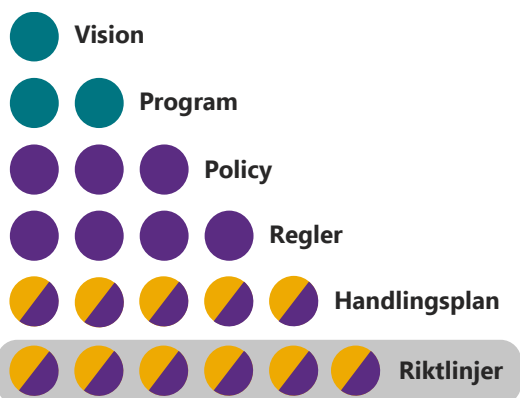




Kumla kommun

# Riktlinjer för godkännande av fristående förskola, fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Kumla kommun



## Innehåll

1. Inledning .....	4
Allmänt .....	4
2. Ansökan .....	5
Krav på ansökan .....	5
Beskrivning och utvärdering av verksamheten i ansökan .....	5
Ägar- och ledningsprövning för förskola .....	5
Vad händer efter ansökan har lämnats in? .....	6
3. Villkor kring personal .....	6
Registerkontroll .....	6
Tystnadsplikt .....	6
Vikariesystem .....	6
4. Villkor kring barnen .....	7
Barngruppernas sammansättning .....	7
Barnens säkerhet .....	7
Olycksfallsförsäkring .....	7
Anmälningsskyldighet .....	7
Hantering av känsliga handlingar .....	7
5. Lokaler för verksamhet som inte bedrivs i hemmet .....	7
Säkerhet .....	8
Elsäkerhet .....	8
Egenkontroll .....	8
6. Lokaler för verksamhet som bedrivs i hemmet .....	8
Säkerhet .....	8
Elsäkerhet .....	9
Egenkontroll .....	9
7. Administration .....	9
Hantering av kö, ansökan och uppsägning .....	9
Föräldraavgift .....	9
8. Planer mot kränkande behandling och diskriminering .....	9
9. Övriga villkor .....	10
F-skattsedel eller motsvarande .....	10
Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar .....	10

Allmänna dataskyddsförordningen.....	10
Drift i händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid.....	11
Informationsskyldighet.....	11
10. Vid verksamhetsförändringar.....	11
Nytt godkännande krävs .....	11
Upphörande av verksamhet.....	12
11. Förutsättningar för bidrag från kommunen.....	12
Grundbelopp .....	12
Avgiftsfri allmän förskola.....	13
Tilläggsbelopp.....	13
De enskilda verksamheterna är öppna för alla med två undantag.....	13
Öppethållande.....	14
Utbetalning av bidrag .....	14
Bidrag för egna barn i pedagogisk omsorg .....	14
Kompensation för mervärdesskatt.....	14
12. Tillsyn .....	14
Tillträde till lokaler och andra utrymmen.....	15
Vid eventuella missförhållanden .....	15
Föreläggande .....	15
Anmärkning.....	15
Avstående från att ingripa .....	15
Återkallelse.....	15
13. Överklagande .....	16

Beslutande: Nämnd för livslångt lärande  
 Datum och paragraf: 2021-12-09, § 161  
 Dokumentansvarig: Verksamhetschef förskola  
 Revideras: Vid behov  
 Gäller till: Tillsvidare

# 1. Inledning

Den som vill starta och driva fristående förskola, fritidshem eller enskild pedagogisk omsorg ska göra en ansökan till nämnd för livslångt lärande som beslutar om godkännande. Beslut om godkännande ger rätt till bidrag som utgår ifrån nämndens aktuella budget. Nämnd för livslångt lärande bedömer kvalitet och säkerhet med utgångspunkt från skollagen, läroplanen, Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan och det som ytterligare beskrivs i detta dokument.

Ansökan om godkännande ska vara skriftlig och inlämnas till nämnd för livslångt lärande. Ansökan ska innehålla en beskrivning av verksamhet, personal, barngrupp och lokaler så att nämnd för livslångt lärande ska kunna bedöma kvalitet och säkerhet samt för verksamheten nödvändig kompetens. Om det är ett bolag, en förening eller en stiftelse som ansöker om godkännande ska ansökan innehålla bolagsordning eller stadgar, där firmatecknare ska framgå. Uppllysning om ekonomisk status ska lämnas i ansökan. Godkännande får inte överlåtas utan beslut från nämnd för livslångt lärande. Tillsynsansvar åligger nämnden.

