

RIKTLINJER FÖR

# **TILLSTÅNDSGIVNING FÖR BEDRIVANDE AV FRISTÅENDE FÖRSKOLA, PEDAGOGISK OMSORG ELLER FRITIDSHEM**



Antagen av Barn- och ungdomsnämnden 2021-12-15



**Nyköping**

| STYRANDE DOKUMENT               |                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumenttitel</b>            | Riktlinjer tillståndsgivning för bedrivande av fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem |
| <b>Diarienummer</b>             | BUN20/74                                                                                               |
| <b>Kategori av styrdokument</b> | Normerande                                                                                             |
| <b>Fastställd av</b>            | Barn- och ungdomsnämnden                                                                               |
| <b>Beslutsdatum</b>             | 2021-12-15                                                                                             |
| <b>Giltighetstid</b>            | *                                                                                                      |
| <b>Omfattar</b>                 | *                                                                                                      |
| <b>Dokumentansvarig</b>         | *                                                                                                      |
| <b>Uppföljning</b>              | *                                                                                                      |

\* Uppgift saknades i beslutat styrdokument vid tid för redaktionell revidering.

| KATEGORIER AV STYRDOKUMENT |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organiserande</b>       | Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.                                                       |
| <b>Normerande</b>          | Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund. |
| <b>Aktiverande</b>         | Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.                              |
| <b>Reglerande</b>          | Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.                                                   |

# INNEHÅLL

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INLEDNING.....</b>                                                                  | <b>1</b>  |
| <b>1 ATT BEDRIVA FRISTÅENDE FÖRSKOLA, PEDAGOGISK OMSORG<br/>ELLER FRITIDSHEM .....</b> | <b>1</b>  |
| <b>2 KRAV FÖR ATT BEDRIVA VERKSAMHET .....</b>                                         | <b>2</b>  |
| 2.1 Förskolans verksamhet .....                                                        | 2         |
| 2.2 Pedagogisk omsorg .....                                                            | 3         |
| 2.3 Fritidshem .....                                                                   | 5         |
| <b>3 LOKAL, FORTBILDNING, PLACERINGSREGLER OCH AVGIFTER .....</b>                      | <b>7</b>  |
| 3.1 Verksamhetslokal .....                                                             | 7         |
| 3.2 Fortbildning .....                                                                 | 8         |
| 3.3 Köregler .....                                                                     | 8         |
| 3.4 Avgifter .....                                                                     | 9         |
| <b>4 ANSÖKAN OCH BESLUT OM GODKÄNNANDE .....</b>                                       | <b>10</b> |
| 4.1 Förskola och fritidshem .....                                                      | 10        |
| 4.2 Pedagogisk omsorg .....                                                            | 12        |
| 4.3 Hantering av ansökan .....                                                         | 13        |
| 4.4 Godkännande .....                                                                  | 14        |
| 4.5 Förändring av verksamheten .....                                                   | 14        |
| 4.6 Förändring av styrelse .....                                                       | 14        |
| 4.7 Verksamhetsutökning .....                                                          | 14        |
| 4.8 Verksamhetsuppehåll .....                                                          | 14        |
| 4.9 Upphörande av verksamhet .....                                                     | 15        |
| 4.10 Anmälningsblanketter eller e-tjänst .....                                         | 15        |
| <b>5 BIDRAG FRÅN HEMKOMMUNEN .....</b>                                                 | <b>16</b> |
| 5.1 Bidrag .....                                                                       | 16        |
| 5.2 Anslagsfinansierade poster .....                                                   | 17        |
| 5.3 Strukturersättning .....                                                           | 17        |
| 5.4 Tilläggsbelopp .....                                                               | 17        |
| 5.5 Avstämning månadsvis .....                                                         | 17        |
| 5.6 Utbetalning av bidrag .....                                                        | 18        |
| 5.7 Årsredovisning .....                                                               | 18        |

|           |                                            |           |
|-----------|--------------------------------------------|-----------|
| 5.8       | Försäkringar .....                         | 18        |
| <b>6</b>  | <b>KOMMUNALA HUVUDMANNENS ANSVAR .....</b> | <b>19</b> |
| 6.1       | Tillsyn av verksamheter.....               | 19        |
| <b>7</b>  | <b>GÄLLANDE FÖRESKRIFTER .....</b>         | <b>20</b> |
| 7.1       | Lagar .....                                | 20        |
| 7.2       | Förordningar.....                          | 20        |
| 7.3       | Läroplaner .....                           | 20        |
| 7.4       | Föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS..... | 21        |
| 7.5       | Riktlinjer .....                           | 21        |
| <b>8</b>  | <b>ÖVERKLAGANDE AV BESLUT .....</b>        | <b>22</b> |
| <b>9</b>  | <b>REVIDERING AV RIKTLINJEN .....</b>      | <b>22</b> |
| <b>10</b> | <b>ÄNDRINGSHISTORIK.....</b>               | <b>22</b> |
| <b>11</b> | <b>GDPR .....</b>                          | <b>23</b> |

# INLEDNING

För att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem ställs det vissa krav. I detta dokument finns riktlinjer och övergripande information som avser att förtydliga dessa krav inför ansökan om att driva verksamhet.

