

# Riktlinje för att starta och bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Ragunda kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 19 april

**Dokumenttyp:** Riktlinje  
**Diarienummer:** KS 2022/133  
**Giltighetstid:** Tillsvidare  
**Dokumentansvarig:** Förvaltningschef, Barn och utbildning

## Riktlinje för att starta och bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Ragunda kommun

### Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Krav för att bedriva fristående verksamhet.....	4
2.1 Ägar- och ledningsprövning.....	4
2.2 Kvalitetskrav.....	6
2.2.1 Krav på förskola.....	6
2.2.2 Rektors ansvar i förskola och fritidshem.....	7
2.2.3 Krav på personal i förskola .....	8
2.2.4 Krav på fritidshem.....	8
2.2.5 Krav på personal i fritidshem.....	8
2.2.6 Krav för pedagogisk omsorg.....	8
2.2.7 Krav på personal i pedagogisk omsorg.....	10
2.2.8 Barngruppens sammansättning.....	10
2.2.9 Övriga krav .....	10
3. Förutsättningar för godkännande och rätt till bidrag.....	12
3.1 Ansökan om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem .....	12
3.1.1 Område och lokal .....	13
3.1.2 Verksamhetsbeskrivning .....	13
3.1.3 Personal.....	13
3.1.4 Rektor (avser förskola).....	13
3.1.5 Skolchef.....	14
3.1.6 Kvalitet och säkerhet.....	14
3.1.7 Plan mot diskriminering och kränkande behandling .....	14
3.1.8 Ekonomi/budget .....	14
3.1.9 Bolagsinformation.....	14
3.1.10 Ägar- och ledningsprövning för fristående förskolor och fritidshem.....	15

3.2 Pedagogisk omsorg.....	15
3.2.1 Område och lokal .....	16
3.2.2 Verksamhetsbeskrivning.....	16
3.2.3 Personal.....	16
3.2.4 Kvalitet och säkerhet.....	16
3.2.5 Ekonomi/budget .....	17
3.2.6 Bolagsinformation.....	17
3.2.7 Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	17
3.3 Granskning och beslut om godkännande .....	17
3.4 Bidrag .....	18
3.5 Vid förändring.....	19
3.6 Avslut på egen begäran.....	19
4. Etableringskontroll.....	19
5. Tillsyn.....	20
5.1 Huvudmannens ansvar .....	21
5.2 Arbetsgång.....	22
5.3 Olika typer av beslut och vad de innebär.....	22
5.3.1 Föreläggande.....	22
5.3.2 Föreläggande med vite .....	22
5.3.3 Anmärkning .....	22
5.3.4 Avstående från ingripande.....	23
5.3.5 Återkallelse .....	23
5.3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud .....	23
5.3.7 Uppföljning av tillsynsbeslut .....	23
6. Överklagan .....	23
7. Referenser.....	24
Styrdokument .....	24

## 1. Inledning

Enligt Skollagen (2010:800) 2 kap. 7 § ska den som vill driva en förskola eller ett fristående fritidshem ha godkännande av den kommun där verksamheten ska bedrivas. Enligt Skollagen 25 kap. 10 § ska den kommun där en enskild bedriver pedagogisk omsorg efter ansökan besluta att huvudmannen har rätt till bidrag.

Enskild som innehar godkännande att bedriva någon av ovanstående fristående verksamheter benämns i dessa riktlinjer som huvudman.

Barn- och utbildningsförvaltningen beslutar i ärenden om godkännande av enskild huvudman för förskola, fritidshem och för pedagogisk omsorg. Barn- och utbildningsförvaltningen är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet. För tillsynen gäller 26 kap. Skollagen (2010:800).

Syftet med dessa riktlinjer är att redogöra för de bestämmelser enligt Skollagen (2010:800) och andra styrdokument för fristående förskola, fristående fritidshem samt fristående pedagogisk omsorg som Ragundas kommun granskar då en ansökan inkommit för att bedriva någon av dessa verksamheter. Riktlinjerna redovisar och förtydligar även de rutiner som finns gällande Ragundas kommuns tillsynsansvar av fristående verksamheter då det exempelvis vid en tillsyn kan framkomma information som leder till återkallelse av godkännande och rätt till bidrag.

Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och vilken utförare som är huvudman för verksamheten. Barnets bästa ska vara utgångspunkten för all utbildningsverksamhet, något som stärkts ytterligare i och med Barnkonventionens status som svensk lag från 1 januari 2020.

Varje huvudman ska sätta sig in i och följa de lagar och bestämmelser som gäller för verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumentet.

I Skollagen regleras vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att ansökan ska godkännas. Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som framgår av skollag samt andra styrdokument. Arbetsmiljölagen samt andra lagar och förordningar som gäller för verksamheten ska också följas. Huvudmän som godkänts av kommunen att bedriva enskild fristående

förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg i Ragunda kommun och därmed har rätt till bidrag ska följa föreliggande riktlinjer.

