

# Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms stad

# Innehåll

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>1. Krav och förutsättningar</b>	<b>5</b>
1.1 Förutsättningar för godkännande	5
1.2 Godkännande för fristående förskola	6
1.3 Ägar- och lämplighetsprövning	7
1.4 Förändringar som ska anmälas	9
1.5 Ansökan om förändring i befintlig verksamhet vid väsentliga förändringar	10
1.5.1 Förändring av förskolans lokal eller platsantal	10
1.5.2 Överlåtelse	10
1.5.3 Fusion	10
1.6 Konkurs	11
1.7 Rutiner när en huvudman stänger en förskola	12
<b>2. Utbildningens utformning och inriktning</b>	<b>12</b>
2.1 Konfessionell inriktning	13
2.2 Språklig profil	13
2.3 Modersmål	14
2.4 Varierade och näringsriktiga måltider	14
2.5 Allmän förskola	15
2.6 Övergång och samverkan	15
<b>3. Systematiskt kvalitetsarbete</b>	<b>15</b>
3.1 Barnkonsekvensanalys	17
3.2 Klagomålsrutiner	17
3.3 Diskriminering och kränkande behandling	18
<b>4. Personal, barngrupper och lokaler</b>	<b>18</b>
4.1 Rektor	19
4.2 Skolchef	20
4.3 Legitimerad förskollärare för undervisning	20
4.4 Annan personal	21
4.5 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning	21
4.6 Registerkontroll av personal innan anställning	21
4.7 Tystnadsplikt	22
4.8 Samverkan och anmälningskyldighet till socialnämnden	22
4.9 Lokaler	22
4.10 Trygg omsorg i en god miljö	23
4.11 Barngruppernas sammansättning och storlek	24
<b>5. Rätt till förskola</b>	<b>25</b>
5.1 Krav på öppenhet	26
5.2 Öppethållande	27
<b>6. Plats i förskolan</b>	<b>27</b>

6.1 Stadens gemensamma ansökningssystem "Förskola och Fritidshem"	28
6.2 Urvalsgrunder	28
6.3 Förskolor som är anslutna till stadens gemensamma köhantering	29
6.4 Huvudmän som ansvarar för egen köhantering	29
6.5 Generella regler för uppsägning av plats	29
<b>7. Bidrag</b>	<b>30</b>
7.1 Grundbelopp	31
7.1.1 <i>Rutiner för utbetalning av grundbelopp</i>	31
7.2 Avgifter	32
7.3 Barn i behov av särskilt stöd	32
7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	33
7.4.1 <i>Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp</i>	34
<b>8. Tillsyn</b>	<b>34</b>
8.1 Egenkontroll, BER och egna informationskanaler	35
8.2 Ingripanden vid tillsyn	35
<b>9. Entreprenad</b>	<b>36</b>
<b>10. Överklagande av beslut</b>	<b>37</b>
10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär	37
10.2 Rutiner vid ett överklagande	37
10.3 Omprövning	38
10.4 Inhibition	38

## Inledning

Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara dess utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen<sup>1</sup> och läroplanen<sup>2</sup> för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 2 § skollagen).

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser som kan finnas i andra författningar.

De lagar, regler och förordningar som reglerar förskolan kallas i dessa riktlinjer för *styrdocument*. Skolverket lämnar i sina allmänna råd rekommendationer till hur författningar kan tillämpas.

På stadens webbplats kan man också hämta information för fristående förskola.

Nämnden vill framhålla vikten av att huvudmän för fristående förskolor uppmärksammar de av kommunfullmäktige fastställda riktmärkena för den kommunala förskoleverksamheten. Dessa innebär att antalet barn i småbarnsgrupperna (1-3 år) inte bör vara fler än 14 barn per grupp och att grupperna för de äldre barnen (4-5 år) inte bör bestå av fler än 18 barn. För fristående förskoleverksamhet är detta inget bindande krav, då nämndens tillsyn inte får baseras på kommunalt fastställda riktmärken. Nämndens uppfattning är dock att alltför stora barngrupper riskerar att missgynna barnens förutsättningar i förskolan och därmed försämra kvaliteten, vilket nämnden förväntar sig att även fristående huvudmän beaktar.

Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga utbildningsnämndens krav på huvudmän som bedriver fristående

---

<sup>1</sup> Skollagen 2010:800

<sup>2</sup> Läroplan för förskolan, Lpfö 18

förskola i Stockholms stad (staden) mot bakgrund av gällande styrdokument för förskola. Syftet med dessa riktlinjer är även att beskriva de rutiner som gäller för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Riktlinjerna hänvisar i förekommande fall till olika källor, exempelvis webbplatser, andra myndigheters riktlinjer eller andra källor som ofta byter namn eller uppdateras. Förvaltningen (lägsta beslutandenivå avdelningschef förskoleavdelningen) har i uppdrag att göra sådana enkla uppdateringar som inte ändrar riktlinjerna i sak. Revideringen ska anmälas till nämnden. Vid sådana förändringar som påverkar innehållet i riktlinjerna krävs nämndbeslut.

## 1. Krav och förutsättningar

### 1.1 Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om kommunen bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen).

Godkännande ska lämnas om den enskilde:

- genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
- har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen,
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, och
- i övrigt bedöms lämplig för huvudmannaskapet.

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av sökanden för att få godkännande att bedriva förskola.

Förändringar i skollagen som trädde i kraft den 1 januari 2019 medför att huvudmannaskapet prövas utifrån skarpa krav. Syftet med prövningen är att säkerställa att blivande huvudmän för fristående förskola har förutsättningar och är lämpliga att bedriva en utbildning i enlighet med gällande föreskrifter.