## 1 ATT BEDRIVA FRISTÅENDE FÖRSKOLA, PEDAGOGISK OMSORG ELLER FRITIDSHEM

Den som är ansvarig för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem benämns huvudman. Huvudmannaskapet kan bedrivas i olika driftsformer, det kan till exempel vara en enskild firma, föräldrakoooperativ, aktiebolag, ekonomisk förening, stiftelse eller registrerat trossamfund.

För att den fristående verksamheten ska få ett godkännande krävs att den enskilde huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.<sup>1</sup>

Huvudmannen ansvarar för verksamhetens inriktning och måluppfyllelse och att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.<sup>2</sup>

För den enskilde huvudmannen ingår även att bära ansvar för att:

- Arbetsgivaransvaret fullgörs enligt gällande lagstiftning.
- Personalen som leder det pedagogiska arbetet har en för verksamheten lämplig utbildning.
- Kompetensutveckling av personalen sker utifrån verksamhetens behov och gällande lagstiftning.
- Systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och bedriva kvalitetsarbete med strävan efter att utveckla utbildningen och förbättra verksamheten.

---

<sup>1</sup> 2 kap. 5 § skollag (SFS 2010:800)

<sup>2</sup> 2 kap 8 § skollagen

## 2 KRAV FÖR ATT BEDRIVA VERKSAMHET

De krav som ställs på verksamten har sitt stöd i gällande lagar, förordningar, föreskrifter och läroplaner. För att godkännas för aktuell verksamhetsform krävs att verksamheten bedöms ha förutsättningar att följa samtliga föreskrifter som gäller för utbildningen.

### 2.1 Förskolans verksamhet

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.<sup>3</sup>

Inom förskolan får enskilda huvudmän bedriva verksamhet efter godkännande av barn- och ungdomsnämnden i Nyköpings kommun. En förutsättning är att verksamheten är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola.<sup>4</sup>

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Denna ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.<sup>5</sup> Rektor har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen, målen i förskolans läroplan och uppdraget i dess helhet.<sup>6</sup> Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

För att bedriva undervisningen ska den enskilde huvudmannen endast använda den som har legitimation som förskollärare och är behörig för den undervisning som ska bedrivas.<sup>7</sup>

Till barn med annat modersmål än svenska skall det erbjudas möjlighet att utveckla både det svenska språket och modersmålet.<sup>8</sup>

Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.<sup>9</sup>

Alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt.<sup>10</sup> Rektor har ett särskilt ansvar för att verksamheten utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar de behöver.<sup>11</sup>

---

<sup>3</sup> 8 kap. 2 § skollagen.

<sup>4</sup> 8 kap. 18 § skollagen.

<sup>5</sup> 2 kap. 9 § skollagen.

<sup>6</sup> 2 kap. 11 § skollagen

<sup>7</sup> 2 kap. 13 § skollagen.

<sup>8</sup> 8 kap. 10 § skollagen.

<sup>9</sup> 2 kap. 14 § skollagen.

<sup>10</sup> 3 kap 2 § skollagen.

<sup>11</sup> Läroplan för förskolan, LpFö18, sid.19.

Den enskilde huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.<sup>12</sup>

För att personalen ska kunna arbeta i enlighet med förskolans uppdrag behöver inomhus och utomhusmiljön vara utformad så att det går att bedriva en varierad verksamhet anpassad till alla barn som deltar i verksamheten.

Det är viktigt att se till att lokalernas storlek och utformning, miljöfaktorer som luft, ljud och ljus samt val av material är säkra och hälsosamma för barnen.

Lagar, förordningar och bestämmelser om den pedagogiska verksamheten utgör grunden för utformning av lokaler, miljö och material.<sup>13</sup> Den som bedriver fristående verksamhet ska i enlighet med miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet fortlöpande samt bedriva egenkontroll för att motverka och förebygga hälsoproblem och skador på miljön. Brister ska, på eget initiativ, åtgärdas i förebyggande syfte.<sup>14</sup>

Den fristående förskolan ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen.<sup>15</sup> Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda mellan 06.00–19.00. Den fristående verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov och vara öppen för alla barn.

## 2.2 Pedagogisk omsorg

Verksamhetsformen pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flertalet olika verksamheter. Begreppet infördes 2009, och innefattar bland annat familjedaghem och andra flerfamiljslösningar.<sup>16</sup> Pedagogisk omsorg får bedrivas av enskilda huvudmän. Barn- och ungdomsnämnden i Nyköpingskommun beslutar om rätten till bidrag för den fristående verksamheten.<sup>17</sup>

Den pedagogiska omsorgen ska bedrivas med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.<sup>18</sup> Detta ska vara dokumenterad relevant arbetslivserfarenhet eller dokumenterad relevant utbildning. Exempelvis är erfarenhet av rollen som förälder inte tillräcklig för att kravet på kompetens är uppfyllt. Den enskilde huvudmannen bör anställa personal som har utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar som det gäller. Personalen bör också ges möjligheter till kompetensutveckling och pedagogisk handledning.<sup>19</sup> Det

---

<sup>12</sup> 8 kap. 8 § skollagen.