Barn- och utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis, politiska beslut i kommunen eller andra förtydliganden. Huvudmannen för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinjer för godkännande och bidrag. Riktlinjerna finns att hämta på [www.ragunda.se](http://www.ragunda.se).

## 2. Krav för att bedriva fristående verksamhet

Alla huvudmän för utbildning - i detta fall enskilda huvudmän - har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i Skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av Skollagen eller andra befintliga styrdokument gällande utbildningen (Skollagen, 2 kap. 8 §).

Huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga verksamheten ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls (se Skollagen, 4 kap. 3 och 5 §§).

Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt Skollagen, oavsett var i landet den ges (Skollagen 1 kap.9 §).

Den fristående verksamheten ska bedrivas enligt Skollagen, aktuell läroplan samt allmänna råd: läroplan för förskolan, läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, läroplan för grundsärskolan allmänna råd för fritidshem, allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete, FN:s barnkonvention samt eventuellt andra styrdokument från Skolverket.

### 2.1 Ägar- och ledningsprövning

Från och med 1 januari 2019 finns det ytterligare särskilda krav för fristående huvudmän för att bedriva verksamhet. Dessa innebär att huvudmannen ska ha insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. För kommunens del innebär detta att ägar- och ledningsprövning ska utföras vid handläggningen av ansökan om godkännande, om förändringar görs inom ägar- och ledningspersonkretsen samt vid tillsyn av fristående förskolor och vissa

fristående fritidshem. Med fristående fritidshem avses sådana som inte anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola som kommunen gett sitt godkännande till. Syftet är att säkerställa att huvudmannen och medlemmarna i ledningskretsen har insikt i verksamhetens lagstiftning, ekonomiska förutsättningar och är lämpliga för uppdraget.

De skärpta kraven omfattar dock inte pedagogisk omsorg och påverkar därmed inte kommunens godkännande och tillsyn av sådan verksamhet i enskild regi.

Av 2 kap. 5§ Skollagen framgår att enskilda efter ansökan får godkännas som huvudmän för förskola och fritidshem. Godkännande ska lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a § 1–4 bedöms lämpliga.

Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

För att godkännande ska lämnas krävs därutöver att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendetsom anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskole enhet.

Om ändringar sker inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola eller fristående fritidshem ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (Skollagen, 2 kap. 5 b §). När anmälan om förändringar inkommit gör utbildningsavdelningen en bedömning om en ny ägar- och ledningsprövning ska göras i närtid eller om det kan vänta till nästa regelbundna tillsyn.

## 2.2 Kvalitetskrav

Den fristående verksamheten ska utgå från demokratiska värderingar och motverkakränkande behandling. Verksamheten behöver också säkerställa att barn i behov av särskilt stöd får tillgång till detta stöd, och att sådana stödinsatser följs upp och utvärderas inom ramen för verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Den som erbjuds en anställning inom förskolan, fritidshemmet eller inom annan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. Skollagen 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 uppvisat registerutdrag får inte anställas.

Rektor vid den fristående verksamheten ska informera samtliga anställda om deras anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453), samverka och anmäla till socialnämnden enligt 29 kap. 13§ Skollagen och tystnadsplikt enligt 29 kap. 14§ Skollagen.

### 2.2.1 Krav på förskola

Förskolan har ett eget kapitel i Skollagen, kapitel 8. Där finns bland annat bestämmelser som reglerar utbildningens syfte, när barn ska erbjudas förskola, barngrupper och miljö, och vad som gäller för särskilt stöd och utvecklingssamtal. Det är riksdagen som beslutar om Skollagen.

Förutom det egna kapitlet i Skollagen omfattas förskolan även av flera skolformsövergripande kapitel: kapitel 1–4 och 6. I kapitel 1 finns inledande bestämmelser för skolväsendet, definitioner av begrepp som exempelvis undervisning och utbildning, syftet med utbildningen och hur den ska utformas. I kapitel 2 finns bland annat bestämmelser om huvudmän, resursfördelning och ledningen av utbildningen. Kapitel 3 handlar om barns utveckling mot målen.

Kapitel 4 handlar om kvalitet och inflytande, dokumentation, vårdnadshavare och systematiskt kvalitetsarbete. Kapitel 6 handlar om åtgärder mot kränkande behandling.

