



**VAXHOLMS  
STAD**

# Riktlinjer fristående förskolor

**§ 47 2018-05-21**

## Innehåll

|  |   |
|--|---|
| <b>Inledning.....</b>  | <b>3</b>                                  |
| <b>1. Ansökan och godkännande.....</b>   | <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b> |
| 1.1 Ansökan om godkännande.....  | 3   |
| 1.2 Krav för godkännande.....  | 3   |
| 1.3. Anmälan av förändringar och krav på nytt godkännande vid väsentliga förändringar..... | 4   |
| 1.4. Överlåtelse.....  | 4   |
| 1.5 Avveckling av förskola.....  | 4   |
| <b>2. Verksamheten.....</b>  | <b>4</b>                                  |
| 2.1. Förskolechef.....   | 5   |
| 2.2. Personal.....   | 5   |
| 2.3. Lokal.....  | 6   |
| 2.4. Barngrupper.....  | 6   |
| 2.5. Måltider.....   | 6   |
| 2.6 Öppethållande.....   | 7   |
| <b>3. Systematiskt kvalitetsarbete, kränkande behandling och övriga rutiner.....</b>       | <b>7</b>                                  |
| 3.1 Systematiskt kvalitetsarbete.....  | 7   |
| 3.2 Arbete mot kränkande behandling .....  | 8   |
| 3.3 Övriga rutiner.....  | 8   |
| <b>4. Bidrag.....</b>  | <b>8</b>                                  |
| 4.1 Grundbelopp.....   | 8   |
| 4.2 Tilläggsbelopp.....  | 9   |
| <b>5. Tillsyn.....</b>   | <b>9</b>                                  |
| <b>6. Överklagande.....</b>  | <b>9</b>                                  |

## Inledning

Förskolan är en egen skolform och förskolans verksamhet ska utformas i enlighet med skollagen och läroplanen. Verksamheten som bedrivs i förskola ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Förutom "Riktlinjer för fristående förskolor" finns "Riktlinjer för kommunala och fristående förskolor och pedagogisk omsorg i Vaxholms stad". Riktlinjerna är utarbetade för att komplettera varandra enligt följande:

"Riktlinjer för kommunala och fristående förskolor och pedagogisk omsorg i Vaxholms stad" förtydligar de regler som gäller i relationen mellan vårdnadshavare och kommun/förskola i frågor om rätt till plats på förskola, köhantering, öppethållande, avgifter och synpunkter.

Syftet med "Riktlinjer för fristående förskolor" är att förtydliga de krav som ställs på fristående förskolor utifrån lag och läroplan samt att beskriva de rutiner och krav som ställs på fristående förskolor i Vaxholm stad vid godkännande, drift och tillsyn. Riktlinjerna är utarbetade utifrån skollagen, läroplanen samt skolverkets allmänna råd.

Skollagen, läroplanen och skolverkets allmänna råd finns i sin helhet på: [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se), [www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se)

## 1. Ansökan och godkännande

### 1.1 Ansökan om godkännande

Efter att ansökan om godkännande för fristående förskola inkommit till förvaltningen och bedömts som komplett är målet att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

Sökande ska i samband med ansökan lämna kopia på aktuellt registreringsbevis.

Till stöd för att utforma ansökan finns "Checklista ansökan om godkännande för fristående förskola".

Enskild som har fått godkännande att bedriva fristående förskola benämns som huvudman.

### 1.2. Krav för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola ska enligt 2 kapitlet 5 § skollagen lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den tydligt visar på att den sökande har kunskap om de föreskrifter som gäller för utbildningen samt visar på hur verksamheten ska utformas för att följa föreskrifterna.

Ansökan ska beskriva *hur* verksamheten kommer att leva upp till de krav som ställs utifrån skollag, läroplan, allmänna råd samt Vaxholms stads riktlinjer. En ansökan ska inte upprepa det som redan finns angivet i styrdokumentet.

I samband med ansökan kan förvaltningen komma att göra en vandelsprövning av de personer som står bakom företaget (rättssubjektet). Vandelsprövning innebär kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder och liknande.

En ansökan kan avslås om:

- Sökande inte kan visa på att de lever upp till de föreskrifter som gäller för utbildningen.
- Sökandes företag har en bristande stabilitet.
- Det framkommer uppgifter vid vandelsprövning som gör att personerna bakom rättssubjektet inte kan anses lämpliga.
- Personerna bakom rättssubjektet bedriver annan verksamhet enligt skollagen som är under tillsynsåtgärder avseende föreläggande eller återkallande av godkännande.