## Allmänt

Fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ska bedrivas i enlighet med de nationella styrdokument som är gällande oavsett huvudman. Nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, lokala styrdokument inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för styrdokument. Innehavare av godkännande och rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman.

Statliga styrdokument kan hämtas på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) och [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se). De styrdokument som gäller för Kumla kommuns verksamheter kan hämtas på kommunens hemsida [www.kumla.se](http://www.kumla.se).

## Lagar

- Skollagen (2010:800).
- Prop. 2009/10:157) Bidrag på lika villkor
- Diskrimineringslagen (2008:567).
- Socialtjänstlagen (2001:453).

## Förordningar

- Skolförordningen (2011:185)

## Övriga föreskrifter och allmänna råd

- Läroplan för förskolan (Lpfö 18)
- Allmänna råd finns för förskolan, pedagogisk omsorg, fritidshem och för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling

## Kommunens regler och riktlinjer

- Regler och avgiftstaxa för förskoleverksamhet och skolbarnomsorg
- Riktlinjer för tilläggsbelopp
- Riktlinje för tillsyn av fristående förskola i Kumla kommun

## 2. Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet, fritids och enskild pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos nämnd för livslångt lärande som beslutar om godkännande. Ansökan gällande godkännande och rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ. Ansökan ska göras på en särskild blankett som kan hämtas på [www.kumla.se](http://www.kumla.se). Ansökan ska följa dessa riktlinjer och de anvisningar som finns på kommunens hemsida.

### Krav på ansökan

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form av bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket.

Huvudmannen ska lämna utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska bifogas ansökan i obrutet kuvert.

### Beskrivning och utvärdering av verksamheten i ansökan

Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument.

Huvudmannen ska beskriva hur verksamheten årligen ska utvärderas. Inför varje arbetsår ska en verksamhetsplan formuleras och dokumenteras. Mål ska formuleras och vara uppföljningsbara.

### Ägar- och ledningsprövning för förskola

Sedan 2019 gäller nya bestämmelser som förtydligar kravet på att huvudmannen för en fristående förskola har ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet, krav på erfarenhet och lämplighet. Det innebär att det för att godkännas som huvudman krävs att:

- Den enskilde har utbildning eller erfarenhet för att kunna erbjuda en god omsorg och pedagogisk verksamhet.
- Den enskilde har insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten (såsom skollagstiftning, arbetsmiljölagstiftning, arbetsrättsliga samt ekonomiska regelverk) (fr.o.m. 1 januari 2019).
- Det finns ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten (fr.o.m. 1 januari 2019).
- Den enskilde bedöms lämplig att bedriva förskoleverksamhet (om sökande är en juridisk person ska samtliga företrädare för denna bedömas vara lämpliga) (fr.o.m. 1 januari 2019).

- Den enskilde ser till att läroplanen för förskola och Kumla kommuns riktlinjer efterlevs och att verksamhetens kvalitet och säkerhet håller samma nivå som motsvarande kommunal verksamhet.

### **Vad händer efter ansökan har lämnats in?**

När en ansökan har inkommit till nämnd för livslångt lärande handläggs ansökan på förvaltningen. Sökanden kontaktas om ansökan behöver kompletteras etc. Handläggningstiden är cirka två månader om ansökan är komplett.

## **3. Villkor kring personal**

Huvudmannen är arbetsgivare för eventuell personal och svarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Det innefattar bland annat kännedom om

- lagen om anställningsskydd,
- arbetsmiljölagen, samt
- kollektivavtal angående löne- och anställningsvillkor.

Kumla kommun ställer som krav att även fristående verksamheter ska ha kollektivavtal eller minst kollektivavtalsliknande villkor för eventuella anställda.

För att det ska finnas möjlighet att utveckla en verksamhet av god kvalitet ska det finnas

- legitimerade förskollärare och utöver det personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. (enligt kommunens norm eller i högre utsträckning), och
- en förskolechef (rektor efter 1 juli 2019) enligt skollagen som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Huvudmannen ansvarar för att all personal följer gällande styrdokument.

### **Registerkontroll**

Huvudmannen ska göra registerkontroll med utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen för alla tjänstgörande personer.

### **Tystnadsplikt**

Huvudmannen ska se till att all personal inom verksamheten informeras om den tystnadsplikt som råder för uppgifter om enskildas personliga förhållanden enligt 29 kap. 14 § skollagen.

### **Vikariesystem**

Huvudmannen ansvarar för att det finns ett vikariesystem för de anställda.