<sup>13</sup> Se bland annat skollag (2010:800), miljöbalk (1998:808), plan- och bygglag (2010:900) och arbetsmiljölagen (1977:1160).

<sup>14</sup> Miljöbalk (1998:808).

<sup>15</sup> 8 kap. 5 – 7 §§ skollagen.

<sup>16</sup> Prop. 2008/09:115.

<sup>17</sup> 2 kap. 5 § skollagen.

<sup>18</sup> 25 kap. 7 § skollagen.

<sup>19</sup> Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg, sid. 29.

etablerade begreppet för yrkesgruppen är dagbarnvårdare, ett begrepp som emellertid inte nämns i skollagen.<sup>20</sup>

För verksamhetsformen pedagogiska omsorg är förskolans läroplan<sup>21</sup> vägledande vilket framgår av regeringens förarbeten och i Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg.<sup>22</sup> Personalen måste vara väl förtrogen med förskolans läroplan såväl som skollagens bestämmelser och särskilt beakta skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling som gäller i sin helhet för pedagogisk omsorg.<sup>23</sup>

Personalen behöver behärska svenska i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande. När det gäller modersmål har pedagogisk omsorg inte samma krav att arbeta med det som förskola och fritidshem.<sup>24</sup>

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek och alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt.<sup>25</sup>

Verksamheten skall bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.<sup>26</sup> Lokalerna ska vara utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp.<sup>27</sup> Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras.<sup>28</sup> I kommunens tillsyn ingår granskning av lokalerna och utemiljö ur lärmiljöperspektiv.

Den enskilde huvudmannen är ansvarig för lokalerna och att de uppfyller myndighetskrav. Detta gäller också eventuella åtgärder för att leva upp till nya myndighetskrav som ställs.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra vårdnadshavare som har tagits emot.<sup>29</sup> Detta innebär även att vårdnadshavarens egna barns omsorgstid under dagen som mest kan förläggas inom den ramtid som andra vårdnadshavares barn har vistelsetid.

---

<sup>20</sup> Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg, sid. 11.

<sup>21</sup> Förordning (SKOLFS 2011:69) om läroplan för förskolan.

<sup>22</sup> Prop. 2009/10:165, sid. 527; Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg, sid. 14.

<sup>23</sup> 6 kap. 10 § skollagen.

<sup>24</sup> sid. 21 Skolverkets allmänna råd, Pedagogisk omsorg.

<sup>25</sup> 25 kap. 7 § skollagen,

<sup>26</sup> 25 kap. 7 § skollagen.

<sup>27</sup> Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg, sid. 23.

<sup>28</sup> Prop. 2009/10:165, sid. 535.

<sup>29</sup> 25 kap. 11 § skollagen.

Den pedagogiska omsorgen ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen.<sup>30</sup> Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda mellan 06.00–19.00. Verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov och vara öppen för alla barn.

Verksamheten ska ha en utarbetad vikarieplan för hantering av personalfrånvaro då personal måste kunna ersättas vid behov. Sådana tillfällen är bland annat sjukdom, semester, föräldraledighet, fortbildning, planeringsdagar.

## 2.3 Fritidshem

Fritidshemmet som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass eller grundskola får bedrivas av enskilda huvudmän efter godkännande av barn- och ungdomsnämnden i Nyköpings kommun.<sup>31</sup>

Skolinspektionen beslutar om godkännande i de fall fritidshemmet anordnas vid en skolenhet med förskoleklass eller grundskola. Ansökan skickas då till Skolinspektionen.

Fritidshem ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov samt främja allsidiga kontakter och social gemenskap.<sup>32</sup>

Det pedagogiska arbetet vid ett fritidshem ska samordnas och ledas av en rektor eller en chef. I de fall fritidshemmet inte är kopplat till en skolenhet eller en förskoleenhet kan det handla om en person med en annan typ av chefsbefattning.<sup>33</sup>

Det är den enskilde huvudmannens ansvar att se till att det i fritidshemmet finns lärare eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet.<sup>34</sup>

En stor del av fritidshemmets verksamhet består av sådana målstyrda processer som i skollagen definieras som undervisning.<sup>35</sup> Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning när det gäller fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.<sup>36</sup> Grundskolans läroplan är, vid sidan av skollagen, det viktigaste styrdokumentet för verksamheten.<sup>37</sup>

---

<sup>30</sup> 25 kap. 14 § skollagen.

<sup>31</sup> 2 kap. 5 och 7 §§ skollagen.

<sup>32</sup> 14 kap. 2 § skollagen.

<sup>33</sup> Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2014:39) för fritidshem, sid. 8.

<sup>34</sup> Enligt 2 kap. 13 § skollagen ska huvudmannen använda legitimerade lärare för undervisningen. Fritidspedagoger får, på motsvarande sätt som lärare i fritidshem, bedriva och ansvara för undervisning i fritidshemmet. 2 kap. 15 och 17 §§ skollagen.

<sup>35</sup> 1 kap. 3 § skollagen.

<sup>36</sup> Prop. 2009/10:165, Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sid. 633.

<sup>37</sup> Prop. 2009/10:165, Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sid. 232.

