



Linköpings  
kommun

***RIKTLINJER FÖR  
GODKÄNNANDE AV  
FRISTÅENDE FÖRSKOLOR.***

## Innehåll

INLEDNING	4
1. GODKÄNNANDE I SKOLLAGEN	4
2. F-SKATTSEDEL ELLER MOTSVARANDE	5
3. SÄKERHET	5
4. LEDNING	5
5. PERSONAL	5
6. LOKALER	5
7. MOTTAGANDE OCH URVAL AV BARN	6
8. ÖPPETHÅLLANDE	6
9. ÖVERENSKOMMELSE MED PLATSINNEHAVARE	6
10. BARNOLYCKSFALLSFÖRSÄKRING	6
11. AVGIFTER	6
12. TYSTNADSPLIKT	6
13. REGISTERKONTROLL FRÅN BELASTNINGSREGISTRET	7
14. ÅTGÄRDER MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING	7
15. ANMÄLNINGSSKYLDIGHET	7
16. INFORMATIONSSKYLDIGHET	8
17. TILLSYN	8
17.1 Tillsyn	8
17.2 Ingripande vid tillsyn	8
18. ÄNDRINGAR	8
18.1 Förändringar	8
18.2 Avslutande av verksamhet	8
19. ÖVERKLAGANDE	8
20. BIDRAG	9
20.1 Bidrag från hemkommunen	9
20.2 Berättigad till bidrag	9
20.3 Utbetalning av bidrag	9
20.4 Återkrav av utbetalade medel	9
21. ERSÄTTNINGAR	9
21.1 Grundbelopp	9
21.4 Lokalkostnader	10
21.5 Kompensation för mervärdesskatt	10
21.6 Andra medel	10

## INLEDNINGINLEDNING

### INLEDNING

Barn och ungdomsnämnden (nämnden) välkomnar olika driftsformer av förskola. För enskild huvudman som vill driva förskola krävs godkännande enligt skollagen (2010:800). Nämnden är den instans som prövar och beviljar godkännande av enskilda huvudmän.

Det här dokumentet är nämndens tolkning av de lagrum i skollagen som anger villkor och förutsättning för den som vill driva sådan verksamhet.

Fristående förskolor finansieras på samma sätt som kommunal förskolor.

Ansökan om godkännande ska göras digitalt via Linköpings kommuns hemsida. Ansökan ska innehålla en beskrivning av verksamhet, personal och lokaler. Vad nämnden särskilt kommer att beakta vid behandling av ansökningar framgår under respektive rubrik nedan.

Söker ett bolag, en förening eller en stiftelse ett godkännande ska ansökan innehålla bolagsordning eller stadgar, av vilka firmatecknare ska framgå. För att en huvudman ska godkännas att bedriva verksamhet är de skyldiga att fortlöpande säkerställa att kraven på erfarenhet eller insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Upplysning om ekonomisk status ska lämnas i ansökan. Godkännande kan inte överlåtas.

### 1. GODKÄNNANDE I SKOLLAGEN

Nämnden bedömer rätten till godkännande med utgångspunkt från skollagen och läroplan för förskolan Lpfö 18.

Följande kapitel i skollagen rör förskolan:

- 1 kap. Inledande bestämmelser
- 2 kap. Huvudmän och ansvarsfördelning
- 3 kap. Barns och elevers utveckling mot målen
- 4 kap. Kvalitet och inflytande
- 6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling
- 8 kap. Förskolan
- 26 kap. Tillsyn, statlig kvalitetsgranskning och nationell uppföljning och utvärdering
- 26a kap. Behandling av personuppgifter
- 28 kap. Överklagande
- 29 kap. Övriga bestämmelser

Ur skollagen (8 kap 2 §):

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

Ur läroplan för förskolan:

”Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barns utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsställande människor och samhällsmedlemmar.”

## **2. F-SKATTSEDEL ELLER MOTSVARANDE**

Verksamheten ska bedrivas yrkesmässigt, som näringsverksamhet. Den enskilda huvudmannen ska av Skatteverket ha godkänts för F-skatt eller motsvarande. F-skattsedel eller motsvarande måste finnas för att bidrag ska utgå. För juridiska personer såsom bolag, föreningar, stiftelser och registrerade trossamfund eller någon av dess organisatoriska delar ska dessutom bolags- eller annat organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår, revisor etc. finnas.

Skatter och arbetsgivaravgifter ska vara inbetalda. Oreglerade skulder medför att nämnden inte utbetalar bidrag.

## **3. SÄKERHET**

Nämnden kräver:

- Handlingsplan och rutiner för att garantera barns säkerhet i utbildningen.
- Upprättad krisplan med rutiner för uppkomna kriser.
- Handlingsplan kring brandskyddsarbetet och rutiner för utrymning.

