

# Regler för fristående verksamhet:

**Godkännande, beslut om bidrag och tillsyn**

Fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

## **Beslutshistorik**

Framtagen och beslutad av bildningsnämnden:  
2022-02-15, § 9

Reviderad av bildningsnämnden:  
2023-05-15 § 33

## Innehåll

<b>Inledning.....</b>	<b>7</b>
Syfte .....	7
Definitioner .....	7
Verksamheter .....	8
Fristående förskola .....	8
Fristående fritidshem.....	8
Fristående pedagogisk omsorg .....	9
Lagstöd .....	10
Lagar.....	10
Förordningar .....	10
Övriga föreskrifter och allmänna råd .....	10
Kommunens regler och riktlinjer .....	10
<b>Godkännande och beslut om bidrag.....</b>	<b>11</b>
Ansökan.....	11
Ägar- och ledningsprövning .....	12
Överklagande av beslut.....	13
Vid förändringar .....	13
Vid avveckling av verksamhet .....	14
<b>Krav på ansökan och på pågående verksamhet.....</b>	<b>14</b>
Uppgifter om huvudmannen .....	14
Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar.....	15
Beskrivning och utvärdering av verksamheten .....	15
Årlig redovisning av handlingar .....	16
Öppethållande.....	16
Antal platser och gruppstorlekar.....	17
Barnsäkerhet .....	17
Barnolycksfallsförsäkring.....	18
Personal.....	18
Registerkontroll .....	18
Vikarieberedskap.....	19
Tystnadsplikt .....	20
Anmälningsplikt.....	20
Övriga krav gällande personal.....	20
Lokaler .....	20
Särskilda krav på bostäder/lokaler .....	21
Lokaler för verksamhet som inte bedrivs i hemmet .....	22
Lokaler för verksamhet som bedrivs i hemmet.....	22
Säkerhet.....	23
Uteverksamhet.....	23

Måltider .....	23
Placering då verksamheten är stängd .....	23
Stängt för studiedag.....	24
Semesterperiod .....	24
Föräldraavgifter .....	24
Hantering av känsliga handlingar .....	24
<b>Kvalitet i verksamheten.....</b>	<b>25</b>
Verksamhet.....	25
Förskola .....	25
Fritidshem .....	25
Pedagogisk omsorg.....	25
Utformning.....	26
Barngrupper .....	26
Barngruppernas sammansättning.....	26
Barns inflytande .....	26
Samverkan med vårdnadshavare.....	27
Barnet i fokus.....	27
Barnkonventionen.....	27
Skollagen .....	27
Systematiskt kvalitetsarbete .....	28
Klagomål.....	28
Planer mot kränkande behandling och diskriminering.....	29
Barn i behov av särskilt stöd .....	29
I förskola .....	30
I fritidshem .....	30
I pedagogisk omsorg.....	30
Språkutveckling .....	30
<b>Rätt till plats i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.....</b>	<b>31</b>
Allmänt.....	31
Rätt till plats .....	31
Rätt till plats utifrån barnets eget behov.....	31
Köregler .....	32
Inskrivning av barn och uppsägning av plats.....	32
<b>Rätt till bidrag/ersättning.....</b>	<b>33</b>
Allmänt.....	33
Ersättningsrutiner .....	33
Grundbelopp.....	34
Tilläggsbelopp.....	35
Bidrag för egna barn .....	35

Konkurs.....	35
<b>Tillsyn.....</b>	<b>35</b>
Råd och vägledning .....	37
Tillträde till lokaler och andra utrymmen.....	37
Ingripanden vid tillsyn .....	37
Föreläggande .....	37
Anmärkning.....	37
Avstående från att ingripa.....	38
Återkallelse .....	38
Tillfälligt verksamhetsförbud .....	38
Föreläggandets utformning .....	39
Överklagande .....	39
Inhibition .....	40
Omprovning.....	40
Tillsyn i Katrineholms kommun .....	40
Regelbunden tillsyn.....	40
Nystartstillsyn .....	40
Temagranskning .....	41
Tillsyn i samband med verksamhetsförändring.....	41
Riktad tillsyn .....	41
Uppföljning av tillsyn.....	41
<b>Vissa särskilda förutsättningar .....</b>	<b>41</b>
Avgiftsfri förskola .....	41
Annan pedagogisk verksamhet .....	42
<b>Övriga villkor.....</b>	<b>42</b>
Allmänna dataskyddsförordningen.....	42
Drift i händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid .....	43
Informationsskyldighet .....	43
Meddelarfrihet.....	43
<b>Styrdokument .....</b>	<b>44</b>
Förskolan.....	44
Fritidshemmet .....	44
Pedagogisk omsorg .....	44
<b>Källor .....</b>	<b>45</b>

# Förord

Fri etableringsrätt gäller sedan flera år som huvudprincip inom bland annat förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Detta är reglerat i skollagen och innebär en rätt till godkännande under förutsättning att vissa grundkrav uppfylls och att verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen och eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av kommunen. En verksamhet som godkänts har också rätt till bidrag från kommunen.

Kommunen är inte huvudman för verksamheten och inte heller juridiskt ansvarig. Däremot har kommunen tillsynsansvaret vad gäller enskilda förskolor, fritidshem och bidragsberättigad pedagogisk omsorg.

Den 1 januari 2019 infördes ett krav i Skollagen på (2010:800) att kommunen ska göra en ägar- och ledningsprövning i samband med ansökningar om godkännande om rätt till bidrag för fristående förskola, (2 kap. 5 § skollagen). Huvudmannen är även skyldig att registrera ändringar i ägar- och ledningsfunktioner som exempelvis vid byte av VD, ägare eller styrelsemedlemmar.

Av 2 kap 7 § andra stycket skollagen (2010:800) följer att ärenden om godkännande av enskild som huvudman för förskolor samt fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola, handläggs av den kommun där verksamheten ska bedrivas.

Den som vill bedriva fristående förskola eller fritidshem i Katrineholms kommun måste därför ansöka om ett godkännande hos bildningsnämnden.

Från och med 1 januari 2023 infördes i skollagens 26 kap. 4 § krav på att en enskild huvudman som ska bedriva pedagogisk omsorg måste få ett godkännande från kommunen där verksamheten ska bedrivas. Tidigare har det inte funnits bestämmelser om godkännande av pedagogisk omsorg, utan endast bestämmelser om rätt till bidrag för sådan verksamhet.

# Inledning

Den som vill starta och driva fristående förskola, fritidshem eller enskild pedagogisk omsorg ska göra en ansökan till bildningsnämnden som beslutar om godkännande.

Beslut om godkännande ger rätt till bidrag som utgår ifrån nämndens aktuella budget. Bildningsnämnden bedömer kvalitet och säkerhet med utgångspunkt från skollagen, läroplanen, Skolverkets allmänna råd och andra för verksamhetsformen relevanta styrdokument.

Ansökan om godkännande ska vara skriftlig och inlämnas till bildningsnämnden. Ansökan ska innehålla en beskrivning av verksamhet, personal, barngrupp och lokaler så att bildningsnämnden ska kunna bedöma kvalitet och säkerhet samt för verksamheten nödvändig kompetens.

Om det är ett bolag, en förening eller en stiftelse som ansöker om godkännande ska ansökan innehålla bolagsordning eller stadgar, där firmatecknare ska framgå. Upplysning om ekonomisk status ska lämnas i ansökan. Godkännande får inte överlåtas utan beslut från bildningsnämnden. Tillsynsansvar åligger nämnden.

Fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ska bedrivas i enlighet med de nationella styrdokument som är gällande oavsett huvudman. Nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, lokala styrdokument inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för styrdokument. Innehavare av godkännande och rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman.

Statliga styrdokument kan hämtas på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) och [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se). De styrdokument som gäller för Katrineholms kommuns verksamheter kan hämtas på kommunens hemsida [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

## Syfte

Syftet med riktlinjerna är att de ska fungera som vägledning för enskilda som ansöker om godkännande som huvudman för fristående verksamhet samt som stöd till bildningsnämnden vid tillståndsprovning och tillsyn av fristående verksamheter.

## Definitioner

**Huvudman** – Den som juridiskt och ekonomiskt har ansvaret för en viss verksamhet. I dessa riktlinjer kallas den för huvudman som ansöker om att bedriva fristående verksamhet eller har godkänts att bedriva fristående verksamhet.

**Fristående förskola** – Förskoleenhet där en enskild huvudman bedriver utbildning i form av förskola.

**Förskoleenhet** – Enhet som organiserats av huvudmannen och som omfattar verksamheten i en eller flera byggnader som ligger nära varandra. Verksamhet som inte bedrivs i en byggnad kan också omfattas.