Fritidshemmet ska utformas så att elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar de behöver. Elever i behov av särskilt stöd ska ges förtur i kö till fritidshem.<sup>38</sup>

Den enskilde huvudmannen ska se till att elevgrupperna har lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrig erbjuds en god miljö. Det ska finnas lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en miljö som präglas av trygghet och studiero.<sup>39</sup>

Lokalernas storlek och utformning, faktorer såsom luft, ljud och ljus samt valen av material behöver vara sådana att personalen i fritidshemmet kan bedriva en god pedagogisk verksamhet i en säker och hälsosam miljö.<sup>40</sup>

Fritidshemmet ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen.<sup>41</sup> Den fristående verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov.

---

<sup>38</sup> 14 kap. 6 § skollagen.

<sup>39</sup> 14 kap. 9 § skollagen; 5 kap. 3 § skollagen.

<sup>40</sup> Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2014:39) för fritidshem, sid. 18; Miljöbalk (SFS 1998:808).

<sup>41</sup> 14 kap. 8 § skollagen.

## 3 LOKAL, FORTBILDNING, PLACERINGSREGLER OCH AVGIFTER

De fristående verksamheterna har att ansvara för att verksamhetens lokaler uppfyller gällande förordningar och riktlinjer. Den enskilde huvudmannen ansvarar även för personalens fortbildning och för verksamhetens köregler. Regler och avgifter för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Nyköpings kommun är vägledande.

### 3.1 Verksamhetslokal

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler och utemiljö för sin verksamhet. Innan den fristående verksamheten kan starta måste lämplig lokal finnas. Det ställs

samma krav på lokaler för den fristående verksamheten som i den kommunala verksamheten.

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.<sup>42</sup> Utomhusmiljön bör ge möjlighet till lek och andra aktiviteter både i planerad och anpassad miljö.<sup>43</sup>

För plan- och byggärenden ansöker den enskilde huvudmannen vid bygglovenheten i Nyköpings kommun. Det är Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden som prövar bygglovsärenden. Den som ansöker om bygglov ska också tillse att brandskyddsdokumentation upprättas.

Kopia på godkännande (bygglov och startbesked) från Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ska medfölja ansökan till barn- och ungdomsnämnden om att bedriva fristående verksamhet. Tillstånd som krävs för lokalen ska vara klara och inskickade före barn- och ungdomsnämnden kan fatta beslut om godkännande för den fristående verksamheten.

Preliminärt godkännande kan ges, vilket innebär att de sökande inom ett år ska inkomma med de godkännande som krävs gällande lokaler. När dessa dokument har inkommit till kommunen beslutas om godkännande. Detta under förutsättning att underlaget för det preliminära beslutet inte ändrats.

För att få bedriva fristående förskoleverksamhet och fritidshem behövs även en anmälan från huvudman till både miljöenheten och livsmedelsenheten i Nyköpings kommun.

---

<sup>42</sup> 2 kap 35 § skollagen

<sup>43</sup> Läroplan för förskolan Lpfö 98 Kap 1.

En anmälningspliktig verksamhet får påbörjas tidigast sex veckor efter det att anmälan har gjorts, om inte tillsynsmyndigheten bestämmer något annat.<sup>44</sup> Anmälan ska vara skriftlig och innehålla allmänna uppgifter, ritningar och tekniska beskrivningar så att Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden kan bedöma verksamheten och föreslagen lokal. Pedagogisk omsorg i form av familjedaghem är inte anmälningspliktiga verksamheter, här krävs inte denna anmälan.

För att få hantera livsmedel<sup>45</sup> i den fristående verksamheten krävs ytterligare en anmälan från huvudman till livsmedelsnämnden i Nyköpings kommun. Detta gäller även huvudman för pedagogisk omsorg. Verksamheten får påbörjas tidigast två veckor efter det att anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet inkommit till miljö- och hälsoskyddsförvaltningen. En inspektion kommer att göras efter det att verksamheten har startat för att granska lokalens utformning och hantering av livsmedel samt rutiner för egenkontroll.

### 3.2 Fortbildning

Bidrag till fortbildning för personal ingår i det generella bidraget till den fristående verksamheten.

### 3.3 Köregler

Fristående förskola ska vara öppen för alla barn. Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner.<sup>46</sup> Urvalsgrunder som enligt förarbeten och praxis brukar anses som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum. Urvalsgrunden ålder kan eventuellt godkännas om det har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.<sup>47</sup>

Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter att erbjuda förskoleplats inom fyra månader genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola.<sup>48</sup> För att hemkommunen ska anses ha fullgjort sin skyldighet genom att erbjuda plats i en fristående förskola förutsätts naturligtvis även att barnet kan få den platsen. (Se även Riktlinjer för placering i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, på <http://www.nykoping.se>)

---

<sup>44</sup> 38 § 1998:899, förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

<sup>45</sup> Livsmedelslagen (SFS 2006:804)

