



Vårgårda kommun

Strategi

Policy

Program

Riktlinjer

Plan

Regler

# Regler för fristående förskola och pedagogisk omsorg

**Beslutat av:** Kommunstyrelsen

**Datum för beslut:** 2021-06-23

**För revidering ansvarar:** Kommunstyrelsen

**Ansvarig verksamhet:** Utbildning

**Ansvarig tjänsteman:** Skolchef

**Dokumentet gäller för:** Fristående förskola och pedagogisk omsorg

**Dokumentet gäller till och med:** Ändring i skollagen (2010:800)

## FRISTÅENDE FÖRSKOLA

### FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR GODKÄNNANDE

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för en förskola bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Vårgårda kommun.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt 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, 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. De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor. *2 kap. 5 § skollagen*

### ANSÖKAN

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Vårgårda kommuns hemsida.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa förskolans verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt förskolans planerade organisation. Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vårgårda kommun tar ut en avgift, beslutad av Kommunfullmäktige, för handläggning av ansökan om godkännande av en enskild som huvudman.

*2 kap. 5c § skollagen* Avgift för godkännande vid nyetablering är 20 000 kr och för utökning av verksamhet 15 000 kr.

Ansökan med bilagor skickas till Vårgårda kommun. Ansökan ska komma in till kommunen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Kommunen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

### PRÖVNING AV REDAN BEFINTLIGA HUVUDMÄN

En huvudman som är godkänd att bedriva förskoleverksamhet är skyldig att löpande säkerställa att kraven på erfarenhet och insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten.

En befintlig huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är från och med den 1 januari 2019 skyldig att anmäla detta till kommunen inom en månad efter förändringen. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar Vårgårda kommun om huvudmannen alltjämt genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att tillkommande personer i övrigt bedöms lämpliga. En prövning av ägar- och ledningskretsen kan även göras vid ordinarie tillsyn av verksamheten. *2 kap. 5 b § skollagen*

#### BESLUT

Kommunstyrelsen är beslutande myndighet och handlägger ärenden för godkännande av enskild som huvudman för den fristående förskolan. Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter skall varje verksamhet ansöka om godkännande. *2 kap. 5 § skollagen*

#### NY ANSÖKAN

Godkännande av verksamheten är inte tidsbegränsad men godkännandet upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år efter godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande. Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet, om antalet platser ökar med mer än 10 procent eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

#### AVVECKLING AV VERKSAMHET

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid meddela skolchef, med ansvar för förskola och grundskola i Vårgårda kommun, om avveckling planeras samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten. Huvudmannen ska fatta ett formellt beslut om avvecklingen. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till Vårgårda kommun. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen i kommunal verksamhet.

#### KONKURS

Finns en uppenbar risk för konkurs av ett företag som driver förskola ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till Vårgårda kommun. I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Galdenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge råddigheten 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 Vårgårda kommun om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med Vårgårda kommun. 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 Vårgårda kommun om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka eventuella förutsättningar som en fortsatt drift kräver. I de fall en verksamhet kan

bedrivs vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med Vårgårda kommun. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola 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 riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande och ansökan). Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt för likvidation eller liknande av företag. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet. Barnen som har plats i verksamheten har möjlighet att ansöka om plats på kommunal förskola i Vårgårda kommun och erbjuds plats inom fyra månader från att barnets vårdnadshavare ansökt om plats.

#### AVGIFTER

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Från och med höstterminen det år då barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del som överstiger 525 timmar om året.

Huvudmannen får inte ta ut tillkommande avgifter i form av administrations-, förenings- eller liknande avgifter.

Kostnader för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavarna för detta.

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

#### MOTTAGANDE AV BARN

Fristående förskolor skall vara öppna för alla barn i enlighet med skollagens krav.

Kommunen kan medge undantag från kravet på att verksamheten skall vara öppen för alla. Undantagen kan till exempel vara föräldrakooperativ, om en arbetsplats startar förskola för anställdas barn eller en förskola som riktar sig till barn i behov av särskilt stöd.