#### **Avgift**

Förändringarna i skollagen innebär en mer omfattande prövning av en sökande som ansöker om godkännande. Kommunen har enligt bestämmelserna därför rätt att ta ut en avgift för de kostnader som uppkommer i samband med prövningen. Efter beslut av kommunfullmäktige 2 november 2020 tar Stockholms stad från och

med den 1 januari 2021 ut en avgift av den som ansöker om godkännande som huvudman för fristående förskola. Vilka ärenden som är förenade med en avgift och hur stor avgiften är återfinns på <https://leverantor.stockholm>

## 1.2 Godkännande för fristående förskola

Ansökan om godkännande för fristående förskola ska göras på en särskild ansökningsblankett som finns på <https://leverantor.stockholm/>. I ansökningsblanketten anges de handlingar som ska bifogas ansökan. För att en ansökan ska anses vara komplett, ska den vara undertecknad av behörig firmatecknare, samtliga frågor ska som regel vara besvarade och alla bilagor ska ha skickats in.

Ansökan ska lämnas in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningstiden räknas från och med det att en ansökan är komplett. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad på så sätt att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökanden ska vara lämplig och ha ekonomiska förutsättningar. Sökanden ska visa att denne har förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

I ansökan ska det framgå *hur* sökanden har tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. En ansökan ska därför inte beskriva *vad* som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns för att uppfylla föreskrifternas krav. Det ankommer på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven är uppfyllda.

Utbildningsnämnden gör en individuell prövning av ansökan om godkännande för fristående förskola. Nämndens prövning präglas av objektivitet, likvärdighet och rättssäkerhet. Vidare beaktas principen om likabehandling.

Godkännanden för fristående förskola är adressbundna, vilket innebär att godkännande lämnas för en specifik lokal. Godkännande kan därmed lämnas först när den tilltänkta lokalen för förskolan har granskats och om den bedömts vara ändamålsenlig för förskola.

En sökande kan lämna in en ansökan utan lokal. Nämnden gör i sådant fall en prövning av sökandens insikt, lämplighet och de förutsättningar som föreligger vid tiden för ansökan. Sökanden får sedan möjlighet att komplettera ansökan med lokal inom ett år från det att prövningen av sökanden är genomförd. Ett godkännande kan lämnas dock först efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts.

Om en huvudman har för avsikt att starta flera förskolor ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje förskola separat.

Om en sökande redan är huvudman för förskola/förskolor i Stockholms Stad kan bedömningen av sökandens förutsättningar påverkas av tillsynsbeslut och eventuella anmälningar på sökandens befintliga förskola/förskolor i staden.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. För det fall en huvudman avser att göra uppehåll i den löpande verksamheten ska huvudmannen kontakta förvaltningen.

### **1.3 Ägar- och lämplighetsprövning**

Utbildningsnämnden prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för fristående förskola, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen.

Enligt bestämmelserna ställs det krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för förskola. Därutöver ställs krav på lämplighet för samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen, samt verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, exempelvis styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Bedömningen av lämplighet görs även för personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning kan utbildningsförvaltningen komma att inhämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogden, Skatteverket och kreditupplysningsföretag. Vidare kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut i

det fall sökanden har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet.

#### *Krav på insikt*

Kravet på insikt i de gällande föreskrifter innebär att sökanden ska visa förmåga att skapa förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet och som är likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige. Begreppet *gällande föreskrifter* omfattar samtliga lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola. Kommunens bedömning av krav på insikt görs samlat för hela den berörda kretsen, vilket innebär att kravet på kunskap och kompetens ska vara uppfyllt av ägare och ledning tillsammans. När det gäller förskola som bedrivs av till exempel ett kooperativ ska styrelsen tillsammans ha de kunskaper som krävs. Varje ledamot behöver således inte ha kunskapen, men kompetensen måste sammantaget finnas i styrelsen.

#### *Krav på ekonomiska förutsättningar*

Kravet på ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter för förskola bidrar till en förskola som kan bedrivas långsiktigt och stabilt. Avgörande i kommunens bedömning är hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva förskola i enlighet med gällande föreskrifter. I kravet på ekonomiska förutsättningar ligger att verksamheten ska bedrivas på ett sätt som innebär att den bär sina kostnader och att det finns ekonomiskt utrymme för nödvändiga investeringar. Finns en risk att verksamheten inom en nära framtid kommer att gå i konkurs bör detta kunna vara ett skäl att ingripa mot verksamheten. Kommunen gör därför en samlad bedömning av sökandens ekonomiska situation och planering för den tilltänkta verksamheten. Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern kommer även koncernen att ingå i den ekonomiska granskningen.

En sökande ska kunna visa att förskolan kan bedrivas med hög kvalitet, skälig lönsamhet och stabilitet. En förskola kan tillfälligt gå med underskott. Detta innebär inte att kravet på ekonomiska förutsättningar inte är uppfyllt.

#### *Krav på lämplighet*

Sökanden ansvarar för att varje person i den formella ägar- eller ledningskretsen som har ett väsentligt inflytande över verksamheten är lämpliga som företrädare för förskolan. Det ankommer alltid på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven för att godkänna en ansökan är uppfyllda.



Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig.

Syftet med prövningen är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver förskola. Brott som beaktas är förmögenhetsrättsliga brott samt våld- och sexualbrott. Om företrädarna tidigare har drivit en verksamhet inom skolväsendet vars godkännande har återkallats, eller om en tidigare verksamhet har bedrivits i strid med gällande föreskrifter kan det också påverka bedömningen av företrädarnas lämplighet.

Kommunen gör en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden ett brott begicks, brottets beskaffenhet, bristernas beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter.

## 1.4 Förändringar som ska anmälas

Enskilda huvudmän ska enligt skollagen anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till den kommun som har godkänt den enskilde som huvudman senast en månad efter att förändringen är genomförd. Skyldigheten att anmäla gäller vid ändringar avseende:

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
- bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande<sup>3</sup> över verksamheten.

Detta gäller exempelvis vid ägarbyte (ny/nya aktieägare) och förändringar av styrelsen (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ).

Andra ändringar av betydelse ska snarast anmälas till förvaltningen. Särskild blankett för anmälan om ändring finns på <https://leverantor.stockholm/>.

---

<sup>3</sup> Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

## 1.5 Ansökan om förändring i befintlig verksamhet vid väsentliga förändringar

### 1.5.1 Förändring av förskolans lokal eller platsantal

Godkännande att bedriva förskola gäller i en viss lokal med ett visst antal barn. Om huvudmannen planerar att ändra de förutsättningar som gäller för godkännandet, ska huvudmannen i god tid ansöka om att godkännandet ska gälla för de nya planerade förutsättningarna.