<sup>46</sup> 8 kap 19 § skollagen

<sup>47</sup> Diskrimineringslagen 2 kap 5-6 §

<sup>48</sup> 8 kap 12 2st. skollagen

### 3.4 Avgifter

Avgiften för plats på den fristående verksamheten fastställs av den enskilde huvudmannen. Avgifter som den enskilde huvudmannen, för en fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg, tar ut får inte vara oskäligt höga och får inte överstiga Nyköpings kommuns fastställda taxa.<sup>49</sup> I Nyköpings kommun gäller maxtaxa och då får inte enskild huvudman överstiga maxtaxan. Den fristående verksamheten administrerar själv sin avgift. För föräldrar som har barn i både kommunal och fristående verksamhet ska den sammanlagda avgiften inte överstiga den kostnad som det medfört om samtliga barn haft kommunal förskola eller fritidshem. Fristående verksamhet är skyldig att inhämta uppgifter från respektive vårdnadshavare om deras andra barn har placeringar hos annan huvudman. (Se även Riktlinje för resursfördelning för Barn- och ungdomsnämndens verksamheter, på <http://www.nykoping.se>)

---

<sup>49</sup> 8 kap 20 § skollagen; 14 kap. 12 § skollagen; 25 kap. 9 § skollagen.

## 4 ANSÖKAN OCH BESLUT OM GODKÄNNANDE

För att barn- och ungdomsnämnden ska kunna lämna godkännande för den enskilde huvudmannen eller godkännande om rätten till bidrag fordras en ansökan med information gällande verksamheten.

### 4.1 Förskola och fritidshem

I ansökan för att bedriva fristående förskola/fritidshem ska följande uppgifter finnas med:

- Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.
- Person och organisationsnummer.
- Aktuell F-skattsedel med arbetsgivarregistrering där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod).
- Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild inklusive styrelseledamöter).
- Bevis från bank att konto ditt bidrag skickas tillhör företaget.
- Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret.
- Vem/vilka som ska driva verksamheten och dessa personers utbildning och erfarenhet som krävs för insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och för den verksamhetsform som verksamheten bedrivs under.
- Aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen, inte äldre än ett år för huvudman/rektor/verksamhetsansvarig.
- Eventuell speciell inriktning i verksamheten.
- Beskrivning av verksamheten och pedagogisk målsättning.
- Beskriv hur ni ska arbeta för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, samt hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.
- Beskriv hur ni ska upprätta och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för barns säkerhet på förskolan.
- Beskriv hur huvudmannens respektive rektors ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.
- Beskriv rutiner för att ta emot och utreda klagomål samt information om var rutinerna finns tillgängliga.
- Beskriv huvudmannens åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.
- Uppge hur ni planerar att anställa personal. Vilken utbildning och antal årsarbetare, i barngrupp samt därutöver rektor (vid utökning uppges såväl befintlig verksamhet som planerad verksamhet).
- Beskriv hur ni kommer att säkerställa personalens kompetens utifrån skollagens krav.
- Antal barn och åldersgrupp i verksamheten

- Öppettider
- Köregler och principer för avgifter. Beskriv nuvarande kösituation.
- En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande.
- Geografisk placering om lokal inte finns.
- Anmälan om ägar- och ledningskrets för prövning.

När det gäller förskola och fritidshem: Aktuell lokal inklusive utemiljö med godkännande från byggnadsnämnden (bygglov, startbesked) skalens ritningar lokal och utemiljö, hyreskontrakt, godkännande av räddningstjänsten samt anmälan till miljöenheten och livsmedelsenheten.

I fall lokal saknas vid ansökan så gäller följande: Ett preliminärt godkännande kan ges under ett år, under förutsättning att underlaget för beslutet inte förändras under det året. De sökande har ett år på sig att skaffa lokal och aktuella tillstånd för lokalen, dokumentation på att nödvändiga godkännanden finns utifrån plan- och bygglag (SFS 2010:900), miljöbalk (SFS 1998:808) och livsmedelslag (SFS 2006:804) från miljö- och hälsoskyddsnämnden. När de dokument som krävs enligt ansökansformulär har inkommit till förvaltningen beslutas om godkännande.

Huvudman för förskola och fritidshem ansvarar för att inom en månad från förändring i ägar- och ledningskretsen skicka in en anmälan med ny, aktuell, blankett för prövning.

Ansökan görs på blanketterna:

- Ansökan om godkännande av fristående förskola/fritidshem:
- Anmälan ägar- och ledningskrets för fristående förskola/fritidshem och pedagogisk omsorg.

Dessa båda finns på Nyköpings kommuns hemsida och undertecknas av samtliga sökande. Vid behov under utredningen begärs kompletterande uppgifter in. Personligt möte kan vara aktuellt.

## 4.2 Pedagogisk omsorg

Huvudman för pedagogisk omsorg ska inkomma med nedanstående uppgifter. Samtliga uppgifter ska ha inkommit till barn- och ungdomsnämnden innan verksamheten kan starta.