Alla kommunala och fristående förskolor ska följa läroplanen (Lpfö 18). Läroplanen beslutas av regeringen och består av två delar: 1. Förskolans värdegrund och uppdrag samt 2. Mål och riktlinjer. De två delarna ska ses som en helhet. Läroplanen innehåller inga mål för vad enskilda barn ska ha

uppnått vid olika tidpunkter eller i olika åldrar. Det finns inte heller fastställda normer eller nivåer för vilka förmågor eller kunskaper barnen ska utveckla. Kunskapen om varje barns lärande och utveckling ska heller inte användas för att kategorisera, sortera eller jämföra barnen, utan ska i stället vara ett underlag för att planera den fortsatta verksamheten med barnen.

De allmänna råden handlar om förskolans styrning och ledning, planering och genomförande av utbildningen, samarbete med hemmen och tillsyn över förskolor. Råden riktar sig till kommunala och enskilda huvudmän, men också till kommuner i egenskap av tillsynsmyndighet över fristående förskolor. Utöver detta riktar sig råden även till rektorer, förskollärare och annan personal i förskolan. Det är Skolverket som beslutar om de allmänna råden.

Förskolans kvalitet ska kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följas upp, utvärderas och utvecklas. Syftet med utvärderingen är att få kunskap om hur förskolans kvalitet, det vill säga hur verksamhetens organisation, innehåll och genomförande kan utvecklas så att varje barn får bästa möjliga förutsättningar att utvecklas och lära. Hur arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet och pedagogisk dokumentation ska genomföras beslutas av huvudmän, rektorer, förskollärare och arbetslag.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. Skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § Skollagen).

### **2.2.2 Rektors ansvar i förskola och fritidshem**

Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Rektor syftar på den som leder och samordnar verksamheten i en förskola eller ett fritidshem. Vem som har ledningsansvaret för fritidshem som inte hör ihop med en skolenhet är inte uttryckligen reglerat i skolans



författningar. Det yttersta ansvaret föratt utbildningen genomförs i enlighet med skollagstiftningen och annan lagstiftning ligger alltid hos huvudmannen.

### **2.2.3 Krav på personal i förskola**

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (Skollagen 2 kap. 13–14 §§). Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationer i barngruppen. I förskolan ska förskollärare ansvara för det pedagogiska innehållet i undervisningen och för att det målinriktade arbetet främjar barns utveckling och lärande (Lpfö 18). Förskolläraren har därmed ett särskilt ansvar i utbildningen som arbetslaget genomför gemensamt.

### **2.2.4 Krav på fritidshem**

Fritidshemmet följer läroplanens (Lgr 11) första och andra del: Skolans värdegrund och uppdrag, samt Övergripande mål och riktlinjer för utbildningen. Fritidshemmet har också en egen del: del 4 med syfte och centralt innehåll.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6kap. Skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § Skollagen).

### **2.2.5 Krav på personal i fritidshem**

Huvudmannen ska för undervisningen använda legitimerade lärare. Utöver lärare eller förskollärare som avses i 2 kap. 13§ Skollagen ska det i undervisningen för fritidshemmet och förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

### **2.2.6 Krav för pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Det kan vara verksamhet där individer tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Det kan också vara olika

flerfamiljshem. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal.

Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i samma åldrar (1–12 år) som de barn och elever som går i förskola och på fritidshem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

Hur och var verksamheten bedrivs ser olika ut. Både kommuner och fristående huvudmän kan bedriva pedagogisk omsorg. En fristående huvudman har under vissa förutsättningar rätt till bidrag från kommunen. Pedagogisk omsorg ingår inte i det svenska skolväsendet, utan är ett alternativ till utbildning i förskola eller fritidshem. För pedagogisk omsorg gäller de gemensamma bestämmelserna i Skollagen bara om det anges särskilt.

Pedagogisk omsorg styrs av Skollagen, främst kapitel 25. Även Skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling gäller för pedagogisk omsorg. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg, detta gäller även för pedagogisk omsorg som alternativ till fritidshem<sup>1</sup>

Det finns allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg. Råden bör följas om inte den som är ansvarig för verksamheten kan visa att bestämmelserna i Skollagen uppfylls på annat sätt.

Enligt Skollagen gäller för all pedagogisk omsorg att

- verksamheten ska utgå från barnets bästa
- var och en ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka allaformer av kränkande behandling
- lokalerna ska vara ändamålsenliga
- barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek
- det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna

---

<sup>1</sup> Prop. 2009/10:165 s.527

skyldighet framgår både av 6 kap. Skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § Skollagen).

### **2.2.7 Krav på personal i pedagogisk omsorg**

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. För att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet ska kunna tillgodoses bör dagbarnvårdare och personal i annan pedagogisk omsorg ha en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller. Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet.

### **2.2.8 Barngruppens sammansättning**

Den fristående verksamheten ska göras tillgänglig för alla barn. Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Barnens behov av säkerhet och tillsyn ska tillgodoses och interaktionen mellan barnen ska främjas. Placeras barn som är folkbokförda i annan kommun åligger det huvudmannen att före mottagande träffa avtal med barnets hemkommun om kostnadsersättning.

