

# Anvisningar för fristående förskolor i Huddinge kommun



## Innehåll

<b>1.0 Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2.0 Ansöka om godkännande att bedriva fristående förskola</b> .....	<b>4</b>
2.1 Krav för godkännande .....	6
2.3 Ägar- och ledningsprövning .....	7
2.3.1 Personkretsen hos huvudman .....	7
2.3.2 Granskning av insikt .....	7
2.3.3 Granskning av lämplighet .....	8
2.3.4 Granskning av ekonomiska förutsättningar .....	8
2.4 Beslut .....	9
2.5 Överklaga beslut om godkännande att bedriva fristående förskola .....	9
2.6 Anmäla och ansöka om förändringar i verksamheten .....	9
2.6.1 Ansökan om verksamhetsförändring .....	9
2.6.2 Ansökan om nytt godkännande vid byte av huvudman eller utökning av platsantal .....	10
2.6.3 Ändringar inom ägar- och ledningspersonkretsen .....	10
2.6.4 Avslut av verksamhet .....	10
<b>3.0 Utbetalning av ersättning och köhantering</b> .....	<b>10</b>
3.1 Utbetalningar .....	10
3.2 Köhantering .....	11
<b>4.0 Riktlinjer för verksamheten</b> .....	<b>12</b>
4.1 personal .....	13
4.1.1 Rektor .....	13
4.1.2 Förskollärare .....	13
4.1.3 Övrig personal .....	14
4.1.4 Skolchef .....	14
4.2 Systematiskt kvalitetsarbete .....	14
4.2.1 Åtgärder och rutiner för klagomål .....	14
4.2.2 Barnkonsekvensanalys/prövning av barnets bästa .....	14
4.3 Orosanmälan till socialtjänsten .....	14
4.4 Arbete mot kränkande behandling .....	15
4.5 Måltiderna på förskolan .....	15
4.5.1 Författningar som styr måltidsverksamheten .....	15
4.6 Insatser för barn i behov av särskilt stöd .....	16
<b>5.0 Tillsyn</b> .....	<b>16</b>
5.1 Olika former av tillsyn .....	16
5.2.1 Tillsyn i samband med ansökningsärenden .....	16
5.2.2 Regelbunden årlig tillsyn .....	17
5.2.3 Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden .....	17
5.2.4 Riktad tillsyn .....	18

5.3 Ingripande vid tillsyn .....	18
5.3.1 Avstå från att ingripa .....	18
5.3.2 Anmärkning .....	18
5.3.3 Föreläggande .....	18
5.3.4 Återkallat tillstånd och tillfälligt verksamhetsförbud .....	18
<b>6.0 Referenser .....</b>	<b>20</b>

## 1.0 Inledning

I anvisningar för fristående förskolor i Huddinge kommun kan rektor och huvudman hitta information och vägledning för utbildningens utformning samt för de ansökning- och tillsynsprocesser som huvudman och barn- och utbildningsförvaltningen är inbegripna i utifrån kommunens juridiska ansvar som tillsynsmyndighet för verksamheten. Dokumentet kan ses som ett komplement till kommunens riktlinjer för fristående förskola.

## 2.0 Ansöka om godkännande att bedriva fristående förskola

Handläggningen för ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola börjar först när ansökan är komplett med alla uppgifter som behövs för handläggningen samt när avgiften enligt för ansökan enligt 2.1.2 i *Riktlinjer för fristående förskolor i Huddinge kommun* är betald. Avgiften betalas in till bankgironummer: 5464-6831. Referensnummer 11171 ska anges vid betalningen.

Uppgifter om lokal ska innehålla bygglov eller hyreskontrakt för aktuell typ av verksamhet, skalenliga ritningar som visar hur lokalerna ska disponeras samt ritning över tillhörande gård. Finns egen gård ska den kontrolleras och besiktigas av anordnaren utifrån barnsäkerhet och barnens behov. I ansökan ska beskrivas utbildningens planering för uteverksamhet. Lokalerna granskas och bedöms enligt 2 kap. 35 § skollagen.

Är utbildningen förlagd till skola eller på annat vis samutnyttjar lokaler med annan verksamhet ska helheten redovisas. Anmälan till miljö- och bygglovsförvaltningen av lokal ska redovisas likaså anmälan av gällande livsmedelsregistrering <https://www.huddinge.se/naringsliv/tillstand-och-regler/starta-livsmedelsverksamhet/>.

Ett utlåtande från en fristående brandkonsult som visar hur brandskyddet är ordnat ska redovisas.

I tillståndsbeslutet anges det för utbildningens maximalt tillåtna antalet platser. Önskar huvudmannen göra en permanent utökningen av barnantalet ska nytt godkännande sökas.