### **1.3. Anmälan av förändringar och krav på nytt godkännande vid väsentliga förändringar.**

Ändringar av vikt ska anmälas skriftligen till förvaltningen. Det kan handla om förändringar av företagsstyrelse, byte av ägare av huvudmannen eller byte av förskolechef. Ändringarna ska anmälas så snart huvudmannen får kännedom om dessa.

Vid behov ska anmälda förändringar kompletteras med relevanta handlingar, till exempel examenshandlingar vid ny förskolechef.

Vid väsentliga förändringar krävs nytt godkännande av barn- och utbildningsnämnden och dessa ska därav anmälas i god tid. Som väsentliga förändringar räknas bland annat byte av lokal eller ändring av platsantal.

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation ska detta snarast anmälas till förvaltningen.

### **1.4. Överlåtelse**

Om en huvudman önskar överlåta verksamheten till annan huvudman ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskola meddela datum för avslut av huvudmannaskap. Den nya huvudmannen ska inkomma med ansökan om godkännande för fristående förskola. Detta gäller oavsett om de fysiska personerna för de båda huvudmännen är desamma.

Ansökan kommer att behandlas i likhet med andra ansökningar.

### **1.5 Avveckling av förskola**

Vid avveckling av förskola ska huvudmannen i god tid, minst sex månader i förväg, meddela förvaltningen om planering inför avveckling. Förvaltningen ska även ha skriftlig kopia på det formella beslutet med fastställt datum för avveckling.

## **2. Verksamheten**

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling

och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnet för en fortsatt utbildning.<sup>1</sup>

## **2.1.Förskolechef**

Det pedagogiska arbetet vid förskolan ska ledas och samordnas av en förskolechef. Förskolechefen har ett särskilt ansvar för utbildningen som bedrivs på förskolan. Förskolechefen ska ha erhållit pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet.<sup>2</sup>

De dokument som visar på förskolechefens kompetens (både utbildnings- och erfarenhetsmässigt) ska vid anställning av förskolechef lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen. Även en kopia på förskolechefens utdrag ur belastningsregistret ska uppvisas för barn- och utbildningsförvaltningen som ska dokumentera att förvaltningen tagit del av denna.

Att tilltänkt förskolechef bedöms ha rätt kompetens av barn- och utbildningsnämnden är ett krav för godkännande som huvudman av fristående förskola.

## **2.2. Personal**

Av 2 kapitlet 13 § skollagen framgår att endast den som har legitimation som lärare eller förskolelärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen.

Huvudmannen ska se till att det finns legitimerade förskollärare som är ansvariga för den undervisning som bedrivs. Det ska finnas tillräckligt med förskolelärare i förhållande till antalet barn för att förskolläraren ska kunna ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa och beskriva hur verksamheten anordnas för att varje barn kontinuerligt ska få ta del av undervisning ledd av förskollärare.

I både läroplanen och skollagen beskrivs andra uppgifter utöver ren undervisning, till exempel dokumentation, som förskollärarna har ett särskilt ansvar för. Huvudmannen har ett ansvar för att förskollärarna ges utrymme även för dessa uppgifter.

Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med relevant utbildning och eller erfarenhet för att barnens utveckling och lärande ska främjas.<sup>3</sup>

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som anställs på förskolan eller deltar på förskolan under anställningslika förhållanden (t.ex. vid verksamhetsförlagd utbildning eller arbetspraktik) visar upp ett giltigt utdrag ur belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år och huvudmannen ska dokumentera att denna tagit del av utdraget.

Vid både ansökan om godkännande och vid tillsyn ska huvudmannen vid förfrågan skriftligen kunna visa på anställd personals kompetens samt kunna visa på dokumentation som styrker att all personal uppvisat registerutdrag.

---

<sup>1</sup> 8 kap. 2 § Skollagen

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

<sup>3</sup> 2 kap. 14 § Skollagen

Huvudmannen ska kunna beskriva hur behovet av vikarier planeras för att säkerställa att verksamheten håller god kvalitet även vid ordinarie personals sjukdom eller frånvaro.

