

# Regler för godkännande och rätt till bidrag för enskild driven verksamhet

*Vi gör plats för växtkraft*



## Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

**Fastställt av:** Barn- och utbildningsnämnden

**Datum:** 2020-10-20

**För revidering ansvarar:** Barn- och utbildningschef

**Dokumentet gäller för:** Barn- och utbildningsnämnden och enskilda huvudmän

**Dokumentet gäller till och med:** Tills vidare

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Krav och förutsättningar .....</b>	<b>6</b>
2.1	Övergripande krav .....	6
2.1.1	Fristående förskola .....	6
2.1.2	Fristående fritidshem.....	6
2.1.3	Enskild pedagogisk omsorg .....	7
2.2	Förutsättningar.....	7
2.2.1	Godkännande – Fristående förskola och fritidshem.....	7
2.2.2	Rätt till bidrag – Enskild pedagogisk omsorg .....	8
2.3	Ägar- och ledningsprövning för fristående förskolor och fritidshem.....	8
2.3.1	Krav på insikt .....	8
2.3.2	Krav på lämplighet.....	9
2.3.3	Krav på ekonomiska förutsättningar .....	9
2.4	Ansökan.....	9
2.4.1	Ansökningsförfarande.....	9
2.4.2	Tillståndsprövning.....	10
2.4.3	Beslut.....	10
2.4.4	Etableringskontroll.....	10
2.5	Anmälningssplikt .....	11
2.5.1	Förändring av verksamheten .....	11
2.5.2	Överlåtelse.....	11
2.5.3	Konkurs.....	11
2.5.4	Avveckling av verksamhet.....	12
<b>3</b>	<b>Utbildningen .....</b>	<b>13</b>
3.1	Utformning och inriktning.....	13
3.1.1	Fristående förskola .....	13
3.1.2	Fristående fritidshem.....	13
3.1.3	Enskild pedagogisk omsorg .....	14
3.2	Barns och elevers delaktighet och inflytande .....	14
3.3	Språkstöd .....	14
<b>4</b>	<b>Systematiskt kvalitetsarbete .....</b>	<b>16</b>
4.1	Barnkonsekvensanalys.....	16
4.2	Klagomålsrutiner .....	17
4.3	Arbete mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling .....	17
<b>5</b>	<b>Personalkompetens .....</b>	<b>18</b>
5.1	Rektor .....	18
5.2	Skolchef.....	19
5.3	Förskollärare/lärare i fritidshem .....	19
5.4	Annan personal.....	19
<b>6</b>	<b>Barn-/elevgrupper.....</b>	<b>20</b>
6.1	Sammansättning och storlek.....	20
6.2	Vikarieberedskap.....	20
<b>7</b>	<b>Lokaler och pedagogisk miljö .....</b>	<b>21</b>
7.1	Fristående förskola och fritidshem .....	21
7.2	Enskild pedagogisk omsorg.....	21

7.2.1	Krav på särskilda lokaler.....	22
<b>8</b>	<b>Måltider .....</b>	<b>23</b>
<b>9</b>	<b>Trygghet och studiero i en god miljö.....</b>	<b>24</b>
<b>10</b>	<b>Säkerhet.....</b>	<b>25</b>
10.1	Registerkontroll av personal innan anställning.....	25
10.2	Tystnadsplikt .....	25
10.3	Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden .....	25
10.4	Tillbud och skada.....	26
10.5	Försäkring.....	26
10.6	Övrigt.....	26
<b>11</b>	<b>Rätt till plats.....</b>	<b>27</b>
11.1	Krav på öppenhet.....	27
11.2	Öppethållande.....	27
11.3	Allmän förskola .....	28
<b>12</b>	<b>Plats på enskilt driven verksamhet .....</b>	<b>29</b>
12.1	Köregler.....	29
12.2	Avgifter.....	29
12.3	Uppsägning av plats.....	30
<b>13</b>	<b>Ekonomi .....</b>	<b>31</b>
13.1	Barnpeng.....	31
13.2	Villkor för ersättning .....	32
13.3	Utbetalning .....	32
13.4	Barn i behov av särskilt stöd.....	32
<b>14</b>	<b>Tillsyn.....</b>	<b>34</b>
14.1	Ingripanden vid tillsyn.....	34
14.2	Egenkontroll .....	34
<b>15</b>	<b>Entreprenad .....</b>	<b>35</b>
<b>16</b>	<b>Överklagande av beslut .....</b>	<b>36</b>
16.1	Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.....	36
16.2	Rutiner vid ett överklagande.....	36
16.3	Omprövning.....	36
16.4	Inhibition .....	37
<b>17</b>	<b>Referenser .....</b>	<b>38</b>

# 1 Inledning

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildnings-systemet. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet.

Fritidshemmet är en del av skolväsendet. Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan.

Förskolans och fritidshemmets verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen<sup>1</sup> och läroplanen<sup>2</sup> samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och främja alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära.

Enligt skollagen ska alla barn och elever ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 3 § skollagen).

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer och är ett alternativ till förskola och fritidshem. Sådan omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande (25 kap. 2 § skollagen).

*Regler för godkännande samt rätt till bidrag för enskild driven verksamhet i Krokoms kommun utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd<sup>3</sup> med kommentarer. Syftet med dessa regler är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva vad som gäller i Krokoms kommun vid godkännande eller beslut om rätt till bidrag samt tillsyn och bidragsrelaterade frågor.*

Huvudmannen<sup>4</sup> ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Barn- och utbildningsnämndens *Regler för kommunal förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet*<sup>5</sup> ska också följas.

Barn- och utbildningsnämnden uppdaterar fortlöpande dessa regler med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av regler ges information till de enskilda huvudmännen.

---

<sup>1</sup> Skollagen 2010:800. [Skolverkets hemsida](#)

<sup>2</sup> Läroplanen för förskolan, Läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet. [Skolverkets hemsida](#)

<sup>3</sup> Skolverkets allmänna råd. [Skolverkets hemsida](#)

<sup>4</sup> Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola, fristående fritidshem eller rätt till bidrag att bedriva enskild pedagogisk omsorg benämns i dessa regler *huvudman*.

<sup>5</sup> Barn- och utbildningsnämndens *Regler för kommunal förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet*. [Krokoms kommuns hemsida](#)

## 2 Krav och förutsättningar

### 2.1 Övergripande krav

#### 2.1.1 Fristående förskola

Förskolans utbildning ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barnen och deras behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Lek ska ha en central plats i förskolan. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och främja alla barns utveckling och lärande samt en livslång lust att lära.

