

# REGLER FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLA, FRITIDSHEM (EJ ANSLUTNA TILL SKOLA) OCH PEDAGOGISK OMSORG PARTILLE KOMMUN

Dokumenttyp: Riktlinje

Antagen av: Utbildningsnämnden, 2025-06-10, § 63

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Utbildningsförvaltningen



## Innehåll

1.1. Förutsättningar för ansökan .....	4
1.2. Förutsättningar för godkännande .....	4
1.3. Beslut .....	5
1.4. Ny ansökan .....	5
1.5. Prövning av redan befintliga huvudmän .....	5
E-tjänst för att anmäla förändringar finns tillgänglig på Partille kommuns webbplats.....	6
1.6. Avveckling av verksamhet.....	6
1.7. Försäljning av bolag .....	6
1.8. Konkurs .....	6
1.9. Avgifter för vårdnadshavare .....	6
1.10. Mottagande av barn .....	7
1.11. Ledning av verksamheten .....	7
1.12. Skolchef.....	7
1.13. Ställföreträdare .....	7
1.14. Pedagogisk personal.....	8
1.15. Barngrupper och säkerhet.....	8
1.16. Varierade och näringsrika måltider.....	8
1.17. Öppethållande .....	8
1.18. Systematiskt kvalitetsarbete .....	9
1.19. Tillsyn .....	9
1.20. Bidrag från hemkommunen .....	10
1.21. Underlag för ersättning.....	10
1.22. Barn folkbokförda i annan kommun.....	11
1.23. Byte från fristående till kommunal verksamhet och mellan fristående verksamheter	11
2.1. Förutsättningar för ansökan .....	11
2.2. Förutsättningar för godkännande .....	12
2.3. Beslut .....	12
2.4. Ny ansökan .....	12
2.5. Prövning av redan befintliga huvudmän .....	12
2.6. Avveckling av verksamhet.....	13
2.7. Försäljning av bolag .....	13

2.8. Konkurs .....	13
2.9. Avgifter .....	13
2.10. Pedagogisk personal .....	14
2.11. Elevgrupper och säkerhet .....	14
2.12. Varierade och näringsrika måltider .....	14
2.13. Öppethållande .....	14
2.14. Systematiskt kvalitetsarbete .....	15
2.15. Tillsyn .....	15
2.16. Bidrag från hemkommunen .....	16
2.17. Underlag för ersättning .....	16
2.18. Elev folkbokförd i annan kommun .....	17
2.19. Byte från fristående till kommunal verksamhet och mellan fristående verksamheter	17
3.1. Förutsättningar för ansökan .....	17
3.2. Förutsättningar för godkännande .....	18
3.3. Beslut .....	18
3.4. Ny ansökan .....	18
3.5. Avveckling av verksamhet .....	19
3.6. Konkurs .....	19
3.7. Försäljning av bolag .....	19
3.8. Avgifter .....	19
3.9. Barngrupper och säkerhet .....	20
3.10. Varierade och näringsrika måltider .....	20
3.11. Pedagogisk personal .....	21
3.12. Öppethållande .....	21
3.13. Uppföljning och utvärdering .....	21
3.14. Tillsyn .....	21
3.15. Bidrag från hemkommunen .....	22
3.16. Underlag för ersättning .....	23
3.17. Barn folkbokförda i annan kommun .....	23
3.18. Byte från fristående till kommunal verksamhet och mellan fristående verksamheter	23



## 1. Fristående förskola

### 1.1. Förutsättningar för ansökan

Anvisningar samt e-tjänst för ansökan finns tillgängliga på Partille kommuns webbplats.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt verksamhetens planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till utbildningsförvaltningen, Partille kommun. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara 4-6 månader beräknat från att ansökan är komplett.

En ansökan är förenad med en avgift på 24 000 kr för nyetablering av en fristående förskola. Handläggning påbörjas när ansökan inkommit samt när avgiften är betald. Denna avgift tillkommer oavsett om ansökan godkänns eller avslås.

### 1.2. Förutsättningar för godkännande

Godkännande ska lämnas om den fristående utövaren har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Partille 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.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor.



### 1.3. Beslut

Utbildningsförvaltningen handlägger ärende för godkännande av enskild huvudman för den fristående förskolan och utbildningsnämnden beslutar om godkännande<sup>1</sup>.