Ansökan om godkännande för att få starta fristående förskola ska göras via Huddinge kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>. För att ansökan ska ses som komplett ska det till ansökan bifogas följande handlingar:

- Registreringsbevis för F-skatt
- Registreringsbevis från Bolagsverket, ej äldre än tre månader gammalt

- Kopia på aktiebok för aktiebolag
- Kopia på bygglovshandlingar
- Hyreskontrakt
- Ekonomisk kalkyl över de första tre åren
- Referenser för huvudman
- Verksamhetsidé/verksamhetsplan

I verksamhetsplanen ska det finnas en beskrivning av:

- verksamhetens vision och mål
- Struktur för dagsrutiner
- Rutiner för barnsäkerhet såsom krishantering, brandskyddsarbete, smittskydd- och hygienrutiner och städrutiner
- Verksamhetens plan för den pedagogiska miljön och dokumentationsarbete.
- Hur verksamheten kommer att arbeta med; normer och värden, utveckling och lärande samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet
- Rutiner och arbetssätt för barn i behov av särskilt stöd samt modersmål
- samverkan med hemmet med forum för samråd och utvecklingssamtal
- hur barnen ska ges inflytande över utbildningen
- det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmans nivå
- verksamhetens klagomålshantering
- barngruppens sammansättning och storlek
- personalens kompetensutveckling och insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten
- personalorganisation
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Skalenliga ritningar av lokalen
- Utlåtande från fristående brandkonsult gällande lokalens lämplighet/gäller pedagogisk omsorg i vissa fall
- Kopia på anmälan av lokal hos miljö- och bygglovsförvaltningen
- Kopia på anmälan av livsmedelsverksamhet
- Kontrollrapporten från senast genomförda livsmedelstillsyn, förutsatt att förskolan haft en sådan

För att ansökan om att starta fristående förskola ska anses som komplett ska huvudmannen även registrera personkretsen för ägar- och ledning via Huddinges hemsida. <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter

som gäller för utbildningen. Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva utbildningens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument.

I ansökan ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Uppnås inte den utbildningsnivå för personalen som anordnaren angivit i sin ansökan om tillstånd ska detta anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

## **2.1 Krav för godkännande**

För att erbjuda barn och föräldrar en förskola med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva utbildning under stabila och trygga former på lång sikt.

Utbildningen på varje förskola ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Barnets bästa ska beaktas i alla beslut som rör det enskilda barnet. Fristående förskolor etablerade i Huddinge kommun åtar sig att följa de kommunala riktlinjerna för fristående förskolor.

*1 kap. 5, 10§ i skollagen*

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin webbplats ange Huddinge kommuns ramtid och att föräldrarna har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. Förskolan behöver dock inte ha öppet under längre tidsintervall dagligen än vad som barnens faktiska schema anger.

Föräldrarnas behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudman.

*8 kap. 5§ skollagen*

Om verksamheten inte har startats inom ett år från godkännandedatum krävs en tillsyn inför uppstart. Detta för att säkerställa att förhållandena gällande den tidigare av förskolenämnden godkända ansökan fortfarande är aktuell utifrån 2 kap. 5 § skollagen.

Dokumenterad barnskyddsronad ska göras innan en förskola startas och därefter en gång per år. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och försvunna barn ska finnas. Dessa rutiner och planer ska uppdateras varje år. Personalen ska ha kunskaper i barnolycksfall och första hjälpen. Barn- och utbildningsförvaltningen rekommenderar att personalen genomgår första-hjälpen-utbildning med inriktning barnolycksfall samt brandskyddsutbildning vart tredje år. Alla verksamheter oavsett antal inskrivna barn, ska enligt lagen om skydd mot olyckor, bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

*25 kap. 7 § skollagen, Statens räddningsverk "Allmänna råd" SRVFS 2004:3*

Verksamhetens personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro.

Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste sex månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Barn som är inskrivna i utbildningen och som har registrerats av barn- och utbildningsförvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

### **2.3 Ägar- och ledningsprövning**

Vid ansökan om godkännande för fristående förskola gör barn- och utbildningsförvaltningen en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap. 5§ i skollagen. Det innebär att ett godkännande för att bedriva fristående förskola enbart kan ges om personkretsen hos huvudmannen genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de författningar som gäller för utbildningen och verksamheten samt att personkretsen för ägar- och ledning hos huvudmannen ska vidare bedömas vara lämpliga att bedriva verksamhet finansierat av skattepengar.

För att bedömas som lämplig ska individen vara ekonomiskt skötsam, inte haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs på grund av ekonomisk oaktsamhet eller ägnat sig åt ekonomisk brottslighet, samt är laglydig i övrigt. Förskolenämnden ska bedöma om en enskild huvudman har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och för verksamheten samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagligt negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss förskoleenhet enligt 2 kap. 5 § skollagen.

