



Kungsbacka

# Riktlinje för fristående förskola, fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Kungsbacka kommun

---

<b>Dokumentegenskaper:</b>	Titel: Styrande dokument, Skapat av:
<b>Beslutad av:</b>	Nämnden för Förskola & Grundskola § 78, 2024-08-21
<b>Gäller från:</b>	2024-08-28
<b>Ansvarig förvaltning:</b>	Förvaltningen för Förskola & Grundskola
<b>Kontakt:</b>	Kungsbacka direkt 0300-83 40 00   <a href="mailto:info@kungsbacka.se">info@kungsbacka.se</a> Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka <a href="http://www.kungsbacka.se">www.kungsbacka.se</a>

---

Dessa riktlinjer gäller för de huvudmän vars fritidshem, förskolor och pedagogisk omsorg som står under tillsyn av Kungsbacka kommun genom nämnden för Förskola och Grundskola. Avsnitten som rör bidrag är vägledande även för de huvudmän för grundskola som står under tillsyn av Skolinspektionen och tar emot elever från Kungsbacka kommun.

Kommunen godkänner och utövar tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk verksamhet som bedrivs i kommunen. De fritidshem kommunen har tillsynsansvar för är fritidshem som inte ingår i en befintlig huvudmans skolenhet och som har ett självständigt godkännande.

Syftet med detta dokument är att sammanfatta och tydliggöra Nämnden för Förskola och Grundskolas uppdrag och arbetssätt kring tillstånd, tillsyn och bidrag. Detta ger bättre förutsättningar för samsyn mellan kommun och fristående kring hur tillsyn och bidragsgivning går till och vilka områden som kan omfattas av den kommunala tillsynen. Riktlinjerna utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd samt i tillämpliga fall andra styrdokument av vikt i särskilda frågor. Dokumentet kommer inte att omfatta alla krav som ställs på huvudman enligt tex skolförordningarna men sammanfattar vissa viktiga delar. Varje enskild huvudman behöver utöver detta sätta sig in och hålla sig uppdaterad på de regler som styr verksamheten.

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem benämns i dessa riktlinjer huvudman.

## Innehåll

Ansöka om att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem.....	5
Förutsättningar för godkännande.....	5
Förnyat godkännande vid förändrad verksamhet.....	6
Ansökan om godkännande vid nyetablering .....	7
Prövning av redan befintliga huvudmän: Ägar- och ledningsprövning.....	7
Konfessionella inslag.....	7
Avveckling av verksamhet.....	8
Konkurs.....	8
Tillsyn .....	10
Ingripanden vid tillsyn.....	10
Bidrag och avgifter .....	11
Avgifter för vårdnadshavare .....	11
Bidrag från hemkommunen .....	11
Förutsättningar för att erhålla bidrag .....	11
Ett grundbelopp per barn .....	12
Deltagande i verksamheten är en förutsättning för bidrag .....	12
Barn folkbokförda i annan kommun .....	12
Verksamhetens kvalitet och säkerhet.....	14
Systematiskt kvalitetsarbete .....	14
Klagomålsrutiner.....	14
Barngrupper och säkerhet.....	14
Försäkring.....	15
Krav vid anställning .....	15
Varierade och näringsriktiga måltider .....	15
Öppettider .....	15
Förskola.....	16
Mottagande av barn .....	16
Utbildningens syfte.....	16
Ledning av verksamheten .....	16
Skolchef .....	16
Pedagogisk personal.....	16
Pedagogisk omsorg .....	18
Mottagande av barn .....	18
Utbildningens syfte.....	18
Pedagogisk personal.....	18
Utökad krav på utdrag ur belastningsregister .....	18
Fritidshem.....	19

Mottagande av barn .....	19
Utbildningens syfte .....	19
Skolchef .....	19
Pedagogisk personal.....	19

# Ansöka om att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem

## Förutsättningar för godkännande

Kommunen genom nämnden för Förskola & Grundskola ansvarar för att pröva ansökningar om att bli godkänd som huvudman för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Syftet med prövningen är att säkerställa att den sökande kan bedriva verksamheten med hög kvalitet enligt gällande föreskrifter.