Förskolan styrs av skollagen och läroplanen. Skollagen reglerar vilka rättigheter och skyldigheter barn och deras vårdnadshavare har. Läroplanen beskriver förskolans värdegrund, vad barnen ska få möta under sin tid i förskolan och vilket ansvar rektor i förskolan, förskollärarna och övrig personal har.

I skollagen, kapitel 8 finns bestämmelser som reglerar utbildningens syfte, när barn ska erbjudas förskola, barngrupper och miljö, och vad som gäller för särskilt stöd och utvecklingssamtal. Förskolan omfattas även av kapitel 1-4 och 6.

Alla förskolor ska följa läroplanen som består av två delar: *Förskolans värdegrund och uppdrag* samt *Mål och riktlinjer*. Delarna ska ses som en helhet.

Det finns även allmänna råd för förskolan som handlar om förskolans styrning och ledning, planering och genomförande av utbildningen, samarbete med hemmen och tillsyn över förskolor.

Förskolans kvalitet ska kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följas upp, utvärderas och utvecklas. Syftet är att få kunskap om hur förskolans kvalitet kan utvecklas så att varje barn får bästa möjliga förutsättningar att utvecklas och lära.

#### 2.1.2 Fristående fritidshem

Fritidshemmet ska enligt skollagen stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska vidare främja allsidiga kontakter och social gemenskap. Elever har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och främja alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Hänsyn ska tas till elevernas olika förutsättningar och behov. Fritidshemmets verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Fritidshemmet styrs av skollagen och läroplanen. Skollagen reglerar vilka rättigheter och skyldigheter barn och deras vårdnadshavare har. Läroplanen beskriver fritidshemmets värdegrund, vad barnen ska få möta under sin tid i fritidshemmet och vilket ansvar rektor, pedagogerna och övrig personal har.

I skollagen, kapitel 14 finns bestämmelser som reglerar utbildningens syfte, när elev ska erbjudas fritidshem, elevgrupperna och miljö, och vad som gäller för särskilt stöd och utveckling. Fritidshemmet omfattas även av kapitel 1-4 och 6.

Alla fritidshem ska följa läroplanen som består av flera delar. Delarna ska ses som en helhet.

Det finns även allmänna råd för fritidshemmet som handlar om förutsättningar för arbetet i fritidshemmet, rektors pedagogiska ledarskap, lärande i fritidshemmet och samverkan med hemmen.

Fritidshemmets kvalitet ska kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följas upp, utvärderas och utvecklas. Syftet är att få kunskap om hur fritidshemmets kvalitet kan utvecklas så att varje barn får bästa möjliga förutsättningar att utvecklas och lära.

### 2.1.3 Enskild pedagogisk omsorg

I skollagen, kapitel 25 finns bestämmelser som reglerar pedagogisk omsorg. Den pedagogiska omsorgen ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Huvudmannen ska systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten.

Verksamheten ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, 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

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek samt utgå från barnets bästa. 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.

## 2.2 Förutsättningar

### 2.2.1 Godkännande – Fristående förskola och fritidshem

För att få godkännande att bedriva förskola och fritidshem och få kommunala bidrag ska verksamheten uppfylla de kvalitetskrav som anges i Skollagen<sup>6</sup> och vara öppen för alla barn som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet.

Dessutom ska krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet utifrån proposition 2017/18:158 *Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden*.

Vid godkännande av verksamhet är Skollagen, Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet, Läroplan för förskolan och Skolverkets Allmänna råd för förskola respektive fritidshem vägledande i bedömningen av verksamheternas kvalitet.

---

<sup>6</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 5- 24§ och 31§ 4 kap, 8 kap. 2-11 och 18-24§§, 14 kap. 2-10, 15-19§§

Anordnare som är fysisk person skall ha registrerad firma och F-skattsedel för verksamheten. Anordnare som är juridisk person skall ha behörig ställföreträdare och F-skattsedel för verksamheten.

### 2.2.2 Rätt till bidrag – Enskild pedagogisk omsorg

Enskild pedagogisk omsorg ska, för att få rätt till bidrag, uppfylla de krav som anges i Skollagen 25 kap. 1-16 §§.

Vid rätt till bidrag är Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets Allmänna råd för pedagogisk omsorg (familjedaghem) vägledande i bedömningen av verksamheternas kvalitet.

Anordnare som är fysisk person skall ha registrerad firma och F-skattsedel för verksamheten. Anordnare som är juridisk person skall ha behörig ställföreträdare och F-skattsedel för verksamheten.

## 2.3 Ägar- och ledningsprövning för fristående förskolor och fritidshem<sup>7</sup>

Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden omfattar krav på erfarenhet av, eller på annat sätt förvärvat insikt i, de föreskrifter som gäller för skolverksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Huvudmannen ska även ha ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning och även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet:

- Verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten (faktisk företrädare)
- Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- Bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag
- Personer som genom ett direkt eller indirekt ägande (ägande i flera led) har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet.

### 2.3.1 Krav på insikt

Krav på erfarenhet eller insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamheten, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö samt ekonomi. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

---

<sup>7</sup> Skollagen 2010:800 2kap. 5-6 §§



### 2.3.2 Krav på lämplighet

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet.

Barn- och utbildningsnämnden kan vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning bland annat komma att hämta in uppgifter från Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och företag som erbjuder kreditupplysningar.

### 2.3.3 Krav på ekonomiska förutsättningar

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten, både vid tillståndsprövning samt att de fortlöpande är uppfyllda. Om huvudmannen ingår i en koncern beaktas även koncernens ekonomi.

## 2.4 Ansökan

### 2.4.1 Ansökningsförfarande

E-tjänst för ansökan och regler finns tillgängliga på Krokoms kommuns hemsida. I e-tjänsten finns anvisningar för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

**Ansökan med bilagor skickas senast 6 månader före startdatum via e-tjänsten till barn- och utbildningsförvaltningen.**

Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska sökanden ansöka om godkännande för varje verksamhet.

Ansökan ska även visa sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

I ansökan ska det framgå hur sökanden har tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande.

Ansökan ska för vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de lagar och föreskrifter som gäller för utbildningen och visar på sökandens ekonomiska förutsättningar och lämplighet.