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

Ett avslag på en ansökan kan överklagas till förvaltningsrätten.

### 1.4. Ny ansökan

Om inte verksamheten har startat två år efter beslut krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande<sup>2</sup>.

Ny ansökan och nytt beslut krävs också vid förändringar av verksamhet som till exempel byte av huvudman, flytt till ny lokal eller en utökning av verksamheten. Om verksamheten önskar utöka antal barn permanent måste en ansökan inkomma till utbildningsförvaltningen som prövar nya förhållanden utifrån lokalernas utformning och förutsättningarna att fortsätta bedriva verksamhet utifrån gällande styrdokument. En ansökan om utökning förenas med den fastställda avgiften på 12.000 kr enligt kommunfullmäktiges beslut § 27, 2025-02-19.

### 1.5. 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 skyldig att anmäla detta till utbildningsförvaltningen inom en månad efter förändringen. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar utbildningsförvaltningen 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<sup>3</sup>. En prövning av ägar- och ledningskretsen kan även göras vid ordinarie tillsyn av verksamheten.

---

<sup>1</sup> Skollagen 2 kap. 7 §

<sup>2</sup> Skollagen 26 kap. 14c §

<sup>3</sup> Skollagen 2 kap 5b §

E-tjänst för att anmäla förändringar finns tillgänglig på Partille kommuns webbplats.

### **1.6. Avveckling av verksamhet**

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid informera utbildningsförvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att förskolan kommer att avvecklas.

Huvudmannen ska fatta ett formellt beslut om avvecklingen. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till utbildningsförvaltningen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare. Vårdnadshavare kan ställa sitt barn i den kommunala förskolekön, alternativt välja att ställa sitt barn i kö till en fristående förskola.

### **1.7. Försäljning av bolag**

Den tidigare huvudmannen ska informera utbildningsförvaltningen så fort en försäljning är beslutad. Vid byte eller förändringar i ägar- och ledningskretsen (styrelsen) ska en ägar- och ledningsprövning skyndsamt lämnas till utbildningsförvaltningen av den nya huvudmannen. Ansökan om godkännande av ny huvudman för en befintlig verksamhet är förenat med en avgift på 12.000 kr.

### **1.8. Konkurs**

Huvudmannen ska skyndsamt informera utbildningsförvaltningen så fort det finns en uppenbar risk för att en konkurs kan komma att ske.

Vidare ska huvudmannen inkomma med information om och när en beslutad konkurs träder i kraft.

Vårdnadshavare kan ställa sitt barn i den kommunala förskolekön, alternativt välja att ställa sitt barn i kö till en fristående förskola.

### **1.9. Avgifter för vårdnadshavare**

Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut får inte vara oskäligt höga<sup>4</sup>. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året.

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

---

<sup>4</sup> Skollagen 8 kap. 20 §

Kostnader för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavare för detta<sup>5</sup>.

### **1.10. Mottagande av barn**

Fristående förskolor ska vara öppna för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär<sup>6</sup>.

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner<sup>7</sup>.

Den fristående verksamheten har möjlighet att själv välja om ködatum eller syskonförtur ska tillämpas som första urvalsgrund. Övriga urvalsgrunder får endast tillämpas i den ordning de följer efter dessa två. Verksamheten ska tydligt och lättillgängligt informera allmänheten om de urvalsgrunder som tillämpas.

### **1.11. Ledning av verksamheten**

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektor ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt<sup>8</sup>.

### **1.12. 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<sup>9</sup>.

### **1.13. Ställföreträdare**

Vid en rektors frånvaro kan en ställföreträdare utses. Beslut om ställföreträdare ska dokumenteras och tidsbestämmas. Ställföreträdaren övertar rektors befogenheter och ansvar under den tid som beslutats. Det ska tydligt framgå för personal, vårdnadshavare och barn vem som är ställföreträdare<sup>10</sup>.