Regler för detta finns i 2 kap. skollagen för förskola och fritidshem samt i 25 kap. skollagen för pedagogisk omsorg.

För att godkännas krävs:

- Den enskilde (ägar- och ledningskretsen) har genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten

Det är viktigt att ha god insikt i gällande föreskrifter för att säkerställa att den som ansöker kan erbjuda barnen en utbildning av hög kvalitet. Denna insikt omfattar alla regler i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Detta inkluderar till exempel tillämplig skollagstiftning, ekonomiska regler för organisationsformen samt arbetsmiljö- och arbetsrättslagar. Kommunen bedömer kravet på insikt för hela den berörda kretsen, vilket innebär att ägare och ledning tillsammans måste ha den nödvändiga kunskapen och kompetensen.

- Den enskilde bedöms ha ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Att ha goda ekonomiska förutsättningar är viktigt för att följa gällande föreskrifter och för att kunna driva verksamheten stabilt och kontinuerligt. Kommunens bedömning fokuserar på hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva verksamhet enligt föreskrifterna. Därför gör kommunen en helhetsbedömning av huvudmannens ekonomiska situation och planering för verksamheten. Om huvudmannen är ett bolag som ingår i en koncern, kommer även koncernens ekonomi att granskas.

- Den enskilde bedöms vara lämplig. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

Lämplighetsbedömningen av en juridisk person avser den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten. Detta kan vara styrelseledamöter och styrelsesuppleanter, bolagsmän i kommanditbolag eller andra handelsbolag och personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. Bedömningen baseras på tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet enligt förarbetena.

De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet. Kommunen gör en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden ett brott begicks, brottets beskaffenhet, bristernas beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter.

Den sökande ska inte heller anses lämpligt om det finns en risk för att barn eller elever kan komma att utsättas för våld, tvång, hot /diskriminering eller kränkande behandling/ påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket.

- Vid nyetablering eller utökning av befintlig verksamhet gäller även att utbildningen inte får innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för den del av utbildningsverksamheten som anordnas av Kungsbacka kommun.

I ansökan ska det tydligt framgå *hur* sökanden planerar att skapa de förutsättningar som krävs för att utforma och genomföra en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. Ansökan ska inte bara upprepa vad som står i de nationella styrdokumentet. Det är sökandens ansvar att visa att de kan uppfylla föreskrifternas krav. Sökanden måste alltid lämna tillräckliga uppgifter så att myndigheten kan bedöma om kraven för att bevilja ansökan är uppfyllda. Kommunen kan i prövningen komma att inhämta information från andra myndigheter.

En ansökan om godkännande avslås om kommunen bedömer att den enskilde inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Ett sådant beslut kan överklagas till förvaltningsrätten. En sökande kan alltid ansöka om godkännande på nytt efter ett avslag.

Efter att sökanden fått beslut om godkännande har huvudmannen två år på sig att starta verksamheten. Om huvudmannen inte bedrivit den godkända verksamheten under en period på två år krävs en ny ansökan om godkännande alternativt att huvudmannen kontaktar kommunen och ansöker om en förlängning.

### **Förnyat godkännande vid förändrad verksamhet**

Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten, inom en fastighet, utökning av antalet platser, etablering av ny pedagogisk omsorg inom befintligt godkännande eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

Om en huvudman vill att en annan huvudman ska ta över verksamheten, måste den nuvarande huvudmannen lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen. Denna avsiktsförklaring ska uttrycka önskan att överlåta utbildningsverksamheten, under förutsättning att utbildningsnämnden godkänner den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att godkännandet att bedriva verksamhet ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen får sitt godkännande.

En person eller organisation som vill ta över en befintlig förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem från en annan huvudman måste samtidigt ansöka om godkännande att bedriva verksamheten enligt skollagen och dessa riktlinjer.

Ansökan om nytt beslut om godkännande vid väsentliga förändringar ska göras i god tid innan en förändring genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att förvaltningens strävar efter en handläggningstid på högst fyra månader.

## **Ansökan om godkännande vid nyetablering**

Den som önskar etablera verksamhet i kommunen välkomnas att ta en tidig kontakt med förvaltningen för Förskola & Grundskola för att inleda dialog innan ansökan görs.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa förskolans, pedagogisk omsorgs eller fritids verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt planerad organisation. Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad krav i skollag, språklag och läroplan. Ansökan ska visa att huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje verksamhet.