### **2.2.9 Övriga krav**

Lokalerna (innefattar även utemiljön) 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. Lokalerna ska även uppfylla krav på god arbetsmiljö för de anställda.

Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och svarar för att anställningsvillkor, pensionsvillkor och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Ansvarer innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för barn och personal.

Verksamheten ska i samband med tillsyn lämna en redovisning på och kunna redogöra för hur de systematiskt och kontinuerligt planerar, följer

upp och utvecklar sin verksamhet i enlighet med bestämmelserna i 4 kap. 3–8 §§ Skollagen.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som huvudmannen avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande årsplan (Skollagen 6 kap. 8§). Det är Skolinspektionen som ansvarar för att utöva tillsyn av de fristående verksamheternas planer mot kränkande behandling (Skollagen 26 kap 4§, 4 kap. 8§).

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (Skollagen 4 kap. 8§). Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Huvudmannen är ansvarig för barnens/elevernas säkerhet. Rutiner för brandsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och delges Barn- och utbildningsförvaltningen snarast. Barn/elever som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring. Den fristående verksamheten tecknar själv övriga försäkringar.

Gällande kök och matlagning så står fristående förskolor och fritidshem, där det lagas och serveras mat, under tillsyn av Bygg- och miljöavdelningen. Pedagogisk omsorg ska ha grundläggande kunskaper om livsmedelshantering, hygien, allergi mm, som tas upp vid besök inför godkännande av verksamhet.

Det är tillåtet att ha konfessionella (religiösa) inslag i utbildning, om den är frivillig, men inte i undervisningen (Skollagen kap. 1 7§). Inslag i utbildningen får dock aldrig strida mot de allmänna mål och den värdegrund som gäller för utbildningen.

### **3. Förutsättningar för godkännande och rätt till bidrag**

Ansökan om att starta fristående verksamhet ska visa att sökande har insikt i de lagar och föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökande ska visa förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen uppfyller de krav och mål som ställs i bland annat läroplan och skollag. Huvudman som ansöker om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem ska också visa att de har ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten, samt i övrigt vara lämpliga. Ett beslut om godkännande förutsätter också att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för förskole- och skolverksamheten som bedrivs i kommunal regi (Skollagen 2 kap 5§).

Fristående förskolor, fristående fritidshem och pedagogisk omsorg ska följa Ragundas kommuns tillämpningsföreskrifter och taxebestämmelser (maxtaxa). För att behandla ansökan tar Ragundas kommun ut en avgift enligt beslutad taxa. Avgiften tas ut i samband med att ansökan lämnas in.

Huvudman kommunicerar med Ragundas kommun genom fungerande e-post.

#### **3.1 Ansökan om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem**

För att få godkännande att bedriva förskola och fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet och få kommunala bidrag ska verksamheten uppfylla de kvalitetskrav som anges i Skollagen 2010:800 (2 kap. 5–24§ och 4 kap. 31§, 8 kap. 2–11 och 18–24§§, 14 kap. 2-10 och 15-19 §§ eller 25 kap. 10§ samt vara öppen för alla barn som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet).

Dessutom finns 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). Dessa krav kontrolleras genom ägar- och ledningsprövning.

Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss förskoleenhet/fritidshemsenhet. Kraven ska vara fortlöpande uppfyllda och behöver därför vara föremål för löpande tillsyn.

Innan ansökan skickas in ska bygglovshandläggare kontaktas för bedömning om lokalen är lämplig för den verksamhet som avses.

Ansökan om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem ska innehålla följande:

### 3.1.1 Område och lokal

- Beskrivning av etableringsområde och ändamålsenliga lokaler (ritning bifogas)
- Beskrivning av inne- och utemiljö och hur den stimulerar till lek och lärande
- Bifoga: Eventuellt bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten inklusive en brandskyddsplan
- Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid innan mottagande av barn.
- När verksamheten fått ansökan godkänd och har rätt till bidrag behöver verksamheten i god tid innan verksamheten startar anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av förskola/fritidshem till Bygg- och miljöavdelningen, se information på [www.ragunda.se](http://www.ragunda.se)

### 3.1.2 Verksamhetsbeskrivning

- Eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé
- Beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas för att säkerställa att den uppnår lagkrav och läroplanens målsättningar
- Verksamhetens omfattning och organisering. Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.
- Kommer verksamheten ha konfessionella inslag? Om ja, redogör hur detta kommer att genomföras i utbildningen.

