vid ordinarie tillsyn och förstagångstillsyn är syftet att beskriva verksamheten, belysa förbättringsområden och eventuella brister i verksamheten. Vid oanmäld tillsyn är syftet att dokumentera konstaterade brister inom ett eller flera avgränsade områden.

## **INSYN**

Kommunen har insyn i fristående skolor och där tillhörande fritidshem i kommunen. Detta för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt skollagen och för att tillgodose allmänhetens behov av insyn. Insynsrätten gäller från förskoleklassen och uppåt.

Insyn i Vänersborgs kommun kommer ske genom att verksamheterna besöks vart tredje år. Inför besöket tittar kommunen på offentlig statistik från t.ex. Skolverket och Skolinspektionen. Frågor som kan ställas vid besöket kan handla om elevsammansättning, antagning, kösystem, skolans styrning och ledning, skolpliktsbevakning och annat som har framkommit av Skolverkets och Skolinspektionens rapporter och enkäter. En rundtur görs vid skolan/fritidshemmet samt utemiljön.

Besöket dokumenteras i en rapport som bygger på en sammanställning av offentlig statistik om skolan från Skolverket, Skolinspektionens senaste beslut för skolan samt vad som framkommit av före och under insynsbesöket.

## **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 Vänersborgs kommun inom tre veckor från att huvudmannen fick del av beslutet.

## GDPR

De uppgifter som lämnas till kommunen kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Kommunen behöver spara och behandla dessa uppgifter för att bedöma en ansökan på ett korrekt sätt/eller utöva den tillsyn som åligger kommunen. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning enligt skollagen. De uppgifter kommunen behandlar är enbart sådana som behövs för vår myndighetsutövning. Uppgifter kommer att sparas i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter och kan komma att bevaras för arkivändamål. Uppgifter som behandlas delas enbart med tredje part när kommunen är skyldig att göra så enligt lag. Uppgifter kan komma att överföras till tredje land, men endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Vid myndighetens handläggning av ansökningar och inom tillsyn kan upplysningar komma att inhämtas från andra myndigheter och domstolar om det krävs för att göra en korrekt bedömning av ärendet, till exempel Bolagsverket, Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Polismyndigheten och företag som erbjuder kreditupplysning. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är lagligen möjligt.

Alla uppgifter som en verksamhet lämnar till kommunen omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

För mer information om hur Vänersborg hanterar personuppgifter se:

<https://www.vanersborg.se/personuppgifter>