---

<sup>5</sup> Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxan inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

<sup>6</sup> Skollagen 8 kap. 4-7 §§

<sup>7</sup> Skollagen 8 kap. 18-19 §§

<sup>8</sup> Skollagen 2 kap. 9, 11 §§

<sup>9</sup> Skollagen 2 kap. 8a §

<sup>10</sup> Skollagen 2 kap. 9 §

### 1.14. 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<sup>11</sup>.

### 1.15. 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<sup>12</sup>.

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 bör därefter göras en gång per år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

### 1.16. Varierade och näringsrika 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<sup>13</sup>. Det är viktigt att frukost, lunch och mellanmål serveras på regelbundna tider.

### 1.17. Öppethållande

Verksamheterna ska hållas öppna i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup> Skollagen 2 kap. 13-15 §§

<sup>12</sup> Skollagen 8 kap. 8 §

<sup>13</sup> Skollagen 8 kap. 2 § / Prop. 2009/10:165 / Livsmedelsverkets *Nationella riktlinjer för måltider i förskolan 2021* och Skolverkets allmänna råd *Måluppfyllelse i förskolan*

<sup>14</sup> Skollagen 8 kap. 5 §



Information ska lämnas till vårdnadshavarna om deras rätt till omsorg.

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

För att erhålla fullt bidrag ska förskolan ha ett öppethållande om minst 10 timmar per dag, 5 dagar per vecka, 12 månader per år.

Huvudmannen ska undvika att stänga en verksamhet så långt det går och ska uttömma de möjligheter som står verksamheten till buds för att hålla verksamheten öppen. Om en stängning är nödvändig ska möjligheterna till att öppna verksamheten igen kontinuerligt omprövas.

Vid en stängning av en verksamhet ska huvudmannen omgående meddela detta till utbildningsförvaltningen.

### **1.18. Systematiskt kvalitetsarbete**

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen<sup>15</sup>.

De fristående verksamheterna ska kostnadsfritt erbjudas deltagande i kommunens enkätundersökning som genomförs årligen.

### **1.19. Tillsyn**

Kommunen ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten<sup>16</sup>.

Tillsyn sker i samtliga verksamheter som kommunen beviljat bidrag för. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för den fristående verksamheten.

Regelbunden tillsyn genomförs vart tredje år, dokumenteras och redovisas till utbildningsnämnden. Tillsynsrapport och beslut rörande tillsynen översänds till berörd huvudman.

Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som förvaltningen behöver för tillsynen.

Utöver den regelbundna tillsynen kan kommunen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder.

---

<sup>15</sup> Skollagen 4 kap. 2-8 §§

<sup>16</sup> Skollagen 26 kap. 4 §



Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Nämnden har då möjlighet att förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan nämnden återkalla ett godkännande.

### **1.20. Bidrag från hemkommunen**

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna förskolebarn som är folkbokförda i Partille kommun<sup>17</sup>.

För att ersättning ska utbetalas ska barnet ha fått plats med anledning 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. Ett barn får vara frånvarande från sin plats i högst två månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela detta till utbildningsförvaltningen.

Vid nyplacering gäller inte rätten till två månaders ledighet. Flyttas inskolningsdatum fram ska också placeringsdatum ändras.

Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

Beslut om ersättning till fristående förskola regleras utifrån skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän<sup>18</sup>.

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

### **1.21. Underlag för ersättning**

Varje månad den 15:e görs en mätning av antalet inskrivna barn på respektive förskola.

Huvudman måste rapportera till kommunen senast den 12:e om förändringar skett. I andra fall kommer förändringar att gälla från och med månaden efter. Retroaktiv ersättning beviljas ej.

Vid särskilda skäl och i dialog med kommunen kan undantag från ovan göras.

Undantag sker från ovan princip i samband med juli- och augustimätningen. För juli månad utgår samma bidrag som 15 juni under förutsättning att barnet är folkbokförd i Partille kommun 15 juli. För augusti tillåts nya inskolningar fram till 31 augusti, detta under förutsättning att barnet är folkbokfört i Partille kommun den 15 augusti.

---

<sup>17</sup> Skollagen 8 kap. 21-24 §§

<sup>18</sup> Skolförordningen 14 kap



Huvudmannen blir återbetalningsskyldig om barn slutat och kommunen inte blivit meddelad detta.

### **1.22. 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 Partille kommun.

### **1.23. Byte från fristående till kommunal verksamhet och mellan fristående verksamheter**

Om ett barn i en fristående verksamhet accepterar en plats i en kommunal verksamhet upphör utbetalningen av ersättningar till den fristående verksamheten.