### **2.3. Lokal**

Lokalerna där verksamheten ska bedrivas ska vara ändamålsenliga med hänsyn taget till barns behov av lek, aktivitet och vila. Lokalerna ska vara utformade så att syftet med utbildningen uppnås. (2 kap. 35 § skollagen) Säkerhet och god arbetsmiljö ska gälla för både barn och pedagoger.

Lokalerna ska vara utformade på ett sådant sätt att personalen möjliggörs att ha uppsikt över de barn som de har ansvar för.

Lokalerna ska vara godkända av auktoriserad brandkonsult och av aktuell miljö- och hälsonämnd.

Vid godkännande och tillsyn av fristående förskola gör barn- och utbildningsnämnden en bedömning av huruvida lokalerna lever upp till de krav som ställs enligt skollag och andra lagar. Nämnden gör vidare en bedömning av lokalernas lämplighet i förhållande till barngruppens storlek och ytan på lokalerna.

I det fall den fristående förskolan ska bygga nya lokaler krävs att kopia på godkänt bygglov lämnas in tillsammans med ansökan om godkännande som huvudman för att ansökan ska anses som komplett.

### **2.4. Barngrupper**

Storlek på barngrupper och personaltäthet är ingenting som kommunen statistiskt kan fastställa utan är något som ska anpassas utifrån de behov som finns i barngruppen. Vid bedömning av lämplighet på barngruppens storlek behöver hänsyn tas till tilltänkt ålderssammansättning och personaltäthet. Barngruppen får inte vara för stor i förhållande till personaltätheten för att kraven på pedagogiskt innehåll ska kunna upprätthållas.<sup>4</sup>

Huvudmannen ska kunna beskriva på vilket sätt barngruppen är lämpligt sammansatt utifrån barnens ålder, barngruppens storlek, personaltäthet, personalkompetens och i förekommande fall andra behov som barngruppen har.

Den storlek på barngruppen som huvudmannen uppger i ansökan om godkännande är också den nämnden bedömer i förhållande till övriga faktorer. Utökning av barngruppen räknas som en väsentlig förändring och kräver nytt godkännande av barn- och utbildningsnämnden.

### **2.5. Måltider**

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i en god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). Av förarbetena till lagen framgår att det i detta ingår att barnen ska serveras varierande och näringsriktiga måltider. (prop. 2009/10:165 s. 373-374). Vid bedömning av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna användas som utgångspunkt (Livsmedelsverket, Råd för förskola och familjedaghem, Bra mat i förskolan, 2007.)

---

<sup>4</sup> prop. 2004/05:11

Barnen i förskolan ska erbjudas frukost, lunch och mellanmål på regelbundna tider. Förskolan ska erbjuda måltider även vid utflykter.

## **2.6 Öppethållande**

Barn ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen). Ramtiden för förskolor i Vaxholm Stad är 55 timmar per vecka, förlagt måndag till fredag. Ramtiden är antalet timmar som förskolan vid behov är skyldig att erbjuda. Föräldrars behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen och öppettiderna ska anpassas utifrån behoven men inom ramtiden.

Vid behov har förskolan möjlighet att stänga:

- Två dagar per termin för studie- eller planeringsdagar.
- Från klockan 16:00 en dag per månad för arbetsplatsträff eller planeringsmöte.
- Under skollov/semestertider.

Förskola ska erbjudas enligt gällande styrdokument även om en enskild verksamhet stänger utifrån ovan angivna förutsättningar. Huvudmannen är skyldig att informera om rätten till barnomsorg och hur behovet av barnomsorg tillgodoses när den aktuella förskolan har stängt.

## **3. Systematiskt kvalitetsarbete, kränkande behandling och övriga rutiner**

### **3.1 Systematiskt kvalitetsarbete**

Av 3-4 §§ skollagen framgår det att systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmans och enhetsnivå. Förskolechefen ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet genomförs.

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudmannen vid förutbestämda tidpunkter ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att uppnå kvalitetsutveckling i förskolan. I arbetet ingår att identifiera och formulera förskolans utvecklingsområden och mål samt att regelbundet utvärdera och dokumentera resultaten av målarbetet. De utvärderingar som görs ska möjliggöra en bedömning av hur väl förskolan lever upp till läroplanens mål.