**Fristående fritidshem** – Fritidshem som bedrivs av en enskild huvudman. Kommunen har tillsyn över sådant fritidshem som inte tillhör en skolenhet.

**Pedagogisk omsorg** – Alternativ till förskola och fritidshem, till exempel familjedaghem eller flerfamiljslösningar.

**Utbildning** – Den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.

**Undervisning** – Målstyrda processer som under ledning av lärare och förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

**Styrdokument** – De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar verksamheten kallas i dessa riktlinjer för styrdokument.

## Verksamheter

### Fristående förskola

Fristående förskola är utbildning i form av förskola som bedrivs av enskild huvudman. Förskolan är en egen skolform och riktar sig till barn i åldrarna 1 – 5 år. Verksamheten ska bygga på skollagen och läroplanen för förskolan och vara av hög kvalitet.

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.

Bildningsnämnden beslutar om godkännande av fristående förskolor.

### Fristående fritidshem

Fristående fritidshem är fritidshem som bedrivs av enskild huvudman, dock inte fritidshem som bedrivs av huvudman med fristående skola.

Fritidshemmet riktar sig till elever i förskoleklassen och fram till och med vårterminen det år de fyller 13 år. Verksamheten ska bygga på skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.



Fritidshemmet kompletterar utbildningen i utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i. 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 och främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Bildningsnämnden beslutar om godkännande av fristående fritidshem.

### **Fristående pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Fristående pedagogisk omsorg kan se olika ut, till exempel

- en person som bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem
- en person som bedriver pedagogisk omsorg hemma hos det eller de barn som är inskrivna i verksamheten
- en eller flera personer som bedriver pedagogisk omsorg i en särskild lokal
- en person som huvudsakligen bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem men under del av tiden i en särskild lokal med andra personer
- flerfamiljslösningar där barnen turas om att vara i de olika familjernas hem eller i en särskild lokal
- flera personer som tillsammans bedriver pedagogisk omsorg i en särskild lokal
- enskilda huvudmän som anställer personal i bolagsform

Verksamheten riktar sig till barn i samma åldrar (1 – 12 år) som de barn och elever som går i förskola eller fritidshem.

Den pedagogiska omsorgen styrs främst av kapitel 25 skollagen. Förskolans läroplan ska vara vägledande men är inte bindande.

Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Den 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.

Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Bildningsnämnden beslutar om godkännande av fristående pedagogisk omsorg.

## Lagstöd

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

Riktlinjerna utgår från:

### Lagar

- Barnkonventionen, FN:s konvention om barnets rättigheter
- Skollagen (SFS 2010:800)
- Lagen om belastningsregister (SFS 1998:620)
- Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)
- Språklagen (2009:600)
- Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)
- Livsmedelslagen (SFS 2006:804)
- Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)
- Dataskyddsförordningen
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Prop. 2009/10:157) Bidrag på lika villkor

### Förordningar

- Skolförordningen (2011:185)
- Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)

### Övriga föreskrifter och allmänna råd

- Läroplan för förskolan (Lpfö 18)
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (2011)
- Allmänna råd finns för förskolan, fritidshem och arbetet mot diskriminering och kränkande behandling

### Kommunens regler och riktlinjer

- Katrineholms kommuns författningssamling 4.12
- Regler och avgifter för förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet i Katrineholms kommun
- Riktlinjer för tilläggsbelopp
- Riktlinje för tillsyn av fristående förskola i Katrineholms kommun

Ovan nämnda lagar, läroplan, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för styrdokument.

Innehavare av godkännande och rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman. Huvudmannen ansvarar för att verksamheten genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanerna, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser som kan finnas i andra författningar. Dessa riktlinjer samt Katrineholms kommuns regler och riktlinjer ska också följas.

Riktlinjerna fastställdes av bildningsnämnden den 15 februari 2022.

Riktlinjerna finns tillgängliga på [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

Observera att bildningsförvaltningen fortlöpande gör redaktionella justeringar i dokumentet och för in förändringar med anledning av förändringar i lagstiftning eller på grund av politiska beslut i kommunen.

# Godkännande och beslut om bidrag

## Ansökan

Den som vill bedriva fristående förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet ska ansöka om detta hos bildningsnämnden. Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan gällande godkännande och rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ.

Ansökan ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på kommunens webbplats, [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se). Med ansökningsblanketterna följer anvisningar för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Katrineholms kommun tar ut avgifter vid ansökan om att starta ny fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg, vid ansökan om godkännande av ny huvudman för befintlig verksamhet och vid ansökan om att utöka eller förändra verksamheten. Avgifterna beslutas av kommunfullmäktige.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter att komplett ansökan kommit in till bildningsförvaltningen är målet att utredningstiden ska vara högst tre månader.

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått nödvändiga tillstånd/godkännande hos följande myndigheter:

- Myndighet med ansvar för miljölagstiftning
- Myndighet med ansvar för räddningstjänst (gäller ej pedagogisk omsorg i hemmet)
- Myndighet med ansvar för bygglov och planärenden (gäller ej pedagogisk omsorg i hemmet)

Innan verksamheten startar ska bildningsförvaltningen få kännedom i vilka lokaler som verksamheten skall bedrivas.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas. Läs mer om detta under rubriken "Vid förändringar".

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande kommunala samt statliga styrdokument.

Det professionella arbetet ska utföras av anställda hos den huvudman som innehar godkännande och rätt till bidrag. Tjänster som köps av annan part ska enbart vara ett komplement till den ordinarie verksamheten. Köp av tjänster ska dokumenteras.

Huvudmannen ansvarar för att all personal följer gällande kommunala och statliga styrdokument.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att verksamheten pågår löpande.

## **Ägar- och ledningsprövning**

Sedan 2019-01-01 gäller nya bestämmelser som förtydligar kravet på att huvudmannen har ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet, krav på erfarenhet och lämplighet.

Det innebär att det för att godkännas som huvudman krävs att:

- Den enskilde har utbildning eller erfarenhet för att kunna erbjuda en god omsorg och pedagogisk verksamhet.
- Den enskilde har insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten (såsom skollagstiftning, arbetsmiljölagstiftning, arbetsrättsliga samt ekonomiska regelverk)
- Det finns ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten
- Den enskilde bedöms lämplig att bedriva förskoleverksamhet (om sökande är en juridisk person ska samtliga företrädare för denna bedömas vara lämpliga)
- Den enskilde ser till att läroplanen för förskola och Katrineholms kommuns riktlinjer efterlevs och att

verksamhetens kvalitet och säkerhet håller samma nivå som motsvarande kommunal verksamhet.

## **Överklagande av beslut**

Kommunens beslut om godkännande, rätt till bidrag, föreläggande, upphävande, återkallande av godkännande/rätt till bidrag kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut gäller med omedelbar verkan.

## **Vid förändringar**

Ett godkännande avser viss utbildning och omsorg vid en viss enhet. Om verksamheten ändras ska ansökan om ett nytt godkännande göras. Detta kan exempelvis innebära:

- byte av lokal
- verksamhetens omfattning, ideologiska och/eller pedagogiska inriktning ändras
- verksamheten ska överlåtas till någon annan
- huvudmannen önskar förändra det maximala platsantalet
- flytt av verksamheten inom en fastighet (huskropp)

Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan ändringen planeras träda i kraft.

Om en förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslutet om godkännande upphävas. Därmed upphör även rätt till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande och rätt till bidrag ska ny ansökan göras.

Om huvudmannen önskar förändra det maximala platsantalet eller flytta verksamheten inom en fastighet (huskropp) ska huvudmannen ansöka om nytt reviderat godkännande.

Byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av pedagogisk chef/ansvarig och ändrad inriktning m.m., ska omgående och skriftligen anmälas till bildningsförvaltningen.

Om en ny huvudman önskar ta över en befintlig verksamhet ska ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in till bildningsförvaltningen. Beslut om att ny huvudman ska beviljas godkännande och rätt till bidrag för en befintlig verksamhet kan fattas först när godkännandet och beslutet om rätt till bidrag/ersättning är uppsagt av tidigare huvudman.

Om verksamheten ska upphöra måste huvudmannen informera bildningsförvaltningen och föräldrar om detta i god tid, önskvärt är minst fyra månader i förväg.