#### **2.3.1 Personkretsen hos huvudman**

Till personkretsen räknas samtliga inom bolagen som har en ägande- eller ledande ställning:

- VD eller ordförande hos aktiebolag, stiftelser eller ekonomiska föreningar
- Styreledamöter
- Bolagsmän hos handelsbolagen eller kommanditbolag
- Ägare i aktiebolag med ett aktiekapital på över 10%

Huvudmän är skyldiga att registrera personkretsen hos kommunen både vid tillståndsprövning och fortlöpande vid förändringar. Vid ägar- och ledningsprövning begärs även registreringsbevis hos bolagsverket in för att vidimera de uppgifter som huvudmannen angett. Registreringsbevisen får inte vara äldre än tre månader gammalt. Hos aktiebolag begärs även aktieboken in för att få insyn i ägandeskapet hos huvudmannen.

#### **2.3.2 Granskning av insikt**

Kravet på insikt delas in i:

- Författningar som omfattar utbildningen exempelvis skollag, läroplan, diskrimineringslag, barnkonventionen.
- Författningar som gäller för arbetsmiljö exempelvis arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- Arbetsrättsliga författningar exempelvis arbetstidslagen, medbestämmandelagen, lagen om anställningsskydd, diskrimineringslagen, föräldraledighetslagen.
- Författningar gällande ekonomi exempelvis aktiebolagslagen, årsredovisningslagen.

Insikten kan förvärfvas genom erfarenhet och/eller utbildning. En huvudman som är etablerad i kommunen och som bedrivit verksamhet utan anmärkning under en längre tid kan anses uppbära den insikt så som den anges i lag. Huvudmannen kan inte sägas erhålla nödvändig insikt genom att anställa personal med kompetens inom författningar för verksamheten. Det är personkretsen hos huvudmannen som ska ha insikt, rektor eller skolchef är anställd personal och räknas därmed inte in i personkretsen.

Insikten gäller sammantaget för personkretsen, samtliga personer i ägande- och ledande ställning behöver därmed inte var och en ha insikt i samtliga författningar. Vid nyansökningar samt hos de huvudmän där kommunen identifierat brister som kan härledas till insikt behöver huvudmannen påvisa sin insikt. Det gör i ett första led skriftligt via e-tjänsten: <https://service.huddinge.se/AgarLedningsprovning> och följs upp med intervju vid behov.

### 2.3.3 Granskning av lämplighet

Lämplighet granskas på individnivå hos huvudmannen. Till skillnad mot kravet på insikt som gäller sammantaget gäller kravet på lämplighet att samtliga inom personkretsen var och en ska bedömas ha vilja och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna samt vara laglydning i övrigt. Det innebär att om en individ bedöms inte vara lämplig så uppfyller huvudmannen sammantaget inte kraven för ägar- och ledningsprovningen.

Vid lämplighetsbedömningen granskar barn- och utbildningsförvaltningen särskilt ekonomisk brottslighet, ekonomisk skötsamhet och övrig brottslighet som kan ses som särskilt olämplig i kontakten med barn. Uppgifter i lämplighetsbedömningen inhämtas bland annat från kronofogde, polismyndigheten, skatteverket och via kreditupplysning.

### 2.3.4 Granskning av ekonomiska förutsättningar

För att bedömas att ha ekonomiska förutsättningar ska verksamheten bära sina kostnader samt att det ska finnas ekonomiskt utrymme för investeringar. Vid granskning av ekonomiska förutsättningar tas kreditupplysning på företaget. Vid ansökan om godkännande för ny verksamhet bedöms ekonomiska förutsättningar via att huvudmannen lämnar in en kalkyl för de tre första verksamhetsåren.



## 2.4 Beslut

Beslut om godkännande fattas av förskolenämnden först när en ansökan är komplett och då barn- och utbildningsförvaltningen kan bedöma ansökan. Ersättning utgår inte för barn i utbildning som saknar godkännande. Ett ärende behöver vara färdigbehandlat av barn- och utbildningsförvaltningen ca en månad innan förskolenämndens sammanträde.

När ett godkännande beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för utbildningen och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de författningar och riktlinjer som gäller för utbildningen.

## 2.5 Överklaga beslut om godkännande att bedriva fristående förskola

Förskolenämndens beslut avseende ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola kan enligt 28 kap. 5§ i skollagen överklagas hos förvaltningsrätten i Stockholm.

Om du väljer att överklaga beslutet ska du skriftligt ange:

- vilket diarienummer beslutet har,
- vilken ändring som önskas, samt
- vilka skäl som du anser finns för ändring av barn- och utbildningsförvaltningens beslut.

För att överlagandet ska kunna prövas måste handlingarna ha kommit till förskolenämnden inom tre veckor från det att du tagit del av beslutet. Med överklagan bifogas handlingar eller annat som du anser stöder din uppfattning.

Överklagandet ska innehålla personnummer, postadress, telefonnummer samt e-postadress. Överklagandet ska undertecknas av den klagande och skickas till:

Huddinge kommun Förskolenämnden 141 85 Huddinge E-post: barn-  
utbildning@huddinge.se

Har överklagandet kommit in i rätt tid skickas handlingarna vidare till förvaltningsrätten, om beslutande nämnd inte ändrar beslutet på det sätt du har begärt.