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet skall urvalet göras på de grunder som kommunstyrelsen 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*

#### HUVUDMANNENS ANSVAR FÖR UTBILDNINGEN

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med

stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. *2 kap 8 § skollagen*

#### SKOLCHEF

Huvudmannen ska utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifter för utbildningen följs. 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*

#### 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.

En rektors 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 kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall 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*

#### 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 samt Förordning (SKOLFS 2018:50) om läroplan för förskolan*

#### 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. Förskolans 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.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för barnens utevistelse ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån säkerhet och barnens behov. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert. *8 kap. 8 § skollagen*

#### VARIERADE OCH NÄRINGSRIKTIGA MÅLTIDER

Förskolan 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. *8 kap. 2 § skollagen, Prop. 2009/10:165, samt Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket 2016*

#### ÖPPETHÅLLANDE OCH RAMTID

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas/vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Ramtiden för verksamheternas öppethållande ska vara 06.00-18.00.

Överenskommelser mellan huvudmannen och föräldrar om kortare öppettider får göras under förutsättning att alla föräldrars behov beaktats. Förändras föräldrars/vårdnadshavares behov av omsorgstid inom ramtiden ska deras behov mötas snarast.

Med heldagsomsorg avses att förskolan har ett öppethållande om minst 10 timmar per dag, 5 dagar per vecka, 11 månader per år.

*8 kap. 3, 5 §§ skollagen*

#### PLACERING DÅ VERKSAMHETEN ÄR STÄNGD

En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängts för studiedagar eller semester. *8 kap. 5 § skollagen*

#### SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen. *4 kap. skollagen*

#### TILLSYN

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa regler och att enskilda som har godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5b

§§ skollagen. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta de brister som upptäcks vid granskningen. I tillsynsuppdraget ingår att verka förebyggande och tillsynsmyndigheten ska därför inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning till huvudmän och rektorer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet. Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Tillsyn av de fristående verksamheterna ska ske regelbundet. Tillsynen kan ske på olika sätt som exempelvis genom tillsynsbesök omfattande en eller flera dagar, enkätutskick, dokumentstudier och intervjuer. Utöver den regelbundna tillsynen kan förvaltningen även genomföra tillsyn inom ett visst område och/eller oanmälda besök. *26 kap. 2, 6, 7, 9 §§ skollagen*

#### INGRIPANDEN VID TILLSYN

Om det vid tillsynen framkommer 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 förenat med vite eller återkallelse av godkännande att bedriva verksamhet. Ett godkännande av en enskild som huvudman för fristående förskola får också återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 §, 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 FRÅN HEMKOMMUNEN

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är bosatta i Vårgårda dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i Vårgårda kommun.

Verksamheten ska varje månad skicka in en faktura med ersättningsunderlag till Vårgårda kommun. Ersättningsunderlaget ska fyllas i och skickas in utifrån kommunens rutiner. Verksamheten ansvarar för att lämna in korrekta uppgifter i underlaget.

Verksamheten får endast ersättning för inskrivna och närvarande barn.

Ersättning utbetalas endast för ett barn per plats (flera barn kan inte dela plats). Ersättning utbetalas för maximalt det antal barn som verksamheten har godkännande för.

För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna om inte annat överenskommits. Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro.

Huvudmannen ska vid tillsyn kunna styrka barnens närvaro 12 månader tillbaka.

Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och är registrerad som arbetsgivare.

*8 kap. 4 – 7, 21 – 24 §§ skollagen samt 14 kap. Skolförordningen (SFS 2011:185)*

#### 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 Vårgårda kommun.

*8 kap. 21§ skollagen*

## PEDAGOGISK OMSORG

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flera verksamhetsformer och är ett alternativ till förskola och fritidshem och öppen fritidsverksamhet.

Pedagogisk omsorg i en mindre organisation kännetecknas av att en huvudman arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Det kan också vara organiserat i större eller mindre enheter eller i flerfamiljssystem.