## **4. LEDNING**

Det pedagogiska arbetet vid en förskole enhet ska ledas och samordnas av en rektor. Denna ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (Skollagen 2 kap. 9 och 11 §§ *Ledningen av utbildningen*).

## **5. PERSONAL**

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. Utöver förskollärare får i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning och erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. (Skollagen 2 kap.13-14 §§ *Lärare och förskollärare*).

## **6. LOKALER**

Den enskilde huvudmannen ombesörjer ansökan om bygglov för den lokal som tillståndet avser. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där utbildningen är avsedd att bedrivas med godkännande från brand – och miljömyndigheter.

Utbildningen ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med läroplanens krav. Lokalens ska vara säker och tillgänglig.

## **7. MOTTAGANDE OCH URVAL AV BARN**

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte nämnden medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Om det inte finns plats för alla sökande, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner. (Skollagen 8 kap. 18 § *Mottagande*, 19 § *Urval*).

## **8. ÖPPETHÅLLANDE**

Utbildningen ska utgå från familjens behov. Förskola ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars arbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. För förskola gäller ramtiden 6.00–18.30 varje dag, det innebär att förskolan håller öppet dessa tider om behov finns. (Skollagen 8 kap. 5 § *Erbjudande av förskola*).

## **9. ÖVERENSKOMMELSE MED PLATSINNEHAVARE**

Skriftliga överenskommelser om plats ska upprättas mellan platsinnehavaren och den enskilde huvudmannen enligt utbildningskontorets anvisningar.

## **10. BARNOLYCKSFALLSFÖRSÄKRING**

Det är den enskilde huvudmannens uppgift att ombesörja erforderligt försäkringsskydd för verksamheten.

Linköpings kommun ansvarar för försäkringsskydd för barn inskrivna i den enskilda huvudmannens verksamhet på motsvarande sätt som för barn i kommunal verksamhet.

## **11. AVGIFTER**

Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut får inte vara oskäligt höga. (Skollagen 8 kap. 20 § *Avgifter*).

Linköpings kommun tillämpar, efter beslut i kommunfullmäktige, maxtaxa enligt förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet (SFS 2001:160). Maxtaxan utgår från hushållets samlade bruttoinkomst. Den enskilde huvudmannen ansvarar för att inte ta ut högre avgifter än vad maxtaxan föreskriver.

## **12. TYSTNADSPLIKT**

Den som är eller har varit verksam i enskilt driven förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas

personliga förhållanden. (Skollagen 29 kap. 14 § *Tystnadsplikt*).  
Den enskilde huvudmannen svarar för att informera all personal om att tystnadsplikt gäller inom verksamheten.

### **13. REGISTERKONTROLL FRÅN BELASTNINGSREGISTRET**

Den som erbjuds en anställning inom förskolan ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas. (Skollagen 2 kap 31 § )

Den enskilde huvudmannen ansvarar för att rutin upprättas och följs.

### **14. ÅTGÄRDER MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Den enskilde huvudmannen för utbildningen ska se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka diskriminering och kränkande behandling. Det ska varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barnen. När det gäller diskriminering ska den enskilde huvudmannen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder (Skollagen 6 kap skollagen, 3 kap diskrimineringslagen se DO.se samt Skolverkets stödmaterial skolverket.se - *Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda*)

### **15. ANMÄLNINGSSKYLDIGHET**

14 kap.1§ första, andra och fjärde stycket, socialtjänstlagen (2001:453) lyder:

”Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden.”

”Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedrivna enskilda verksamheter som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedrivna enskilda verksamheter inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.”

”Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i andra stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd.”

Skollagen 29 kap 13§ hänvisar till SOL 14 kap

Den enskilde huvudmannen svarar för att rutin finns nertecknad samt att informera all personal om att anmälningsskyldighet, gäller alla inom verksamheten.

## **16. INFORMATIONSSKYLDIGHET**

Nämnden är skyldig att informera om beslut eller förhållanden som påverkar den enskilde huvudmannens verksamhet. Den enskilde huvudmannen är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda platsinnehavare.

## **17. TILLSYN**

### **17.1 Tillsyn**

Kommunen har tillsyn över förskola vars huvudman nämnden har godkänt. (Skollagen 26 kap. *Tillsyn*)

Med tillsyn avses i denna lag en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen.

Kommunen har i sin roll som tillsynsmyndighet rätt att få tillträde till lokaler som används i verksamheten, samt rätt att få upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen. (Skollagen 26 kap. 2, 6 och 7 §§).