### 3.1.3 Personal

- Personalens utbildnings- och kompetensnivå (Skollagen 2 kap 13- 14§§). Styrks med utbildningsbevis alternativt i förekommande fall lärarlegitimation.
- Beskriv hur huvudmannen säkerställer att det finns tillräckligt många förskollärare/fritidslärare att de kan ta det ansvar som åligger förskolläraren/fritidsläraren enligt skollag och förordning. Beskriv hur respektive professions uppdrag organiseras för att säkerställa att kraven uppfylls.
- Beskriv hur huvudmannen arbetar för att behålla och rekrytera förskollärare/fritidslärare, samt ge möjlighet till kompetensutveckling.
- Rutin för registerkontroll bifogas enligt Skollagen 2 kap, 21–23§§ (2010:453)

### 3.1.4 Rektor (avser förskola)

- Utbildnings- och kompetensnivå hos rektor (Skollagen 2 kap 11§). Styrks med utbildningsbevis, samt beskrivning av övrig erfarenhet och kompetens. Bifoga bevis på påbörjad eller genomförd rektorsutbildning, alternativt plan för när rektorsutbildning ska genomföras

(rektorsutbildning ska vara genomförd senast fem år från tillträddande på rektorstjänst enligt Skollagen 2 kap 12§).

- Ange i vilken utsträckning rektor beräknas finnas tillgänglig för verksamheten, samt om rektor arbetar del av tjänst i barngrupp.

### **3.1.5 Skolchef**

- Ange vem som har uppdraget som skolchef enligt Skollagen 2 kap. 8a§.

### **3.1.6 Kvalitet och säkerhet**

- Beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmanna- och enhetsnivå.
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur förutsättningar för att barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera.
- Handlingsplan för barnens säkerhet
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800)
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap. 1§

### **3.1.7 Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

- Vid ansökan om godkännande av ny verksamhet kan kommunens handläggare se över verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling och återkoppla om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens beslut kommer inte att omfatta någon granskning av verksamhetens arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. Skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

### **3.1.8 Ekonomi/budget**

- En preliminär ekonomisk kalkyl

### **3.1.9 Bolagsinformation**

- Registreringsbevis från bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelser)
- F-skattebevis
- Bolagsordning eller stadgar
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten
- Organisationsskiss

### **3.1.10 Ägar- och ledningsprövning för fristående förskolor och fritidshem**

Från och med 1 januari 2019 finns det ytterligare särskilda krav för fristående huvudmän för att bedriva verksamhet. Dessa innebär att huvudmannen ska ha insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. För kommunens del innebär detta att ägar- och ledningsprövning ska utföras vid handläggningen av ansökan om godkännande, om förändringar görs inom ägar- och ledningspersonkretsen samt vid tillsyn av fristående förskolor och fristående fritidshem som kommunen gett sitt godkännande till. Syftet är att säkerställa att huvudmannen och medlemmarna i ledningskretsen har insikt i verksamhetens lagstiftning, ekonomiska förutsättningar och är lämpliga för uppdraget.

Om ändringar sker inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola eller fristående fritidshem ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (Skollagen, 2 kap. 5 b §). När anmälan om förändringar inkommit gör utbildningsavdelningen en bedömning om en ny ägar- och ledningsprövning ska göras i närtid eller om det kan vänta till nästa regelbundna tillsyn.

Nedanstående uppgifter lämnas via separat blankett

- En lista av styrelse och ledningspersoner inklusive personnummer som ingår i ägar- och ledningskretsen och deras position och befattning
- En lista av personer inklusive personnummer som genom ett direkt eller indirekt ägande i har ett väsentligt inflytande över verksamheten.
- Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning av ägarkedja. Ange organisationsnummer och ägardel i samtliga led.
- Redovisning av den kunskap om skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och lednings kretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL)
- Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet: Redovisa om någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

### **3.2 Pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem har rätt att få bidrag om verksamheten uppfyller de krav som anges i Skollagen 2010:800 (25



kap. 1–16§§) uppfylls. Ovanstående nämnda ägar- och ledningsprövning omfattar inte pedagogisk omsorg och påverkar därmed inte kommunens godkännande och tillsyn av sådan verksamhet i enskild regi.

Ansökan om att starta pedagogisk omsorg ska innehålla följande:

### 3.2.1 Område och lokal

- Beskrivning av eget hem eller ändamålsenliga lokaler.
- När det gäller pedagogisk omsorg i lokal ska eventuella bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten inklusive en brandskyddsplan bifogas
- När verksamheten fått ansökan godkänd och har rätt till bidrag och om pedagogisk verksamhet bedrivs i lokal behöver verksamheten i god tid innan verksamheten startar anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av ny verksamhet, se information på [www.ragunda.se](http://www.ragunda.se).

Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid innan mottagande av barn.

### 3.2.2 Verksamhetsbeskrivning

- Beskriv eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé.
- Beskriv verksamhetens omfattning och organisering.
- Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.