- Planerat startdatum och planerad barngrupp ska lämnas.
- Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.
- Person och organisationsnummer.
- Aktuell F-skattsedel med arbetsgivarregistrering där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod).
- Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild).
- Bevis från bank att konto ditt bidrag skickas tillhör företaget.
- Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret.
- Vem/vilka som ska driva verksamheten och dessa personers utbildning och erfarenhet som krävs för insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och för den verksamhetsform som verksamheten bedrivs under. Dokumentation som styrker relevant utbildning och erfarenhet ska lämnas in.
- Aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen,
- inte äldre än ett år för huvudman, dagbarnvårdare samt övrig personal anställd.
- Eventuell speciell inriktning i verksamheten.
- Beskrivning av verksamheten och pedagogisk målsättning.
- Beskriv hur ni ska arbeta för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, samt hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.
- Beskriv hur ni ska upprätta och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för barns säkerhet inom verksamheten.
- Beskriv hur huvudmannens respektive verksamhetsansvarig ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.
- Beskriv rutiner för att ta emot och utreda klagomål samt information om var rutinerna finns tillgängliga.
- Beskriv huvudmannens åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.
- Uppge hur ni planerar att anställa personal. Vilken utbildning och antal årsarbetare, i barngrupp (vid utökning uppges såväl befintlig verksamhet som planerad verksamhet).
- Beskriv hur ni kommer att säkerställa personalens kompetens utifrån skollagens krav.
- Antal barn och åldersgrupp i verksamheten
- Öppettider
- Köregler och principer för avgifter. Beskriv nuvarande kösituation.

- En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande
- Huvudmannens bedömningsgrunder för bostad/lokal och utemiljö där verksamheten ska bedrivas.
- Aktuell lokal inklusive utemiljö skalenliga ritningar lokal och utemiljö, hyreskontrakt.
- Om verksamhet bedrivs i privat bostad ska ansökan tydligt ange totalt kvm för hela bostaden och vilka kvm som kommer att användas av verksamheten (dessa ska markeras i ritningen).
- Om verksamheten bedrivs i privat bostad ska huvudmannen vid ansökan anmäla hur många personer som finns folkbokförda på adressen. Utdrag ur samtliga folkbokfördas belastningsregister bör skickas in.
- Att anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet har gjorts till livsmedelsenheten på Nyköpings kommunen.
- Geografisk placering om lokal inte redan finns.

Ansökan görs på blanketterna:

- Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.

Denna finns på Nyköpings kommuns hemsida och undertecknas av samtliga sökande. Personligt möte kan vara aktuellt.

### 4.3 Hantering av ansökan

Ansökan att bedriva fristående verksamhet kommer, i enlighet med Tryckfrihetsförordningens bestämmelser, bli en allmän handling när ansökan inkommit till förvaltningen.<sup>50</sup> Ansökan kommer att bli offentlig handling och kommer således att utlämnas utan förbehåll till den medborgare som vill ta del av den.<sup>51</sup>

När ansökan kommit in till förvaltningen kommer den att utredas och ett beslutsförslag skrivs fram. Handläggningstiden för inkommen komplett ansökan varierar, men är vanligtvis omkring cirka fyra månader.

---

<sup>50</sup> 2 kap. 6 § Tryckfrihetsförordningens (1949:105)

<sup>51</sup> 2 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningens (1949:105)

## 4.4 Godkännande

Ansökan behandlas i barn- och ungdomsnämnden som beslutar om godkännande för att bedriva fristående förskola och fritidshem och där med också rätten till bidrag. För pedagogisk omsorg fattas beslut om rätten till bidrag. Beslutet om godkännande skickas till den ansökande enskilde huvudmannen.

## 4.5 Förändring av verksamheten

Ett godkännande kan aldrig överlåtas till annan huvudman. Den enskilde huvudmannen ska omedelbart meddela verksamhetsförändringar avseende lokalförändringar och ändringar gällande driftsform med mera till barn- och ungdomsnämnden. Därefter sker godkännande av förändringen av barn- och ungdomsnämnden i Nyköpings kommun. Vid byte av rektor ska även detta meddelas.

## 4.6 Förändring av styrelse

Enskild huvudman skall anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 2 kap. 5 a §, dvs Vd, styrelseledamöter, styrelsesuppleanter etc. Anmälan skall ske på blanketten som finns att ladda ner på kommunens hemsida senast en månad efter förändring och skickas till barn- och utbildningsnämnden.<sup>52</sup>

## 4.7 Verksamhetsutökning

Det inskrivna barnantalet får ej överstiga aktuellt beslut. Vid önskan om utökning av maxantal barn ska detta meddelas till Barn- och ungdomsnämnden och utökningen får inte ske innan ett eventuellt godkännande är beslutat.

## 4.8 Verksamhetsuppehåll

Verksamhetsuppehåll skall meddelas till barn- och ungdomsnämnden ([regbun@nykoping.se](mailto:regbun@nykoping.se)). Om huvudman för förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem inte bedriver verksamhet upphör godkännandet efter ett års verksamhetsuppehåll. Om verksamheten ska starta igen krävs ny ansökan och nytt beslut i barn- och ungdomsnämnden för att erhålla godkännande respektive rätt till bidrag.

---

<sup>52</sup> 2 kap. 5 b § skollagen.

## **4.9 Upphörande av verksamhet**

Om verksamhet ska upphöra måste huvudman informera barn- och utbildningsförvaltning omgående samt även berörda vårdnadshavare.