Varje år ska huvudmannen upprätta en verksamhetsplan. Verksamhetsplanen ska beskriva hur verksamheten praktiskt och pedagogisk kommer att bedrivas under året. Verksamhetsplanen ska ge en tydlig bild av hur verksamheten är uppbyggd utifrån läroplanen och i aktuella fall andra styrdokument.

En del i det systematiska kvalitetsarbetet är att huvudmannen ansvarar för att det finns skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Huvudmannen har även ett ansvar för att information om rutinen finns tillgänglig på lämpligt sätt. (4 kap. 8 § skollagen)

I det systematiska kvalitetsarbetet ingår vidare att innan beslut som påverkar barnen fattas bör huvudmannen genomföra en barnkonsekvensanalys. En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnets bästa kommer i första hand. Barnkonsekvensanalysen ska innehålla en

bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut får för ett enskilt eller en grupp barn. (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan, 2016)

I samband med ansökan om godkännande som huvudman ska huvudmannen lämna in en verksamhetsplan för det kommande året, en beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att bedrivas samt en kopia på klagomålsrutin.

### **3.2 Arbete mot kränkande behandling**

Av diskrimineringslagen och 6 kapitlet skollagen framgår det att varje huvudman är ansvarig för att det på förskolan bedrivs en metodisk arbete för att främja likabehandling. Huvudmannen ska aktivt arbeta för att förebygga och förhindra kränkande behandling och det arbete som bedrivs ska dokumenteras och kunna redovisas.

I samband med ansökan om godkännande ska huvudmannen kunna beskriva hur de avser att arbeta mot kränkande behandling.

### **3.3 Övriga rutiner**

Huvudmannen är skyldig att ha aktuella rutiner av följande:

- Barnlistor med föräldrars namn, adress och telefonnummer.
- Brandutrymning.
- Rutin för samverkan med föräldrar.
- Rutiner för dokumentation av barnens utveckling.
- Försvunna barn.
- Krishanteringsplan. Olycksfall/tillbud, inklusive rutin för säkerställande av kunskap i första hjälpen.
- Anmälningsskyldighet enligt Socialtjänstlagen.
- Sekretess.

Huvudmannen ska vid ansökan om godkännande och vid förfrågan lämna kopior på ovanstående rutiner samt beskriva hur det säkerställs att personalen har kunskap om dem.

## **4. Bidrag**

Av 8 kap. 21-24 §§ samt 29 kap. 2 § framgår att en huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från barnets hemkommun.

### **4.1 Grundbelopp**

För varje barn i förskolan betalar hemkommunen ut ett grundbelopp. Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. (8 kap. 22 § skollagen)

Barn som har behov av ett särskilt stöd ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. (8 kap. 9 § skollagen) Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet.

Grundbeloppet fastställs årligen av kommunfullmäktige.



## **4.2 Tilläggsbelopp**

Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov (8 kap. 23 § skollagen).

## **5. Tillsyn**

Kommunen har tillsyn över förskola vars huvudman kommunen har godkänt. (26 kap. 4 § skollagen)

Barn- och utbildningsnämnden genomför regelbundet tillsyn över fristående förskolor i Vaxholm stad. Vid tillsyn kontrollerar nämnden att förskolan lever upp till de krav som ställs i aktuella styrdokument. Tillsyn kan ske både anmält och oanmält.

Huvudmannen är skyldig att lämna de upplysningar och låta nämnden ta del av de dokument som krävs för att kommunen ska kunna fullgöra sin tillsynsskyldighet.

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, eller föreläggande med vite. Under vissa förutsättningar kan nämnden även avstå från ingripande. (26 kap. 10-12 §§ samt 27 § skollagen)

Som ett led i den kontinuerliga tillsynen ska huvudmannen årligen inkomma med:

- F-skattsedel
- Verksamhetsberättelse
- Verksamhetsplan

## **6. Överklagande**

Beslut om godkännande att bedriva fristående förskola, beslut om grundbelopp och tilläggsbelopp, beslut om återkallande av godkännande, vitesföreläggande samt beslut om tillfälligt verksamhetsförbud kan enligt 28 kap. 5 § skollagen överklagas genom förvaltningsbesvär.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Överklagan ska ställas till förvaltningsrätten men lämnas till barn- och utbildningsnämnden. Överklagan ska vara nämnden tillhanda inom tre veckor från att den klagande fick ta del av beslutet.

Om det framkommer information som gör att nämnden finner ett beslut som uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. Detta gäller även om beslutet har överklagats.