Förändring kan vara byte av lokal, en utökning av den befintliga lokalen eller en utökning av platsantalet. Ansökan om förändring ska lämnas in i god tid innan ändringen genomförs.

En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett.

En särskild blankett för ansökan om förändring finns att hämtas på <https://leverantor.stockholm/>. Nämnden fattar vid bifall av en sådan ansökan ett nytt beslut om godkännande som ersätter aktuellt godkännande. Observera att den planerade ändringen inte får genomföras innan nämnden lämnat godkännande.

### 1.5.2 Överlåtelse

En enskild som önskar ta över huvudmannskapet för en befintlig förskola från en annan huvudman, ska ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen.

I samband med ansökan om godkännande från den enskild som önskar ta över befintlig förskola, ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan skicka in en avsiktsförklaring till förvaltningen där huvudmannen anger att denne önskar att överlåta huvudmannskapet för förskolan till den enskilde som ansöker. Överlåtelsen kan göras under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen.

### 1.5.3 Fusion

Vid fusion genom absorption där företaget som innehar godkännande att bedriva en förskola ska fusioneras genom absorption till ett övertagande bolag, ska ansökan om nytt godkännande lämnas in av det övertagande bolaget. Ansökan ska lämnas in innan processen gällande fusion påbörjas och godkännandet överläts till övertagande bolaget under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande.

## 1.6 Konkurs

Om det finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som bedriver förskola enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående ta kontakt med förvaltningen.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet. Konkursförvaltaren ersätter därmed tidigare styrelse. Gälldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte heller ingå nya förbindelser som kan göras gällande i konkursen.

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de rutiner som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen (se vidare avsnitt 1.7).

Väljer konkursförvaltaren att bedriva verksamheten vidare, och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren göra en skriftlig framställan till förvaltningen om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka förutsättningar som en fortsatt drift kräver.

Har bidrag för förskoleverksamheten redan utbetalats före en konkurs för en period som gäller efter att företaget försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidrag redan utgått för.

I de fall en verksamhet ska bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren kontakta förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse).

Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

Vad som gäller för konkurser enligt ovan gäller likvärdigt för likvidation av företag.

## 1.7 Rutiner när en huvudman stänger en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i förskolan inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till förskolan att förskolan kommer att stängas. Huvudmannen ska hålla förvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför att verksamheten avvecklas och/eller förskolan stängs. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till vårdnadshavare om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, i god tid innan en förskola ska stängas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet och aktuellt registreringsbevis ska lämnas in till förvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för stängning och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i stadens datasystem.

## 2. Utbildningens utformning och inriktning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att den uppfyller de nationella målen och utvecklas så att den kan uppnå gällande krav och mål i enlighet med gällande styrdokument.

Enligt läroplan för förskolan, Lpfö 18, ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande och utbildningen i förskolan ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn, barns behov och barnens bästa, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning är all den verksamhet som omfattas av skolförfattningarna och inom utbildningen sker undervisningen utifrån bestämda mål. Med undervisning avses målstyrda processer som sker under ledning av legitimerad förskollärare och som syftar till barns utveckling och lärande genom inhämtande av och utvecklande av kunskap och värden. Undervisning sker utifrån de mål som anges i läroplanen för förskolan, Lpfö 18.

## 2.1 Konfessionell inriktning

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell. Utbildningen i övrigt får ha en konfessionell inriktning (1 kap. 7 § skollagen).

Undervisningen ska bedrivas i enlighet med läroplanens krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. När en förskola erbjuder vissa konfessionella inslag i utbildningen, får det inte inkräkta på saklighet och allsidigheten i undervisningen. Skillnaden mellan undervisning och utbildning måste vara mycket tydlig för huvudmannen när det kommer till utrymmet för konfessionella inslag. Det finns i enlighet med skollagens bestämmelser, inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

Vårdnadshavare ska i enlighet med föräldrabalken ge sitt medgivande till barnets deltagande i konfessionella inslag i utbildningen. Deltagande i konfessionella inslag ska, trots vårdnadshavares medgivande, vara frivilliga för barnen. Barnen ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna fråga. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad. Barnen bör ges reell möjlighet att avstå från deltagande i konfessionella inslag genom att erbjudas alternativ aktivitet.

En fristående förskola med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning (8 kap. 18 § skollagen). I en ansökan om godkännande att bedriva förskola som lämnas till kommunen bör huvudmannen ange sin avsikt att ha en konfessionell inriktning.

## 2.2 Språklig profil

Eventuell språklig profil ska vara underordnad kraven i skollagen, språklagen (2009:600) och läroplanen. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. 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 det svenska språket.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara utbildningens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära

sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen och vad läroplan för förskolan, Lpfö 18 föreskriver.

Därutöver ska de barn som tillhör en nationell minoritet stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk. De nationella minoritetsspråken är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket.

Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål (14 § andra stycket språklagen och 8 kap. 10 § skollagen).

Stockholms stad har ett särskilt ansvar gällande finska, meänkieli och samiska språket enligt lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk<sup>4</sup>. Detta gör det möjligt för en fristående förskola att bedriva utbildningen huvudsakligen på finska, meänkieli och samiska. Denna möjlighet ska framgå i den fristående förskolans godkännande.

## **2.3 Modersmål**

Enligt 8 kap. 10 § skollagen ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (se även avsnitt 2.2 om språklig profil).

I läroplan för förskolan, Lpfö 18 anges att förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål om barnet har ett annat modersmål än svenska. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål.

## **2.4 Varierade och näringsriktiga måltider**

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373). Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och det ska inte vara för lång tid mellan måltiderna. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Vid

---

<sup>4</sup> Skolverkets Allmänna råd med kommentarer, Måluppfyllelse i Förskolan, 2017 (SKOLFS 2017:6).

bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider ska Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i förskolan<sup>5</sup> vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses. Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

## 2.5 Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Allmän förskola bedrivs under ca tre timmar per dag under samma period som grundskolans terminer. Allmän förskola kan bedrivas inom ramen för den ordinarie förskolan, men kan också organiseras som separat verksamhet i egna lokaler. Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan.