Bildningsförvaltningen rekommenderar att huvudmannen tar kontakt med bildningsförvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

### **Vid avveckling av verksamhet**

När fristående huvudman ämnar avveckla verksamheten gäller följande:

- När en verksamhet avvecklas på egen begäran ska huvudmannen meddela kommunen senast fyra månader före verksamhetens upphörande.
  - Huvudmannen ansvarar för att alla vårdnadshavare som har barn i verksamheten, informeras skriftligt senast fem månader före avvecklingen av verksamheten.
  - Huvudmannen ansvarar för att alla vårdnadshavare får nödvändig information om hur ny förskoleplats/pedagogisk omsorgsplats erhålls via kommunen.
- Om huvudman saknar uppdrag (placerade barn) under en period av 12 månader avvecklas huvudmannens verksamhet och tillstånd om att bedriva förskola får sökas på nytt.

## **Krav på ansökan och på pågående verksamhet**

### **Uppgifter om huvudmannen**

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form av bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket.

Huvudmannen ska lämna utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Detta gäller alla som erbjuds anställning. Utdraget ska bifogas ansökan.

Bildningsförvaltningen förbehåller sig rätten att inför en prövning av en ansökan göra en lämplighetsprövning av huvudmannen och av de personer som står bakom det enskilda rättssubjektet.

Bildningsförvaltningen kan också komma att göra kontroller hos bland annat Skatteverket.

Brister i ansvarigt företagande eller brister i skötseln av den egna ekonomin hos de personer som står bakom rättssubjektet kan påverka bedömningen av beslutet om godkännande/rätt till bidrag.

Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

## **Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar**

Utbetalning av ersättning kan inte göras till huvudman som saknar F-skattebevis eller som i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare. Verksamheten ska bedrivas yrkesmässigt som näringsverksamhet. Huvudmannen ska av skattemyndigheten ha godkänts för F-skatt eller motsvarande 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 organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, räkenskapsår, revisor etc. finnas.

Huvudmannen ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. Huvudmannen bedöms i regel inte vara stabil om denne har bedömts vara i riskklass 1 eller 2 av Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB.

Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklARATIONER ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

## **Beskrivning och utvärdering av verksamheten**

Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål.

Beskrivningen ska utgå från gällande läroplan, allmänna råd och kommunens styrdokument. Huvudmannen ska beskriva hur verksamheten årligen ska utvärderas.

Inför varje arbetsår ska en verksamhetsplan formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till nationella styrdokument och till kommunens styrdokument. Mål ska formuleras och vara uppföljningsbara.

Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll och kontinuerligt uppdatera uppgifter.

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete ska årligen upprättas. Denna ska innehålla en utvärdering av hur väl verksamheten arbetat i relation till uppnådda mål.

## Årlig redovisning av handlingar

Fristående verksamheter ska för varje verksamhetsår, oavsett om verksamheten varit föremål för tillsyn under året eller inte, inkomma med följande dokumentation:

- årsredovisning med verksamhetsberättelse
- redovisning av samtliga tillbud och olycksfall
- dokument som styrker ett systematiskt kvalitetsarbete

Dokumentationen skickas via e-post alternativt via post till Katrineholms kommun senast oktober månad varje år utan påminnelse från bildningsförvaltningen.

## Öppethållande

All förskole- och fritidshemsverksamhet ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det är i övrigt upp till huvudmannen att besluta om mellan vilka klockslag verksamheten har öppet. Förskoleverksamheten ska också tillhandahållas för barn vars föräldrar/vårdnadshavare är arbets sökande eller föräldralediga med minst 15 timmar per vecka.

Barnets närvarotid utgår från hushållets behov av tillsyn för barnet på grund av förvärvsarbete eller studier. Schemalagd tid ska omfatta all den tid barnet vistas i verksamheten, från det att barnet anländer tills det att barnet går hem för dagen. Den omfattar alltså även skälig tid för att hämta och lämna barnet.

Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet har öppet måndag-fredag. De öppnar tidigast klockan 6.00 och stänger senast klockan 18.30. Detta tidsintervall kallas verksamhetens ramtid.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial ange kommunens regler för ramtiden och att barn har rätt till tillsyn inom denna tid om behov finns. Har huvudmannen en webbplats för verksamheten ska denna information även läggas där.

Huvudman och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om en enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrars förändrade behov av tillsynstid ska mötas skyndsamt.

Föräldrarnas behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Föräldrar ska erbjudas alternativ plats om en verksamhet ska ha stängt. Detta avser hela året.



## **Antal platser och gruppstorlekar**

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal. Ansökan ska också ange den planerade gruppindelningen.

I beslutet om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser, det vill säga inskrivna barn. Barnantalet får inte överstiga platsantalet som anges i beslutet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Katrineholms kommun eller inte.

Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska nytt, reviderat, godkännande sökas.

## **Barnsäkerhet**

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas inte av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Personalen som finns i verksamheten ska ha uppsikt över barnen och ha tänkt igenom olika situationer som kan uppstå samt förebygga olycksfall såväl inom- som utomhus.

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras innan verksamheten startas och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet och kriser ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler/bostäder och vara kända av verksamhetens personal.

Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro utifrån barnets schema. Närvarolistor ska sparas och listor för de senaste 12 månaderna ska finnas tillgängliga vid inspektion.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas av huvudman till försäkringsbolag och arbetsmiljöverket. Vid anmälan till arbetsmiljöverket ska även bildningsförvaltningens informeras.

För att läsa mer om barns säkerhet se: [www.dinsakerhet.se](http://www.dinsakerhet.se) samt "Barns och ungas säkerhet" från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet måste det finnas system och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Sker det genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftningar beaktas.

## **Barnolycksfallsförsäkring**

Huvudmannen ska ha försäkringsskydd för sin verksamhet. Katrineholms kommun ansvarar inte för olycksfallsförsäkring för barn inskrivna i den enskilda huvudmannens verksamhet.

## **Personal**

Huvudmannen ansvarar för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument och i deras ansvar för det pedagogiska arbetet och barnens säkerhet. Huvudmannen har också arbetsgivaransvar och ska följa gällande lagar, förordningar och avtal när det gäller arbetsrätt.

I all verksamhet ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

För förskola gäller att den pedagogiska ledningen/ansvariga på varje enskilt verksamhetsställe ska ha förskollärlägitimation. För varje grupp ska minst en legitimerad förskollärare vara anställd.

För annan pedagogisk verksamhet gäller att personal ska ha grundläggande utbildning i barnkunskap och pedagogik och/eller erfarenhet av arbete i barngrupp (förskola/fritidshem).

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska och att de förbereds för fortsatt lärande ska det i verksamheten finnas personal som behärskar det svenska språket.

I ansökan om godkännande ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Utbildningsnivå ska alltid beskrivas utifrån examens- eller utbildningsbevis och kopia på anställningsavtal ska bifogas underlagen som skickas till bildningsförvaltningen.

## **Registerkontroll**

I skollagen (2010:800) 2. Kap, §31 står följande: Den som erbjuds en anställning inom förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. ska visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister för den som erbjuder anställningen. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte först har visat upp ett sådant registerutdrag får inte anställas.

Samtliga personer som arbetar inom förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ska uppvisa registerutdrag innan arbete påbörjats.

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan

anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får vid anställningen inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten. Om huvudmannen själv ska arbeta inom den pedagogiska omsorgen såsom anställd så ska registerkontroll göras även för den och det ska lämnas till kommunen i samband med ansökan. Det här eftersom huvudmannen kan vara såväl fysisk person som juridisk person (exempelvis företag eller annan organisation) (se 2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Enligt 25 kap. § 2a ska en person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd där pedagogisk omsorg ska bedrivas ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Om ett registerutdrag inte visas upp, får verksamheten inte bedrivas.

Kontrollen av registerutdraget ska dokumenteras genom att kommunens handläggare antecknar att utdraget har visats upp. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.

Vidare enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

Huvudmannen ansvarar även för att eventuella uppdragsanställda och/eller entreprenörer följer gällande bestämmelser om registerkontroll innan anställning. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i verksamheten.

### **Vikarieberedskap**

För att verksamheten ska kunna upprätthålla barnsäkerhet med en god kvalitet måste det finnas system och dokumenterad vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Sker det genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftningar beaktas.

Om ordinarie personal är frånvarande ska det finnas en alternativ lösning för barnen i verksamheten. Huvudmannen ska skriftligen informera vårdnadshavare om vikarieberedskapen.

### **Tystnadsplikt**

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt enligt skollagen (2010:800), 29 kap. 14§.