### 3.2.3 Personal

- Beskriv personalens utbildnings- och kompetensnivå. Styrks med utbildningsbevis.
- Ange tidigare erfarenheter och referenser.
- Utdrag från belastningsregistret för alla över 18 år som är folkbokförda på den adress där verksamheten ska bedrivas.

### 3.2.4 Kvalitet och säkerhet

- Beskriv hur verksamheten utformas för att tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.
- Beskriv hur verksamheten utformas så att den stimulerar och förbereder barnen för fortsatt lärande (Skollagen 25 kap 2, 6§§)
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur verksamheten arbetar för att stimulera språkutvecklingen
- Handlingsplan för barnens säkerhet
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd

- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800)
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap 10 § (2001:453)

### **3.2.5 Ekonomi/budget**

- En preliminär ekonomisk kalkyl

### **3.2.6 Bolagsinformation**

- För aktiebolag och ekonomisk förening: Registreringsbevis från bolagsverket, F- skattebevis samt bolagsordning eller stadgar
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten

### **3.2.7 Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

- Vid ansökan om godkännande av ny verksamhet kan kommunens handläggare se över verksamhetens plan mot kränkande behandling och återkoppla om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens beslut kommer inte att omfatta någon granskning av verksamhetens arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. Skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

## **3.3 Granskning och beslut om godkännande**

Den som vill starta en fristående verksamhet ska skicka in dokument enligt ovanstående. Granskning av den tänkta verksamheten sker enligt nedanstående steg och leder slutligen till ett beslut i Kommunstyrelsen/huvudmannen.

1. Inskickat material tas emot av Barn- och utbildningsförvaltningen
2. Ansökan kontrolleras enligt en checklista för godkännande och eventuell komplettering begärs in.
3. Vid ansökan om att starta en fristående förskola beställer Barn- och utbildningsförvaltningen utdrag ur belastningsregistret för alla som tillhör ägar- och ledningskretsen. Ägar- och ledningskretsen granskas utifrån inlämnade dokument. Även andra myndigheter och referenser till huvudman kan kontaktas.
4. Är alla dokument i ordning kontaktas sökanden för möte och genomgång av ansökan.
5. När en enskild har godkänts som huvudman för förskoleklass, grundskola eller grundsärskola eller för fritidshem som anordnas vid en skolenhet med någon av dessa skolformer ska utbildningen starta senast vid början av det läsår som inleds två år efter godkännandet.
6. Lokalen där verksamheten ska bedrivas granskas.

7. En samlad bedömning av inskickade handlingar, granskning av lokalen och referenser görs av ansvariga tjänstemän. Gällande förskola ingår även ägar- och ledningsprövning i bedömningen.
8. När en kommun beslutar om godkännande av en enskild som huvudman för förskola eller fritidshem, eller om rätt till bidrag för en enskild huvudman för pedagogisk omsorg, ska den tidpunkt som utbildningen eller verksamheten senast ska starta anges i beslutet.

### 3.4 Bidrag

Det är endast godkända verksamheter som har rätt till bidrag, grundbelopp. Det är kommunen som fastställer nivån på bidraget. Beräkningen utförs på samma grunder som fördelningen av resurser sker till den egna verksamheten (skollag 25 kap. 12§). Beslut om storleken på bidraget inför varje nytt kalenderår tas av Barn- och utbildningsförvaltningen i slutet av hösten före respektive kalenderår.

En huvudman har bara rätt till bidrag för så många av sina egna barn som motsvarar det antal barn som barn med annan vårdnadshavare som har tagits emot i verksamheten. Exempel: En förälder driver själv enskild pedagogisk verksamhet och tar där han om två egna barn i fritidshemsålder. Enskild pedagogisk verksamhet måste då ta emot minst två barn (fritidshemsålder) från andra familjer för att få bidrag för både de egna och de andra barnen.

I de fall då barn har ett omfattande behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten stänger mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera detta till Barn- och utbildningsförvaltningen.

Bidraget betalas månadsvis som förskott. Fakturan ska märkas med referensnummer i överenskommelse med Barn- och utbildningsförvaltningen och skickas till gällande fakturaadress, för närvarande Ragunda kommun, Fakturaenheten, Box 150, 844 21 Hammarstrand, alt [ekonomi@ragunda.se](mailto:ekonomi@ragunda.se). Fakturaunderlaget från verksamheten ska stämma överens med barnens namn samt födelsedata som finns i IST. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget i IST sista dagen varje månad. Korrigering av utbetalning utförs i efterskott vid nästkommande månad.

