



**Riktlinjer för bidrag till öppen fritidsverksamhet som  
bedrivs av enskild huvudman**

## Innehåll

<b>Riktlinjer för bidrag till öppen fritidsverksamhet som bedrivs av enskild huvudman</b>	<b>1</b>
INLEDNING	3
1. BEVILJANDE AV BIDRAG.	3
1.1 Öppen fritidsverksamhet	3
2. F-SKATTSEDEL ELLER MOTSVARANDE	3
3. SÄKERHET	4
4. KVALITETSKRAV	4
4.1 Personal	4
4.2 Lokaler	4
5. ÖPPETHÅLLANDE	4
6. ÖVERENSKOMMELSE MED PLATSINNEHAVARE	4
7. BARNOLYCKSFALLSFÖRSÄKRING	4
8. AVGIFTER	4
9. TYSTNADSPLIKT	5
10. REGISTERKONTROLL FRÅN BELASTNINGSREGISTRET Den som erbjuds en anställning inom annan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.(Skollagen 2 kap 31§ )	5
11. ÅTGÄRDER MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING	5
12. ANMÄLNINGSSKYLDIGHET	5
13. INFORMATIONSSKYLDIGHET	6
14. INSYN	6
En kommun får även lämna bidrag till verksamhet som avses i 3-5 §§ och som bedrivs av enskild huvudman, om kommunen har tillförsäkrats insyn i verksamheten, verksamheten uppfyller de krav som anges i 6 och 7 §§ och avgifterna inte är oskäligt höga. Sådant bidrag bör bestämmas på det sätt som anges i 12 § andra stycket.15. (Skollagen 25 kap 16§)	6
ÄNDRINGAR	6
15.1 Förändringar	6
15.2 Avslutande av verksamhet	6
16. BIDRAG	6
16.1 Bidrag från hemkommunen	6
16.2 Utbetalning av bidrag	7
16.3 Återkrav av utbetalade medel	7
16.4 Andra medel	7

## **INLEDNING**

Barn och ungdomsnämnden (nämnden) välkomnar olika driftsformer av öppen fritidsverksamhet. Enskild huvudman som vill driva öppen fritidsverksamhet ska uppfylla vissa övergripande krav enligt skollagen (2010:800). Nämnden är den instans som prövar om dessa krav är uppfyllda och lämnar bidrag till enskild huvudman.

Det här dokumentet är nämndens tolkning av de lagrum i skollagen som anger villkor och förutsättning för den som vill driva sådan verksamhet. Enskild öppen fritidsverksamhet finansieras på samma sätt som kommunal öppen fritidsverksamhet.

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

Söker ett bolag, en förening eller en stiftelse ett godkännande ska ansökan innehålla bolagsordning eller stadgar, av vilka firmatecknare ska framgå. Upplysning om ekonomisk status ska lämnas i ansökan.

### **1. BEVILJANDE AV BIDRAG.**

Nämnden bedömer rätten till bidrag med utgångspunkt från skollagen.

Följande kapitel i skollagen rör öppen fritidsverksamhet:

- 1 kap. Inledande bestämmelser
- 2 kap. Huvudmän och ansvarsfördelning
- 4 kap. Kvalitet och inflytande
- 6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling
- 25 kap. Annan pedagogisk verksamhet
- 26a kap. Behandling av personuppgifter
- 29 kap. Övriga bestämmelser

#### **1.1 Öppen fritidsverksamhet**

Den öppna fritidsverksamheten ska genom pedagogisk verksamhet komplettera utbildningen i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och andra särskilda utbildningsformer i vilka skolplikt kan fullgöras.

Verksamheten ska erbjuda barnen möjlighet till utveckling och lärande samt en meningsfull fritid och rekreation. (Skollagen 25 kap 4 §)

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

Verksamheten ska bedrivas yrkesmässigt, som näringsverksamhet. Den enskilda huvudmannen ska av Skatteverket ha godkänts för F-skatt eller motsvarande. F-skattsedel eller motsvarande måste finnas för att bidrag ska utgå. För juridiska personer såsom bolag, föreningar, stiftelser och registrerade

trossamfund eller någon av dess organisatoriska delar ska dessutom bolags- eller annat organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår, revisor etc. finnas. Skatter och arbetsgivaravgifter ska vara inbetalda. Oreglerade skulder medför att nämnden inte utbetalar bidrag.