Dessa specialregler och krav på kännedom om gällande styrdokument gäller också för frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för föräldrar som städar, lagar mat eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

Huvudmannen har ansvaret för att verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Tystnadsplikten gäller även mellan olika huvudmän vilket innebär att den ska beaktas även vid samarbete mellan verksamheter. Observera att tystnadsplikten inte gäller mot tillsynsmyndigheten som i detta fall är bildningsnämnden.

### **Anmälningsskyldighet**

Verksamma inom enskilt driven verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om man inom sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd (14 kap. 1 § socialtjänstlagen).

Huvudman och personal ska känna till anmälningsskyldigheten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går tillväga 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.

### **Övriga krav gällande personal**

Huvudmannen ska se till att personalen ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att personal har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller.

Enligt språklagen är svenska huvudspråket i Sverige. Som huvudspråk är svenskan samhällets gemensamma språk som alla som är bosatta i Sverige ska ha tillgång till. Personal som behärskar det svenska språket ska finnas för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska.

I huvudmannens/förskolans redovisningar till bildningsförvaltningen ska personalens utbildningsnivå anges utifrån deras examen/legitimation.

### **Lokaler**

Lokalerna ska vara ändamålsenliga vilket innebär att de ska ge möjlighet till en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens

krav. Lokalerna ska ge möjlighet till skapande i bild och form, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, fri lek, vila och avkoppling.

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Lokalerna ska ha goda hygieniska förhållanden och erbjuda en hälsosam miljö.

Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus. Beträffande tillagning av måltider gäller särskilda regler för tillagningskök respektive mottagningskök. Se Livsmedelverkets webbplats.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet men kan inte godkännas om det finns brister i förhållande till annan lagstiftning. Använder verksamheten en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska en ny ansökan om detta lämnas in till Katrineholms kommun.

Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på huvudmannen. Lokalerna får endast användas för den verksamhet godkännandet gäller.

### **Särskilda krav på bostäder/lokaler**

Den som gör en ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg behöver informera sig om vilka lagar och regler som gäller för bygglov, brandsäkerhet, miljö och hälsoskydd samt livsmedelshantering. Se andra kapitlet i lagen (2003:778) om skydd mot olyckor samt Boverkets byggregler (BBR) vad gäller brandsäkerhet och utrymning.

Pedagogisk omsorg likställs till stor del med förskola när det gäller brandsäkerhet. För byggnader i verksamhetsklass 5A enligt Boverkets byggregler gäller att där vistas personer (barnen) som har begränsade eller inga förutsättningar att själva sätta sig i säkerhet. För att bedriva pedagogisk omsorg i hemmet krävs det bland annat två oberoende utrymningsvägar samt brandvarnare och brandsläckningsutrustning.

Information om bygglov samt miljö-och hälsoskydd finns på [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se). En huvudman som avser göra en ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg som inte bedrivs i hemmet bör alltid kontakta Katrineholms kommun för att kontrollera om verksamheten är av sådan omfattning att bygglov krävs. Krävs bygglov för verksamheten ska bygglovet bifogas ansökan om rätt till bidrag eller vid en ansökan om utökning av antalet platser i den pedagogiska omsorgen. Beslut i dessa fall kan inte fattas om bygglov saknas.

### **Lokaler för verksamhet som inte bedrivs i hemmet**

Huvudmannen ansvarar för att nödvändiga tillstånd för verksamhetens bedrivande, införskaffas och upprätthålls. Verksamheten kan bedrivas i såväl kommunala som privatägda lokaler. Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler, där hänsyn är tagen till barns behov av aktiviteter inom- och utomhus, vila och god arbetsmiljö.

Lokalerna ska möjliggöra pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska även uppfylla lagstadgade krav och ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet.

Huvudmannen ska ordna bygglov för den verksamhet som tillståndet avser. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas samt godkännande från brand- och miljömyndigheter.

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna ha fått nödvändiga tillstånd/godkännande hos följande myndigheter:

- Myndighet med ansvar för miljölagstiftning och livsmedelskontroll.
- Myndighet med ansvar för räddningstjänst.
- Myndighet med ansvar för bygglov och planärenden.

### **Säkerhet**

Huvudmannen ska ansvara för att inom- och utomhusmiljön är barnsäkert utformad och anpassad till de barn som vistas där. Inventarier, leksaker och annat pedagogiskt material ska vara anpassat till barnens ålder utifrån ett säkerhetsperspektiv.

### **Elsäkerhet**

Huvudmannen ska tillämpa Elsäkerhetsverkets (eller motsvarande) föreskrifter som gäller för verksamheten, exempelvis när det gäller periodisk elsäkerhetskontroll.

### **Egenkontroll**

Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll enligt gällande miljölagstiftning.

### **Lokaler för verksamhet som bedrivs i hemmet**

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler där hänsyn är tagen till barns behov av aktiviteter inom- och utomhus, vila och god arbetsmiljö.

Lokalerna ska möjliggöra pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska även uppfylla lagstadgade krav och ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet.

Huvudmannen ska, enligt artikel 6, punkt 2 i förordning (EG) nr 852/2004 innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, göra en anmälan om registrering av livsmedelsanläggning till samhällsbyggnadsförvaltningen i Katrineholm på [e.katrineholm.se](http://e.katrineholm.se)

### **Säkerhet**

Huvudmannen ska ansvara för att inom- och utomhusmiljön är barnsäkert utformad och anpassad till de barn som vistas där. Inventarier, leksaker och annat pedagogiskt material ska vara anpassat till barnens ålder utifrån ett säkerhetsperspektiv.

### **Elsäkerhet**

Huvudmannen ska tillämpa Elsäkerhetsverkets (eller motsvarande) föreskrifter som gäller för verksamheten, exempelvis när det gäller periodisk elsäkerhetskontroll.

### **Egenkontroll**

Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll enligt gällande miljölagstiftning.

### **Uteverksamhet**

Utomhusmiljön ska kunna ge barnen möjlighet till lek och andra aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö. Det är att föredra om utemiljön ligger i direkt anslutning till verksamhetens lokal så att den kan användas spontant i den dagliga verksamheten.

I ansökan ska verksamhetens planering för uteverksamhet beskrivas. Finns egen gård (gård ägs eller hyrs) ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnsäkerhet och barnens behov minst en gång per år.

### **Måltider**

Beroende på barnets vistelsetid ska det i barnets vistelse ingå frukost, ett lagat mål mat samt mellanmål. Måltiderna ska vara jämt fördelade över dagen och serveras vid för barnen lämpliga tidpunkter med hänsyn till deras fysiologiska behov och dygnsrytm. Kosten ska vara välkomponerad, variationsrik, näringsrik och vällagad. Det ska vid behov erbjudas specialkost.

Måltiderna som serveras ska ur näringssynpunkt vara riktigt sammansatta och av god kvalitet.

### **Placering då verksamheten är stängd**

En alternativ placering ska erbjudas de barn, vars vårdnadshavare har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängt för studiedagar eller semester.

### **Stängt för studiedag**

Verksamheten har rätt att stänga maximalt fyra dagar per år för studiedagar, planering och utvärdering. Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar, ska erbjudas tillfällig plats för sitt barn i alternativ verksamhet.

### **Semesterperiod**

Verksamhet ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument under hela året, även under semesterperioder. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ verksamhet för sitt barn om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ verksamhet ska erbjudas inom skäligt avstånd inom Katrineholms kommun.

### **Föräldraavgifter**

Enligt skollagens 25 kap. 10 § punkt 4 ska avgifter för en plats inte vara oskäligt höga. Eftersom Katrineholms kommun tillämpar maxtaxa ska den omfatta all verksamhet; såväl kommunalt som fristående bedriven verksamhet. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i enskild verksamhet. Lägre taxa än maxtaxan eller avgiftsfrihet ska gälla likvärdigt för alla inskrivna barn. Lägre taxa eller avgiftsfrihet kan inte gälla tillfälligt och beslutas för enstaka månader.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations- eller föreningsavgifter eller liknande inte får tas ut.

Barnomsorgsavgift är ett kommunalt bidrag som följer barnet oavsett vilken verksamhet föräldrarna väljer. En förutsättning för att en enskild huvudman ska ha rätt till bidrag är att den uppfyller vissa kvalitets- och säkerhetskrav.

Kommunerna är ansvariga för att göra en prövning av den huvudman som ansöker om rätt till bidrag. Huvudmannen för den enskilda verksamheten administrerar föräldraavgifterna i verksamheten.

För enbart förskola från treårs ålder får ingen avgift tas ut.