Kommunen betalar endast ut ersättning till en verksamhet och detta grundar sig på där barnet är inskrivet vid mättillfället.

## **2. Friliggande fritidshem (ej anslutna till en fristående grundskola)**

### **2.1. Förutsättningar för ansökan**

Anvisningar samt e-tjänst för ansökan finns tillgängliga på Partille kommuns webbplats.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt verksamhetens planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till utbildningsförvaltningen, Partille kommun. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara 4-6 månader beräknat från att ansökan är komplett.

En ansökan är förenad med en avgift på 24 000 kr för nyetablering av ett fristående friliggande fritidshem. Handläggning påbörjas när ansökan inkommit samt när avgiften är betald. Denna avgift tillkommer oavsett om ansökan godkänns eller avslås.



## 2.2. Förutsättningar för godkännande

Godkännande ska lämnas om den fristående utövaren har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barn eller för den del av verksamheten som anordnas av Partille 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.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskolor.

## 2.3. Beslut

Beslut om godkännande beslutas av utbildningsnämnden.

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

Ett avslag på en ansökan kan överklagas till förvaltningsrätten.

## 2.4. Ny ansökan

Om inte verksamheten har startat två år efter beslut krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Ny ansökan och nytt beslut krävs också vid förändringar av verksamhet som till exempel byte av huvudman, flytt till ny lokal eller en utökning av verksamheten. Om verksamheten önskar utöka antal barn permanent måste en ansökan inkomma till utbildningsförvaltningen som prövar nya förhållanden utifrån lokalernas utformning och förutsättningarna att fortsätta bedriva verksamhet utifrån gällande styrdokument. En ansökan om utökning förenas med den fastställda avgiften på 12.000 kr enligt kommunstyrelsen beslut § 27, 2025-02-19.

## 2.5. 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 skyldig att anmäla detta till utbildningsförvaltningen inom en månad efter förändringen<sup>19</sup>. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar utbildningsförvaltningen om huvudmannen alltjämt genom

---

<sup>19</sup> Skollagen 2 kap. 6b



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.

E-tjänst för att anmäla förändringar finns tillgänglig på Partille kommuns webbplats.

## 2.6. Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid informera utbildningsförvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att fritidshemmet kommer att avvecklas.

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

Kommunala fritidshem är skyldiga att ta emot elever i behov av fritidshem.

## 2.7. Försäljning av bolag

Den tidigare huvudmannen ska informera utbildningsförvaltningen så fort en försäljning är beslutad. Vid byte eller förändringar i ägar-och ledningskretsen (styrelsen) ska en ägar-och ledningsprövning skyndsamt lämnas till utbildningsförvaltningen av den nya huvudmannen. Ansökan om godkännande av ny huvudman för en befintlig verksamhet är förenat med en avgift på 12.000 kr.

## 2.8. Konkurs

Huvudmannen ska skyndsamt informera utbildningsförvaltningen så fort det finns en uppenbar risk för att en konkurs kan komma att ske.

Vidare ska huvudmannen inkomma med information om och när en beslutad konkurs träder i kraft.

## 2.9. Avgifter

Avgifter som en enskildhuvudman för ett fritidshem tar ut får inte vara oskäligt höga<sup>20</sup>.

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

Kostnader för frukost, lunch (under loven) och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavare för detta<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Skollagen 14 kap. 19 §

<sup>21</sup> Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpas maxtaxa inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg



### 2.10. Pedagogisk personal

Det är huvudmannens ansvar att se till att det finns lärare i fritidshem eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet<sup>22</sup>.

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

### 2.11. Elevgrupper och säkerhet

Huvudmannen ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö<sup>23</sup>.

Huvudmannen är ansvarig för elevernas säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Fritidshemmets personal ska dagligen registrera elevernas 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 säkerhetsrond ska göras i fritidshemmets lokaler innan en verksamhet startar och bör därefter göras en gång per år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

### 2.12. Varierade och näringsrika måltider

Fritidshemmet 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.

### 2.13. Öppethållande

Verksamheterna ska hållas öppna i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Fritidshemmet ska erbjudas eleverna den del av dagen då eleverna inte går i skolan och under loven<sup>24</sup>.