För enbart allmän förskola utgår ingen avgift. För barn som endast är inskrivna i allmän förskola brukar utbildning organiseras på för- eller eftermiddagar. Rätt till lunch finns inte för dessa barn.

## 2.6 Övergång och samverkan

Enligt läroplan för förskolan, Lpfö 18 ska förskolan på ett förtroendefullt sätt samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenhet och information om innehållet i utbildningen. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt inför övergångar för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling ska särskilt uppmärksammas vid övergångar. Tystnadsplikt ska dock iakttas.

# 3. Systematiskt kvalitetsarbete

---

<sup>5</sup> Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i förskolan, 2016 är avsedda som övergripande vägledning, stöd och förslag till hur man kan arbeta för att skapa matglädje och främja bra matvanor i förskolan

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmänna- och enhetsnivå. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras både på huvudmänna- och enhetsnivå (4 kap. 3 - 6 §§ skollagen).

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden utbildningen behöver utvecklas för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i läroplan för förskolan. Arbetet ska dokumenteras. Dokumentation visar vad som behöver utvecklas, varför och på vilket sätt för att både huvudmannen och förskolan över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan.<sup>6</sup> Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Av läroplanen framgår att rektorn har ett särskilt ansvar för att planera, följa upp, utvärdera och utveckla utbildningen systematiskt och kontinuerligt och därmed verka för ökad måluppfyllelse, (2.8 läroplanen). Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå under medverkan av förskollärare, barnskötare och övrig personal. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen för uppföljning, utvärdering och utveckling. Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller, genomföra det systematiska kvalitetsarbetet. Det är rektorns ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen samt att säkerställa att vårdnadshavare ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet.

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet med jämställdhet ska inkluderas i kvalitetsarbetet. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från uppföljningar som gjorts och om hur utbildningen i förskolan har bidragit till barnens utveckling och lärande. Utifrån analysen av underlaget i relation till läroplanens

---

<sup>6</sup> Allmänna råd med kommentarer om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet, 2012 (SKOLFS 2012:98).



mål, fattas beslut om vad som behöver förbättras för att öka utbildningens måluppfyllelse samt när och hur det ska genomföras. Huvudmannen ska som en del av kvalitetsarbete på huvudmannanivå ta del av rektorns analys av utbildningens resultat för att kunna förstå vilka utvecklingsinsatser som huvudmannen behöver vidta för att öka utbildningens måluppfyllelse samt öka utbildningens kvalitet. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat. Barn och föräldrar ska vara delaktiga i utvärderingen och deras röster ska lyftas fram.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad. Detta innebär att det finns krav på att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete även vid det fall verksamheten lagts ut på entreprenad. Vid entreprenad, har huvudmannen alltså det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet.

### **3.1 Barnkonsekvensanalys**

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet (Barnkonventionen, artikel 3).

Innan beslut fattas som påverkar barnen, exempelvis vid förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman och rektor genomför barnkonsekvensanalyser.

En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut och påföljande åtgärder får för det enskilda barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar.<sup>7</sup>

Vid beslut som rör barnen på förskolan bör också barnkonventionens övriga artiklar beaktas, i synnerhet de grundläggande principerna i artikel 2, 6 och 12.

### **3.2 Klagomålsrutiner**

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 8 § skollagen). Rutinerna bör innehålla

---

<sup>7</sup> Skolverkets Allmänna råd med kommentarer, Måluppfyllelse i förskolan, 2017 (SKOLFS 2017:6).

en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt, exempelvis via informationsbrev till vårdnadshavare eller information på en anslagstavla. Om huvudmannen har en webbplats ska rutinerna finnas där.

Klagomål bör även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

### **3.3 Diskriminering och kränkande behandling**

Huvudmannen, rektorn och annan personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). En plan mot kränkande behandling ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen. Utformningen och omfattningens av barnens deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad (SFS 2016:1011).

## **4. Personal, barngrupper och lokaler**

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barn på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 13 – 14 §§ skollagen). Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen. Personalen ska ha sin anställning hos huvudmannen, utom vid entreprenadförhållanden.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av utbildningen för att olika befattningar ska kunna ta det ansvar som finns beskrivet i styrdokumentet. Likaså ska huvudmannen se till att all personal har kännedom om styrdokumentet, att de blir delaktiga i den egna verksamhetens dokument samt att de får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla utbildningen utifrån lokala behov och förutsättningar.

I varje barngrupp ska det finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket för att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska.

#### 4.1 Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska verka för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Rektorn har exempelvis ansvar för förskolans övergripande organisation av det pedagogiska arbetet, arbetet med barn i behov av särskilt stöd, formerna för samarbetet med hemmet och kompetensutveckling av personalen (2 kap. 9-11 §§ skollagen). En rektor har ansvar för förskolans kvalitet och har inom givna ramar även ett särskilt ansvar enligt Läroplan för förskolan, Lpfö 18, 2.8.

Rektorn ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom erfarenhet. För att kunna anställas som rektor krävs därmed pedagogisk utbildning och erfarenhet. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Rektorn ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt.

För rektorer för förskolan är huvudregeln att rektorsprogrammet är obligatoriskt för de rektorer för förskolan som är anställda efter 1 juli 2019. De ska påbörja sin utbildning inom två år efter tillträde. De som var verksamma som förskolechef den 1 juli 2019 omfattas inte av obligatoriet. Det gäller även vid byte av arbetsgivare. Mer information om detta finns på Skolverkets webbplats.

Varje förskola ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. En förskola kan därmed bara ha en rektor och det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens vårdnadshavare vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och förskolans inre organisation.

Vid en rektorns frånvaro<sup>8</sup> kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaro och det ska vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom organisationen som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra dessa. Detta innebär att rektorn vid delegation

---

<sup>8</sup> Exempelvis vid sjukskrivning och semester.

måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslut kan fattas.

Även om rektorn har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter, har rektorn alltså det yttersta ansvaret för utbildningen i förskolan och för de beslut som fattas. När rektorn delegerar uppgifter eller beslutsfattande, exempelvis vid sjukskrivning och semester, ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka uppgifter som har delegerats och till vem uppgifterna har delegerats samt rutiner för återkoppling och uppföljning av det som delegerats.