### **Hantering av känsliga handlingar**

Huvudmannen ska hålla handlingar som rör enskilds personliga förhållanden i säkert förvar och skydda dem från obehörig insyn.



# Kvalitet i verksamheten

## Verksamhet

### Förskola

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). Arbetet ska bedrivas i enlighet med Förskolans läroplan och skollagens kapitel 1 – 6 och 8.

### Fritidshem

Fritidshemmet ska, enligt skollagen kap 14, stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska vidare främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Verksamheten omfattas av Läroplan för grundskolan, förskoleklass och fritidshemmet men även av bestämmelserna i kapitel 1–6 i skollagen.

### Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för exempelvis familjedaghem, flerfamiljslösningar och andra verksamhetsformer.

Av 25 kap. 2 § skollagen framgår att pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare. Barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Barnets bästa ska vara utgångspunkten i all pedagogisk omsorg. För verksamheten finns Allmänna råd för pedagogisk omsorg och förskolans läroplan ska vara vägledande.

## **Utformning**

Verksamheten ska utformas 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.

Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. (1 kap. 5 § och 25 kap. 6 § skollagen)

## **Barngrupper**

Huvudmannen ska se till att barngrupperna i förskolan har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö. (8 kap. 8 § skollagen)

I fritidshem ska gruppstorlek, grupsammansättning och personaltäthet anpassas så att fritidshemmet kan uppfylla sitt nationella uppdrag. (14 kap § 9 skollagen)

Av 25 kap 7 § skollagen framgår att pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med lämplig sammansättning och storlek.

## **Barngruppernas sammansättning**

Pedagogisk verksamhet ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen).

Faktorer som enligt avsnitt fem i Skolverkets allmänna råd ska vara vägledande vid utformning av en barngrupp är:

- barngruppens sammansättning
- personalens kompetens
- barnens ålder
- barn med annat modersmål
- barn i behov av särskilt stöd
- lokalernas storlek och utformning
- barnens närvarotider och
- förhållandet mellan egna barn och andra barn i gruppen

## **Barns inflytande**

Barn ska ges inflytande över utbildningen. De ska fortlöpande stimuleras att ta aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen och de ska hållas informerade i frågor som rör dem. Informationen och formerna för barnens inflytande ska anpassas efter deras ålder och mognad. (4 kap. 9 § skollagen)

## **Samverkan med vårdnadshavare**

Verksamheternas arbete med barnen/eleverna ska ske i ett nära samarbete med hemmen. Verksamheterna ska ge vårdnadshavarna möjlighet till inflytande och samråd.

## **Barnet i fokus**

Artikel 3 i FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen) slår fast att vid alla åtgärder och beslut som rör barn ska vad som bedöms vara barnets bästa beaktas i första hand. Med barn avses varje människa under 18 år. Barnets inställning ska klarläggas så långt som det är möjligt. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör hen och barnets åsikter ska anses ha betydelse i förhållande till ålder och mognad.

Huvudmannen i verksamheten ska därför ha rutiner för hur barnets bästa utreds och hur barnets bästa kan beaktas i beslut som påverkar dem. Det kan till exempel handla om förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek.

En prövning av barnets bästa ska redogöra för vilka konsekvenser ett visst beslut bedöms få för ett enskilt barn eller för en grupp barn. Utifrån bedömningen ska sedan avgöras vad som anses vara bäst för barnet/barnen. Hur omfattande en prövning bör vara beror på ärendet. Beslut av vardaglig karaktär i mötet med barn är inte så omfattande, men ska alltid respektera och återspegla barnets bästa och barnets rättigheter.

Huvudmannen ansvarar för att personalen har kunskap om vad barnets bästa innebär i praktiken och hur barnets rättigheter ska genomsyra det vardagliga arbetet och alla beslut som tas i detta. Information och stödmaterial om barnrätt i praktiken finns hos barnombudsmannen, [www.barnombudsmannen.se](http://www.barnombudsmannen.se).

## **Barnkonventionen**

FN:s barnkonvention slår fast att barns rättigheter ska respekteras och värnas. Den ligger till grund för gällande styrdokument och utgör ett viktigt fundament inför beslut inom bildningsförvalfövaltningen. Enligt barnkonventionen är alla i åldern 0 - 18 barn.

## **Skollagen**

Enligt skollagen 3 kap. 3 § ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Vårdnadshavare ska fortlöpande informeras om barnets utveckling.

## **Systematiskt kvalitetsarbete**

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. (4 kap. 3 § skollagen)

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare och övrig personal.

Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras. (4 kap. 5 och 6 §§ skollagen).

Skollagens krav på systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i verksamheten. I utvärderingen ska verksamhetens utvecklingsområden för nästkommande år framgå (se Skolverkets allmänna råd, avsnitt 7).

En huvudmans systematiska kvalitetsarbete ska inkludera verksamhet som lagts på entreprenad.

Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (sid. 31) anger att huvudmannen bör i sin systematiska uppföljning och utvärdering

- kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande
- analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov
- med utgångspunkt i analysen och i dialog med personalen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barnens utveckling och lärande, samt
- följa upp att formerna för barnens delaktighet och medverkan i uppföljning och utvärdering är anpassade till deras ålder och mognad.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att huvudman, personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap och insyn i en verksamhets kvalitet, förutsättningar och möjligheter till en förbättrad kvalitet.

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudmannen bör följa upp verksamhetens förutsättningar och genomförande för att kunna analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov.

## **Klagomål**

Enligt skollagen (2010:800) kap 4 § 8 ska en rutin finnas för hanteringen av allmänhetens och vårdnadshavares klagomål på verksamheten. Information om klagomålsrutinerna ska lämnas till de vårdnadshavare som har barn i verksamheten, på lämpligt sätt.

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål där det ska framgå hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer att utredas.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Eventuella synpunkter och klagomål från vårdnadshavare kan därmed vara en del av verksamhetens uppföljning (Skolverkets allmänna råd, avsnitt 7).

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

## **Planer mot kränkande behandling och diskriminering**

Verksamheten ska ha en formulerad likabehandlingsplan i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) och en plan mot kränkande behandling utifrån bestämmelserna i skollagens (2010:800) 6 kap. 8§. Samtliga planer ska revideras årligen.

I både diskrimineringslagen (2008:567) och 6 kap. skollagen finns bestämmelser som har till ändamål att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Bestämmelserna förbjuder diskriminering och kränkande behandling och ställer krav på att verksamheterna bedriver ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter och för att förebygga trakasserier och kränkande behandling. Om trakasserier eller andra kränkningar äger rum i eller i samband med verksamheten är huvudmannen skyldig att utreda och åtgärda det inträffade.

Enligt diskrimineringslagen ska huvudmannen varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier.

Enligt skollagen ska huvudmannen se till att det varje år upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever (6 kap. 8 § skollagen).

## **Barn i behov av särskilt stöd**

Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Huvudmannen ska därför ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och även säkerställa att personalen har kompetens för att ge barn en sådan god pedagogisk verksamhet och omsorg att barn får stöd i sin utveckling och förbereds för fortsatt lärande (se Skolverkets allmänna råd, avsnitt 3).

Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

### **I förskola**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. (8 kap. 9 § skollagen)

### **I fritidshem**

Enligt skollagen skall barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ges den omsorg som deras speciella behov kräver. (14 kap.7 § skollagen)

### **I pedagogisk omsorg**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. (25 kap. 2 § skollagen).

## **Språkutveckling**

Enligt språklagen (2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Eventuell språklig inriktning i verksamheten ska vara underordnad skollagens och språklagens krav. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i verksamheten finnas personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med språklagen.

Vidare ska den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska). Den som är döv eller hörselskadad samt den som av andra skäl har behov av teckenspråk ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

Verksamheten ska utformas så att den stimulerar barns språkutveckling. Huvudmannen ska se till att barnen dagligen erbjuds en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal. I begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det är ett annat än svenska. Det är viktigt att personalen har kompetens att stimulera barns språkutveckling och behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

# Rätt till plats i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

## Allmänt

Den avgiftsfria förskolan på 15 timmar i veckan gäller från tre års ålder från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år. Den följer skolans läsårstider med lov dagar och ferier. Det är rektor i förskolan som beslutar om vilka tider som gäller.

## Rätt till plats

Fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet som är godkänd och med rätt till bidrag ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet.

Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet enligt skollagen (2010:800) 8 kap., 23 § andra stycket.

Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds plats i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Godkänd verksamhet med rätt till bidrag får ersättning från inskrivet barns hemkommun.

Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov.

Förskolebarn vars föräldrar/vårdnadshavare är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen eller arbetslösa har rätt till plats med 15 timmar per vecka.

## Rätt till plats utifrån barnets eget behov

Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats i fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg, på grund av eget behov enligt 8 kap. 5 och 7 §§ eller 14 kap. 5, 6 och 7 §§ skollagen, fattas av ansvarig handläggare. Har barnet beviljats denna rätt kan plats erbjudas om vårdnadshavare önskar det. Huvudmannen ansvarar för att i enlighet med dessa riktlinjer kontrollera barnets rätt till plats.

## **Köregler**

Huvudmannen för enskild verksamhet ansvarar för att barn erbjuds plats i enlighet med Katrineholms kommuns köregler. Vad gäller in- och utskrivningsdatum, ansvarar huvudmannen för att de är korrekta.

De kommunala köreglerna ska tillämpas i alla former av pedagogisk verksamhet. Alla föräldrar ska ha rätt att ansöka om plats och bli erbjudna plats utifrån köreglerna och när turordningen så tillåter. Vid nyplacering av barn i den enskilda verksamheten ska huvudmannen beakta barngruppens sammansättning och storlek (se Skolverkets allmänna råd, avsnitt 7).

Godkänd enskild verksamhet med rätt till bidrag och som inte är med i kommunens gemensamma kösystem ska följa Katrineholms kommuns kö- och avgiftssystem.

Observera att en verksamhet inte får kräva någon form av köavgift av föräldrar.

## **Inskrivning av barn och uppsägning av plats**

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en verksamhet ska alltid göras skriftligt mellan huvudmannen och vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten.

Huvudmannen ska ansvara för att en lokalt utformad inskolningsrutin finns.

Vårdnadshavaren lämnar in en skriftlig anmälan om uppsägning senast en månad före den dag barnet ska sluta.

Huvudmannen kan återkalla tilldelad plats inom förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet endast under följande omständigheter:

- Avgiften har inte betalats
- Platsen utnyttjas inte på det sätt som överenskommit med huvudmannen.



# Rätt till bidrag/ersättning

## Allmänt

Bidrag till fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet beräknas på samma grunder som vid fördelning av resurser till kommunens egen verksamhet av motsvarande slag. Bidragsbeloppen för kommande kalenderår beslutas av bildningsnämnden i december månad innevarande år.

I bidragsbeloppen till fristående verksamhet ingår momskompensation med 6 procent och ett administrativt tillägg på 3 procent för fristående förskola och fritidshem respektive 1 procent för pedagogisk omsorg av grundbeloppet inklusive lokalbidrag.

Utbetalning av ersättning kan enbart göras till huvudman med beviljat godkännande och rätt till bidrag. Kommunen är inte skyldig att godkänna verksamheten om det innebär påtagliga negativa följder för motsvarande verksamhet i kommunen eller om den enskilda verksamheten tar ut avgifter som är oskäligt höga. Utbetalning av ersättning kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Villkor för ersättning:

- att bidragsskyldigheten enligt skollagen (2010:800) 8 kap. 21§ gäller bara i den omfattning som barnet ska erbjudas förskola enligt 4–7 §§.
- att det kvalitets- och miljökrav som ställs på kommunal verksamhet också uppfylls av den enskilda verksamheten.
- att barnet är folkbokfört i Katrineholms kommun.
- att det dokumenterade systematiska kvalitetsarbetet lämnas till bildningsförvaltningen oktober varje år
- att den enskilda verksamheten lämnar revisionsberättelse samt en ekonomisk rapport för föregående verksamhetsår, enligt det sätt som kommunen föreskriver.

## Ersättningsrutiner

Den 15:e varje månad gör Katrineholms kommun en avläsning av barnantal på respektive enhet. Utbetalning för månaden sker baserat på denna avläsning.

Bidrag betalas endast ut för barn/elever som är folkbokförda i Katrineholms kommun vid avläsningstillfället.

Ersättning för inskrivet barn som flyttar från Katrineholms kommun betalas ut i de fall barnet är folkbokfört i Katrineholms kommun den 15:e aktuella månaden.

Under förutsättning att kommunen fått alla nödvändiga uppgifter om barn och enhet sker utbetalning till den fristående enheten med automatik. Fakturering till Katrineholms kommun från extern utförare sker enbart i undantagsfall efter överenskommelse.

För att huvudmannen ska få rätt bidrag måste bildningsförvaltningen löpande få information om förändringar gällande vilka barn folkbokförda i Katrineholms kommun som är inskrivna i verksamheten. Information om placeringen måste lämnas till bildningsförvaltningen senast tio dagar innan placeringen startar.

### **Grundbelopp**

Bidragets storlek beslutas av bildningsnämnden årligen utifrån nämndens aktuella budget. Utbetalning av bidrag kan enbart göras till huvudmän som har fått beslut om godkännande. Bidrag utgår endast för barn som är folkbokförda i Katrineholms kommun.

Enligt 8 kap. 21 § skollagen gäller särskilda bidragsregler för förskola och annan pedagogisk verksamhet. Bidrag ska (enligt 8 kap. 22 § skollagen och 14 kap. 4 och 5 §§ skolförordningen) ges till:

- omsorg och pedagogisk verksamhet och avse kostnader för rektor eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader
- pedagogiskt material och utrustning och avse kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader
- administration och avse administrativa kostnader förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg
- måltider och avse kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader
- mervärdesskatt och avse ett schablonbelopp, och
- lokalkostnader och avse kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel, kapitalkostnader.

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

## **Tilläggsbelopp**

Enligt skollagen (2010:800) 8 kap. 23 § ska ett tilläggsbelopp lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

När det gäller tilläggsbelopp för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd sker prövning och beslut i varje enskilt fall efter ansökan från huvudmannen. Ansökan sker till Katrineholms kommuns Barn- och elevhälsa.

Kommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

## **Bidrag för egna barn**

När barn tas emot i enskild verksamhet där deras förälder arbetar, får bidrag inte lämnas för fler sådana barn än det antal andra barn som tagits emot.

## **Konkurs**

I samband med en konkurs utbetalas eventuell ersättning till konkursförvaltare enbart för de dagar då konkursförvaltaren har bedrivit verksamheten. För att ersättning ska kunna utbetalas måste konkursförvaltaren ha ansökt om ett tillfälligt godkännande och rätt till bidrag.

# Tillsyn

Med tillsyn avses i skollagen (2010:800) 26 kap 2 § en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen.

Det är kommunen som enligt Skollagen (2010:800) 26 kap. 4 § ansvarar för tillsyn över fristående verksamhet vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 5 §. Katrineholms kommun är tillsynsmyndighet och bildningsnämnden kontrollerar att den fristående verksamheten lever upp till enligt vad som anges i skollag, förskolans läroplan och kommunala riktlinjer.

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inspektera verksamheten samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet/rätt till bidrag och att gällande styrdokument följs.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare.

I Katrineholms kommun ansvarar bildningsnämnden för tillsyn enligt skollagen 26 kap 4 § av

- fristående förskolor och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt skollagen 2 kap 7 § andra stycket,
- pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt skollagen 25 kap 10 §
- och att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i skollagen 2 kap 5 och 5 b §§.

Via bildningsförvaltningens tillsyn får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsyn ska också ses som ett stöd för verksamheterna.

Vid tillsynen granskar bildningsförvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (t ex verksamhetsidé, arbetsplan och verksamhetsberättelse m.m.) beskriver och följer de uppdrag som anges i skollagen, läroplanen, Skolverkets allmänna råd och kommunens författningssamling 4.12 (Avgifter för förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet). I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamhetens personal utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument.
- Att verksamheten har upprättat en likabehandlingsplan och en plan mot kränkande behandling, enligt gällande lagstiftning och riktlinjer.
- Att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen enligt skollagens 4 kap. 1–8 §§. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av förskollärare och övrig personal. Barn i förskolan och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de mål som finns för utbildningen i skollagen och andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag m.m.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet.
- Rutiner för SBA (systematiskt brandskyddsarbete) samt krisberedskap.

- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och säkerhet).
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd.
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande.

### **Råd och vägledning**

Tillsynsmyndigheten, det vill säga kommunen, ska inom ramen för tillsynen bidra till att höja kvaliteten i verksamheten. Genom råd och vägledning enligt skollagen (2010:800) 26 kap. 9 § ska huvudmannen ges möjlighet att själv upptäcka och rätta till eventuella brister i verksamheten.