Kommunens bygg- och miljöavdelning samt räddningstjänst ska av sökanden kontaktas angående eventuella bygglov och lokalens lämplighet (t.ex. ventilation, hälsoskydd, tillgänglighet, livsmedel, eget vatten, brandskydd)<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Plan- och bygglag (2010:900), Boverkets regler, Miljöbalken (1998:808), Livsmedelsregler

Utlåtande från bygg- och miljöavdelning om lokalens lämplighet tillsammans med ritning över lokalen ska bifogas ansökan.

Det ankommer på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att myndigheten ska kunna pröva om kraven för att bevilja en ansökan är uppfyllda.

#### 2.4.2 Tillståndsprovning

I samband med tillståndsprovning vid ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskolor och fristående fritidshem, både vid nyetablering och utökning av befintlig verksamhet, kommer barn- och utbildningsnämnden att göra en provning av erfarenhet och insikt samt en lämplighetsprovning av ägar- och ledningskretsen. Vid provning av huvudmannens ekonomiska förutsättningar att bedriva sökt verksamhet beaktas även i förekommande fall koncernens ekonomi.

#### 2.4.3 Beslut

Ärendet bereds av förvaltningen inför beslut av barn- och utbildningschefen.

En ansökan om godkännande avslås om en bedömning görs att den enskilde inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen<sup>9</sup>.

En ansökan kan avslås om;

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter
- sökandens företag har en bristande ekonomisk stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas
- ansökan inte är komplett
- företrädare för juridiska personen ~~som~~ visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning
- företrädare för juridiska personen ~~som~~ bedriver annan enskild verksamhet enligt skollagen och detta är eller har varit föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallelse av godkännande

Ett sådant beslut kan överklagas till förvaltningsrätten. En sökande kan alltid ansöka om godkännande på nytt efter ett avslag.

Barn- och utbildningsnämnden gör alltid en individuell provning av en ansökan om godkännande som huvudman. Nämndens provningar präglas av objektivitet och rättssäkerhet. Vidare beaktas principen om likabehandling i provningen.

Ett beviljat godkännande räcker ett år. Om en verksamhet inte startar inom ett år måste nytt godkännande sökas.

#### 2.4.4 Etableringskontroll

Några månader innan en enskild huvudman är tänkt att starta gör barn- och utbildningsnämnden en etableringskontroll. Detta görs för att se att den verksamhet som huvudmannen har planerat för i sin ansökan går att genomföra.

---

<sup>9</sup> Skollagen 2010:800 2kap. 5§

## 2.5 Anmälningsplikt

### 2.5.1 Förändring av verksamheten

Förändringar i verksamheten skall fortlöpande anmälas till förvaltningen. Om verksamheten helt eller väsentligt ändras eller flyttas upphävs godkännandet och/eller rätt till bidrag. En ny ansökan om godkännande och rätt till bidrag måste ske. Avser verksamheten att förändra eller flytta ska-barn- och utbildningsförvaltningen och vårdnadshavare till barn i verksamheten meddelas i god tid, minst 6 månader i förväg.

En huvudman för fristående förskola och/eller fritidshem som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till barn- och utbildningsnämnden inom en månad efter att bytet av person genomförts. Barn- och utbildningsnämnden prövar i samband med anmälan att kraven på ägar- och ledningskretsens erfarenhet och insikt samt lämplighet fortsatt är uppfyllda.

Barn- och utbildningsnämnden kan också komma att pröva om huvudmannens ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten påverkas.

### 2.5.2 Överlåtelse

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta verksamheten ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan och/eller fritidshemmet lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta verksamheten. Förutsättningen för att överlåtelse ska ske är att barn- och utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan och/eller fritidshemmet ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva verksamheten.

Enskild huvudman som önskar ta över befintlig förskola och/eller fritidshem från en annan huvudman ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva förskola och/eller fritidshem i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/överta en förskola och/eller fritidshem att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

### 2.5.3 Konkurs<sup>10</sup>

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver enskild verksamhet enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående ta kontakt med förvaltningen.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren

---

<sup>10</sup> Konkurslag 1987:672

att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen.

Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till förvaltningen om önskad fortsatt drift av verksamheten och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

Har barnpeng/tilläggsbidrag för verksamheten redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företaget försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola och/eller fritidshem inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa regler. Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt för likvidation eller liknande av företag.

#### 2.5.4 Avveckling av verksamhet

Avser verksamheten att avveckla ska barn- och utbildningsförvaltningen och vårdnadshavare till barn i verksamheten, inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten, meddelas skriftligen i god tid, minst 6 månader i förväg.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till barn- och utbildningsförvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att barn- och utbildningsnämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare. Efter att preliminära utbetalda bidrag, inklusive eventuella tilläggsbelopp, korrigerats avslutas enheten i kommunens datasystem.

## 3 Utbildningen

### 3.1 Utformning och inriktning

#### 3.1.1 Fristående förskola

Utbildningen i förskolan ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska vara en pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning definieras som den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål. Undervisning definieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

Undervisningen i förskolan sker kontinuerligt och under större delen av förskolans verksamhetstid. Gränsdragningen mellan begreppen undervisning och utbildning i förskolan är inte lika tydligt som i övriga skolformer. Av förarbetena<sup>11</sup> till skollagen framgår att utbildning är ett vidare begrepp än undervisning.

Inom ramen för skollagen och läroplanen kan en fristående förskola ha olika inriktningar. En sådan inriktning och förskola får dock inte strida mot skollagen eller läroplanen.

#### 3.1.2 Fristående fritidshem

Utbildningen i fritidshemmet ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål. Begreppet undervisning definieras enligt skollagen som sådana målstyrda processer som under ledning av lärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden<sup>12</sup> Undervisning ska enligt Skolverkets Allmänna Råd för fritidshemmet ges en vid tolkning i fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande utgör en helhet.

Enligt läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet ska utbildningen i fritidshemmet erbjuda eleverna en meningsfull fritid genom att ta sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och erfarenheter. Men också kontinuerligt utmana eleverna vidare genom att inspirera till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer.

Utbildningen i fritidshemmet kompletterar förskoleklassen och skolan genom att lärandet i högre grad än i skolan ska vara situationsstyrt, upplevelsebaserat och grupporienterat samt utgå från elevernas behov, intressen och initiativ.

---

<sup>11</sup> Regeringens proposition 2009/10:165 s. 224 ff.

<sup>12</sup> Skollagen 2010:800 1 kap. 3 § skollagen

### 3.1.3 Enskild pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.<sup>13</sup> Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.<sup>14</sup>

Läroplan för förskolan är vägledande för verksamheten.