## 2.6 Anmäla och ansöka om förändringar i verksamheten

Om en förskola planeras att helt eller till väsentlig del ändras, i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande ska huvudmannen beroende på förändringens art antingen anmäla förändringen hos förskolenämnden eller ansöka hos barn- och utbildningsförvaltningen om att få förändringen godkänd

### 2.6.1 Ansökan om verksamhetsförändring

E-tjänsten ansökan om verksamhetsförändring används vid flytt av verksamhet även inom en fastighet, ändrad inriktning/profil på verksamheten eller tillfällig utökning av antalet platser som godkännandet avser. Vid tillfällig flytt av

verksamhet kan det totala barnantalet i utbildningen behöva anpassas till den nya lokalens förutsättningar. När barn- och utbildningsförvaltningen ser att en förskola har ett permanent behov av ett högre barnantal kan huvudmannen uppmanas att ansöka om ett nytt godkännande istället för att anmäla verksamhetsförändring. Anmälan av verksamhetsförändring görs via Huddinge kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

Verksamhetsförändringen kan vara av permanent eller tillfällig karaktär. Förskolenämnden beslutar om ansökningar avseende permanenta förändringar i verksamheten. Tillfälliga förändringar i verksamheten beslutas via delegationsbeslut av barn- och utbildningsförvaltningen.

#### 2.6.2 Ansökan om nytt godkännande vid byte av huvudman eller utökning av platsantal

Ett nytt godkännande krävs om verksamheten byter huvudman eller vid permanent utökning av platser vilka verksamheten erhåller godkännande för. Ett byte av huvudman sker när organisationsnumret hos huvudmannen förändras. Det kan ske både genom försäljning av verksamhet eller vid inre förändringar i ett bolags struktur som medför nytt organisationsnummer. Beslut om godkännande för ny huvudman kan fattas först när en fullständig ansökan inkommit till barn- och utbildningsförvaltningen. Huvudmän som planerar att överta eller överlåta en befintlig förskoleverksamhet bör ta kontakt med förvaltningen i god tid innan, för information om vad som gäller vid aktuell förändring. Ansökan om nytt godkännande görs via e-tjänsten <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

#### 2.6.3 Ändringar inom ägar- och ledningspersonkretsen

Ändringar inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskolor ska enligt 2 kap. 5b§ i skollagen (2010:800) anmälas till förvaltningen senast en månad efter att förändringen genomförts. Anmälan görs via Huddinge kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>. När en anmälan om förändringar i ägar- och ledningspersonkretsen inkommit har barn- och utbildningsförvaltningen möjlighet att göra en ägar- och ledningsprovning på nya individer inom personkretsen.

#### 2.6.4 Avslut av verksamhet

Senast sex månader innan huvudmannen planerar att avsluta sin verksamhet ska det anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen. På så sätt har berörda vårdnadshavare möjlighet att söka och få plats i annan verksamhet. Anmälan om avslut av verksamhet görs via Huddinge kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

### 3.0 Utbetalning av ersättning och köhantering

#### 3.1 Utbetalningar

Huddinge kommun tillämpar utbetalning av ersättning, vilket innebär att inga fakturor skickas utan särskild överenskommelse. Underlaget beräknas mellan den

andra och tredje varje månad. Därefter har utförare till den tionde på sig att kontrollera underlaget genom att logga in i "Visa ersättning/Lifecare". Om underlaget inte stämmer ska detta meddelas till handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen. Handläggarna kontaktas via e-post: [forskoleavdelningen@huddinge.se](mailto:forskoleavdelningen@huddinge.se).

En korrigerig kommer att göras månaden efter utbetalning, undantaget juli och augusti som rättas i september. Varje månad utbetalas en preliminär ersättning för innevarande månad och en slutlig med korrigeringar från föregående månad. Ersättningen grundas på det antal barn som är inskrivna den första dagen i varje månad och antalet dagar barnen varit inskrivna i verksamheten.

Undantag från principen:

För juni månad betalas ersättning för samma antal inskrivna barn som vid mätningen i maj.

För juli och augusti betalas en preliminär ersättning ut baserat på september som sedan rättas i ordinarie utbetalning i september.

Ersättningen betalas ut senast den 21:e varje månad.

Grundbeloppet innehåller ersättning för:

- Omsorg och pedagogisk verksamhet
- Pedagogiskt material och utrustning,
- Måltider,
- Administration,
- Mervärdesskatt
- En schablonsumma för den föräldraavgift som kommunen tar in för den fristående aktören

Utöver grundbeloppet utgår även ersättning för lokalkostnader.

Månadsutbetalning av ersättning pågår under barn- och utbildningsförvaltningens utredningstid av ett föreläggande eller till dess förskolenämndens beslut vunnit laga kraft. I samband med en konkurs utbetalas eventuell ersättning till konkursförvaltare enbart för de dagar då konkursförvaltaren har bedrivit verksamheten. För att ersättning ska kunna utbetalas måste konkursförvaltaren ha ansökt om att tillfälligt få bedriva utbildningen. När förskolenämnden beslutat att återkalla en huvudmans godkännande och förskolenämndens beslut inte vunnit laga kraft ska ersättning utbetalas månadsvis.