## 4. Villkor kring barnen

### **Barngruppernas sammansättning**

Barngrupperna ska ha lämplig sammansättning och storlek så att behovet av säkerhet och tillsyn samt utveckling och lärande tillgodoses.

### **Barnens säkerhet**

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Dokumenterade och aktuella rutiner för eventuella kriser ska finnas.

Barnens närvaro och frånvaro ska registreras dagligen. Närvarolistorna ska sparas och listor för de senaste sex månaderna ska finnas tillgängliga vid inspektion.

### **Olycksfallsförsäkring**

Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring. Mer information finns på [www.kumla.se](http://www.kumla.se).

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras.

### **Anmälningsskyldighet**

Av 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) framgår att yrkesverksamma vars verksamhet berör barn och ungdom 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. Det innebär också en skyldighet att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd.

Huvudmannen ska informera all personal om att anmälningsskyldighet enligt ovan gäller inom den enskilda verksamheten.

### **Hantering av känsliga handlingar**

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

## 5. Lokaler för verksamhet som inte bedrivs i hemmet

Huvudmannen ansvarar för att nödvändiga tillstånd för verksamhetens bedrivande, införskaffas och upprätthålls. Verksamheten kan bedrivas i såväl kommunala som privatägda lokaler.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler eller motsvarande, där hänsyn är tagen till barns behov av aktiviteter inom- och utomhus, vila och god arbetsmiljö. Lokalerna ska möjliggöra pedagogisk verksamhet i linje med

styrdokumentens krav. Lokalerna ska även uppfylla lagstadgade krav och ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet.

Huvudmannen ska ordna bygglov för den verksamhet som tillståndet avser. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas samt godkännande från brand- och miljömyndigheter. Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna ha fått nödvändiga tillstånd/godkännande hos följande myndigheter:

- Myndighet med ansvar för miljölagstiftning och livsmedelskontroll.
- Myndighet med ansvar för räddningstjänst.
- Myndighet med ansvar för bygglov och planärenden.

### **Säkerhet**

Huvudmannen ska ansvara för att inom- och utomhusmiljön är barnsäkert utformad och anpassad till de barn som vistas där. Inventarier, leksaker och annat pedagogiskt material ska vara anpassat till barnens ålder utifrån ett säkerhetsperspektiv.

### **Elsäkerhet**

Huvudmannen ska tillämpa Elsäkerhetsverkets (eller motsvarande) föreskrifter som gäller för verksamheten, exempelvis när det gäller periodisk elsäkerhetskontroll.

### **Egenkontroll**

Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll enligt gällande miljölagstiftning.

## **6. Lokaler för verksamhet som bedrivs i hemmet**

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler eller motsvarande, där hänsyn är tagen till barns behov av aktiviteter inom- och utomhus, vila och god arbetsmiljö. Lokalerna ska möjliggöra pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska även uppfylla lagstadgade krav och ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet.

### **Säkerhet**

Huvudmannen ska ansvara för att inom- och utomhusmiljön är barnsäkert utformad och anpassad till de barn som vistas där. Inventarier, leksaker och annat pedagogiskt material ska vara anpassat till barnens ålder utifrån ett säkerhetsperspektiv.



### **Elsäkerhet**

Huvudmannen ska tillämpa Elsäkerhetsverkets (eller motsvarande) föreskrifter som gäller för verksamheten, exempelvis när det gäller periodisk elsäkerhetskontroll.

### **Egenkontroll**

Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll enligt gällande miljölagstiftning.

## **7. Administration**

### **Hantering av kö, ansökan och uppsägning**

Huvudmannen ansvarar för att administrera verksamhetens kösystem, ansökan och uppsägning. Vårdnadshavarna söker och säger upp omsorgsplatsen direkt till den fristående förskolan, fritidshem eller enskilda pedagogiska omsorgen.

Huvudmannen ska skyndsamt meddela förvaltningen om barn som önskat plats i den enskilda verksamheten inte kan placeras inom fyra månader.

### **Föräldraavgift**

Eftersom Kumla kommun tillämpar maxtaxa ska den omfatta all förskoleverksamhet såväl kommunalt som fristående bedriven verksamhet, om inte den enskilda verksamheten vill tillämpa en lägre taxa.

Det är huvudmannens ansvar att fakturera vårdnadshavarna föräldraavgiften.