#### FÖRUTSÄTTNING FÖR RÄTT TILL BIDRAG

Enskild som bedriver pedagogisk omsorg har efter ansökan rätt till bidrag om:

- 1) huvudmannen bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
- 2) verksamheten inte bedöms innebära påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
- 3) verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna tilläggsbelopp för och
- 4) avgifterna inte är oskäligt höga.

Med föreskrifter avses samtliga gällande regler i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för den aktuella verksamheten.

*25 kap. 10 § skollagen*

#### ANSÖKAN

Anvisningar samt blankett för ansökan finns tillgängliga på Vårgårda kommuns hemsida.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa den pedagogiska omsorgens inriktning, värdegrund och målsättning samt den pedagogiska omsorgens planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Verksamheten ska skötas



ansvarsfullt. Huvudmannen ska ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag görs en vandelsprövning som innebär kontroll av brottsregister för sökanden och övriga folkbokförda över 15 år på samma adress, förekomst av skatteskulder och liknande av den eller de som står bakom ansökan. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och vara registrerad som arbetsgivare om personal ska anställas.

Ansökan med bilagor skickas till Vårgårda kommun. Ansökan ska komma in till kommunen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Kommunen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader, beräknat från att ansökan är komplett.

#### BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar om huvudmannen för den pedagogiska omsorgen har rätt till bidrag för denna.

Om en enskild huvudman avser att bedriva flera verksamheter ska särskilt beslut om rätt till bidrag fattas för varje verksamhet.

#### NY ANSÖKAN

Beslut om rätt till bidrag upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat verksamhet inom ett år. Därefter krävs en ny ansökan om rätt till bidrag.

Ny ansökan om rätt till bidrag krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten inom en fastighet eller andra förändringar i verksamhet som bedöms väsentliga.

#### AVVECKLING AV VERKSAMHET

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid meddela skolchef, med ansvar för förskola och grundskola, i Vårgårda kommun om avveckling planeras.

Om den pedagogiska omsorgen bedrivs i annan juridisk form än enskild firma ska huvudmannen fatta ett formellt beslut om avvecklingen. Beslutet ska skickas till Vårgårda kommun och vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet.

#### KONKURS

Finns en uppenbar risk för konkurs av ett företag som driver pedagogisk omsorg ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till Vårgårda kommun. I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet och denne ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, 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 Vårgårda kommun om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med Vårgårda kommun. 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 Vårgårda kommun om önskad fortsatt drift av den pedagogisk omsorgen och där redovisa 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 Vårgårda kommun. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att rätten till bidrag för pedagogisk omsorg inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om rätt till bidrag i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för rätt till bidrag och ansökan). Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt för likvidation eller liknande av företag. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal verksamhet. Barnen som har plats i verksamheten har möjlighet att ansöka om plats på kommunal förskola eller pedagogisk omsorg i Vårgårda kommun. Plats på kommunal förskola erbjuds inom fyra månader från att barnets vårdnadshavare ansökt om plats. Plats i pedagogisk omsorg erbjuds i mån av plats.

#### AVGIFTER

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Huvudmannen får inte ta ut tillkommande avgifter i form av administrations-, förenings- eller liknande avgifter. Kostnader för frukost, lunch (under lov) och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavaren för detta.

*25 kap. 9 § skollagen samt Förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg*

#### KVALITETSKRAV

Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

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. *25 kap. 6 § skollagen*

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*

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att kunna utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande. *4–6 §§ språklagen (2009:600)*

## BARNGRUPPER OCH SÄKERHET

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.

Lokalerna ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Personalen ska dagligen registrera barnens och elevernas närvaro och frånvaro.

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

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. Barngruppen ska även vid en vikariesituation ha en lämplig sammansättning och storlek.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad bil/buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker säkert.