### **3.2 Köhantering**

Huddinge kommun administrerar erbjudande av förskola för såväl kommunala som fristående verksamheter. Erbjudande av förskola sker utifrån Huddinge kommuns regler för placering och skickas från barn- och

utbildningsförvaltningen även till föräldrar som sökt plats i fristående verksamhet. Varje enhet behöver kontinuerligt se över platstillgång i sin kö i Personalwebben. Förvaltningen ska meddelas om att en verksamhet har lediga platser.

Behörighet till personalwebben söks via:

<https://service.huddinge.se/BehorighetPersonalwebben>

## 4.0 Riktlinjer för verksamheten

Utbildningen i förskolan ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Pedagogernas förhållningssätt gentemot barnen och den undervisning och utbildning barnen erbjuds i förskolan ska därmed baseras på forskning inom området samt på arbetssätt som är prövade av flera under lång tid med dokumenterat gott resultat.

*1 kap. 5§ skollagen*

Utbildningen ska vara likvärdig för alla barn oavsett bostadsort och bakgrund. Alla barn har med andra ord samma rätt till en utbildning och undervisning av god kvalitet oavsett huvudman. Förskolan har ett kompensatoriskt uppdrag att utjämna skillnader i barns levnadsvillkor utifrån socioekonomisk tillhörighet.

*1 kap. 8-9§ skollagen*

På förskolan bedrivs undervisning. Undervisning definieras som målstyrda processer som under lärares ledning syftar till inhämtande av kunskap och värden. Det innebär att pedagogerna på förhand måste tänkt ut vilket kunskapsområde barnens medvetande ska riktas åt innan undervisningen genomförs. Undervisning kan ske i planerade aktiviteter, i rutinsituationer och i spontana situationer. Förskolläraren har till uppdrag att leda arbetet med planeringen av innehåll och arbetssätt i undervisningen men själva genomförandet kan göras av även andra i arbetslaget såsom barnskötare eller andra yrkeskategorier. Det innebär att aktiviteter som inte planerats eller genomförs i samråd med förskollärare inte kan betecknas som undervisning.

*1 kap. 3§ skollagen*

En förskola får ha en konfessionell inriktning på sin utbildning men inte på sin undervisning. Det är en svår gränsdragning att göra mellan undervisning och utbildning på förskola. Sett utifrån definitionen på undervisning bör konfessionella inslag undvikas i alla situationer där barnen leds av en lärare som på förhand tänkt ut och planerat för ett lärande för barnen. Det vill säga en aktivitet med ett tydligt och specifikt syfte att lära barnen.

*1 kap. 7§ skollagen*

## 4.1 personal

I all verksamhet ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Den pedagogiskt ansvarige för undervisningen ska vara högskoleutbildad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

### 4.1.1 Rektor

Huvudman ska anmäla till barn- och utbildningsförvaltningen vem som är rektor för förskolenheten. Rektorn ska ha såväl högskoleutbildning i pedagogik som erfarenhet av pedagogiskt arbete. Huvudmannen är skyldig att som en del i tillsynen av fristående förskolor uppvisa dokumentation som styrker att rektorn erhållit pedagogisk insikt.

Det ska vara tydligt för vårdnadshavare, barn och personal vem som är rektor och därmed ytterst ansvarig för förskolan. Vid kortare frånvaro såsom semester eller sjukskrivning kan en ställföreträdande rektor utses. Det ska kommuniceras ut till barn, vårdnadshavare och personal vem denne är och under hur lång tid hen är utsedd till ställföreträdande. Under rekryteringsperiod för ny rektor kan en tillförordnad rektor utses. Även i detta fall ska detta göras känt för vårdnadshavare, barn och personal vem som är tillförordnad under en viss period.

Rektorn ska tituleras som rektor. En förskoleenhet får bara ha en rektor anställd då ledningsansvaret inte får delas mellan flera personer. En rektor kan dock ansvara för flera förskoleenheter. Byte av rektor ska meddelas till barn- och utbildningsförvaltningen. Vid längre frånvaro av rektor bör barn- och utbildningsförvaltningen upplysas om vem som är ställföreträdande i dess ställe.

*2 kap. 9§ skollagen*

### 4.1.2 Förskollärare

Kravet på legitimation gäller även lärare och förskollärare med utländsk lärar- eller förskolläraryt utbildning. För undervisningen ska tillräckligt många förskollärare anställas för att kunna uppnå de nationella mål på verksamheten som står angivna i förskolans styrdokument.

Rektorn har till uppdrag att organisera förutsättningar för att alla barn får ta del av en undervisning som leds av en förskollärare. Det innebär att förskolans personalresurser vid avsaknad av en anställd förskollärare per barngrupp måste organiseras så att alla barn ges en likvärdig undervisning och utbildning oavsett grupp tillhörighet.