## **8. Planer mot kränkande behandling och diskriminering**

I både diskrimineringslagen (2008:567) och 6 kap. skollagen finns bestämmelser som har till ändamål att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Bestämmelserna förbjuder diskriminering och kränkande behandling och ställer krav på att verksamheterna bedriver ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter och för att förebygga trakasserier och kränkande behandling. Om trakasserier eller andra kränkningar äger rum i eller i samband med verksamheten är huvudmannen skyldig att utreda och åtgärda det inträffade.

Enligt diskrimineringslagen ska huvudmannen varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier.

Enligt skollagen ska huvudmannen se till att det varje år upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever (6 kap. 8 § skollagen).

## 9. Övriga villkor

### **F-skattsedel eller motsvarande**

Verksamheten ska bedrivas yrkesmässigt som näringsverksamhet. Huvudmannen ska av skattemyndigheten ha godkänts för F-skatt eller motsvarande 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 organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, räkenskapsår, revisor etc. finnas.

### **Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar**

Utbetalning av bidrag kan inte göras till huvudman som saknar F-skattebevis eller som i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

En huvudman ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklarationer ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

### **Allmänna dataskyddsförordningen**

Den allmänna dataskyddsförordningen innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen började gälla den 25 maj 2018 och ersatte då personuppgiftslagen (PuL). Förordningen gäller även fristående verksamheter.

Alla verksamheter ska enligt dataskyddsförordningen ha en personuppgiftsansvarig och i förekommande fall personuppgiftsbiträde. Med ett personuppgiftsbiträde avses någon som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

Den som är personuppgiftsansvarig ska även vidta lämpliga åtgärder för att skydda de personuppgifter som hanteras och personuppgifter ska inte vara tillgängliga för andra än de som behöver det i sin yrkesutövning.

Den personuppgiftsansvarige ska även se till att personuppgifter inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen, uppgifter som inte längre behövs i verksamheten ska alltså gallras så snart det är möjligt.

Både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden är enligt dataskyddsförordningen skyldiga att föra ett register över sina behandlingar av personuppgifter. Vad som ska finnas med i förteckningen framgår i förordningen, till exempel ändamålen med behandlingen, beskrivning av kategorierna av

registrerade och kategorierna av personuppgifter, eventuella externa mottagare av personuppgifterna och om uppgifter förs över till tredje land (land utanför EU). Vårdnadshavare har rätt begära registerutdrag för att få information om vilka personuppgifter om deras barn och dem som den fristående förskolan hanterar.

Organisationer som hanterar personuppgifter är skyldiga att anmäla personuppgiftsincidenter till Datainspektionen, som är tillsynsmyndighet på området. En personuppgiftsincident innebär att det finns misstanke om att GDPR:s regler om hantering av personuppgifter inte följts. Det kan handla om situationer där en organisation noterat interna brister i hanteringen av personuppgifter eller t.ex. en databas har varit utsatt för intrång - vilket har inneburit att personuppgifter har spridits i strid med GDPR.

### **Drift i händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid**

I händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid ska huvudmannen inordna driften av sin verksamhet under kommunens krisledning.

### **Informationsskyldighet**

Nämnd för livslångt lärande är skyldig att informera huvudmannen om beslut och förhållanden som påverkar huvudmannens verksamhet. Huvudmannen är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda föräldrar.

Förvaltning för livslångt lärande ansvarar för att informera om den enskilda verksamheten, exempelvis på webben och i informationsmaterial. Huvudmannen ansvarar för att förse förvaltningen med relevant information.

## **10. Vid verksamhetsförändringar**

### **Nytt godkännande krävs**

Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss enhet. Om verksamheten ändras ska ansökan om ett nytt godkännande göras. Detta exempelvis innebära:

- byte av lokal
- verksamhetens omfattning, ideologiska och/eller pedagogiska inriktning ändras
- verksamheten ska överlåtas till någon annan
- huvudmannen önskar förändra det maximala platsantalet
- flytt av verksamheten inom en fastighet (huskropp)

Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan ändringen planeras träda i kraft.

## Upphörande av verksamhet

Om verksamheten ska upphöra måste huvudmannen informera förvaltningen för livslångt lärande och föräldrar om detta i god tid, önskvärt är minst fyra månader i förväg.

## 11. Förutsättningar för bidrag från kommunen

Kommunen lämnar bidrag till godkänd verksamhet för varje barn som finns inskrivet i verksamheten. Barnen ska vara bosatta i Sverige och folkbokförda i Kumla kommun, vars föräldrar förvärvsarbetar, studerar, är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen, är arbetslösa och aktivt söker arbete eller till följd av barnets eget behov.