Huvudmannen ska se till att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande genom att personalen har kompetens, att det finns material och redskap som inbjuder till att utforska och leka samt att den fysiska miljön är trygg, säker ändamålsenlig och tillgänglig för barn i de aktuella åldrarna.<sup>15</sup>

Verksamheten ska utformas så att den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter.<sup>16</sup> Huvudmannen ska se till att personalen genom att ha god kännedom om varje barn utgår från barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter så att verksamheten anpassas efter det enskilda barnet och den aktuella barngruppen. Verksamheten ska utformas så att den främjar leken och kreativiteten samt tar tillvara och stärker barnens intresse för att lära. Huvudmannen ska se till att personalen utmanar och stimulerar såväl de yngre som de äldre barnens lek, kreativitet och intresse för att lära.

## 3.2 Barns och elevers delaktighet och inflytande

Förskolan/fritidshemmet och pedagogisk omsorg har ett viktigt uppdrag för att lägga grunden för att barnen ska förstå vad demokrati är. Barn och elever ska ges möjligheter att få lära om och genom demokratiska processer. De behov och intressen som barn och elever själva på olika sätt ger uttryck för bör ligga till grund för utformningen av miljön och planeringen av verksamheten. Varje verksamhet ska därför utarbeta en idé för hur detta uppdrag ska realiseras.

## 3.3 Språkstöd

Barn som tillhör de nationella minoriteterna, där urfolket samer ingår, ska även stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet.

Verksamheten ska därigenom bidra till att skydda och främja de nationella minoriteternas språk och kulturer.<sup>17</sup>

För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket.

Barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål enligt gällande lagstiftning.<sup>18</sup>

---

<sup>13</sup> Skollagen 25 kap. 2 §

<sup>14</sup> Skollagen 25 kap. 6 §

<sup>15</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 2

<sup>16</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, kap. 2

<sup>17</sup> Lag 2009:724 om nationella minoriteter och minoritetsspråk

<sup>18</sup> Språklag 2009:600

I förskolans uppdrag ingår att överföra och utveckla ett kulturarv – värden, traditioner och historia, språk och kunskaper – från en generation till nästa. Förskolan ska också se till att olika kulturer synliggörs i utbildningen (Lpfö18).

## 4 Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att utbildningen systematiskt och kontinuerligt planeras, följs upp och utvecklas. Det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas både på huvudmannan- och på enhetsnivå.<sup>19</sup> I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden verksamheten behöver utvecklas för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i läroplanen för respektive verksamhet. Arbetet ska dokumenteras för att verksamheten över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan.<sup>20</sup> Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn och elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Rektor ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Förskollärare/lärare i fritidshem har ett särskilt ansvar enligt läroplanen i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga. Det är rektors ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen.

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av uppföljningar och av barnen och elevernas utveckling och lärande. Även barnens, elevernas och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av verksamhetens dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen/eleverna och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad.

### 4.1 Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys<sup>21</sup> är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet.

Innan beslut fattas som påverkar barnen, exempelvis vid förändringar som gäller personaltätthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman och rektor genomför barnkonsekvensanalyser.

Att göra barnkonsekvensanalyser ingår i huvudmannens och verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut eller åtgärd får för det enskilda

<sup>19</sup> Skollagen 2010:800 4 kap. 3 och 4 §§

<sup>20</sup> Allmänna råd med kommentarer om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet, 2012

<sup>21</sup> FN:s konvention om barnets rättigheter, Barnkonventionen



barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar.

## 4.2 Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål.<sup>22</sup> Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

## 4.3 Arbete mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Huvudmän, rektor och övrig personal har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn och elever som deltar i, eller söker till, verksamheten. Varje verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Skollagen 2010:800 4 kap. 8 §

<sup>23</sup> Diskrimineringslag 2008:567, 2014:958

## 5 Personalkompetens

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barn och elever har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.<sup>24</sup>

Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen. All personal ska, utom vid entreprenadförhållanden, ha sin anställning hos huvudmannen.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten för att kunna ta det ansvar som finns beskrivet för olika befattningar i styrdokumentet. Likaså ska huvudmannen se till att alla anställda har kännedom om styrdokumentet, att de blir delaktiga i den egna verksamhetens dokument, samt att de får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla verksamheten utifrån lokala behov och förutsättningar.

### 5.1 Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskola eller fritidshem ska ledas och samordnas av en rektor som har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Rektor har även ansvar för verksamhetens arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla samarbetsformerna med förskolan, förskoleklassen, grundskolan och fritidshemmet.<sup>25</sup>

Rektor ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom erfarenhet. För att kunna anställas krävs pedagogisk utbildning. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Dessutom krävs vid anställning som rektor en befattningsutbildning för rektorer. Utbildningen ska påbörjas snarast möjligt efter det att rektor har tillträtt sin anställning och vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen eller, när det gäller rektorer för förskoleenheter, inom fem år efter tillträdesdagen.<sup>26</sup>

Rektor ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt. Varje enhet ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för verksamhetens personal, barn, elever och vårdnadshavare vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation.

Vid en rektors frånvaro<sup>27</sup> kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektors uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn, elever och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare. Rektor kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att rektor vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga. Även om rektor har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter har rektor alltså det yttersta ansvaret för verksamheten och för

<sup>24</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 13 – 14 §§

<sup>25</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 9-11 §§

<sup>26</sup> Skollagen 2 kap. 11-12 §§

<sup>27</sup> Exempelvis vid sjukskrivning och semester

de beslut som fattas. När rektor delegerar uppgifter eller beslutsfattande, exempelvis vid sjukskrivning och semester, ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka uppgifter som har delegerats och till vem uppgifterna har delegerats samt rutiner för återkoppling och uppföljning av det som delegerats.

Byte av rektor ska meddelas till förvaltningen.

## 5.2 Skolchef

Huvudmannen ska utse en skolchef<sup>28</sup> vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet och om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

## 5.3 Förskollärare/lärare i fritidshem

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare i förskolan och lärare i fritidshem.<sup>29</sup> Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel förskollärare/lärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare/lärare. Förskollärare/lärare ska även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för. En förskollärare/lärare ska ges sådana förutsättningar att det med ett rimligt antal barn är möjligt att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras så att varje barn kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av förskollärare/lärare.

## 5.4 Annan personal

Utöver förskollärare/lärare i fritidshem får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.<sup>30</sup> Denna personal ska samverka med förskollärare/lärare i fritidshem och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Personal utöver förskollärare/ lärare i fritidshem som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det pedagogiska arbetet samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten.