## **4.2 Skolchef**

Huvudmannen ska, enligt 2 kap. 8 a § skollagen, utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för att utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet. Om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

## **4.3 Legitimerad förskollärare för undervisning**

Enligt skollagen får endast den som har legitimation som förskollärare bedriva undervisningen och en huvudman ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare (2 kap. 13 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel legitimerade förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas. Förskollärarna ska förutom att bedriva undervisningen, även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för.

En förskollärare ska ges sådana förutsättningar att förskolläraren med ett rimligt antal barn har möjlighet att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras för att säkerställa att varje barn kontinuerligt får undervisning ledd av förskollärare.

#### **4.4 Annan personal**

Utöver legitimerad förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen). Denna personal ska samverka med förskollärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Personal utöver förskollärarna som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det utbildningens innehåll samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av utbildningen.

#### **4.5 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning**

Förskollärare som inte uppfyller kraven i 2 kap. 13 § skollagen får bedriva undervisning i fristående förskola med särskild pedagogisk inriktning (2 kap. 17 § andra stycket skollagen). Bestämmelsen avser endast Waldorfförskollärare inom en Waldorfförskola. Undantaget omfattar inte behörighetskraven för rektorns pedagogiska insikt genom utbildning och erfarenhet (2 kap. 11 § skollagen). Undantaget omfattar inte de krav som i övrigt gäller för utbildningen gällande skollagens och läroplanens krav och mål.

#### **4.6 Registerkontroll av personal innan anställning**

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31–32 §§ skollagen). Huvudmannen ska göra en notering om att registerutdrag från den som anställts visats och noteringen ska förvaras på lämplig plats. Av noteringen ska det framgå när registerutdraget visats, namnet på den person som registerutdraget berör, datum på registerutdraget samt namn på den personal/representant som har sett registerutdraget.

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 en som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av en de som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska granskas och notering om detta ska göras av den som anställer innan någon anlitas eller tas emot i förskolan.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i förskolan.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i utbildningen utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

## 4.7 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Förskolan ska ha en rutin för hur all personal informeras om tystnadsplikten.

## 4.8 Samverkan och anmälningskyldighet till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. En orosanmälan ska göras genast utan fördröjning.

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.

## 4.9 Lokaler

Förskolan ska ha en lokal och utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Barnen ska erbjudas en trygg omsorg i en god inne- och utemiljö. Barnen ska erbjudas en väl avvägd dagsrytm och med varierande aktiviteter i olika sammanhang. Förskolans lokaler och miljö ska vara tillgängliga för alla barn och inspirera till samspel och att utforska omvärlden samt stödja utveckling, lärande, lek och kommunikation så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. (2 kap. 35 § och 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen).

Lokalernas ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning.

I nämndens utredning vid en ansökan om godkännande ingår en bedömning av hur många platser den tilltänkta lokalen är lämplig för utifrån lokalens storlek och ändamålsenlighet.

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Vidare ska även ytan för varje rum samt vad varje rum planeras att användas till specificeras. I bedömningen av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen. Exempelvis ingår som regel inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. I vanliga fall ska inte heller rum utan direkt ljusinsläpp ingå.

Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till 7,5 kvm.<sup>9</sup> Ytan ska räknas enligt nettoarea (NTA)<sup>10</sup>, det vill säga golvytan exklusive innerväggar.

Lokalen ska ha giltigt bygglov<sup>11</sup> för förskola och ett godkännande från auktoriserad brandkonsult. Vid ett villkorat godkännande eller utlåtande från brandkonsult, ska sökanden följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande.

Lokalen ska ha en hög grad av tillgänglighet. Lokalen ska vara säker, hälsosam, ha god ventilation och ett naturligt ljus. Se miljöförvaltningens webbplats för ytterligare information [www.stockholm.se/miljoforvaltningen](http://www.stockholm.se/miljoforvaltningen).

Förskolans gård där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

#### **4.10 Trygg omsorg i en god miljö**

För att förskolan ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet och trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av förskolans personal och finnas tillgängliga.

---

<sup>9</sup> *En skrift om miljö och hälsa i förskolan, skola och fritidshem*, Miljöförvaltningen Stockholms stad

<sup>10</sup> Mer information om NTA standarden finns på SS 02 10 52 Area och volym för husbyggnader - Svenska institutet för standarder

<sup>11</sup> [www.stockholm.se/stadsbyggnadskontoret](http://www.stockholm.se/stadsbyggnadskontoret)

Förskolan ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser, med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall, försvunna barn eller liknande.

Det ska även finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i förskolan. Vidare ska det finnas dokumentation som beskriver krisledningsorganisationen, krisledningens kontaktoppgifter och aktuella rutiner för krisledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanerna ska uppdateras varje år.

Förskolan ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen ska hållas aktuell och uppdaterad för nyanställd personal. Avseende utbildning i första hjälpen ska denna genomföras minst vartannat år.

Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter den lokal, rum och miljö där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas och när samt vem som ansvarar för detta.

Förskolan ska dagligen registrera barns närvaro som en del av säkerhetsarbetet. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till förskolan och att barnet lämnat förskolan. Närvarolistorna ska sparas ett år.

Alla barn som har en placering omfattas av Stockholms stads barnolycksfallsförsäkring. För barn som inte är folkbokförda i Stockholms stad gäller att de först måste registreras av förvaltningen eller hemkommunen för att stadens barnolycksfallsförsäkring ska gälla.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

#### **4.11 Barngruppernas sammansättning och storlek**

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 2 § skollagen). Att kontinuerligt följa upp personaltäteten, barngruppens sammansättning och storlek samt genomföra



barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

I Stockholms stads beslut om godkännande anges förskolans maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet, oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Stockholms stad eller inte.

Nämnden kan vid en ansökan om förändring besluta om att förskolan får utöka antalet platser. Av beslutet ska det framgå vilket antal platser som godkänts och från vilket datum (permanent utökning) eller under vilken period beslutet gäller (tillfällig utökning). Ansökningsblankett finns på <https://leverantor.stockholm>.