*25 kap. 7 § skollagen samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg*

## VARIERADE OCH NÄRINGSRIKTIGA MÅLTIDER

Omsorg, utveckling och lärande innebär att se till hela barnet och dess behov. I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Det är viktigt att frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider och att det inte är för lång tid mellan måltiderna. *25 kap. 2, 6 §§ skollagen, Prop. 2009/10:165*

## UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Verksamheten ska följa de krav på uppföljning och utvärdering som regleras i skollagen. *25 kap. 8, 10 §§ skollagen*

## ÖPPETHÅLLANDE

Verksamheten ska bedrivas i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas/ vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Ramtiden för verksamheternas öppethållande ska vara 06.00-18.00. Överenskommelser mellan huvudmannen och föräldrar om kortare

öppettider får göras under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats. Överenskommelser mellan huvudmannen och föräldrar om öppettider får göras under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats.

Förändras föräldrars/vårdnadshavares behov av omsorgstid inom ramtiden ska deras behov mötas snarast.

Med heldagsomsorg avses att verksamheten har ett öppethållande om minst 10 timmar per dag, 5 dagar per vecka, 11 månader per år.

*25 kap. 5, 10 §§*

#### PLACERING DÅ VERKSAMHETEN ÄR STÄNGD

En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängts för studiedagar eller semester. *25 kap. 5, 10 §§*

#### TILLSYN

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa riktlinjer och att enskilda som har godkänts av kommunen uppfyller kraven i 25 kap. skollagen. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta de brister som upptäcks vid granskningen. I tillsynsuppdraget ingår att verka förebyggande och tillsynsmyndigheten ska därför inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning till huvudmän i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet. Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Tillsyn av de fristående verksamheterna ska ske regelbundet. Tillsyn kan ske på olika sätt som exempelvis genom tillsynsbesök omfattande en eller flera dagar, enkätutskick, dokumentstudier och intervjuer. Utöver den regelbundna tillsynen kan förvaltningen även genomföra tillsyn inom ett visst område och/eller oanmälda besök. *26 kap. 2, 6, 7, 9 §§ skollagen*

#### INGRIPANDEN VID TILLSYN

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande. Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande. Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om verksamhetens missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans rätt till bidrag för pedagogisk omsorg. *26 kap. 10 – 13, 15 – 16, 18 och 27 §§*

#### BIDRAG FRÅN HEMKOMMUNEN

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn och elever som är bosatta i Vårgårda dvs. folkbokfört eller rätteligen ska vara folkbokfört i

Vårgårda kommun Verksamheten ska varje månad skicka in en faktura med ersättningsunderlag till Vårgårda kommun. Ersättningsunderlaget ska fyllas i och skickas in utifrån kommunens rutiner. Verksamheten ansvarar för att lämna in korrekta uppgifter i underlaget.

Verksamheten får endast ersättning för inskrivna och närvarande barn.

Ersättning utbetalas endast för ett barn per plats (flera barn kan inte dela plats). Ersättning utbetalas för maximalt det antal barn som verksamheten har godkännande för.

För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats på grund av vårdnadshavares förvärvsarbete, studier, arbetslöshet, föräldraledighet för vård av annat barn, om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller behöver särskilt stöd i sin utveckling.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

Barnens närvaro och frånvaro ska dagligen registreras. Huvudmannen ska vid tillsyn kunna styrka barnens närvaro 12 månader tillbaka.

Beslut om ersättning till pedagogisk omsorg regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och är registrerad som arbetsgivare.

*25 kap. 10–14 §§ skollagen samt 14 kap. skolförordningen (SFS 2011:185)*

#### 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 Vårgårda kommun.

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. Därför ska även inskrivna barn folkbokförda i annan kommun rapporteras till Vårgårda kommun.

*25 kap. 11§ skollagen*



Beslutat av: Kommunstyrelsen  
Beslutsdatum: 2021-06-23  
Dokumentägare: Skolchef  
Dokumentet gäller för: Fristående förskola och pedagogisk omsorg  
Dokumentet gäller till och med: 2024-12-31  
Diarienummer: 2021-000232, § 156  
Reviderad:

## Rutin för tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg

### Skollagen

Enligt skollagen 26 kap. §§ 4, 6–16, 18 samt 27 har kommunen tillsyn över fristående förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 §.