---

<sup>28</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 8 a §

<sup>29</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 13 §

<sup>30</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 14 §

## 6 Barn-/elevgrupper

Barn-/elevgruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och verksamheten ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov.<sup>31</sup>

### 6.1 Sammansättning och storlek

Att kontinuerligt följa upp personaltäteten, barngruppens sammansättning och storlek samt genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

### 6.2 Vikarieberedskap

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet, öppethållande och god kvalitet måste det finnas vikariesystem och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek.

En vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro ska bestå av en organiserad grupp av huvudmän med personal som är känd för barnen och där ansvarsfördelningen huvudmännen emellan är dokumenterad. Vikarieberedskapen ska beskriva hur verksamheten organiseras och upprätthåller verksamhet. Som komplement till den organiserade vikarieberedskapen mellan huvudmän kan personal anställas exempelvis via bemanningsföretag. Sker beredskap genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas. Det ska framgå av den dokumenterade vikarieberedskapen hur verksamheten ska organiseras och var den ska bedrivas.

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltiga avtal upprättas. Vårdnadshavare till inskrivna barn ska skriftligen informeras om vikarieberedskapen.

---

<sup>31</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 2, 8 och 9 §§, 14 kap. 9 §, 3 kap. 3 skollagen, 25 kap. 7 §

## 7 Lokaler och pedagogisk miljö

### 7.1 Fristående förskola och fritidshem

Förskolan/fritidshemmet ska ha sådana lokaler och sådan utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Barnen/eleverna ska erbjudas en trygg omsorg i en god inne- och utemiljö.

Förskolans lokaler och miljö ska vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande samt ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling, lek och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls.<sup>32</sup> Huvudmannen ska se till att eleverna i fritidshemmet har tillgång till säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler och utemiljöer som möjliggör en varierad pedagogisk verksamhet samt stödjer elevernas lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp.<sup>33</sup>

Lokalernas ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning.

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola/fritidshem ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Bedömning av lokalytan utgår från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen/eleverna. Ytorna ska vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. Vid nybyggnationer är riktmärket för barnens/elevernas tillgänglighet 10-11 kvadratmeter.

Lokalen ska ha giltigt bygglov och ett utlåtande från brandkonsult. Sökanden ska följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet. Bestämmelser för miljö- och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus.<sup>34</sup>

Förskolans/fritidshemmets gård/utemiljö där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Om fritidshemmet inte har en egen gård ska elevernas planerade utevistelse finnas dokumenterad.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

### 7.2 Enskild pedagogisk omsorg

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan lagstiftning. Lokaler som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas.<sup>35</sup> I vissa fall krävs bygglov för pedagogisk omsorg.<sup>36</sup>

I förvaltningens utredning vid ansökan om rätt till bidrag ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek

<sup>32</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 35 §, 8 kap. 2 och 8 §§

<sup>33</sup> Skolverkets Allmänna råd för fritidshem

<sup>34</sup> Plan- och bygglag (2010:900), Boverkets regler, Miljöbalken (1998:808), Livsmedelsregler

<sup>35</sup> Skollagen 2010:800 25 kap. 7 §

<sup>36</sup> Plan- och bygglag (2010:900)

och ändamålsenlighet. En lokal ska kunna användas långsiktigt under stabila och trygga förhållanden. En lokal kan inte godkännas om den betraktas som mer tillfällig. Vid bedömningen av lokalens ändamålsenlighet tar därför förvaltningen hänsyn till hyresavtal, uppsägningstid och den pedagogiska omsorgens eventuella egna barn samt antalet boende/folkbokförda i lokalen. I en ansökan om godkännande att bedriva pedagogisk omsorg ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta som är tillgänglig för barnen. Ytorna ska vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte rum avsedda endast för privat bruk och rum utan fönster.

Lokaler ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp.<sup>37</sup> Lokaler där pedagogisk omsorg bedrivs ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö. Storlek, utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att erbjuda en god pedagogisk verksamhet och omsorg understöds och kan genomföras. Lokalerna ska erbjuda tillräckliga utrymmen för barnens aktiviteter, vila och avkoppling.

Använder verksamheten en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav som beskrivs ovan och att den uppfyller andra myndigheters krav. Om verksamheten huvudsakligen bedrivs i annan lokal än den som anges i huvudmannens beslut om rätt till bidrag ska huvudmannen ansöka om en förändring.

Den som ansöker om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska kontrollera med enheten för bygg- och miljöavdelningen om verksamhetens omfattning är av sådan art att särskilda krav för miljö- och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.<sup>38</sup>

### 7.2.1 Krav på särskilda lokaler

I vissa fall kan bygglov<sup>39</sup> behövas för den verksamhet som ska bedrivas. Faktorer som kan vara avgörande för om det krävs bygglov är:

- om verksamheten bedrivs yrkesmässigt
- om verksamheten kan ha störande inverkan på omgivningen
- om verksamheten påverkar trafikintensiteten
- hur stor del av lokalen som används
- hur många personer som bedriver verksamheten

I dessa fall kan det bli aktuellt att lokalen behöver prövas mot plan- och bygglagens (2010:900) bestämmelser om planlighet, lämplighet, tillgänglighet, med mera. Sökanden, som planerar att lämna in en ansökan om rätt till bidrag, behöver konsultera kommunens byggenhet och skicka in ett intyg till förvaltningen om att bygglov inte krävs eller med ett beslut om beviljat bygglov.

<sup>37</sup> Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg, kapitel 4

<sup>38</sup> Boverkets regler, Miljöbalken (1998:808), Livsmedelsregler

<sup>39</sup> Plan- och bygglag (2010:900)

## 8 Måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö. I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider.

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att se till hela barnet och dess behov vilket bland annat innebär att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider.<sup>40</sup>

Förskolan och pedagogisk omsorg ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål. Måltiderna ska serveras regelbundet och inom skälig tid med hänsyn till barnens behov. Verksamheten ska även tillhandahålla måltider vid utflykter.

Fritidshemmet ska erbjuda näringsrikt och varierande mellanmål. Under lov ska eleverna erbjudas lunch. Fritidshemmet ska även erbjuda måltider vid utflykter.

Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna Livsmedelsverkets rekommendationer<sup>41</sup> vara en utgångspunkt.

Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för barnpengen. Extra avgifter med hänvisning till kostnader för kost får därför inte tas ut av huvudmannen.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses. Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

---

<sup>40</sup> Regeringens proposition 2009/10:165, s.527

<sup>41</sup> Livsmedelsverket, Råd för förskola och familjedaghem, Bra mat i förskolan, 2016.

## 9 Trygghet och studiero i en god miljö

För att förskolan/fritidshemmet ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet med en trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete.<sup>42</sup>

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. I verksamheten ska det finnas tillräckligt med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål och att vuxna och barn i verksamheterna ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö.<sup>43</sup>

Huvudmannen ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser, kriser och katastrofer<sup>44</sup> med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna barn. Det ska även finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten. Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

Huvudmannen ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal. Avseende utbildning i första hjälpen ska denna genomföras minst vartannat år.

Verksamheterna ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barn/elevsäkerhetsrond av verksamhetens inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när, samt vem som ansvarar för detta.

Verksamheterna ska dagligen registrera barnens närvaro som en del av säkerhetsarbetet. Det ska ske genom att personalen noterar barnets/elevens ankomst och när barnet/eleven lämnat förskolan/fritidshemmet. Närvarolistorna ska sparas tre år.

---

<sup>42</sup> Skollagen 2010:800 5 kap. 3 §, 8 kap. 2 och 8 §§, 14 kap. 9 §

<sup>43</sup> Skollagen 2010:800 25 kap. 7 §, Regeringens proposition 2009/10:165, s. 535

<sup>44</sup> Försvarsdepartementet. (1992). *Lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap*. Justitiedepartementet L4. (2003). *Lag (2003:778) om skydd mot olyckor*.



## 10 Säkerhet

### 10.1 Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas.<sup>45</sup>

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i förskolan.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i förskolan.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll. Huvudmannen fattar själva beslut huruvida registerutdrag ska uppvisas av vårdnadshavare.

### 10.2 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden. Förskolan ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

Huvudmannen ska tillse att samtliga som tjänstgör inom verksamheten undertecknar förbindelse om tystnadsplikt.<sup>46</sup>

### 10.3 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Huvudmannen ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

Huvudmannen och anställd personal i verksamheten är skyldig att anmäla till social myndighet om det finns misstanke om att barn far illa.<sup>47</sup>

<sup>45</sup> Skollagen 2010:800 2 kap. 31–32 §§

<sup>46</sup> Skollagen 2010:800 29 kap. 14§, Offentlighets- och sekretesslag 2009:400 23 kap. 1,3§§

<sup>47</sup> Socialtjänstlagen 2001:453 kap. 14 1§

## 10.4 Tillbud och skada

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten.<sup>48</sup>

Tillbud och skada ska dokumenteras och utredas av huvudmannen samt redovisas till barn- och utbildningsnämnden fortlöpande. Vårdnadshavare ska informeras omgående.

## 10.5 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad.

Alla folkbokförda barn i Krokoms kommun är kollektivt olycksfallsförsäkrade.

## 10.6 Övrigt

Huvudmannen ska hålla handlingar som rör enskilds personliga förhållanden i säkert förvar och skydda dem från obehörig insyn.

Huvudmannen ansvarar för att behandla personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och svarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning (t.ex. lagen om anställningsskydd, arbetsmiljölagen samt gällande kollektivavtal angående löne- och anställningsvillkor).

---

<sup>48</sup> Justitiedepartementet L4. (2003). *Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.*

## 11 Rätt till plats

Alla barn som är bosatta i Sverige och som inte börjat förskoleklass eller i annan utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola.<sup>49</sup>

Förskolebarn vars vårdnadshavare är föräldralediga för vård av nyfött syskon enligt föräldraledighetslagen har rätt till plats på heltid i 1 mån efter syskonets hemkomst och därefter 15 timmar per vecka.

Förskolebarn vars vårdnadshavare är arbetslösa har rätt till plats 15 timmar per vecka.

Vårdnadshavarna och förskolan kommer överens om hur barnets närvarotid ska förläggas.

### 11.1 Krav på öppenhet

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte den kommun där förskolan är belägen medger undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.<sup>50</sup>

Öppenhetskravet innebär att en förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Vad som gäller för en förskolas köregler anges i dessa regler i avsnitt 11.1 Köregler.

Barn- och utbildningsnämnden kan bevilja avsteg från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för företag som ordnar förskola enbart för barn till sina anställda eller för föräldrakooperativ och flerfamiljsystem som i sin organisation ställer särskilda krav på vårdnadshavare att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp. Ansökan om avsteg ska göras skriftligt till förvaltningen.

### 11.2 Öppethållande

Plats ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till Vårdnadshavarnas förvärsarbete, studier eller barnets eget behov. Plats ska också tillhandahållas barn vars vårdnadshavare är aktivt arbetsökande eller föräldralediga.<sup>51</sup>

Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton.

Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ska tillhandahållas inom ramtiden klockan 06.00 – 18.00. Fritidshem ska erbjudas eleverna under den del av dagen då de inte går i skolan samt under lov och studiedagar.

Vårdnadshavarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Vårdnadshavares förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ förskola/enskild

<sup>49</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 3 – 7 §§, 29 kap. 2 §

<sup>50</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 18 §

<sup>51</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 3 – 7 §§

pedagogisk omsorg om en verksamhet ska ha stängt. Alternativet ska erbjudas inom skäligt avstånd.

### 11.3 Allmän förskola

Allmän förskola<sup>52</sup> ska erbjudas alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller tre år under minst 525 timmar per år, fördelat på 15 timmar per vecka. Allmän förskola är avgiftsfri och följer skolans läsår.

Även barn som är grundplacerade, där vårdnadshavare tillfälligt är föräldraledig eller arbetslös, går avgiftsfritt 15 timmar/veckan om barnen är mellan 3-5 år.

---

<sup>52</sup> Regeringens proposition 1999/2000:129

## 12 Plats på enskilt driven verksamhet

Vårdnadshavare i Krokoms kommun kan välja om de önskar förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg i kommunal eller i enskild regi inom kommunen eller i annan kommun. All verksamhet ska så långt möjligt stå öppen för alla barn.

### 12.1 Köregler

De enskilt bedrivna verksamheterna ansvarar själva för rekrytering av barn till verksamheten. Alla huvudmän ska ha dokumenterade köregler. Köreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare på huvudmannens egna hemsida om sådan finns. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavare.