## 5. Rätt till förskola

Alla barn som är bosatta i Sverige och som inte börjat förskoleklass eller i annan utbildning för fullgörande av skolplikten, ska erbjudas förskola enligt vad som anges i 8 kap. 4 – 7 §§ skollagen och 29 kap. 2 § skollagen.

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder 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 (8 kap 5 § skollagen). Det sistnämnda kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s 348). Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen, barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen). Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats i fristående förskola på grund av egna behov fattas av nämnden efter ansökan från barnets vårdnadshavare (8 kap. 5 och 7 §§ skollagen).

I Stockholms stad har barn vars föräldrar är arbetslösa rätt till heltidsomsorg. Barn till föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av nyfött syskon har rätt till plats i förskola. Maxtiden på förskola för barn till föräldralediga är 30 timmar per vecka.<sup>12</sup> De 30 timmarna ska vara fördelade under 4 eller 5 dagar. Vårdnadshavare ska lämna barnet klockan 8.00-9.00 och hämta mellan 14.00-16.00. Vilka tider som barnet är på förskolan bestäms terminsvis. Förändringen av vistelsetiden träder i kraft en månad efter det nyfödda syskonets födsel.

Kommunfullmäktige i Stockholms stad har beslutat om regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholms stad.<sup>13</sup>

## **5.1 Krav på öppenhet**

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte den kommun där förskolan är belägen medger undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen). Öppenhetskravet innebär att en förskolas urvalsgrunder inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Vad som gäller för en förskolas urvalsgrunder anges i dessa riktlinjer i avsnitt 6.2

Nämnden kan medge undantag från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för föräldrakooperativ som i sin organisation önskar ställa särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.

En huvudman som önskar undantag från öppenhetskravet ska lämna in en ansökan till förvaltningen av vilken det ska framgå att huvudmannen vill medges undantag från öppenhetskravet. Av ansökan ska det tydligt framgå vilka undantag sökanden avser att göra från öppenhetskravet. Det ska vidare framgå med tydlighet vilka krav på insatser det är som ställs på vårdnadshavare för att barn ska kunna erbjudas plats i förskolan. Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare. Ett aktuellt registreringsbevis eller annat dokument som visar vem som är behörig firmatecknare ska lämnas in samtidigt som ansökan.

---

<sup>12</sup> Beslut taget av Kommunfullmäktige den 28 januari 2019 (dnr KS 2018/1451).

<sup>13</sup> Regler för intagning och plats i förskolan och pedagogisk omsorg i Stockholms stad, reviderade 2019-01-28, tillgänglig på <https://leverantor.stockholm/>

Undantag får inte göras förrän nämnden fattat beslut om godkännande gällande undantaget. Sökanden ska efter beslut om undantag från öppenhetskravet i alla delar följa vad som anges i beslutet. Om beslutet inte följs kan utbildningsnämnden upphäva beslutet.

Huvudmannen kan ansluta sig till den gemensamma köhanteringen även om förskolan har beviljats undantag från öppenhetskravet. Information om att förskolan har beviljats undantag från öppenhetskravet ska finnas på stadens webbplats och på förskolans webbsida. Huvudmannen ska i samband med ansökan om köplats, skriftligen informera vårdnadshavare om de särskilda krav som ställs vid en placering på förskolan.

Observera att bestämmelsen om krav på öppenhet inte gäller frågan om öppethållande. Vad som gäller för en förskolas öppethållande anges i dessa riktlinjer i avsnitt 5.2.

## 5.2 Öppethållande

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30 – 18.30. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrars förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Huvudmannen är skyldig att erbjuda alternativ förskola om en förskola ska hållas stängd oavsett om det rör sig om en längre period eller enstaka planeringsdagar. Huvudmannen ska erbjuda alternativ förskola inom skäligt avstånd.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin webbplats ange innebörden av stadens regler för ramtiden och att föräldrar har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

## 6. Plats i förskolan

## 6.1 Stadens gemensamma ansökningssystem ”Förskola och Fritidshem<sup>14</sup>”

För att underlätta för vårdnadshavare vid ansökan om plats i förskola och pedagogisk omsorg har staden ett gemensamt webbaserat ansökningssystem, ”Förskola och Fritidshem”. I denna e-tjänst kan vårdnadshavare ansöka om plats till fristående eller kommunala förskolor samt pedagogisk omsorg som finns i staden. Vårdnadshavare kan göra högst fem val.

Vid behov kan vårdnadshavarna göra en pappersansökan, exempelvis om vårdnadshavare inte kan legitimera sig digitalt. Vid behov av att göra en pappersansökan, tas kontakt med Kontaktcenter som gör en registrering.

När ett barn erbjuds plats i en förskola är det huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till förskola (se avsnitt 5).

## 6.2 Urvalsgrunder

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade urvalsgrunder som anger i vilken ordning barn mottas i förskolan. Om huvudmannen har en egen webbplats ska urvalsgrunderna finnas tillgängliga på webbplatsen. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att urvalsgrunderna finns tillgängliga för vårdnadshavarna.

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (8 kap. 18 § skollagen och prop. 2009/2010:165 s. 365). Urval ska göras på de grunder som Stockholms stad godkänt (8 kap. 19 § skollagen och prop. 2009/10:165, s. 717).

Kommunfullmäktige har utifrån detta den 12 december 2016 fattat beslut om vilka urvalsgrunder som får tillämpas. De urvalsgrunder som får tillämpas anges i ”Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholms stad” (dnr 140-1087/2016). Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Detta innebär att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

En fristående förskola kan antingen gå med i stadens gemensamma köhantering eller ansvara för sin egen köhantering via stadens anvisade e-tjänst (se vidare 6.1 och 6.4).

---

<sup>14</sup> Tidigare ”Min barnomsorg”

### **6.3 Förskolor som är anslutna till stadens gemensamma köhantering**

En fristående förskola kan ansluta sig till stadens gemensamma köhantering genom att ett avtal om detta tecknas mellan staden och huvudmannen.