Ansökan vid nyetablering bör göras i god tid innan planerat startdatum. Handläggningstiden från komplett ansökan till beslut beräknas till fyra till sex månader. Ansökan görs skriftligen och huvudmannen kommer att kallas till intervju med förvaltningen. Nämnden för Förskola & Grundskola fattar beslut om godkännande som översänds skriftligen till sökande.

Vid nyetablering måste en fristående huvudman, förutom ovanstående krav, även säkerställa att alla nödvändiga tillstånd från andra myndigheter finns för att bedriva verksamheten. Det är också viktigt att den tilltänkta lokalen får användas för verksamheten. En huvudman kan lämna in en ansökan utan att ha en lokal, men ett slutgiltigt godkännande ges först efter att en lämplig lokal har granskats och godkänts.

För verksamhet som fått godkännande att starta görs alltid en etableringstillsyn innan verksamheten ska starta. Kommunen kontrollerar då att huvudmannen har uppfyllt det som framgår av ansökan och godkännande. Om kommunen vid etableringstillsynen finner att huvudmannen inte uppfyller de förutsättningar som legat till grund för beslutet eller det framkommer uppgifter som innebär att lagkrav eller regler inte uppfylls kan kommunen förelägga huvudmannen att vida åtgärder alternativt besluta om återkallande av tillstånd.

## **Prövning av redan befintliga huvudmän: Ägar- och ledningsprövning**

En huvudman som är godkänd att bedriva utbildningsverksamhet måste kontinuerligt säkerställa att kraven på erfarenhet, insikt och lämplighet uppfylls inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen måste också fortlöpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar för att driva verksamheten.

En befintlig huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen måste anmäla detta till förvaltningen för Förskola & Grundskola inom en månad efter förändringen (2 kap. 6 a §, 25 kap. 10 b § skollagen). Vid en sådan anmälan prövar Förskola & Grundskola om huvudmannen fortfarande har den nödvändiga insikten i de föreskrifter som gäller för verksamheten och om de nya personerna bedöms som lämpliga. I samband med detta kan även de ekonomiska förutsättningarna granskas.

Kommunen kan också göra en prövning av ägar- och ledningskretsen vid ordinarie tillsyn av verksamheten, särskilt om en aktuell prövning saknas.

## **Konfessionella inslag**

För att bedriva verksamhet med konfessionell inriktning måste huvudmannen ha godkännande från kommunen. För befintliga fristående huvudmän ska detta föregåtts av en

anmälan till kommunen. Vid ansökan om att starta verksamhet måste konfessionella inslag anges och ingå i prövningen.

Utbildningen inom skolväsendet ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. För fristående förskolor och fritidshem ska undervisningen vara icke-konfessionell. Skollagen skiljer mellan utbildning och undervisning i detta sammanhang. (1 kap. 5, 7 §§ skollagen)

Huvudmannen för en fristående förskola eller fritidshem med konfessionell inriktning måste säkerställa att det är tydligt när konfessionella inslag förekommer i utbildningen, att dessa inslag är frivilliga och att vårdnadshavare och barn är medvetna om detta. Konfessionella inslag ska vara avgränsade från andra aktiviteter i utbildningen, och barnen ska erbjudas en likvärdig aktivitet utan sådana inslag.

För fristående förskolor med konfessionell inriktning får konfessionella inslag endast förekomma i begränsad omfattning och vid tillfällen som huvudmannen skriftligen har informerat vårdnadshavarna om. För fristående skolor och fritidshem med konfessionell inriktning får sådana inslag endast ske vid tillfällen som huvudmannen skriftligen har informerat om. För barn i mellanstadiet ska information även ges till eleven. (1 kap. 7, 7a-d §§ skollagen)

## **Avveckling av verksamhet**

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid informera Kungsbacka kommun, alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten samt vårdnadshavare som har sina barn i kö, om att en avveckling kommer att ske.

Huvudmannen ska fatta ett formellt beslut om avvecklingen. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till förvaltningen för Förskola & Grundskola. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet. Vårdnadshavare som har plats i verksamhet som ska avvecklas har möjlighet att ansöka om plats på kommunal förskola i Kungsbacka kommun och hanteras som nyansökningar enligt de ordinarie regler och rutiner som finns.