## **4.10 Anmälningssblanketter eller e-tjänst**

- Ansökan om godkännande av fristående förskola/fritidshem.
- Ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.
- Anmälan ägar- och ledningskrets fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg
- Bygglovsansökan
- Skola, förskola, fritids - anmälan hälsoskyddsverksamhet
- Anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet.

Blanketter och e-tjänster finns på Nyköpings kommuns hemsida [www.nykoping.se](http://www.nykoping.se).

## 5 BIDRAG FRÅN HEMKOMMUNEN

För att verksamheten ska erhålla kommunala bidrag krävs godkännande av barn- och ungdomsnämnden för att bedriva fristående verksamhet.

### 5.1 Bidrag

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid enheten. Bidraget består av grundbelopp, anslagsfinansierade poster, socioekonomisk strukturersättning samt i vissa fall även tilläggsbelopp. Till fristående verksamheter ska kompensation för mervärdesskatt lämnas med en schablon på sex procent beroende på verksamhetsform.<sup>53</sup>

Grundbeloppet ska avse ersättning för

- Omsorg och pedagogisk verksamhet
- Pedagogiskt material och utrustning
- Måltider
- Administration
- Lokalkostnader
- Elevhälsa

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

Nyköpings kommuns budget för barn och elever i motsvarande kommunal verksamhet ligger till grund för bidraget till den fristående verksamheten.

Bidragsbelopp fastställs årligen före årsskiftet av barn- och ungdomsnämnden.

Den fristående verksamheten erhåller månadsvis bidrag som fördelas i enlighet med fördelningsmodell för kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg.<sup>54</sup>

Ersättning för lokalkostnader för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn för motsvarande verksamhet.

Bidrag erhålls för placerade barn som uppfyller Nyköpings kommuns regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.<sup>55</sup> Bidraget för inskrivet barn följer barnet och upphör i samband med barnet slutar.

---

<sup>53</sup> Riktlinje för resursfördelning för Barn- och ungdomsnämndens verksamheter, Nyköpings kommun, sid. 3.

<sup>54</sup> 8 kap. 20–24 §§ skollagen; 14 kap. 15–19 §§ skollagen; 25 kap. 9–14 §§ skollagen.

<sup>55</sup> Riktlinje för resursfördelning för Barn- och ungdomsnämndens verksamheter, Nyköpings kommun

## 5.2 Anslagsfinansierade poster

Anslagsfinansierade poster kan växla mellan budgetåren beroende på politiska prioriteringar. Följande är exempel på anslagsfinansierade poster:

- Myndighetsutövning (skolpliktsbevakning, central statistik, placering i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem, beredning och beslut om tilläggsbelopp)
- Riktade satsningar

## 5.3 Strukturersättning

I budget ingår en post som framräknas med socioekonomiska faktorer som grund. Faktorer och viktning av dessa följer Skolverkets modell i sin helhet. Det slutliga värdet för varje kommunal och fristående skolenhet avgör hur stor andel man får av medel för socioekonomisk strukturersättning.

Beloppet räknas fram per barn/elev och ersättningen till verksamheten är volymbaserad.

## 5.4 Tilläggsbelopp

För barn i behov av särskilt stöd kan rektor eller förskolechef för den fristående förskolan, fritidshemmet och pedagogiska omsorgen ansöka om tilläggsbelopp.<sup>56</sup> Tilläggsbelopp lämnas för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Ansökan om tilläggsbelopp skickas till barn- och ungdomsnämnden via e-tjänsterna på hemsidan.

Ansökan handläggs och beslut om tilläggsbelopp fattas samordnare skola och barnomsorg på delegation av Barn- och ungdomsnämnden. För mer information se dokument Instruktion gällande ansökan om tilläggsbelopp, Nyköpings kommun. <https://nykoping.se/naringsliv--arbete/driva-foretag/driva-friskola>

## 5.5 Avstämning månadsvis

Statistik för barn- och elevantal lämnas senast den 10:e varje månad av verksamheterna genom att en faktura skickas in till kommunen. Denna används som grund för utbetalning av bidrag. Den fristående huvudmannen ansvarar för att lämnade uppgifter är korrekta. När barn slutar eller börjar på förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg måste detta meddelas division Barn Utbildning Kultur. Detta gäller även förändringar i omsorgsbehov.

---

<sup>56</sup> 8 kap 23 § skollagen; 14 kap. 17 § skollagen; 25 kap. 13 § skollagen.

## **5.6 Utbetalning av bidrag**

Bidragen betalas ut med en tolfte del varje månad.

## **5.7 Årsredovisning**

Den fristående verksamheten ska årligen lämna årsredovisning innehållande verksamhetsberättelse med balansräkning och resultaträkning för föregående år samt en sammanställning av styrelse för föregående år och det nya året.

Detta skickas till barn- och ungdomsnämnden [regbun@nykoping.se](mailto:regbun@nykoping.se) senast 6 månader efter räkenskapsårets slut.

## **5.8 Försäkringar**

Barn som är inskrivna i fristående verksamhet med godkännande ingår inte i det försäkringsskydd som kommunen tillhandahåller, utan varje enskild fristående verksamhet måste se till att tillhandahålla det.