Genom att gå med i stadens gemensamma köhantering förbinder sig huvudmannen till att följa stadens urvalsgrunder och att bidra till platsgarantin. De förskolor som är med i stadens gemensamma köhantering får en särskild ersättning (köpeng) per inskrivet barn. Avtal om att vara med i stadens gemensamma köhantering innebär att stadsdelsförvaltningen där förskolan är belägen ansvarar för köadministrationen och erbjudande av plats.

Huvudmän som önskar ingå i stadens gemensamma kö ska kontakta utbildningsförvaltningen.

### **6.4 Huvudmän som ansvarar för egen köhantering**

Huvudmän som inte är med i stadens gemensamma köhantering ansvarar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och ”Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholms stad”.

Huvudmän ska via stadens e-tjänst för anordnare, Barn- och elevregistret, BER, hantera sin kö och erbjuda plats.

Vårdnadshavare svarar på erbjudande av plats via e-tjänsten ”Förskola och Fritidshem”. I de fall då vårdnadshavare inte kan svara via e-tjänsten ska alltid skriftlig överenskommelse mellan barnets vårdnadshavare och huvudmannen göras. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten. Även i dessa fall ska barnet vara erbjuden plats via BER. Mer information om detta finns på <https://leverantor.stockholm/>.

Överenskommelsen ska sparas i original på förskolan fram till och med ett år efter att barnet slutat.

### **6.5 Generella regler för uppsägning av plats**

Vårdnadshavaren ska säga upp sitt barns plats via e-tjänsten ”Förskola och Fritidshem”. Uppsägningstiden är en månad. När vårdnadshavaren sagt upp sitt barns plats finns detta registrerat i BER.

Staden kan finansiera en plats i förskolan som sammanhängande stått outnyttjad i högst åtta veckor. Detta innebär att barn kan vara frånvarande, lediga, från sin förskola sammanhängande i maximalt åtta veckor.

Står en plats outnyttjad, och vårdnadshavare inte har lämnat information om anledningen till barnets frånvaro till förskolan, ska platsen sägas upp efter en månad. Uppsägning ska göras efter en månads frånvaro även då vårdnadshavare inte lämnat information om anledningen till frånvaro men det står klart att barnet sammantaget kommer vara borta längre än åtta veckor. Har plats inte sagts upp ska huvudmannen dock senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i åtta veckor säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen. Beslutet ska skickas via e-post till [myndighetsenheten@edu.stockholm.se](mailto:myndighetsenheten@edu.stockholm.se). Observera att staden i dessa fall enbart finansierar den outnyttjade platsen i åtta veckor.

Förvaltningen kan besluta om undantag från ovanstående regel efter att huvudmannen kontaktat förvaltningen och lämnat relevant information. Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

För uppsägning på grund av obetalda föräldraavgifter, hänvisas till i ”Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholms stad” (dnr 140-1087/2016). Dessa återfinns på <https://leverantor.stockholm>. Huvudmannen ska vid beslut om att säga upp platsen ta hänsyn till barnkonventionen.

En huvudman kan inte säga upp ett barn om barnet eller barnets vårdnadshavare flyttat till annan kommun.

Om barnets vårdnadshavare inte kan använda e-tjänsten ”Förskola och Fritidshem” ska platsen sägas upp skriftligen till huvudmannen och i uppsägningen ska barnets sista närvarodag anges.

## **7. Bidrag**

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun (8 kap. 21 – 24 §§ och 29 kap. 2 § skollagen).

För barn som är bosatt i landet utan att vara folkbokfört, har huvudman rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt nyttjar platsen. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

Bidrag från staden utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i stadens barn- och elevregister vid avläsningstillfället, vilket är den sista vardagen i månaden (se avsnitt 5). Huvudmannen ansvarar för att informera förvaltningen om det finns platser som inte nyttjas.

I de fall ett barn folkbokförs i en annan kommun och vårdnadshavare önskar att barnet gå kvar på den fristående förskolan i staden, ska huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och arbetsgivarregistrering. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

## 7.1 Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskolan (8 kap. 21 § skollagen). Grundbeloppet (förskolepeng) avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen).

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunfullmäktige och utbildningsnämnden årligen. Mer information om ersättningsnivån finns på <https://leverantor.stockholm/>.

### 7.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med stadens särskilda anvisningar. Information om stadens anvisningar för utbetalning av bidrag finns på <https://leverantor.stockholm/>.

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört i Stockholm och registrerat i BER vid avläsningstillfället, vilket sker den sista vardagen i månaden. Eventuell korrigerigering av utbetald ersättning görs i efterskott

kommande månad. Utbetalningsdatumet är den 15:e varje månad. Om den 15:e inträffar en helg görs utbetalningen på närmaste helgfria vardagen i veckan innan den aktuella helgen.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Bidraget minskas om verksamheten under ett år har stängt sammanlagt mer än sex veckor (30 vardagar). Om verksamheten under ett år har stängt mer än 30 vardagar ska huvudmannen rapportera det till förvaltningen.

I de fall nämnden fattar beslut om återkallelse av ett godkännande gäller följande. Utbetalning av grundbelopp upphör när beslutet om att återkalla godkännandet vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se avsnitt 10.4) av nämndens beslut om återkallelse av godkännande, ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att målet slutligen avgörs.

## **7.2 Avgifter**

Enligt skollagen får en huvudman för en fristående förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter (8 kap. 20 § skollagen).

I Stockholms stad gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman inte får ta högre avgift än den bestämda maxtaxan inom Stockholms stad. Gällande avgiftssystem redovisas i kommunfullmäktiges budget varje år. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor, eller medlemsavgifter. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck räknas som en avgift.

En enskild huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig högre än maxtaxan. Uttagandet av en lägre föräldraavgift kan till exempel ske med samma summa under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av föräldraavgiften ska vara likvärdigt för alla inskrivna barn och avgiften kan inte sänkas som kompensation för stängning av förskolan.

## **7.3 Barn i behov av särskilt stöd**

Enligt 3 kap. 2 § skollagen 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.

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna (8 kap. 9 § skollagen).

Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektorns ansvar att se till att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödinsatser med kontinuerlig uppföljning.