### **Tillträde till lokaler och andra utrymmen**

Tillsynsmyndigheten har rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har därför, i den omfattning det behövs för tillsynen, rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Tillsyn kan genomföras både planerat och oannonserat, men minst vid ett tillfälle per år. Vid tillsyn har förvaltningen eller den som nämnden uppdrar till, rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas. Tillsynen ska dokumenteras.

### **Ingripanden vid tillsyn**

I samband med en tillsyn beslutar bildningsnämnden om huvudmannen behöver vidta åtgärder och inom vilken tidsram. Listan nedan är en förenklad version kring vad som gäller för ingripanden vid tillsyn. I kap. 26 skollagen finns lagtexten att läsa i sin helhet.

Tillsynsmyndighet har enligt Skollagen kap. 26 möjlighet till följande ingripanden:

#### **Föreläggande**

Tillsynsmyndigheten förelägga en huvudman 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 beslut om rätt bidrag.

Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart. Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna. Enligt 27 § får ett föreläggande enligt 26 kap. förenas med vite.

#### **Anmärkning**

Enligt 26 kap.11 § skollagen, får en tillsynsmyndighet istället för att meddela ett föreläggande tilldela huvudmannen en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.

### **Avstående från att ingripa**

Enligt 26 kap.12 § skollagen, får en tillsynsmyndighet 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.

### **Återkallelse**

Ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som tillsynsmyndigheten har meddelat kan i olika fall återkallas.

Enligt 26 kap.12 § skollagen, får en tillsynsmyndighet återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som myndigheten har meddelat om

- ett föreläggande enligt 26 kap. 10 § inte har följts, och
- missförhållandet är allvarligt.

Om missförhållandet är allvarligt och förvaltningens föreläggande inte följs, får bildningsnämnden återkalla godkännandet. Om godkännandet återkallas ska bildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag.

Ett godkännande ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter att lämna utdrag ur belastningsregistret, i enlighet med skollagen 2010:800, av personal inom förskola, fritidshem och/eller annan pedagogisk verksamhet och bristerna inte avhjälpas efter påpekande för huvudmannen.

Enligt 26 kap 13 § ska rätten till bidrag återkallas om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2 kap 5–6 §§.

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslutet om godkännande upphävas (2 kap. 5–6§§).

Ett godkännande av en enskild som huvudman inom skolväsendet får även återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 § andra stycket 1 och 2 samt tredje stycket skollagen 26 kap. 14 § skollagen

Bildningsförvaltningens beslut om föreläggande och bildningsnämndens beslut om återkallande av godkännande gäller med omedelbar verkan.

### **Tillfälligt verksamhetsförbud**

I mycket allvarliga fall, då det är troligt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas och beslutet inte kan vänta, på grund av exempelvis allvarlig risk för barnens/elevernas hälsa, säkerhet eller av något annat skäl, får kommunen förbjuda huvudmannen att bedriva verksamheten

tills vidare. Förbudet kan gälla helt eller delvis. Beslutet gäller omedelbart och får gälla i högst sex månader. Det är bildningsnämnden i Katrineholms kommun som beslutar om tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. 18 § skollagen).

### **Föreläggandets utformning**

Huvudmannen ska få veta varför de får ett föreläggande och vad huvudmannen ska göra för att fullgöra sina skyldigheter.

Kommunen ska därför tydligt ange

- de skäl som ligger till grund för föreläggandet
- hänvisningar till den lag/författningsbestämmelse som huvudmannen brutit mot samt
- vad huvudmannen kan göra för att rätta till bristen

Åtgärder som kommunen föreslår ska ses som förslag på hur huvudmannen kan rätta till bristerna. Huvudmannen kan rätta till brister även på andra sätt som kan anses uppfylla skollagens krav.

### **Överklagande**

Av 28 kap. 5 § skollagen (2010:800) framgår att följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol: Beslut om

- godkännande, 2 kap. 5
- återkallelse av godkännande, 26 kap. 13 eller 14 §
- bidragets storlek, 8 kap. 21 §
- rätt till bidrag, 25 kap. 10 eller 15 §
- återkallelse av rätt till bidrag, 26 kap. 13 §
- bidrag enligt 25 kap. 11 §
- tillfälligt verksamhetsförbud, 26 kap. 18 §, och
- vitesföreläggande, 26 kap. 27 §.

Ett beslut i bildningsnämndens följs av anvisningar om hur beslutet kan överklagas. Beslutet ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som huvudmannen (den klagande) begär.

Överklagandet måste komma in till bildningsförvaltningen inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Bildningsförvaltningen prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska bildningsförvaltningen som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska bildningsförvaltningen överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

### **Inhibition**

I de fall beslutet ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, det vill säga yrka att bildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.

### **Omprövning**

Om bildningsnämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart felaktigt ska nämnden ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till en nackdel för någon enskild part. Ett beslut som har överklagats får ändras endast om överklagandet ännu inte har överlämnats till domstol.

### **Tillsyn i Katrineholms kommun**

Bildningsförvaltningen i Katrineholms kommun har tillsyn över förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg med enskild huvudman i kommunen. Tillsynen genomförs på uppdrag av bildningsnämnden.

Vid tillsynen granskas utbildningens kvalitet och säkerhet och om verksamheten bedrivs i enlighet med de förutsättningar som angavs vid godkännandet som huvudman.

Efter genomförd tillsyn redovisas en rapport i bildningsnämnden. Bildningsnämnden beslutar om eventuella åtgärder. Huvudmannen får en viss tid på sig att åtgärda bristerna.

### **Regelbunden tillsyn**

Regelbunden tillsyn genomförs varje år. Tillsynen innefattar observationer av utbildningen och undervisningen, intervjuer med huvudman, verksamhetsansvarig och/eller personal, granskning av dokument med mera.

I samband med tillsynen får verksamhetsansvarig muntlig och/eller skriftlig information om uppmärksammade brister, utvecklingsområden och verksamhetens styrkor.

### **Nystartstillsyn**

När en ny huvudman har startat sin verksamhet görs en nystartstillsyn senast efter sex månader. Tillsynen innefattar observationer, intervjuer med huvudmannen, verksamhetsansvarig och personal, granskning av dokument med mera.

I samband med tillsynen får huvudmannen och verksamhetsansvarig muntlig och/eller skriftlig information om uppmärksammade brister, utvecklingsområden och verksamhetens styrkor.



### **Temagranskning**

Vid en temagranskning granskas ett speciellt område eller en specifik sakfråga. Temagranskningen utformas utifrån det område som undersöks och genomförs exempelvis genom observationer eller dokumentgranskning.

### **Tillsyn i samband med verksamhetsförändring**

Vid större verksamhetsförändring gör bildningsförvaltningen en tillsyn. Tillsynens utformning beror på förändringens karaktär. Det kan till exempel innebära verksamhetsbesök eller granskning av dokument. Godkännande av verksamhetsförändring beslutas av bildningsnämnden.

### **Riktad tillsyn**

Riktad tillsyn sker oftast efter uppgifter till bildningsförvaltningen om missförhållanden i en verksamhet. I kommunens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter och anmälan om missförhållanden från vårdnadshavare eller andra medborgare.

Anmälningar av sådan karaktär som handlar om barns säkerhet har alltid hög prioritet. Om ärendet inte bedöms vara akut kontaktas berörd rektor eller ansvarig vid pedagogisk omsorg. Ansvarig för verksamheten informeras om vad som skett och ärendet lämnas över till huvudmannen för åtgärder. Åtgärderna ska redovisas för bildningsförvaltningen. Verksamhetsbesök och tillsyn kan bli aktuellt beroende på ärendets karaktär.

### **Uppföljning av tillsyn**

En uppföljning genomförs vid behov efter alla typer av tillsyn. Uppföljningen sker löpande och kan exempelvis innefatta verksamhetsbesök eller att huvudmannen på begäran ska redovisa dokument för bildningsförvaltningen.

## **Vissa särskilda förutsättningar**

### **Avgiftsfri förskola**

Den avgiftsfria förskolan på 15 timmar i veckan gäller från treårs ålder från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Den följer skolans läsårstider med lov dagar och ferier.

Huvudman som har ett godkännande att bedriva förskola, har skyldighet att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla avgiftsfri förskola för de barn som är inskrivna i förskolan.

### **Annan pedagogisk verksamhet**

Med annan pedagogisk verksamhet menas enligt skollagen (2010:800) pedagogisk omsorg, öppen förskola, omsorg under tid då förskola inte erbjuds.