## **Konkurs**

Finns en uppenbar risk för konkurs av en verksamhet som driver förskolan, pedagogisk omsorg eller fritidshem ska huvudmannen omgående lämna information om detta till Kungsbacka kommun.

I det fall en verksamhet försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Galdenären, den som tidigare haft ansvar för verksamheten, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen. En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen för Förskola & Grundskola om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen för Förskola & Grundskola. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen. Väljer konkursförvaltaren att försöka bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till förvaltningen för Förskola & Grundskola.



Önskar man fortsatt drift av verksamheten behövs en redovisning av vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver. I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med Förskola & Grundskola. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa regler (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande och ansökan).

Har bidrag redan lämnats före en konkurs för en period som gäller efter att företagets försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för. Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

## Tillsyn

Enligt skollagen innebär tillsyn en självständig granskning med syfte att kontrollera om verksamheten uppfyller de krav, lagar och föreskrifter som gäller (2 kap. 5 och 5b §§ skollagen). Tillsynen omfattar att fatta beslut om nödvändiga åtgärder för att rätta till eventuella brister som upptäcks vid granskningen.

Kungsbacka kommun, genom nämnden för Förskola & Grundskola, är tillsynsmyndighet för fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fristående fritidshem inom kommunen.

I tillsynsuppdraget ingår att verka förebyggande och ge råd och vägledning till huvudmän och rektorer för att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet.

Tillsynsmyndigheten har rätt att på plats granska verksamheter som står under dess tillsyn. De har rätt att få tillträde till byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Den som driver verksamheten är skyldig att på begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.

Tillsyn av de fristående verksamheterna ska ske regelbundet och kan utföras på olika sätt, såsom tillsynsbesök, enkätutskick, dokumentstudier och intervjuer. Utöver den regelbundna tillsynen kan Förskola & Grundskola även genomföra tillsyn inom specifika områden och/eller oanmälda besök (26 kap. 2, 6, 7, 9 §§ skollagen).

### Ingripanden vid tillsyn

Om tillsynen visar att en verksamhet bedrivs med brister eller att enskilda som godkänts av kommunen inte längre uppfyller kraven i skollagen och gällande styrdokument kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, föreläggande med vite eller återkallelse av godkännande att bedriva verksamhet. Huvudmannen får möjlighet att yttra sig skriftligt innan kommunen fattar beslut om åtgärder.

Ett godkännande av en enskild får också återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 § eller 25 kap § 10, exempelvis att det saknas insikt i föreskrifterna som gäller för verksamheten, ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten eller om huvudmannen bedöms som olämplig. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande. (26 kap. 10 – 13, 15 – 16, 18 och 27 §§ skollagen)

# Bidrag och avgifter

## Avgifter för vårdnadshavare

Fristående huvudmän för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem hanterar föräldraavgifter för barn placerade i deras verksamhet. Avgifterna får inte vara oskäligt höga och måste följa maxtaxan som Kungsbacka kommun har beslutat att tillämpa. Maxtaxan är ett nationellt avgiftstak som reglerar hur mycket föräldrar till barn i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem ska betala som mest. Inkomsttaket justeras varje år. Hur mycket ett hushåll ska betala baseras på en procentsats av hushållets samlade inkomst. Ju mer hushållet tjänar desto högre kan avgiften bli, men bara upp till ett visst tak. Detta innebär att fristående huvudmän inte kan ta ut avgifter som överstiger maxtaxan. Om en enskild huvudman vill tillämpa en lägre taxa än maxtaxan är detta möjligt.

Eftersom maxtaxan tillämpas, ska även syskonrabatt ges. Detta gäller även om syskon är placerade på förskola eller fritids hos en annan huvudman. För barn i förskoleåldern gäller att från och med höstterminen det år barnet fyller tre år, får avgiften endast avse den del av verksamheten som överstiger 525 timmar per år.

Kostnader för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen, därför kan huvudmannen inte ta ut extra avgifter för detta från vårdnadshavarna.