## **7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd**

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (8 kap. 23 § skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektorn tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets omfattande behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn, ska en handlingsplan upprättas, helst tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka barnets behov är och vilka insatser som behöver sättas in. Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till förvaltningen vid läsårets slut. Vid det fall en ny ansökan skickas in för efterföljande läsår, ligger handlingsplanen tillsammans med uppföljningen för föregående läsår till grund för bedömningen av ansökan.

Ansökan om tilläggsbelopp görs digitalt i BER. Information om hur det går till finns att hämta på <https://leverantor.stockholm/>. Där finns även en blankett för handlingsplan och uppföljning att ladda ner och fylla i. Vidare finns även en mall för uppföljning av tilläggsbelopp som beviljats som huvudmannen ska fylla i och

skicka till förvaltningen. Efter att handlingsplaner eller uppföljningar fyllts i och undertecknats av rektor och eventuellt förskollärare samt vårdnadshavare, ska dessa skannas in och bifogas ansökan i BER.

Nämnden gör en individuell prövning av ansökan utifrån de uppgifter som sökanden anger i ansökan och i handlingsplanen.

#### **7.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp**

Tilläggsbeloppet godkänns per läsår och utbetalas kvartalsvis i förskott.

Om felaktig utbetalning har gjorts, exempelvis om ett barn slutar eller folkbokförs i annan kommun under tiden som beslutet avser och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, blir huvudmannen återbetalningsskyldig för den del av utbetalningen som avser tiden efter att barnet sagt upp platsen eller flyttat från kommunen. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterhand.

## **8. Tillsyn**

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Stockholms stad, via utbildningsnämnden, tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkännt.

Varje kommun har i uppdrag att genom tillsyn granska de fristående förskolornas verksamhet. Utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskola, fristående friliggande fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Stockholms stad. Granskningen av verksamheterna genomförs av utbildningsförvaltningen.

Alla barn i Sverige har rätt till en likvärdig utbildning av god kvalitet. Tillsynsmyndigheten granskar därför att huvudmannen för den fristående förskolan uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter (2 kap. 5 och 5b §§ skollagen).

I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska avhjälpa de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän och rektorer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska den verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen).

Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad. Granskning görs av avtal gällande de uppgifter som lagts på entreprenad, entreprenörens utförande av uppgifterna och hur en entreprenör uppfyller nämndens riktlinjer.

Staden utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök men också genom anmälningsutredningar och årlig egenkontroll. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras oanmält eller förannmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar och inkludera intervjuer, granskning av dokument och verksamhetsbesök.

## **8.1 Egenkontroll, BER och egna informationskanaler**

En huvudman ska årligen genomföra den digitala egenkontroll som Stockholms tillhandahåller. Huvudmannen har ansvar för att uppgifterna som lämnas är korrekta.

Huvudmannen ska kontinuerligt uppdatera uppgifter på sin egen webbplats i Barn- och elevregistret (BER) och på Stockholms stads webbplats Hitta förskola (via blankett till utbildningsförvaltningen). Huvudmannens ansvar att uppdatera nämnda informationskanaler är en del av uppgiftsskyldigheten men också för att ge barn och vårdnadshavare möjlighet till insyn, inflytande och samråd över utbildningen (4 kap. och 26 kap. 7 § skollagen).

## **8.2 Ingripanden vid tillsyn**

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister eller att enskilda som godkänts av kommunen inte längre uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5b §§ skollagen kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande (26 kap. 10 – 12 §§ och 27 § skollagen).

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola (26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen). I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden utfärda ett tillfälligt verksamhetsförbud för delar av verksamheten eller hela verksamheten (26 kap. 18 § skollagen). Ett godkännande av en enskild som huvudman för fristående förskola får också återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen, exempelvis att det saknas insikt i föreskrifterna som gäller för verksamheten, ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten eller om huvudmannen bedöms som olämplig.

Innan nämnden fattar ett tillsynsbeslut ges huvudmannen möjlighet att ta del av allt material som har tillförts ärendet och som kommer att ligga till grund för kommande beslut (10 och 25 §§ förvaltningslagen [2017:900]). Detta för att säkerställa att beslut fattas på korrekta grunder.

## **9. Entreprenad**

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till fysisk eller juridisk person (23 kap. 1 – 2 §§ skollagen). Skollagen och läroplan för förskolan, Lpfö 18, anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller rektor kan överlåtas till annan.

För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer.

Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och rektorns ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av förskolans verksamhet inklusive de uppgifter som lagts på

entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och nämndens riktlinjer. Information om detta ska skickas till [myndighetsenheten@edu.stockholm.se](mailto:myndighetsenheten@edu.stockholm.se).

Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som åtagit sig att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska bifogas till informationen som huvudmannen skickar in till förvaltningen.

Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lämnats på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn.

Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser och dessa riktlinjer.

## 10. Överklagande av beslut

### 10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap. 5 § skollagen):

- Beslut om avslag av ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola.
- Beslut om avslag om utbetalning av bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Beslut om återkallelse av godkännande för fristående förskola.
- Beslut om vitesföreläggande.
- Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud.

### 10.2 Rutiner vid ett överklagande

Till nämndens beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär bifogas en överklagandehänvisning, en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till förvaltningen. Överklagandet måste komma in till förvaltningen *inom tre veckor* från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Utbildningsnämndens postadress:

Utbildningsnämnden

Box 220 49

104 22 Stockholm

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas och ingen omprövning görs, ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

### **10.3 Omprövning**

Om nämnden på grund av att det tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende ska nämnden ändra sitt beslut. En förutsättning är dock att beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part (38 § förvaltningslagen). Ett beslut som har överklagats får ändras av nämnden enbart i de fall som anges ovan och bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till förvaltningsrätten (39 § förvaltningslagen).

Omprövas beslutet till vad sökanden önskar (dvs godkänns i sin helhet), skickas beslutet inte vidare till Förvaltningsrätten.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats såsom klaganden önskat, ska överklagandet inte skickas till förvaltningsrätten. Om beslutet ändras delvis, ska överklagandet och övriga handlingar överlämnas till förvaltningsrätten. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

### **10.4 Inhibition**

I de fall då nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att nämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.