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

### Grundbelopp

Bidragets storlek beslutas av nämnd för livslångt lärande årligen utifrån nämndens aktuella budget. Utbetalning av bidrag kan enbart göras till huvudmän som har fått beslut om godkännande. Bidrag utgår endast för barn som är folkbokförda i Kumla kommun.

Enligt 8 kap. 21 § skollagen gäller särskilda bidragsregler för förskola och annan pedagogisk verksamhet. Bidrag ska (enligt 8 kap. 22 § skollagen och 14 kap. 4 och 5 §§ skolförordningen) ges till:

- omsorg och pedagogisk verksamhet och avse kostnader för förskolechef eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader,
- pedagogiskt material och utrustning och avse kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader,
- administration och avse administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och fritidshem och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg,
- måltider och avse kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader,
- mervärdesskatt och avse ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp), och

- lokalkostnader och avse kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel, kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering.

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen verksamhet.

### **Avgiftsfri allmän förskola**

Enligt Skollagen ska allmän förskola för tre- till femåringar erbjudas alla barn från och med 1 september det år barnet fyller tre år till och med 31 maj det år barnet fyller 6 år och börjar i förskoleklass. Detta betyder att ett barn har rätt till en plats i allmän förskola även om den redan har en plats inom pedagogisk omsorg, det vill säga ha två placeringar.

#### ***Bidragsbelopp vid fler än en placering***

Om ett barn tas emot i två olika enskilda verksamheter eller om ett barn tas emot både i pedagogisk omsorg och i en kommunal förskola är kommunen inte skyldig att lämna ett samlat bidragsbelopp som är högre än om barnet endast tagits emot i en kommunal verksamhet.

I de fall tre- till femåringar vistas i fristående pedagogisk omsorg och vårdnadshavaren även önskar allmän förskola, minskar därför bidragsbeloppet med 33%.

### **Tilläggsbelopp**

Tilläggsbelopp (14 kap. 23 § skollagen, 14 kap 8 § skolförordningen) ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet avser assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder som inte har anknytning till den vanliga undervisningen samt bidrag för barn som ska erbjudas modersmålstöd. Bidrag fastställs och utbetalas efter prövning i varje enskilt fall.

Ansökan om tilläggsbelopp ställs till förvaltning för livslångt lärande när verksamheten tar emot ett barn med omfattande behov av särskilt stöd.

### **De enskilda verksamheterna är öppna för alla med två undantag**

Skollagen ger de enskilda verksamheterna möjlighet till avsteg från öppenhetskravet i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg när det gäller följande två situationer (8 kap. 18 §):

1. Med anledning av verksamhetens särskilda karaktär (t.ex. medlemskap i föräldrakooperativ eller om förskolan särskilt riktar sig till barn med behov av särskilt stöd etc.). Huvudmannen ska då ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg i samband med ansökan.
2. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för barn som har omfattande behov av särskilt stöd om det medför betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen. I dessa fall

behöver huvudmannen inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om tilläggsbelopp inte utgår till barnet på grund av detta.

### **Öppethållande**

Förskoleverksamhet ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det är i övrigt upp till huvudmannen att besluta om mellan vilka klockslag verksamheten har öppet.

Förskoleverksamheten ska också tillhandahållas för barn vars föräldrar/vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldralediga med minst 15 timmar per vecka.

### **Utbetalning av bidrag**

Huvudmannen ansvarar för att fakturera Kumla kommun. Fakturering sker månadsvis i efterskott, senast den 15e varje månad.

Vid fakturering ska underlag om de barn som är inskrivna och deltar i verksamheten vid tidpunkten för fakturering bifogas. Om antalet barn som huvudmannen rapporterat in är felaktigt, kan utbetalt belopp återkallas. Vid behov kan stickprovskontroller av barnantal genomföras.

### **Bidrag för egna barn i pedagogisk omsorg**

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras förälder arbetar, får bidrag inte lämnas för fler sådana barn än det antal andra barn som tagits emot.

### **Kompensation för mervärdesskatt**

För de fristående huvudmän som får merkostnader på grund av mervärdesskatt utbetalar kommunen kompensation. Bidraget är för närvarande sex procent beräknad på det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp).

## **12. Tillsyn**

Det är kommunen som enligt Skollagen (2010:800) 26 kap. 4 § ansvar för tillsyn över förskola vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 5 §. Kumla kommun är tillsynsmyndighet och nämnd för livslångt lärande kontrollerar att den fristående verksamheten lever upp till enligt vad som anges i skollag, förskolans läroplan och kommunala riktlinjer.