(8 kap. 20 §, 14 kap. 19 §, 25 kap 9 § skollagen samt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg)

## Bidrag från hemkommunen

Bidrag i form av grundbelopp och tilläggsbelopp betalas ut av barnets hemkommun. Nämnden för Förskola & Grundskola beslutar årligen om en resursfördelningsmodell i vilken grundbeloppets storlek för barn och elever i respektive utbildningsverksamhet framgår. Därefter fattas ett separat beslut för respektive enskild huvudman om grundbelopp. Besluten skickas ut till de huvudmän som har placerade barn från Kungsbacka kommun.

Beslut om bidrag till fristående utbildningsverksamhet regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Den resursfördelningsmodell som tillämpas fördelar medel utifrån barnens ålder och verksamhetsform och en del av budgeten fördelas också genom ett så kallat strukturbidrag som bygger på socioekonomisk bakgrund. Modellen ska ge en likvärdig resursfördelning till kommunala och fristående verksamheter.

Fristående huvudmän kan ansöka om tilläggsbelopp för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Förvaltningen för Förskola & Grundskola beslutar och informerar om rutiner för hur ansökan ska gå till.

## Förutsättningar för att erhålla bidrag

För att bidrag ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet, för vård av annat barn eller avgiftsfri allmän förskola. Barn kan också ha rätt till förskola eller fritids för att utvecklas efter särskilt beslut utifrån ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

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 som har tagits emot. (25 kap 11 § skollagen)

Verksamheten erhåller bidrag för inskrivna barn som är folkbokförda i Kungsbacka kommun. Verksamheten ansvarar för att lämna in korrekta uppgifter i månadsrapporten som ska skickas in senast den 5:e i innevarande månad. Förvaltningen för Förskola & Grundskola beslutar i övrigt om rutiner och hur rapporteringen ska gå till och informerar fristående huvudman om detta.

Retroaktivt bidrag utbetalas inte för barn som inte noterats i månadsrapporten. Direkta fel som gjorts av Förskola & Grundskola och som uppmärksammats justeras skyndsamt. Bidraget är preliminärt för innevarande månad och eventuella korrigeringar görs månaden efter.

Verksamheten ansvarar för att varje månad kontrollera att utbetalningsunderlag stämmer och vid eventuella felaktigheter meddela korrekta uppgifter i nästkommande månadsrapport.

Intyg som styrker de inlämnade uppgifterna kan krävas in av förvaltningen och avser primärt styrkande av deltagande i verksamhet/närvaro. Om kommunen uppmärksammar att belopp felaktigt utgått för barn kommer summan att justeras mot kommande utbetalningar alternativt efterkrävas separat. Vid misstanke om oegentligheter eller upprepade fel kan ytterligare åtgärder vidtas.

### **Ett grundbelopp per barn**

Det kan endas utgå ett grundbelopp per barn. Regleringen sker där barnet är placerat den 15:e varje månad med undantag för juni. I förskolan fördelas bidrag för juli för barn som är inskrivna den 15 juni.

En enskild huvudman kan besluta om uppsägningstid för placeringen. Om en vårdnadshavare innan uppsägningstiden gått ut påbörjar en placering i en annan verksamhet är det den huvudman där barnet deltar i verksamhet vid avstämningsdatum (15:e) som får bidraget. Huvudmannen har rätt att ta ut föräldraavgift under hela uppsägningsperioden.

### **Deltagande i verksamheten är en förutsättning för bidrag**

Verksamheten får endast bidrag för inskrivna barn som deltar i verksamheten<sup>1</sup>. Barn kan vara tillfälligt frånvarande i verksamhet på grund av exempelvis sjukdom eller semesterresa. För en utnyttjad plats erhålls ersättning för högst två månader<sup>2</sup>. Det är huvudmannens ansvar att följa upp förekomst av utnyttjade platser och ha rutiner för hantering av dessa samt meddela i månadsrapporten till förvaltningen för Förskola & Grundskola att ersättning inte längre ska utgå för barnet. Vid nyplacering gäller inte rätten till två månaders frånvaro för att erhålla bidrag. Flyttas inskolningsdatum fram ska också placeringsdatum ändras.

Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Huvudmannen ska vid förfrågan från kommunen kunna styrka daglig närvaro/få för respektive barn 18 månader tillbaka.