### **3. SÄKERHET**

Nämnden kräver:

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

### **4. KVALITETSKRAV**

#### **4.1 Personal**

För bedrivande av verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. (Skollagen 25 kap 7 §)

#### **4.2 Lokaler**

Sådan verksamhet som avses i 2-5 §§ ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. (Skollagen 25 kap 7 §)

### **5. ÖPPETHÅLLANDE**

För öppen fritidsverksamhet gäller öppettider fram till 18.30 varje skoldag. Vid lov ska heldagsomsorg erbjudas från 8.00 till 18.30.

### **6. ÖVERENSKOMMELSE MED PLATSINNEHAVARE**

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

### **7. BARNOLYCKSFALLSFÖRSÄKRING**

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

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

### **8. AVGIFTER**

Linköpings kommun tillämpar, efter beslut i kommunfullmäktige, maxtaxa enligt förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet (SFS 2001:160). Maxtaxan utgår från hushållets samlade bruttoinkomst. Föräldraavgifter sköts via kommunens

administrativa system.

## **9. TYSTNADSPLIKT**

Den som är eller har varit verksam i sådan enskilt bedriven verksamhet som avses i 25 kap får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden. (Skollagen 29 kap. 14 §)

Den enskilde huvudmannen svarar för att informera all personal om att tystnadsplikt gäller inom verksamheten.

## **10. REGISTERKONTROLL FRÅN BELASTNINGSREGISTRET**

Den som erbjuds en anställning inom annan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas. (Skollagen 2 kap 31 § )

Den enskilde huvudmannen ansvarar för att rutin angående registerkontroll upprättas och följs.

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

Den enskilde huvudmannen för verksamheten ska se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka diskriminering och kränkande behandling. Det ska varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barnen. När det gäller diskriminering ska den enskilde huvudmannen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder utifrån lagens diskrimineringsgrunder (Skollagen 6 kap skollagen, 3 kap diskrimineringslagen se DO.se samt Skolverket.se

## **12. ANMÄLNINGSSKYLDIGHET**

Följande yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

De som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

Yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd. ( Socialtjänstlagen 14 kap 1§)

Skollagen 29 kap 13§ hänvisar till SOL 14 kap 1§

Den enskilde huvudmannen svarar för att rutin angående anmälningsskyldigheten finns nertecknad samt att informera all personal om

att anmälningsskyldighet, gäller alla inom verksamheten.

### **13. INFORMATIONSSKYLDIGHET**

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

### **14. INSYN**

En kommun får även lämna bidrag till verksamhet som avses i 3-5 §§ och som bedrivs av enskild huvudman, om kommunen har tillförsäkrats insyn i verksamheten, verksamheten uppfyller de krav som anges i 6 och 7 §§ och avgifterna inte är oskäligt höga. Sådant bidrag bör bestämmas på det sätt som anges i 12 § andra stycket.15. (Skollagen 25 kap 16§)

## **ÄNDRINGAR**

### **15.1 Förändringar**

Sker förändringar av väsentlig betydelse i verksamheten krävs nytt beslut om beviljande av bidrag. Detta gäller t.ex. vid förändring av verksamhetens ideologiska och pedagogiska inriktning och vid byte av lokal.

### **15.2 Avslutande av verksamhet**

Utbildningskontoret och platsinnehavarna måste informeras i god tid, senast fyra månader innan verksamheten upphör.

## **16. BIDRAG**

### **16.1 Bidrag från hemkommunen**

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen pedagogiska omsorg. Om kommunen inte tillhandahåller pedagogisk omsorg ska bidraget bestämmas efter vad som är skäligt med hänsyn till den enskilda verksamhetens innehåll och omfattning. (Skollagen 25 Kap § 12 andra stycket)

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

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

Hemkommunen lämnar bidrag till den enskilde huvudmannen för varje barn som går i årskurs 4-6 och är bosatta i Sverige och stadigvarande vistas i kommunen, vars vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar.

### **16.2 Utbetalning av bidrag**

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

### **16.3 Återkrav av utbetalade medel**

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

### **16.4 Andra medel**

Andra medel kan utgå till följd av t.ex. riktade statsbidrag och särskilda utvecklingsmedel enligt samma principer som för kommunalt driven öppen fritidsverksamhet.