## 6 KOMMUNALA HUVUDMANNENS ANSVAR

Nyköpings kommun har tillsynsansvar för fristående förskolor och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har beslutat om rätten till bidrag.

### 6.1 Tillsyn av verksamheter

Nyköpings kommun granskar regelbundet, i överensstämmelse med skollagen, fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem för att kontrollera att respektive verksamhet 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 granskning.<sup>57</sup> Tillsynen sker enligt Riktlinjer för tillsyn av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Nyköpings kommun.

Tillsyn sker regelbundet men även riktad tillsyn och tillsyn utifrån individärenden kan förekomma vid information om missförhållanden. Tillsynsbesök kan vara anmälda eller oanmälda.

Den fristående verksamhet är skyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.

Tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska verksamhet i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten.<sup>58</sup> Tillsynsmyndigheten ska inom ramen för tillsyn lämna råd och vägledning.<sup>59</sup>

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman som står under dess tillsyn 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 beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.<sup>60</sup>

Vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten får tillsynsmyndighet istället för föreläggande meddela en anmärkning.

---

<sup>57</sup> 26 kap 2 § skollagen. Kommunen har tillsyn över fristående förskola och över fritidshem med enskild huvudman som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola. Därutöver har kommunen tillsyn över sådan pedagogisk omsorg som avses i 25 kap. i de fall kommunen har förklarat huvudmannen berättigad till bidrag till verksamheten.

<sup>58</sup> 26 kap. 6–7 §§ skollagen.

<sup>59</sup> 26 kap 9 § skollagen

<sup>60</sup> 26 kap 10–14 §§ skollagen

Tillsynsmyndighet får 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.

Tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller beslut om rätt till bidrag som myndighet har meddelat enligt denna lag om ett föreläggande enligt

10 § inte har följts och missförhållandet är allvarligt.

## **7 GÄLLANDE FÖRESKRIFTER**

Den fristående verksamheten har att följa de föreskrifter som gäller för verksamhetsformen. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lag, förordning och myndighetsföreskrift som gäller för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

### **7.1 Lagar**

- Skollagen (SFS 2010:800)
- Bidragsvillkor för fristående verksamheter (Prop 2009/10:157).
- Diskrimineringslag (SFS 2008:567)
- Socialtjänstlag (SFS 2001:453)
- Plan- och bygglag (SFS 2010:900)
- Miljöbalken (SFS 1998:808)
- Livsmedelslag (SFS 2006:804)
- Smittskyddslag (SFS 2004:168)

Alla lagar finner ni under <http://www.riksdagen.se/>

### **7.2 Förordningar**

- Skolförordning (SFS 2011:185)
- Plan- och byggförordning (SFS 2011:338)
- Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll Alla förordningar finner ni under <http://www.riksdagen.se>

### **7.3 Läroplaner**

- Läroplan för förskolan Lpfö 18.
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet Lgr 11.

Alla läroplaner finner ni under <http://www.skolverket.se/>

## 7.4 Föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS

- Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2017:6) om måluppfyllelse i förskolan.
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2014:39) för fritidshem (2014).
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg. (2012).
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2017:6) Måluppfyllelse i förskolan kvalitetsarbete (2017).
- Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:10) för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. (2012).

Alla föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS finner ni under

<http://www.skolverket.se/>

## 7.5 Riktlinjer

De riktlinjer som utfärdas av Nyköpings kommun och barn- och ungdomsnämnden avser att tydliggöra de krav som ställs på driftsformen. Riktlinjer att beakta för den enskilde huvudmannen:

- Riktlinjer tillståndsgivning för bedrivande av fristående förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
- Riktlinjer för placering i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet
- Riktlinje för resursfördelning för Barn- och ungdomsnämndens verksamheter.
- Riktlinjer och regler finner ni på kommunens hemsida, <http://www.nykoping.se>.

## 8 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT

Följande beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol <sup>61</sup>.

- Avslag av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem.
- Återkallelse av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.
- Avslag av rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.
- Föreläggande med vite

Överklagandet skickas till Nyköpings kommun inom tre veckor från att huvudmannen fått del av beslutet.

## 9 REVIDERING AV RIKTLINJEN

Dokumentet skall aktualitetsprövas i samband med ny mandatperiod.

Dokumentet skall vid behov revideras, som när lagar, förordningar, läroplaner, föreskrifter, allmänna råd, SKLOFS eller riktlinjer förändras.

Sakkunniga tjänstemän är ansvariga för aktualitetsprövningen och revidering.

## 10 ÄNDRINGSHISTORIK

| Rev | Författare | Beskrivning av förändring | Datum |
|-----|------------|---------------------------|-------|
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |

---

<sup>61</sup> 28 kap. 5 § skollagen

## 11 GDPR

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

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

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

Personuppgiftsansvarig är Barn- och ungdomsnämnden. Du har rätt att kontakta kommunen om du vill ha ut information om de uppgifter kommunen har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på Nyköpings kommun, Barn- och ungdomsnämnden, Nyköpings kommun, 611 83 Nyköping. Du/ni når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@nykoping.se](mailto:dataskyddsombud@nykoping.se) om du/ni har klagomål på vår behandling av dina/era personuppgifter. Du/ni har även rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Datainspektionen.