Information ska lämnas till föräldrarna om deras rätt till omsorg.

För att erhålla fullt bidrag ska förskolan ha ett öppethållande om minst 5 dagar per vecka, 11 månader per år.

---

<sup>22</sup> Skolverket *Elever och personal i fritidshem Läsåret 2021/21*

<sup>23</sup> Skollagen 14 kap. 9 §

<sup>24</sup> Skollagen 14 kap. 5-7 §§



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

Huvudmannen ska undvika att stänga en verksamhet så långt det går och ska uttömma de möjligheter som står verksamheten till buds för att hålla verksamheten öppen. Om en stängning är nödvändig ska möjligheterna till att öppna verksamheten igen kontinuerligt omprövas.

Vid en stängning av en verksamhet ska huvudmannen omgående meddela detta till utbildningsförvaltningen.

#### **2.14. Systematiskt kvalitetsarbete**

Verksamheten ska följa de krav på systematiskt kvalitetsarbete som regleras i skollagen samt Skolverkets allmänna råd<sup>25</sup>.

De fristående verksamheterna ska kostnadsfritt erbjudas deltagande i kommunens enkätundersökningar som genomförs årligen.

#### **2.15. Tillsyn**

Kommunen ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten<sup>26</sup>.

Tillsyn sker i samtliga verksamheter som kommunen beviljat bidrag för. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för den fristående verksamheten

Regelbunden tillsyn genomförs vart tredje år, dokumenteras och redovisas till utbildningsnämnden. Tillsynsrapport och beslut rörande tillsynen översänds till berörd huvudman.

Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som förvaltningen behöver för tillsynen.

Utöver den regelbundna tillsynen kan kommunen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder.

Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Nämnden har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan nämnden återkalla ett godkännande.

---

<sup>25</sup> Skollagen 4 kap. 2-8 §§

<sup>26</sup> Skollagen 26 kap. 4 §



## 2.16. Bidrag från hemkommunen

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna elever som är folkbokförda i Partille kommun<sup>27</sup>.

För att ersättning ska utbetalas ska eleven 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. Ett barn får vara frånvarande från sin plats i högst 2 månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela förvaltningen.

Vid nyplacering gäller inte rätten till två månaders ledighet. Flytts inskolningsdatum fram ska också placeringsdatum ändras.

Fritidshemmets personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

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

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

## 2.17. Underlag för ersättning

Varje månad den 15:e görs en mätning av antalet inskrivna barn i verksamheten.

Huvudman måste rapportera till kommunen senast den 12:e om förändringar skett. I andra fall kommer förändringar att gälla från och med månaden efter. Retroaktiv ersättning beviljas ej.

Vid särskilda skäl och i dialog med kommunen kan undantag från ovan göras.

Undantag sker från ovan princip i samband med juli- och augustimätningen. För juli månad utgår samma bidrag som 15 juni under förutsättning att barnet är folkbokförd i Partille kommun 15 juli. För augusti tillåts nya inskolningar fram till 31 augusti, detta under förutsättning att barnet är folkbokfört i Partille kommun den 15 augusti.

Huvudmannen blir återbetalningsskyldig om barn slutat och kommunen inte blivit meddelad detta.

---

<sup>27</sup> Skollagen 14 kap. 15-17 §

### **2.18. Elev folkbokförd i annan kommun**

Om verksamheten tar emot elev från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan den fristående verksamheten och barnets hemkommun.

Samma sak gäller om en placerad elev flyttar till annan kommun och behåller platsen i fristående verksamhet i Partille kommun.

### **2.19. Byte från fristående till kommunal verksamhet och mellan fristående verksamheter**

Om en elev i en fristående verksamhet accepterar en plats i en kommunal verksamhet upphör utbetalningen av ersättningar till den fristående verksamheten.

Kommunen betalar endast ut ersättning till en verksamhet och detta grundar sig på där eleven är inskrivet vid mättillfället.

## **3. Pedagogisk omsorg**

### **3.1. Förutsättningar för ansökan**

Anvisningar samt e-tjänst för ansökan finns tillgängliga på Partille kommuns webbplats.