### **17.2 Ingripande vid tillsyn**

Kommunen som tillsynsmyndighet får fatta beslut om att avstå från ingripande, föreläggande, tilldela anmärkning eller återkalla ett godkännande. (Skollagen 26 kap. *Ingripanden vid tillsyn*).

## **18. ÄNDRINGAR**

### **18.1 Förändringar**

Skär förändringar av väsentlig betydelse i verksamheten krävs nytt godkännande. Detta gäller t.ex. när verksamheten överläts på någon annan, vid förändring av antalet platser i verksamheten, av verksamhetens ideologiska och pedagogiska inriktning och vid byte av lokal. Byte av rektor och styrelse ska alltid anmälas. En huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till utbildningskontoret inom en månad efter att bytet av person har genomförts. ( Skollagen 2 kap 5b§)

### **18.2 Avslutande av verksamhet**

Den enskilde huvudmannen kan begära att godkännandet ska avslutas om verksamheten upphör. Utbildningskontoret och platsinnehavarna måste då informeras i god tid, senast 6 månader innan verksamheten upphör.

## **19. ÖVERKLAGANDE**

Nämndens beslut om godkännande får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol(Skollagen 28 kap. 5 § punkt 1, *Överklagande hos allmän förvaltningsdomstol*).

## **20. BIDRAG**

### **20.1 Bidrag från hemkommunen**

Hemkommunen ska lämna bidrag till den enskilde huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten. Bidraget består av grundbelopp och i vissa fall tilläggsbelopp. Nämnden fattar årligen beslut om nivåer i grundbelopp på samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. (Skollagen 8 kap. 21-23 §§, *Bidrag från hemkommunen*).

### **20.2 Berättigad till bidrag**

Bidragsskyldigheten gäller bara i den omfattning som barnet ska erbjudas förskola enligt skollagen 8 kap. 4-7 §§.(Skollagen 8 kap 24 §)

### **20.3 Utbetalning av bidrag**

Utbetalning sker månadsvis i (förskott) senast den 22:a i varje månad. Avstämning av antal ersättningsberättigade barn sker den 15:e varje månad. Det är den enskilde huvudmannens skyldighet att rapportera till utbildningskontoret ersättningsberättigade barn senast den 1:a innevarande månad. I det fall den enskilde huvudmannen lämnat felaktigt underlag för utbetalning av bidrag och för mycket bidrag erhållits ska det återbetalas. Har felaktigt bidrag betalats ut på grund av utbildningskontorets försumlighet ska detta snarast rättas till.

### **20.4 Återkrav av utbetalade medel**

Om verksamheten av någon anledning upphör ska nämndens fordran på den enskilda huvudmannen regleras. Om för mycket bidrag utbetalats ska det återbetalas. I de fall det framkommer att verksamheten avviker från det godkännande nämnden lämnat kan nämnden hålla inne utbetalning av bidrag och eventuella andra medel som beviljats verksamheten.

## **21. ERSÄTTNINGAR**

### **21.1 Grundbelopp**

Grundbeloppet fastställs för det kommande året i anslutning till att nämnden tar beslut om sin internbudget. Eventuella pris- och lönejusteringar kan komma att påverka grundbeloppet under året. Beslut om grundbelopp erhålls för varje enskild huvudman.

I de fall den enskilde huvudmannen själv administrerar och tar in avgifter reduceras grundbeloppet

### **21.2 Tilläggsbelopp**

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet är individuellt bestämt utifrån barnets behov. Ansökan om tilläggsbelopp sker på särskilt angiven blankett. Beslut fattas efter ansökan.



### 21.3 Utjämningspeng

Resurser för särskilda förutsättningar fördelas efter två kriterier, föräldrars utbildningsnivå och andelen utomnordiskt födda barn. Verksamheterna rangordnas efter föräldrarnas utbildningsnivå och hur många utomnordiskt födda barn som finns inskrivna. Mätningen görs två gånger per år. Enskilda huvudmän liksom kommunala verksamheter rangordnas tillsammans och efter samma princip.

### 21.4 Lokalkostnader

I de fall nämnden inte upplåter lokal, utgår ersättning för lokalkostnad med en ersättning per inskrivet barn. Ersättningen fastställs för det kommande året i anslutning till att nämnden tar beslut om sin internbudget. I dessa fall erhålls beslut om lokalersättning för varje enskild huvudman.

### 21.5 Kompensation för mervärdesskatt

Ersättningen är för närvarande 6 procent.

### 21.6 Andra medel

Andra medel kan utgå till följd av t ex riktade statsbidrag och särskilda utvecklingsmedel enligt samma principer som för den kommunalt drivna utbildningen.