Förskolläraren ges i skollag och läroplan en nyckelroll i undervisningsprocessen. Förskolläraren har till uppdrag att leda arbetet med planeringen av innehåll och arbetssätt undervisningen men själva genomförandet kan göras av även andra i arbetslaget såsom barnskötare eller andra yrkeskategorier.

*2 kap. 13§ samt 15§ skollagen*

Rektorn ansvarar för att förskollärare ges förutsättning för att kunna leda arbetet.

*Lpfö 18*

Huvudmannen ansvarar för att nyexaminerade förskollärare omedelbart efter anställningens start ges en introduktionsperiod med särskilt fokus på undervisning.

*2 kap. 22a§ skollagen*

#### 4.1.3 Övrig personal

Utöver förskollärare får det även på förskolan anställas personal med annan utbildning eller erfarenhet för att främja barnens utveckling och lärande.

Barnskötare är den största personalkategorin inom övrig personal. De flesta barnskötare har gymnasialexamen med inriktning mot barn.

*2 kap. 14§ skollagen*

#### 4.1.4 Skolchef

Beroende på hur stor organisationen är kan vem skolchefen är och dess funktion se lite olika ut. En stor organisation där det finns en huvudman för flera förskolenheter kan till exempel en och samma skolchef utses för samtliga enheter. På en liten förskoleenhet kan till exempel rektorn också vara skolchef. Det bör vara känt vem som utsetts till skolchef

*2 kap. 8a§ skollagen*

### 4.2 Systematiskt kvalitetsarbete

Genom att utvärdera och analysera verksamheten ges kunskap om förskolans kvalitet i syfte att utveckla organisation, dess innehåll och genomförande för att ge varje barn möjlighet att nå så långt som möjligt. Det är huvudmannen som har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Arbetet skall dokumenteras.

*4 kap. 3-4§ skollagen*

#### 4.2.1 Åtgärder och rutiner för klagomål

När klagomål på en fristående förskola inkommer till kommunen får rektor redogöra för barn- och utbildningsförvaltningen om klagomålet är känt och utrett av verksamheten. Förvaltningen begär även att få ta del av utredningen av klagomålet.

#### 4.2.2 Barnkonsekvensanalys/prövning av barnets bästa

Vid förändringar som gäller personaltäthet, den pedagogiska miljön, arbetssätt, personalgruppens sammansättning, barngruppens sammansättning eller barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman genomför barnkonsekvensanalys eller prövning av barnets bästa. Analyserna och prövningarna ska ske strukturerat och kunna uppvisas vid tillsyn.

### 4.3 Orosanmälan till socialtjänsten

Vid oro för ett barns hälsa eller välmående har verksamheten ingen skyldighet att utreda om misstanken stämmer innan anmälan görs. Anmälningsplikten är enligt lag personlig och kan inte överlåtas till någon annan. Rektor kan

exempelvis inte göra anmälan åt en anställd. Däremot godtas att både rektor och anställd står med på anmälan.

#### **4.4 Arbete mot kränkande behandling**

Den plan som huvudmannen är skyldig att upprätta årligen mot kränkande behandling ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.  
*6 kap. 8 § skollagen.*

#### **4.5 Måltiderna på förskolan**

De nationella råden ”Bra måltider i förskolan”, utarbetade av Livsmedelsverket 2016, är avsedda som övergripande vägledning, stöd och förslag till hur man kan arbeta för att skapa matglädje och främja bra matvanor i förskolan. Råden presenterar en måltidsmodell, som är en bra grund i all måltidsverksamhet och den tar upp goda, integrerade, trivsamma, näringsriktiga, hållbara och säkra måltider.

Enligt Huddinge kommun och ”Hållbart Huddinge 2030” ska kommunens verksamhet erbjuda god mat i trevliga miljöer samt ha höga ambitioner avseende fysisk aktivitet och friskvård. Vidare planeras måltiderna utifrån ambitionen att minimera livsmedels miljö- och klimatpåverkan.

##### **4.5.1 Författningar som styr måltidsverksamheten**

###### **4.5.1.1 Skollagen**

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). Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de Nordiska näringsrekommendationerna 2012 vara en utgångspunkt.

Verksamheten ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och jämt fördelade över dagen. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Ett fullgott alternativ ska även erbjudas till de barn som har önskemål om anpassad mat som har samband med en diskrimineringsgrund till exempel religion eller annan trosuppfattning. (*Livsmedelsverket 2016*).

###### **4.5.1.2 Livsmedelslagstiftningen**

Verksamheten ska väl insatt i och följa de krav på livsmedelshantering som följer av livsmedelslagstiftningen samt regler och förordningar. Det är verksamheten som ansvar att följa relevanta lagar och regelverk och de skall inneha alla tillstånd som krävs för att bedriva efterfrågad verksamhet.