Med tillsyn avses en granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om vilka åtgärder som huvudmannen ska vidta gällande de brister som har upptäckts vid granskningen. Tillsynen kan leda till ingripanden enligt 26 kap.

Statens skolinspektion ansvarar för tillsyn om åtgärder mot kränkande behandling enligt 6 kap.

Kommunen har rätt att på plats granska verksamheten, inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Huvudmannen för den fristående verksamheten är även skyldig att på uppmaning av kommunen göra sammanställningar som behövs för tillsynen. Kommunen ska även, inom ramen för sin tillsyn, lämna råd och vägledning.

### Tillsyn

Tillsyn genomförs vart tredje år eller då det framkommit uppgifter kring verksamheten som föranleder en särskild tillsyn och/eller att det på något sätt framkommit misstankar om brister i verksamheten.

Tillsynen görs i fyra steg

- Dokumentgranskning
- Tillsynsbesök i verksamheten
- Intervju med huvudman/rektorer och personal (förskollärare)
- Beslut efter tillsyn

Skriftlig dokumentation:

Inför tillsynen ska verksamheten fylla i och skicka in de bifogade dokumenten: Frågeformulär inför tillsyn – Huvudman och för förskola även Frågeformulär inför tillsyn – Rektor. Förskolan ska dessutom skicka in

dokumentation enligt särskild bilaga. Dokumentationen ska vara förvaltningen tillhanda senast 15 september det år tillsynen genomförs. Underlaget granskas av ansvarig tjänsteman för tillsynen.

#### Tillsynsbesök:

Verksamhetsbesöket aviseras ca två månader i förväg. Tillsynsbesöken ska genomföras av minst två namngivna tjänstemän. Vid besöket ska rektor eller en personal/förskollärare presentera verksamheten och förklara hur man arbetar med undervisning, uppföljning av verksamheten och med dokumentation. Verksamheten observeras under besöket.

#### Intervju:

Representant för huvudman och/eller rektor samt personal/förskollärare kallas till intervju. Vid intervjun informerar kommunens handläggare om vad som framkommit vid besöket och av dokumentationen. Möjlighet ges för att ställa kompletterande frågor.

#### Beslut efter tillsyn:

När handläggare har tillräckligt med information görs en bedömning av om verksamheten/utbildningen lever upp till de lagar och regler som finns för verksamheten. Underlaget sammanfattas i en rapport och beslut fattas av kommunstyrelsen. Den fristående verksamheten får därefter ett skriftligt beslut. Av beslutet ska det framgå vad kommunen sett, skäl för bedömning och om det är något som behöver åtgärdas av den fristående verksamheten. Vid eventuella brister som upptäcks vid tillsynen har kommunen ansvar för att följa upp att bristerna rättas till. Därefter gör kommunen en bedömning om de redovisade åtgärderna är tillräckliga och om tillsynen kan avslutas eller om ytterligare kompletteringar behövs.

#### Handläggning:

- Rapporten ska återkopplas till den fristående verksamheten innan den behandlas av kommunstyrelsen.
- Senast två veckor efter att korrigerings av eventuella sakfel inkommit ska slutrapport sändas till verksamheten.
- Rapporten kvalitetssäkras av kollega som deltagit vid tillsynen.
- Den ekonomiska rapporteringen granskas av en ekonom vid förvaltningen.
- Slutgiltig rapport diarieförs och lämnas till kommunstyrelsen för godkännande.
- Vid funna brister anges tid för redovisning av vidtagna/planerade åtgärder.
- Ärendet avslutas när verksamheten har vidtagit erforderliga åtgärder.

#### Särskild tillsyn:

Utöver det planerade tillsynsbesöket kan tillsyn göras; anmänt eller oanmänt

- Om det finns uppgifter kring verksamheten som föranleder detta och/eller att det på något sätt framkommit misstankar om brister i verksamheten.

**Samrådsmöten:**

Förvaltningen bjuder, inom ramen för sitt uppdrag att ge råd och vägledning, in representanter för de fristående huvudmännen för information och samtal kring olika frågor.