För annan pedagogisk verksamhet gäller att personal ska ha grundläggande utbildning när det gäller pedagogik och/eller erfarenhet av arbete i barngrupp (förskola/fritidshem). De lokaler som verksamheten använder skall vara anpassade för den verksamhet de bedriver.

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.

## **Övriga villkor**

### **Allmänna dataskyddsförordningen**

Den allmänna dataskyddsförordningen innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen började gälla den 25 maj 2018 och ersatte då personuppgiftslagen (PuL). Förordningen gäller även fristående verksamheter.

Alla verksamheter (huvudmän) ska enligt dataskyddsförordningen ha en personuppgiftsansvarig och i förekommande fall personuppgiftsbiträde. Med ett personuppgiftsbiträde avses någon som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Den som är personuppgiftsansvarig ska även vidta lämpliga åtgärder för att skydda de personuppgifter som hanteras och personuppgifter ska inte vara tillgängliga för andra än de som behöver det i sin yrkesutövning. Den personuppgiftsansvarige ska även se till att personuppgifter inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen, uppgifter som inte längre behövs i verksamheten ska alltså gallras så snart det är möjligt.

Både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden är enligt dataskyddsförordningen skyldiga att föra ett register över sina behandlingar av personuppgifter. Vad som ska finnas med i förteckningen framgår i förordningen, till exempel ändamålen med behandlingen, beskrivning av kategorierna av registrerade och kategorierna av personuppgifter, eventuella externa mottagare av personuppgifterna och om uppgifter förs över till tredje land (land utanför EU).

Vårdnadshavare har rätt att begära registerutdrag för att få information om vilka personuppgifter om deras barn och dem som den fristående verksamheten hanterar.

Organisationer som hanterar personuppgifter är skyldiga att anmäla personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), som är tillsynsmyndighet på området. En personuppgiftsincident innebär att det finns misstanke om att GDPR:s regler om hantering av personuppgifter inte följts. Det kan handla om situationer där en organisation noterat interna brister i hanteringen av personuppgifter eller t.ex. en databas har varit utsatt för intrång - vilket har inneburit att personuppgifter har spridits i strid med GDPR.

### **Drift i händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid**

I händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid ska huvudmannen inordna driften av sin verksamhet under kommunens krisledning.

### **Informationsskyldighet**

Bildningsnämnden är skyldig att informera huvudmannen om beslut och förhållanden som påverkar huvudmannens verksamhet. Huvudmannen är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda föräldrar.

Bildningsförvaltningen ansvarar för att informera om den enskilda verksamheten, exempelvis på webben och i informationsmaterial. Huvudmannen ansvarar för att förse förvaltningen med relevant information. Utifrån det inskickade materialet kommer verksamheten att presenteras på Katrineholms kommuns officiella hemsida.

Huvudmannen behöver kontinuerligt uppdatera uppgifter på egna och på Katrineholms kommuns hemsida.

Syftet är att vårdnadshavare ska kunna få information om att verksamheten finns. Det är även en information som riktar sig till kommuner som har barn placerade i verksamhet i Katrineholms kommun och som ska betala ersättning för dessa s.k. interkommunala placeringar.

En presentation på Katrineholms kommuns hemsida av den enskilda verksamheten signalerar att den har blivit godkänd för ersättning från Katrineholms kommun och att kommunen har tillsynsansvaret.

### **Meddelarfrihet**

Anställda inom fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg omfattas av meddelarfrihet liknande den som gäller för kommunens anställda inom motsvarande verksamhetsområde.

Huvudmannen för fristående verksamheter förbinder sig att inte ingripa mot eller efterforska vem som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift, radioprogram etc.

Kommunen kan ompröva eller återkalla godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet som huvudmannen i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot ovan angivet efterforskningsförbud.

## Styrdokument

Styrdokumenterna för fristående förskola och annan pedagogisk verksamhet, liksom blanketter och anvisningar, kan hämtas på kommunens webbplats, [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

Statliga styrdokument kan hämtas på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

### Förskolan

Förskolan omfattas av kapitel 1–4, 6 och 8 i skollagen. Förskolans läroplan (Lpfö18) gäller för förskolan. Alla kommunala och fristående förskolor ska följa läroplanen. Målen i läroplanen gäller för utbildningen och undervisningen. Läroplanen innehåller inga mål för vad enskilda barn ska ha uppnått vid olika tidpunkter eller i olika åldrar. Det finns inte heller fastställda normer eller nivåer för vilka förmågor eller kunskaper barnen ska utveckla.

### Fritidshemmet

Fritidshemmet regleras av kapitel 1–6 samt kapitel 14 i skollagen. Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och i de särskilda utbildningsformer som skolplikten kan fullgöras i. Grundskolans läroplan (Lgr 11) gäller för fritidshemmet. Läroplanens första, andra och fjärde del gäller för verksamheten. Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning i fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande utgör en helhet.

### Pedagogisk omsorg

I 25 kap. skollagen regleras de verksamhetsformer som tillsammans benämns annan pedagogisk omsorg. Även skollagens kap. 1 och 2 innefattar bestämmelser för pedagogisk omsorg. Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur enskilda huvudmän och personal bör arbeta utifrån skollagens krav. Råden bör följas om inte den som är ansvarig för den pedagogiska omsorgen kan visa att

skollagen följs på andra sätt. Förskolans läroplan (Lpfö 18) ska vara vägledande men är inte bindande för pedagogisk omsorg.

## Källor

*Allmänna råd.* (2021). Stockholm: Skolverket

Tillgänglig på Internet: <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/allmanna-rad>

*Arbetsmiljölagen (1977:1160)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arbetsmiljolag-19771160\\_sfs-1977-1160](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arbetsmiljolag-19771160_sfs-1977-1160)

*Barnombudsmannen*

Tillgänglig på Internet: [www.barnombudsmannen.se](http://www.barnombudsmannen.se)

*Dataskyddsförordningen*

Tillgänglig på Internet: <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/introduktion-till-gdpr/dataskyddsförordningen-i-fulltext/>

*Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567\\_sfs-2008-567](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567)

*FN:s barnkonvention*

Tillgänglig på Internet: <https://unicef.se/barnkonventionen/las-texten>

*Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2003789-om-skydd-mot-olyckor\\_sfs-2003-789](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2003789-om-skydd-mot-olyckor_sfs-2003-789)

*Lagen om belastningsregister (SFS 1998:620)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-1998620-om-belastningsregister\\_sfs-1998-620](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-1998620-om-belastningsregister_sfs-1998-620)

*Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2003778-om-skydd-mot-olyckor\\_sfs-2003-778](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2003778-om-skydd-mot-olyckor_sfs-2003-778)

*Livsmedelslagen (SFS 2006:804)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804\\_sfs-2006-804](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804_sfs-2006-804)

*Livsmedelsverket*

Tillgänglig på Internet: [www.livsmedelsverket.se](http://www.livsmedelsverket.se)

*Läroplan för förskolan Lpfö 18.* (2010). Stockholm: Skolverket

Tillgänglig på Internet:

<https://www.skolverket.se/download/18.6bfaca41169863e6a65d5aa/1553968116077/pdf4001.pdf>

*Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmen* [Reviderad 2019] (2011). Stockholm: Skolverket

Tillgänglig på Internet: <https://www.skolverket.se/getFile?file=4206>

*Myndigheten för samhällsskydd och beredskap*

Tillgänglig på Internet: [www.msb.se](http://www.msb.se)

*Perspektiv på barndom och barns lärande: en kunskapsöversikt om lärande i förskolan och grundskolans tidigare år.* (2010). Stockholm: Skolverket

Tillgänglig på Internet: <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2393>

*Proposition (2009/10:157) Bidrag på lika villkor Bidragsvillkor för fristående verksamheter*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/proposition/bidragsvillkor-for-fristaende-verksamheter\\_GX03157](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/proposition/bidragsvillkor-for-fristaende-verksamheter_GX03157)

*Skolförordningen (2011:185)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skolforordning-2011185\\_sfs-2011-185](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skolforordning-2011185_sfs-2011-185)

*Skollagen (2010:800)*, Skolverket (2010)

Tillgänglig på Internet: <https://www.skolverket.se/regelverk/skollagen-och-andralagarv>

*Socialtjänstlagen (2001:453)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/socialtjanstlag-2001453\\_sfs-2001-453](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/socialtjanstlag-2001453_sfs-2001-453)

*Språklagen (2009:600)*

Tillgänglig på Internet: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/spraklag-2009600\\_sfs-2009-600](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/spraklag-2009600_sfs-2009-600)