En huvudman ska i sin ansökan bland annat redovisa verksamhetsidé, inriktning, värdegrund och målsättning samt verksamhetens planerade organisation.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Ansökan med bilagor skickas till utbildningsförvaltningen, Partille kommun. Ansökan ska komma in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara 4-6 månader beräknat från att ansökan är komplett.

En ansökan är förenad med en avgift på 24 000 kr för nyetablering av en fristående pedagogisk omsorg. Handläggning påbörjas när ansökan inkommit samt när avgiften är betald. Denna avgift tillkommer oavsett om ansökan godkänns eller avslås.



### 3.2. Förutsättningar för godkännande

En enskild får godkännas som huvudman för en sådan pedagogisk omsorg som avses i skollagen 25 kap. 10 §.

Den kommun där verksamheten ska bedrivas ska efter ansökan lämna ett godkännande om

1. den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. den enskilde i övrigt bedöms lämplig,
3. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
4. 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 bidrag för enligt 13 § andra stycket, och
5. avgifterna inte är oskäligt höga<sup>28</sup>.

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

Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg.

### 3.3. Beslut

Beslut om godkännande beslutas av utbildningsnämnden.

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

Ett avslag på en ansökan kan överklagas till förvaltningsrätten.

### 3.4. Ny ansökan

Om inte verksamheten har startat två år efter beslut krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Ny ansökan och nytt beslut krävs också vid förändringar av verksamhet som till exempel byte av huvudman, flytt till ny lokal eller en utökning av verksamheten. Om verksamheten önskar utöka antal barn permanent måste en ansökan inkomma till utbildningsförvaltningen som prövar nya förhållanden utifrån lokalernas utformning och förutsättningarna att fortsätta bedriva verksamhet utifrån gällande styrdokument. En ansökan om utökning förenas med den fastställda avgiften på 12.000 kr enligt kommunfullmäktiges beslut § 27, 2025-02-19.

---

<sup>28</sup> Skollagen 25 kap. 10 §



### 3.5. Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska skriftligen och i god tid informera utbildningsförvaltningen samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att den pedagogiska verksamheten kommer att avvecklas.

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

Vårdnadshavare kan ställa sitt barn i den kommunala förskolekön, alternativt välja att ställa sitt barn i kö till en fristående pedagogisk omsorg.

### 3.6. Konkurs

Huvudmannen ska skyndsamt informera utbildningsförvaltningen så fort det finns en uppenbar risk för att en konkurs kan komma att ske.

Vidare ska huvudmannen inkomma med information om och när en beslutad konkurs träder i kraft.

Vårdnadshavare kan ställa sitt barn i den kommunala förskolekön, alternativt välja att ställa sitt barn i kö till en fristående pedagogisk omsorg.

### 3.7. Försäljning av bolag

Den tidigare huvudmannen ska informera utbildningsförvaltningen så fort en försäljning är beslutad. Vid byte eller förändringar i ägar- och ledningskretsen (styrelsen) ska en ägar- och ledningsprövning skyndsamt lämnas till utbildningsförvaltningen av den nya huvudmannen. Ansökan om godkännande av ny huvudman för en befintlig verksamhet är förenat med en avgift på 12.000 kr.

### 3.8. Avgifter

Avgifter som huvudmannen för en pedagogisk omsorg tar ut får inte vara oskäligt höga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året<sup>29</sup>.

Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

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

---

<sup>29</sup> Skollagen 25 kap. 9 §

### 3.9. Barngrupper och säkerhet

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek<sup>30</sup>.

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 bör därefter göras 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.

För att ovanstående ska vara genomförbart och kunna efterlevas med god kvalitet får barngruppen innehålla upp till högst 6 barn.

### 3.10. Varierade och näringsrika 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<sup>31</sup>.

---

<sup>30</sup> Skollagen 25 kap. 7 §

<sup>31</sup> Livsmedelsverkets *Nationella riktlinjer för måltider i förskolan 2021*



### 3.11. Pedagogisk personal

I den pedagogiska verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses<sup>32</sup>.

I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

### 3.12. Öppethållande

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

Information ska lämnas till vårdnadshavarna om deras rätt till omsorg.