All mat som serveras ska vara säker att äta och det är viktigt att personalen har kunskap om livsmedelssäkerhet och att det ska finnas rutiner för hur faror ska

hanteras, förebyggas och åtgärdas. Oavsett om maten är avsedd för någon med allergi eller ej måste den som ansvarar för måltiden känna till och kunna informera om vilka av de 14 vanligaste allergena ingredienser som ingår i maten. Det är de allergener som finns på allergenlistan i Förordning om tillhandahållande av livsmedelsinformation till konsumenter i (EU) nr 1169/2011 som omfattas av informationskrav (mer information om informationsförordningen, som reglerar detta, finns på Livsmedelsverkets webbplats).

Läs mer om livsmedelslagstiftningen och bra måltider i förskolan på Livsmedelsverkets hemsida [www.slv.se](http://www.slv.se)

#### **4.6 Insatser för barn i behov av särskilt stöd**

Rektor ansvarar för att barn i behov av särskilt stöd ges det stöd barnet behöver för sin utveckling. Vanligt förekommande stöd i form av individualiserat lärande, anpassning av verksamheten, specialpedagogiska insatser och handledning samt (i de flesta fall) personal beräknas rymmas inom tilldelat grundbelopp.

*14 kap. 5 § skolförordningen (2011:185)*

### **5.0 Tillsyn**

Kommunen har som tillsynsmyndighet rätt att få tillträde till byggnader och lokaler där verksamheten bedrivs, samt att verksamheten som är skyldig att lämna upplysningar och material som efterfrågas. *26 kap. 6 och 7 §§ i skollagen.*

#### **5.1 Olika former av tillsyn**

Tillsynen av fristående förskolor kan initieras av flera anledningar:

- I samband med ansökningsärenden
- Vid regelbunden, planerad årlig tillsyn
- Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden,
- Riktad tillsyn, vid exempelvis uppföljning av brister

Tillsyn sker löpande både som verksamhetsbesök men även genom att till exempel inhämtande yttrande eller dokument. Vid tillsyn granskar barn- och utbildningsförvaltningen verksamhetens kvalitet, säkerhet, om verksamheten bedrivs i enlighet med de förutsättningar som angavs vid tillståndsgivningen samt efterlevnad av styrdokumentet. Varje verksamhet får i samband med tillsynen muntlig och skriftlig information om uppmärksammade brister och utvecklingsområden. Råd och vägledning ges i samband med tillsynen

##### **5.2.1 Tillsyn i samband med ansökningsärenden**

Vid ansökningsärenden genomför barn- och utbildningsförvaltningen en tillsyn för att inhämta nödvändiga uppgifter inför beslutet. Vilka uppgifter som inhämtas är beroende av ansökningsärendets karaktär.



### 5.2.2 Regelbunden årlig tillsyn

Huddinge kommun tillämpar årlig regelbunden tillsyn för fristående förskolor. Den regelbundna tillsynen sker såväl genom att verksamheten lämnar in en skriftlig kvalitetsdeklaration med grundläggande uppgifter som tillsynsmyndigheten behöver för fortlöpande kontroll samt ett tillsynsbesök med riktat fokus och uppföljande möte med huvudman och organisationens rektorer.

I Huddinge kommun genomförs årlig tillsyn för samtliga fristående förskolor utifrån något av följande områden ur skollag och läroplan:

- Normer och värden
- Undervisning och utbildning
- Lärmiljö och barnsäkerhet
- Huvudman och rektors uppdrag

Vid den regelbundna tillsynen genomförs observationer och intervjuer. Huvudman har skyldighet att lämna de uppgifter som behövs för att tillsynen ska kunna genomföras. Efter genomförd tillsyn erbjuds huvudmannen samt de rektorer som ingår i huvudmannens organisation ett tillsynsmöte med verksamhetscontroller barn- och utbildningsförvaltningen där verksamheterna ges råd och vägledning utifrån resultatet av tillsynen. Om det vid tillsynen framkommer mindre allvarliga brister i verksamheten tilldelas huvudmannen för verksamheten en anmärkning. Huvudmannen får då möjlighet att rätta till bristerna inom en utsatt tidsperiod. Beroende på bristernas allvarlighetsgrad kan även förskolenämnden besluta om andra ingripande enligt 26 kap. 10-16, 18 §§ skollagen. Barn- och utbildningsförvaltningen följer upp att verksamheterna vidtar de åtgärder som behövs. Barn- och utbildningsförvaltningen kan avstå från ingripande enligt 26 kap. 12 § skollagen.

Barn- och utbildningsförvaltningen skickar varje år i september månad ut en kvalitetsdeklaration till fristående förskolor. Kvalitetsdeklarationen är en skriftlig del i den årliga regelbundna tillsynen och innehåller grundläggande information om verksamheten som tillsynsmyndigheten bedömer bör granskas årligen. Exempelvis behöver tillsynsmyndigheten årligen säkerställa att alla barn får en undervisning som leds av en förskollärare, att rektor erhållit pedagogisk insikt, hur barngruppernas storlek samt sammansättning är utformad samt att huvudman och rektor intygar att de förordningar som gäller för förskolans följs. Kvalitetsdeklarationen är uppdelad i en huvudmannadel och en del för rektor beroende på vem skollagen definierar som ansvarig för respektive fråga. Huvudman och rektor svarar var för sig på sina delar. I de fall då brister framkommer via kvalitetsdeklarationen kan barn- och utbildningsförvaltningen utdela en anmärkning, genomföra en riktad tillsyn eller begära komplettering från huvudman eller rektor.