Tillsynen omfattar följande områden:

- 1. Förutsättningar**  
Tillgång till utbildning och omsorg samt resurser.
- 2. Verksamhet**  
Pedagogisk verksamhet och undervisning samt arbetsmiljö och delaktighet

### **3. Resultat**

Kunskap, utveckling och lärande

Mer information om tillsyn finns i "Riktlinje och information gällande Kumla kommuns tillsyn av fristående förskolor", NLL 2018/344.

#### **Tillträde till lokaler och andra utrymmen**

Tillsynsmyndigheten har rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har därför, i den omfattning det behövs för tillsynen, rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten.

Tillsyn kan genomföras både planerat och oannonserat, men minst vid ett tillfälle per år. Vid tillsyn har förvaltningen eller den som nämnden uppdrar till, rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas. Tillsynen ska dokumenteras.

#### **Vid eventuella missförhållanden**

Tillsynsmyndighet har enligt Skollagen kap. 26 möjlighet till följande ingripanden:

##### **Föreläggande**

Tillsynsmyndigheten förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslut om rätt bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart. Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna. Enligt 27 § får ett föreläggande enligt 26 kap. förenas med vite.

##### **Anmärkning**

Enligt 11 § får en tillsynsmyndighet istället för att meddela ett föreläggande tilldela huvudmannen en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.

##### **Avstående från att ingripa**

Enligt 12 § får en tillsynsmyndighet avstå från att ingripa om

- överträdelsen är ringa,
- den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

##### **Återkallelse**

Ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som tillsynsmyndigheten har meddelat kan i olika fall återkallas. Enligt 13 § får en tillsynsmyndighet återkalla

ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som myndigheten har meddelat om

- ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och
- missförhållandet är allvarligt.

### **13. Överklagande**

Av 28 kap. 5 § skollagen framgår att följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol:

Beslut om

- godkännande, 2 kap. 5,
- återkallelse av godkännande, 26 kap. 13 eller 14 §,
- bidragets storlek, 8 kap. 21 §,
- rätt till bidrag, 25 kap. 10 eller 15 §,
- återkallelse av rätt till bidrag, 26 kap. 13 §,
- bidrag enligt 25 kap. 11 §,
- tillfälligt verksamhetsförbud, 26 kap. 18 §, och
- vitesföreläggande, 26 kap. 27 §.



## **Information till den registrerade vid inhämtandet av personuppgifter vid ansökan om godkännande av fristående förskola, fritidshem och enskild pedagogisk omsorg**

Uppgifterna du lämnar kommer behandlas av nämnd för livslångt lärande i Kumla kommun som du enklast når via servicecenter, 019-58 80 00 eller [servicecenter@kumla.se](mailto:servicecenter@kumla.se).

Kumla kommun har ett dataskyddsbud som du enklast kontaktar genom att mejla [dataskyddsbud@kumla.se](mailto:dataskyddsbud@kumla.se) eller ringa 019-58 80 00. Dataskyddsbudet har som uppgift att bland annat kontrollera att kommunen följer EU:s dataskyddsförordning, som gäller som lag i Sverige och har ersatt personuppgiftslagen (PUL), och att samarbeta med Datainspektionen som är tillsynsmyndighet för behandling av personuppgifter.

Nämnden kommer behandla personuppgifterna du lämnar i syfte att planera för och bedriva verksamhet i förskola enligt skollagen.

Vi kommer behandla dina personuppgifter med stöd av allmänna dataskyddsförordningen och artikel 6.1 c och 6.1 e. Dina personuppgifter sparas så länge nämnden har behov av att handlägga ditt ärende.

Du har rätt att begära att kommunen rättar dina personuppgifter om de är felaktiga, att kommunen raderar dina personuppgifter eller att invända mot att personuppgifterna behandlas. Kommunen har dock rätt att under vissa förutsättningar inte tillmötesgå din begäran. Du har även rätt att få bekräftelse på om dina personuppgifter behandlas, vilka personuppgifter det är och viss annan information knuten till det, så kallat registerutdrag. För att begära registerutdrag kan du använda vår e-tjänst som du når via [www.etjanst.kumla.se](http://www.etjanst.kumla.se), skriv register i sökrutan så dyker den upp. Du kan bara begära registerutdrag för dina egna personuppgifter.

Om du anser att nämnden behandlar dina personuppgifter felaktigt, utan rättslig grund eller om du har andra frågor kring nämndens behandling av dina personuppgifter så har du rätt att lämna klagomål till Datainspektionen.

---