Den fristående verksamheten har möjlighet att själv välja om ködatum eller syskonförtur ska tillämpas som första urvalsgrund. Övriga urvalsgrunder får endast tillämpas i den ordning de följer efter dessa två. Verksamheten ska tydligt och lättillgängligt informera allmänheten om de urvalsgrunder som tillämpas.

För att erhålla fullt bidrag ska verksamheten ha ett öppethållande om minst 10 timmar per dag, 5 dagar per vecka, 12 månader per år.

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

Huvudmannen ska undvika att stänga en verksamhet så långt det går och ska uttömma de möjligheter som står verksamheten till buds för att hålla verksamheten öppen. Om en stängning är nödvändig ska möjligheterna till att öppna verksamheten igen kontinuerligt omprövas. Vid en stängning av en verksamhet ska huvudmannen omgående meddela detta till utbildningsförvaltningen.

### 3.13. Uppföljning och utvärdering

Verksamheten ska följa de krav på uppföljning och utvärdering som regleras i skollagen<sup>33</sup>.

### 3.14. Tillsyn

Kommunen ansvarar för tillsyn av den fristående verksamheten<sup>34</sup>.

---

<sup>32</sup> Skollagen 25 kap. 7 §

<sup>33</sup> Skollagen 25 kap. 7 §

<sup>34</sup> Skollagen 26 kap. 4 §



Tillsyn sker i samtliga verksamheter som kommunen beviljat bidrag för. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagens krav samt övriga krav som regleras i aktuella styrdokument för den fristående verksamheten

Regelbunden tillsyn genomförs vart tredje år, dokumenteras och redovisas till utbildningsnämnden. Tillsynsrapport och beslut rörande tillsynen översänds till berörd huvudman.

Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt de upplysningar som förvaltningen behöver för tillsynen.

Utöver den regelbundna tillsynen kan kommunen även göra oanmälda besök om det föreligger misstanke om missförhållanden i verksamheten.

Vid brist utfärdar ansvarig förvaltning en skriftlig anmärkning eller ett föreläggande med krav på åtgärder.

Nämnden informeras vid allvarliga missförhållanden och i de fall då föreläggandet inte följs. Nämnden har då möjlighet att vid vite förelägga huvudmannen att vidta rättelse. Om föreläggande (med eller utan vite) inte följs kan nämnden återkalla ett godkännande.

### **3.15. Bidrag från hemkommunen**

Verksamheten erhåller ersättning för inskrivna barn som är folkbokförda i Partille kommun<sup>35</sup>.

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. Ett barn får vara frånvarande från sin plats i högst 2 månader. Det är huvudmannens ansvar att meddela förvaltningen.

Vid nyplacering gäller inte rätten till två månaders ledighet. Flyttas inskolningsdatum fram ska också placeringsdatum ändras.

Barnens närvaro och frånvaro ska dagligen registreras. Närvarolistorna ska sparas för de senaste 12 månaderna och finnas tillgängliga vid tillsyn.

Huvudmannen hanterar föräldraavgifterna.

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

---

<sup>35</sup> Skollagen 25 kap.11 §

Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering.

### **3.16. Underlag för ersättning**

Varje månad den 15:e görs en mätning av antalet inskrivna barn i verksamheten.

Huvudman måste rapportera till kommunen senast den 12:e om förändringar skett. I andra fall kommer förändringar att gälla från och med månaden efter. Retroaktiv ersättning beviljas ej.

Vid särskilda skäl och i dialog med kommunen kan undantag från ovan göras.

Undantag sker från ovan princip i samband med juli- och augustimätningen. För juli månad utgår samma bidrag som 15 juni under förutsättning att barnet är folkbokförd i Partille kommun 15 juli. För augusti tillåts nya inskolningar fram till 31 augusti, detta under förutsättning att barnet är folkbokfört i Partille kommun den 15 augusti.

Huvudmannen blir återbetalningsskyldig om barn slutat och kommunen inte blivit meddelad detta.

### **3.17. 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 Partille kommun.

### **3.18. Byte från fristående till kommunal verksamhet och mellan fristående verksamheter**

Om ett barn i en fristående verksamhet accepterar en plats i en kommunal verksamhet upphör utbetalningen av ersättningar till den fristående verksamheten.

Kommunen betalar endast ut ersättning till en verksamhet och detta grundar sig på där barnet är inskrivet vid mättillfället.