### 5.2.3 Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden

Till barn- och utbildningsförvaltningen inkommer anmälningar från allmänheten. Anmälningar av sådan karaktär som handlar om barns säkerhet har alltid en hög prioritet. Vid tillsyn på grund av anmälningsärenden kan tillsyn utföras omgående

och utan föranmälan. När ärendet inte bedöms som akut kontaktas berörd rektor, för att informeras om vad som skett och ärendet överlämnas för åtgärd. Åtgärderna ska på begäran redovisas för barn- och utbildningsförvaltningen. Alternativt kan ett tillsynsbesök planeras in i samband med händelsen eller som en uppföljning när åtgärd snarast vidtagits.

#### 5.2.4 Riktad tillsyn

En riktad tillsyn kan inriktas mot ett speciellt område eller en specifik sakfråga. I vissa fall kan en riktad tillsyn också göras på grund av att barn- och utbildningsförvaltningen har fått indikationer om att en viss verksamhet eller huvudman har brister inom ett eller flera områden. Varje riktad tillsyn utformas utifrån det område som granskas och syftet med tillsynen. Granskningen kan göras till exempel i form av dokumentstudier, besök och intervjuer med rektor, pedagoger och vårdnadshavare. Urvalet av vilka verksamheter som ska tillsynas beror på vad den riktade tillsynen inriktar sig på. Syftet är att kontrollera att de granskade verksamheterna följer lagar och regler. Granskningen ska leda till utveckling. Förskolenämnden fattar enskilda beslut med eventuella krav på åtgärder för varje granskad verksamhet. Om tillsynen avser ett speciellt område eller en specifik sakfråga och flera verksamheter ingår i tillsynen sammanställs resultaten av en riktad tillsyn i en övergripande rapport

### 5.3 Ingripande vid tillsyn

#### 5.3.1 Avstå från att ingripa

Barn- och utbildningsförvaltningen kan i tillsyn avstå från ingripande, om överträdelsen är ringa, om huvudmannen vidtar nödvändiga rättelser eller det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande (26 kap 12 § skollagen). Beslutet fattas enligt förskolenämndens delegationsordning.

#### 5.3.2 Anmärkning

Vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten (26 kap. 11 § skollagen) kan barn- och utbildningsförvaltningen via delegationsbeslut utfärda en anmärkning.

#### 5.3.3 Föreläggande

Om det föreligger allvarliga missförhållanden vid den fristående förskolan ska kommunen förelägga den som ansvarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart och ska ange de åtgärder som kommunen anser nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Ett föreläggande får förenas med vite. Huvudmannen ska redovisa för kommunen hur den ska åtgärda de brister som framkommer vid tillsynsbesöket.

#### 5.3.4 Återkallat tillstånd och tillfälligt verksamhetsförbud

Om bristerna enligt förelägandet inte åtgärdas inom den tidsram som angivits och/eller om bristerna är omfattande och allvarliga kan barn- och utbildningsförvaltningen lämna förslag till förskolenämnden att tillståndet återkallas. Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas, och

beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten fatta beslut om tillfälligt verksamhetsförbud. 26 kap. 8, 10, 13, 18 §§ skollagen.

Med allvarliga missförhållanden avses att huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen om registerkontroll av anställda och andra personer som deltar i barnverksamheten inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälps efter påpekan till den som ansvarar för verksamheten- brister i säkerheten eller om det på något sätt framkommer misskötsel av barnen i form av vanvård, våld, kränkningar, oegentligheter i form av ekonomiskt bedrägeri, såsom medvetet felaktiga redovisningar i syfte att generera högre intäkter från kommunen än vad som är berättigat- att huvudmannen inte följer gällande lagar, avtal och styrdokument- övriga missförhållanden som riskerar barnens hälsa och som på ett allvarligt sätt rubbar förutsättningarna för verksamheten

## 6.0 Referenser

- Förordning om tillhandahållande av livsmedelsinformation till konsumenter i (EU) nr 1169/2011
- Förskolans läroplan (Lpfö 18) <http://www.skolverket.se/laroplaner-amnen-och-kurser/forskola>
- Livsmedelslagen (2006:804)  
[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804\\_sfs-2006-804](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804_sfs-2006-804)
- Skolförordningen (2011:185)  
[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skolforordning-2011185\\_sfs-2011-185](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skolforordning-2011185_sfs-2011-185)
- Skollagen (2010:800) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800\\_sfs-2010-800/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800_sfs-2010-800/)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)  
<https://www.msb.se/sv/Forebyggande/Brandskydd/Ansvar-SBA--skriftlig-redogorelse/Systematiskt-brandskyddsarbete/>