### 3.5 Vid förändring

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats in i huvudmannens ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska ny ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en huskropp, flytt till annan huskropp, flytt till annan adress eller förändring av platsantal.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till Barn- och utbildningsförvaltningen. Sker förändringar i ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola eller fristående fritidshem ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (se tidigare avsnitt 3.1.10). För pedagogisk omsorg kan förändringar av betydelse exempelvis vara byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare (delegation) eller byte av ansvarig personal.

### 3.6 Avslut på egen begäran

En huvudman kan återkalla sitt godkännande om man önskar avsluta verksamheten.

Om verksamheten upphör ska huvudmannen i god tid skriftligen underrätta Barn- och utbildningsförvaltningen. Denna begäran ska lämnas in till Barn- och utbildningsförvaltningen minst sex månader innan verksamheten upphör. Huvudman ska även informera vårdnadshavare skriftligt, fyra månader innan upphörandet.

## 4. Etableringskontroll

Innan en ny förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg öppnar och börjar ta emot barn sker en etableringskontroll. Syftet är att säkerställa att planeringen enligt huvudmannens ansökan genomförts, att lokalerna är färdigställda för verksamheten och att huvudmannen kan bedriva verksamheten i enlighet med gällande föreskrifter. Kontrollen bokas in så nära verksamhetens start som möjligt. Representanter från Barn- och utbildningsförvaltningen och eventuellt även från andra avdelningar inom kommunen deltar vid kontrollen.

Huvudmannen ska bland annat redovisa att:

- Att lokalerna (eller hemmet) är färdigställt för verksamheten och utrustats med material av tillräcklig omfattning och variation för att stimulera barnens utveckling och lärande.
- Att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek

- Att det finns anställd rektor, förskollärare (i tillräcklig omfattning) och övrig personal (avser förskola).
- Att det finns anställd fritidshemslärare (i tillräcklig omfattning) (avser fritidshem).
- Att det finns en skolchef (avser förskola och fritidshem).
- Att verksamheten följer Ragundas kommuns regler för bland annat öppethållande, placering och kö.
- Att det finns ett system för att hantera klagomål
- Att det finns en aktuell och god planering av verksamheten som utgår från lagar och styrdokument

## 5. Tillsyn

Definition av tillsyn enligt Skollagen är

*”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. Om det vid tillsynen av verksamheten vid en skolenhet konstateras återkommande brister som påtagligt påverkar förutsättningarna för elever att nå målen för utbildningen, ska lärarresurserna vid skolenheten analyseras. (Skollagen 20 I 0:800, 26 kap. 2§)”*

I Skollagens 26:e kap. 6–7§§ beskrivs vidare att tillsynsmyndigheten (kommunen i detta fall) har rätt att få tillträde till byggnader och lokaler där verksamheten bedrivs, samt att verksamheten som är föremål för tillsyn är skyldig att lämna upplysningar och material som efterfrågas.

De olika tillsynsformer som tillämpas är:

- Etableringskontroll: genomförs vid uppstart av en ny fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg (se föregående kapitel)
- Årlig redovisning: Fristående verksamheter ska för varje verksamhetsår, oavsett om verksamheten varit föremål för tillsyn under året eller inte, inkomma med följande dokumentation, senast april månad varje år.
  - årsredovisning med verksamhetsberättelse/kvalitetsrapport
  - ekonomisk rapport (bokslut)
  - dokument som styrker ett systematiskt kvalitetsarbete
  - redovisning av samtliga tillbud och olycksfall
  - kontinuerligt anmäla in ändringar i den berörda kretsen av personer, för att säkerställa att kraven på insikt och lämplighet i övrigt upprätthålls och fortlöpande är uppfyllda.

- Regelbunden tillsyn: Genomförs vartannat år genom dokumentinsamling och besök i verksamheten. Den regelbundna tillsynen syftar till att kontinuerligt kontrollera och följa upp att de fristående verksamheterna inom Ragundas kommun uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. De områden som granskas är i huvudsak:
  - Organisering av barn och personal
  - Rektors utbildningsnivå och tillgänglighet för verksamheten
  - Personalens utbildnings - och kompetensnivå, samt möjlighet till kompetensutveckling.
  - Systematiskt kvalitetsarbete; styrning, ledning och dokumentation
  - Rutiner för till exempel anmälningsskyldighet, registerkontroll med mera
  - Föräldrasamverkan
  - Barnens trygghet och säkerhet
  - Särskilt stöd
  - Normer och värden
  - Omsorg, utveckling och lärande
  - Barns inflytande
  - Samverkan med förskoleklass och skola
  - Kunskap och insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet hos ägar- och ledningskretsen
  - Verksamhetens ekonomi, årsredovisning/årsbokslut

Riktad tillsyn: utförs om det finns anledning att misstänka att det finns kvalitetsbrister i verksamheten, men kan även genomföras utifrån slumpvis utvalda områden. Utbildningsförvaltningen bedömer hur ärendet ska hanteras utifrån hur allvarliga de misstänkta bristerna bedöms vara. Den riktade tillsynen kan genomföras genom att uppgifter begärs in och/eller genom besök på plats.