### **Barn folkbokförda i annan kommun**

Om verksamheten tar emot barn från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun. Samma sak gäller om ett placerat barn flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i

---

<sup>1</sup> För grundskoleelever gäller skolplikt och vid frånvaro ska skola utreda anledningen till frånvaro alternativt eftersöka eleven inom skolplikten.

<sup>2</sup> I Regler för kommunal friskola, fritidshem och pedagogisk omsorg framgår att sommarveckorna 28-31 ska avräknas vid bedömning av frånvaros längd.

Kungsbacka kommun. För barn som beviljats tilläggsbelopp så behöver huvudmannen ansöka om detta hos den nya folkbokföringskommunen.

Om verksamheten tar emot barn som är folkbokförda i en annan kommun får det totala antalet barn i verksamheten inte överstiga det antal barn som verksamheten har godkännande för.

# Verksamhetens kvalitet och säkerhet

## Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen för förskola eller fritidshem har det övergripande ansvaret för att utbildningen systematiskt och kontinuerligt planeras, följs upp och utvecklas. Det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas både på huvudmanna- och enhetsnivå och ska dokumenteras. (4 kap. 3 och 4 §§ skollagen)

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden verksamheten behöver förbättras för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i läroplan för förskolan och fritidshemmet. Arbetet ska dokumenteras för att verksamheten över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn och elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet. Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen eller eleverna och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

Inom pedagogisk omsorg ska huvudmannen ska se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling och huvudmannen ska också systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras. (25 kap. 7 § skollagen)

Se bland annat Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete.

## Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen se till att det finns skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 8 § skollagen). Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det klart och tydligt framgår för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där.

Vårdnadshavare som efter kontakt med fristående huvudman fortfarande är missnöjd kan vända sig till Förvaltningen för Förskola & Grundskola som inom sitt tillsynsuppdrag kan utreda klagomålet. Klagomål gällande friständes skyldigheter enligt 6 kapitlet i skollagen som gäller kränkande behandling av barn eller elev omfattas av Skolinspektionens/Barn- och elevombudets tillsynsuppdrag.

## Barngrupper och säkerhet

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö. Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. (8 kap. 8 §, 14 kap. 9 §, 25 kap. 9 §)

Verksamhetens personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av personal och uppdateras

varje år. Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras i förskolans lokaler innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet i verksamhetens innehåll måste det finnas system och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro.

Huvudmannen ansvarar för att lokalen uppfyller krav från andra myndigheters bestämmelser gällande exempelvis ventilation och brandsäkerhet. Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för barnens utevistelse ansvarar huvudmannen för att denna är säker, underhålls och besiktigas regelbundet.

## **Försäkring**

Fristående huvudmän ansvarar för att teckna olycksfallsförsäkring för barn i verksamheten.

## **Krav vid anställning**

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. (2 kap. 31–32 §§ skollagen)

Den som är eller har varit verksam inom ett fristående utbildningsverksamhet får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Det behöver finnas en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Det behöver finnas rutiner för hur anställda informeras om anmälningskyldigheten och hur man ska agera vid oro för ett barn.

Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

## **Varierade och näringsriktiga måltider**

Förskolan, pedagogisk omsorg och fritids ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Det är viktigt att frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider.

(Skolverkets allmänna råd Måluppfyllelse i förskolan/ pedagogisk omsorg och Nationella riktlinjer för måltider i förskolan och skolan.)

## **Öppettider**

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier. Vid behov ska öppettiderna motsvara Kungsbacka kommuns ramtider (06.00-19.00). Vid förändring av föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast, dock med hänsyn till att det kan behövas viss omställningstid för att anpassa verksamheten.

Information ska lämnas till föräldrarna om deras rätt till omsorg. Omsorg ska även erbjudas på studiedagar och under semesterperioder.