Erbjudande av plats ska utformas på grunder som barn- och utbildningsnämnden kan godkänna.<sup>53</sup> Syskonförtur, geografisk närhet och anmälningdatum (kötid) är de urvalsgrunder som är godtagbara<sup>54</sup>. Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras. Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön. Omplacering från annan verksamhet, barn i behov av särskilt stöd, syskonförtur och geografisk närhet är de urvalsgrunder som kan tillämpas vid placering.

Har förskolan medgetts avsteg från öppenhetskravet<sup>55</sup> ska det anges i förskolans köregler (se vidare avsnitt 10.1).

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en fristående förskola, fritidshem eller enskild pedagogisk omsorg ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten.

Överenskommelsen ska sparas i original på enheten fram till och med två år efter att barnet slutat.

Information om barn som börjar och slutar i verksamheten ska skickas in elektroniskt till förvaltningen i god tid innan barnet börjar eller slutar i verksamheten.

### 12.2 Avgifter

Enligt skollagen får en enskild huvudman inte ta ut oskäligt höga avgifter.<sup>56</sup>

De enskilt bedrivna verksamheterna ansvarar själva för att ta in sina föräldraavgifter. Krokoms kommun tillämpar maxtaxa<sup>57</sup> vilket också den enskilda verksamheten måste göra. Barn- och utbildningsnämnden beslutar om indexuppräknning av beloppsgränserna i maxtaxan varje år.

Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut.

---

<sup>53</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 19 §

<sup>54</sup> Regeringens proposition 2009/10:165, s. 717

<sup>55</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 18 §

<sup>56</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 20 §

<sup>57</sup> Regeringens proposition 1999/2000:129

Den enskilt bedrivna verksamheten får dock om den så önskar tillämpa en lägre taxa än maxtaxan.

### 12.3 Uppsägning av plats

En vårdnadshavares uppsägningstid av sitt barns plats i enskild driven verksamhet är två månader.

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats med hänvisning till två obetalda föräldraavgifter.

Huvudmannen ska göra undantag från en sådan uppsägning för de barn som ska beredas plats i förskola/fritidshem med hänvisning till sina egna behov.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Skollagen2010:800 8 kap. 5§ och 7§

## 13 Ekonomi

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun.<sup>59</sup>

En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

### 13.1 Barnpeng

Den enskilda verksamhet som barnet är inskrivet i erhåller barnpeng efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag. Ersättning utbetalas enbart för barn som är skrivna, eller stadigvarande vistas, i kommunen.

Barnpengens storlek fastställs för verksamhetsåret senast i februari samma år och meddelas därefter den enskilda verksamheten. Barnpengens storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av barn- och utbildningsnämnden.

Barnpengen avser ersättning för:

- Undervisning (omsorg och pedagogisk verksamhet)
- Läromedel (pedagogiskt material och utrustning)
- Måltider
- Lokalkostnader (städ och lokalersättning)
- Administration
- Mervärdesskatt

I de fall där ett barn vistas i flera olika enskilda verksamheter lämnar kommunen bidrag till varje verksamhet i proportion till sitt åtagande, dock maximalt till två huvudmän för samma barn.

Om ett barn vistas i både enskild och kommunal verksamhet tilldelas den enskilde huvudmannen ett bidrag i proportion till sitt åtagande.

Om ett barn byter hemkommun från Krokoms kommun till en annan kommun utgår bidrag från Krokoms kommun till och med det datum barnet byter hemkommun.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar på den enskilda verksamheten i Krokoms kommun måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om barnpeng.

---

<sup>59</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 21-24 §§, 14 kap 15-17 §§, 29 kap. 2 §

## 13.2 Villkor för ersättning

För att erhålla rätt till barnpeng gäller att:

- kommunens regler för kommunal förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet följs.
- en alternativ placering erbjuds de barn vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängt för studiedagar, semester eller sjukdom.
- underlag beroende på typ av verksamhet (t ex placeringslistor, grunduppgifter, olika förändringar) inlämnas till barn- och utbildningsförvaltningen inför utbetalning. Förändringar bland barn ska redovisas till administratör för barnomsorg senast den 1:a i varje månad.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och i förekommande fall arbetsgivarregistrering.

Den enskilda verksamheten har rätt att överklaga kommunens bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol.

## 13.3 Utbetalning

Ersättning utbetalas månadsvis för innevarande månad senast den 10:e utifrån antalet inskrivna barn. Eventuella justeringar med anledning av att antalet inskrivna barn förändras under månaden görs i efterhand. Om kommunen alternativt staten tillskjuter ytterligare resurser till den egna verksamheten under löpande budgetår ska motsvarande tillskott tilldelas den enskilda verksamheten.

Barnpengen är baserad på det faktiska antalet dagar barnet är inskrivet i verksamheten.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Förändringar bland barn ska redovisas till administratör för barnomsorg senast den 1:a i varje månad.

Rätten till bidrag upphör när barn- och utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande eller rätt till bidrag vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se avsnitt 14.4) av nämndens beslut om återkallelse av godkännande eller rätt till bidrag tillämpas månadsutbetalning av bidrag fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

Den enskilda verksamheten kan ta emot barn som bor i andra kommuner och erhåller då ersättning från barnets hemkommun genom att den enskilda verksamheten själv rekviderar barnpeng från barnets hemkommun.

## 13.4 Barn i behov av särskilt stöd

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver<sup>60</sup>. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektors ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver

---

<sup>60</sup> Skollagen 2010:800 8 kap. 9 §



för sin utveckling och sitt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

Om det finns barn i era verksamheter med behov av särskilt stöd - kontakta skolområdets rektor i förskolan eller specialpedagog.

Enskilda huvudmän kan köpa konsultation från specialpedagoger i mån av specialpedagogernas utrymme i sin tjänst.

Första konsultativa telefonsamtalet med specialpedagog är gratis. Därefter utgår en timkostnad utifrån årets prissättning baserat på rådande löneläge. All konsultation på plats, restid, för- och efterarbete är debiterbar tid. I underlaget för barnpengen ingår ersättning för specialpedagog.

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Detta sker i dialog med skolområdets rektor i förskolan och verksamhetschef förskola. Och bedöms på likvärdiga grunder som i den kommunala verksamheten.

## 14 Tillsyn

Fristående förskola och fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg, vars huvudman kommunen godkänt eller förklarat rätt till bidrag, står under tillsyn av Krokoms kommun, barn- och utbildningsnämnden.<sup>61</sup> Tillsynen<sup>62</sup> kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som gäller för verksamheten. Kommunen får inhämta upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. De enskilda verksamheterna förväntas delta i enkäter och kvalitets/statistikuppföljningar som kommunen utför. Verksamhetsberättelser, bokslut och revisionsberättelse, verksamhetsplan samt budget infordras årligen från fristående förskola och fritidshem samt pedagogisk omsorg.

En huvudman för fristående förskola och fristående fritidshem som är godkänd att bedriva verksamhet inom skolväsendet är skyldig att löpande säkerställa att kraven på erfarenhet eller insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten. Krokoms kommun har tillsyn över att så är fallet.

Huvudmannen har rätt att ta del av allt material som har tillförts ett ärende.<sup>63</sup>

### 14.1 Ingripanden vid tillsyn

Om det finns något missförhållande i verksamheten har kommunen skyldighet att kräva att den ansvarige åtgärdar missförhållandet. Om missförhållandet är allvarligt eller om bristerna efter påpekande inte avhjälpas kan nämnden komma att återkalla godkännandet och rätt till bidrag.

### 14.2 Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra egenkontroll enligt miljöbalken<sup>64</sup> och förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll. Egenkontrollen ska vara dokumenterad och kunna uppvisas vid tillsyn av kommunens miljö- och hälsoskyddsinspektörer.

Huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta. Egenkontrollen syftar till att förebygga och undanröja miljö- och hälsorisker. Information att läsa om egenkontroll finns på [Folkhälsomyndighetens hemsida](#).

Varje livsmedelsföretagare ansvarar för att maten eller livsmedlen man säljer eller serverar är säkra att äta och rätt märkta. Bygg- och miljönämndens livsmedelsinspektörer gör regelbunden tillsyn på enheters kök i Krokoms kommun för att kontrollera att lagstiftningens krav uppfylls. Information att läsa om vilka krav som ska uppfyllas finns på [Livsmedelsverkets hemsida](#).

<sup>61</sup> Skollagen 2010:800 26 kap. 4, 6–16, 18 och 27§§

<sup>62</sup> Riktlinjer vid tillsyn av enskild huvudman, Barn- och utbildningsnämnden, Krokoms kommun

<sup>63</sup> Förvaltningslag 2017:900 10§

<sup>64</sup> Miljöbalken (1998:808)

## 15 Entreprenad

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person<sup>65</sup>. Skollagen och läroplaner anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller rektor kan överlåtas till annan.

För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer.

Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och rektors ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av verksamheten inklusive de uppgifter som lagts på entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och nämndens regler.

Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som huvudmannen uppdragit åt att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska medfölja huvudmannens information till förvaltningen. Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lämnats på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser och dessa regler.

---

<sup>65</sup> Skollagen 2010:800 23 kap. 1 – 2 §§

## 16 Överklagande av beslut

### 16.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär:<sup>66</sup>

- Godkännande för enskild huvudman att bedriva förskola/fritidshem
- Rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp)
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- Tillfälligt verksamhetsförbud

### 16.2 Rutiner vid ett överklagande

Barn- och utbildningsnämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till barn- och utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämndens inom tre veckor från det datum då den klagande fick del av beslutet.

Barn- och utbildningsnämndens postadress:

Barn- och utbildningsnämnden

Krokoms kommun

Offerdalsvägen 8

83580 Krokoms

Barn- och utbildningsnämndens e-post: [barn-utbildning@krokom.se](mailto:barn-utbildning@krokom.se)

Barn- och utbildningsnämndens prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet har kommit in i rätt tid ska nämnden skyndsamt överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

### 16.3 Omprövning

Om barn- och utbildningsnämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

---

<sup>66</sup> Skollagen 2010:800 28 kap. 5 §

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet.

Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

## 16.4 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en enskild huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att barn- och utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.<sup>67</sup>

---

<sup>67</sup> Förvaltningslag 2017:900

## 17 Referenser

Krokoms kommun, Barn- och utbildningsnämnden. (2020). *Regler för kommunal förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.*

Krokoms kommun, Barn- och utbildningsnämnden. (2020). *Riktlinjer vid tillsyn av enskild huvudman.*

Skolverket. (2012). *Allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete - för skolväsendet.* Stockholm: Fritzes.

Skolverket. (2014) *Allmänna råd - Pedagogisk omsorg.* Stockholm: Fritzes.

Skolverket. (2014) *Allmänna råd - Fritidshem.* Stockholm: Fritzes.

Skolverket. (2017) *Allmänna råd - Förskola.* Stockholm: Fritzes.

Skolverket. (2018). *Läroplan för förskolan Lpfö18.* Stockholm: Fritzes.

Skolverket. (2019). *Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet Lgr11.* Stockholm: Fritzes.

### Lagar

Arbetsmarknadsdepartementet. (2008, 2016). *Diskrimineringslag (2008:567, 2016:828).*

Europaparlamentet och Europeiska unionens råd. (2016). *Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 – Dataskyddsförordningen (GDPR).*

Finansdepartementet SPN BB. (2010). *Plan- och bygglag (2010:900).*

Försvarsdepartementet. (1992). *Lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.*

Justitiedepartementet. (2017). *Förvaltningslag (2017:900).*

Justitiedepartementet. (1987). *Konkurslag (1987:672).*

Justitiedepartementet L4. (2003). *Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.*

Justitiedepartementet.(2009). *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).*

Kulturdepartementet. (2009). *Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.*

Kulturdepartementet. (2009). *Språklag (2009:600).*

Socialdepartementet. (2001). *Socialtjänstlagen (2001:453).*

Miljö- och energidepartementet. (1998). *Miljöbalken (1998:808)*

Utrikesdepartementet. (1989). *FN:s konvention om barnets rättigheter, Barnkonventionen.*

Utbildningsdepartementet. (2009) *Regeringens proposition 2009/10:165.*

Utbildningsdepartementet. (2009) *Regeringens proposition 1999/2000:129.*

Utbildningsdepartementet. (2010). *Skollag (2010:800).*

**Elektroniska referenser**

Boverket, Hämtad 23 mars 2020 från [Boverkets hemsida](#)

Folkhälsomyndigheten, Hämtad 23 mars 2020 från [Folkhälsomyndighetens hemsida](#)

Livsmedelsverket, Hämtad 23 mars 2020 från [Livsmedelsverkets hemsida](#)

Livsmedelsverket, Råd för förskola och familjedaghem, Bra mat i förskolan, 2016  
Hämtad 23 mars 2020 från [Livsmedelsverkets hemsida](#)