### **5.1 Huvudmannens ansvar**

Alla huvudmän för utbildning - i detta fall kommunala och enskilda huvudmän - har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av Skollagen eller andra befintliga styrdokument gällande utbildningen (Skollagen, 2 kap. 8 §).

Huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga verksamheten ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls (se Skollagen, 4 kap. 3 och 5 §§).

Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt Skollagen, oavsett var i landet den ges (se Skollagen 1 kap. 9 §).

## 5.2 Arbetsgång

- Kommunens tillsynsansvariga informerar den fristående verksamhetens huvudman om att en tillsyn kommer att ske och hur processen ser ut.
- Kommunen skickar ut underlag och frågor som huvudmannen och i förekommande fall rektor ska besvara.
- Huvudmannen för den fristående verksamheten skickar in dokumentationen till kommunens tillsynsansvariga.
- Kommunens tillsynsansvariga informerar om datum och tid för tillsynsbesök, intervju, återkoppling och beslut.
- Tillsynsansvariga genomför dokumentgranskning.
- Tillsynsansvariga ser till att ägar- och ledningsprövning utförs (avser förskola och fritidshem).
- Tillsynsansvariga gör ett tillsynsbesök i verksamheten. Tillsynsansvariga granskar verksamheten och intervjuar representanter för huvudman, i förekommande fall skolchef, i förekommande fall rektor, personal och eventuellt vårdnadshavare.
- Återkoppling till huvudman/skolchef/rector.
- Beslut efter tillsyn.

## 5.3 Olika typer av beslut och ved de innebär

När en kommun genomfört en tillsyn, får den granskade verksamheten ett beslut. Beslut om att avstå från ingripande, anmärkning, föreläggande, föreläggande som förenas med vite och beslut om återkallande av tillstånd beslutas av utbildningsförvaltningen.

### 5.3.1 Föreläggande

Om en verksamhet har brister kan ett beslut om föreläggande fattas där det står vilka åtgärder som måste vidtas. Ett föreläggande gäller omedelbart (Skollagen 26 kap.10§).

### 5.3.2 Föreläggande med vite

Om ett föreläggande inte följs eller om bristerna är allvarliga kan föreläggandet förenas med vite (Skollagen 26 kap 27§). Föreläggande med vite innebär att den ansvarige för verksamheten måste betala en fastställd summa pengar om inte bristerna åtgärdas inom en viss tid.

### 5.3.3 Anmärkning

Om en verksamhet har mindre allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om en anmärkning som följs upp, men som inte kan förenas med vite eller tvångsåtgärder till (Skollagen 26 kap. 11§).

#### **5.3.4 Avstående från ingripande**

Den granskande myndigheten kan avstå från ett ingripande och ändå beskriva bristerna i beslutet om:

- bristerna vid en tillsyn är mindre
- verksamheten som granskas genomför nödvändig rättelse
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande

(Skollagen 26 kap. 12§)

#### **5.3.5 Återkallelse**

Om en verksamhet har mycket allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om att stänga verksamheten och återkalla tillståndet för en enskild huvudmannen tills åtgärderna har rättats till (Skollagen 26 kap. 13§).

#### **5.3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud**

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt Skollagen 26 kap. 13 § och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av någon annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.

Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.

#### **5.3.7 Uppföljning av tillsynsbeslut**

I samband med eventuellt föreläggande eller anmärkning i tillsynsbeslutet anges inom vilken tidsperiod bristerna ska rättas till. När den tidsperioden löpt ut görs en uppföljning av att bristerna är åtgärdade. Nytt besök i verksamheten kan ske i samband med uppföljningen.

## **6. Överklagan**

Enligt Skollagen 28 kap. 5§ får bland annat nedanstående beslut av en kommun överklagas till allmän förvaltningsdomstol

- godkännande enligt 2 kap. 5 § eller återkallelse av sådant godkännande enligt 26 kap. 13 eller 14 §,
- bidrag enligt 8 kap. 21 §, 14 kap. 15 §
- rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 eller 15 § eller återkallelse av sådan rätt enligt 26 kap. 13 §
- bidrag enligt 25 kap. 11 §
- tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap. 18 §, eller



- vitesföreläggande enligt 26 kap. 27 §.

## 7. Referenser

Lagar och författningar

Skollagen (2010:800)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

### Styrdokument

Läroplan för förskolan (Lpfö 18)

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr 11)

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Kvalitet i fritidshem 2014

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Måluppfyllelse i förskolan 2017

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Pedagogisk omsorg 2012

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete - för skolväsendet 2015