# Förskola

## Mottagande av barn

Fristående förskolor ska vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav. Kommunen kan medge undantag från kravet om att verksamheten ska vara öppen för alla. Undantagen kan till exempel vara att föräldrakooperativ kan begränsa sin verksamhet till barn vilkas föräldrar är medlemmar, om en arbetsplats startar förskola för anställdas barn. Om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet ska urvalet göras på de grunder som Kungsbacka kommun har godkänt. (8 kap. 4 – 7, 18 – 19 §§ skollagen)

## Utbildningens syfte

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. (8 kap. 2 § skollagen)

## Ledning av verksamheten

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. Huvudmannen för verksamheten ska se till att rektorn gått en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna inom fem år efter anställning efter 1 januari 2019.

Rektorns ledningsansvar kan inte delas och det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation. Vid en rektors frånvaro ska en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren ska fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaron och det ska vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare. Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att rektorn vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga. (2 kap. 9 – 12 §§ skollagen)

## Skolchef

Huvudmannen ska utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifter för utbildningen följs. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för utbildningen. Sådana föreskrifter finns främst i skollagen och anslutande författningar, men även i till exempel arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet och om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig. (2 kap. 8 a § skollagen)

## Pedagogisk personal

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barns utveckling och lärande



främjas. I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses. (2 kap. 13, 14, 20 §§ skollagen, Förordning (2011:326) om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare, samt Läroplan för förskolan)

# Pedagogisk omsorg

## Mottagande av barn

Pedagogisk omsorg ska vara öppen för alla barn som kommunen är skyldig att erbjuda förskola och fritidshem. Kommunen kan medge undantag från kravet om att verksamheten ska vara öppen för alla med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär, exempelvis vid flerfamiljslösningar.

## Utbildningens syfte

Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna. Var och en som verkar inom sådan verksamhet ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap. Genom pedagogisk verksamhet stimuleras barns utveckling och lärande och förbereder barnen för kommande utbildning inom skolväsendet. Verksamheten i pedagogisk omsorg ska samarbeta med hemmen. Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen är skyldig att se till att ett barn vid behov ges särskilt stöd i sin utveckling. (25 kap. 2, 6, 10 §§ skollagen)

Till skillnad från förskolan och fritidshemmet styrs pedagogisk omsorg inte av någon läroplan, men förskolans läroplan ska vara vägledande (prop. 2021/22:78 s. 11).

## Pedagogisk personal

I den pedagogiska omsorgen ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. (25 kap. 7 § skollagen). För att garantera att eleverna får en god språkutveckling i svenska ska det finnas personal som behärskar det svenska språket.

## Utökad krav på utdrag ur belastningsregister

Enligt 25 kap. 2 a § skollagen ska en person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd där pedagogisk omsorg ska bedrivas, på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Om ett sådant utdrag inte visas upp, ska det inte vara tillåtet att bedriva verksamheten. Kontrollen av registerutdrag ska inte dokumenteras på annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Dessa regler omfattar inte personer som vid ikraftträdandet av regleringen 2022 redan var folkbokförd i hem där verksamheten bedrevs.

# Fritidshem

## Mottagande av barn

En elev i behov av utbildning i fritidshem ska som grundregel erbjudas detta vid eller så nära som möjligt den skolenhet där eleven får sin övriga utbildning. En vårdnadshavare kan också ansöka om plats för sitt barn på ett fristående fritidshem som ej tillhör någon skolenhet.

Utbildning i fritidshem ska erbjudas så snart det framkommit att eleven har behov av en sådan plats och ska ges under den del av dagen då eleverna inte går i skolan samt under lov. (14 kap 5, 8 §§ skollagen). Fristående fritidshem som ej tillhör en skolenhet behöver ha regler för urval och eventuell kö vid fler sökande än platser för att garantera ett likvärdigt och objektivt mottagande. Dessa regler bör också tillgängliggöras för vårdnadshavare.

## Utbildningens syfte

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och anpassade grundskolan. Fritidshemmet 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. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap. (14 kap 2 § skollagen)

## Skolchef

Huvudmannen ska utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifter för utbildningen följs. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för utbildningen. Sådana föreskrifter finns främst i skollagen och anslutande författningar, men även i till exempel arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet och om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig. (2 kap. 8 a § skollagen)

## Pedagogisk personal

Endast den som har legitimation som lärare får bedriva undervisningen. Utöver lärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barns utveckling och lärande främjas. I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses. (2 kap. 13, 14, 20 §§ skollagen, Förordning (2011:326) om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare).