

RIKTLINJER  
2019-01-15

# Riktlinjer

## Fristående förskola och pedagogisk omsorg i Huddinge kommun

<b>Beslutad av</b>	<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>
Förskolenämnden	Verksamhetscontroller med särskilt ansvar för tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	FSN-2018/768.642



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	1
2. Förutsättningar för godkännande att bedriva fristående verksamhet .....	1
2.1 Godkännande att bedriva fristående förskola eller pedagogisk omsorg .....	1
2.1.1 Ansökan .....	1
2.1.2 Krav för godkännande .....	3
2.1.3 Beslut .....	4
2.1.4 Förändringar i verksamheten .....	4
2.2 Ekonomi .....	5
2.2.1 Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar .....	5
2.2.2 Rutiner för utbetalning .....	5
3. Riktlinjer för verksamheten .....	6
3.1 Utbildning och undervisning på förskolan .....	6
3.1.1 Barngrupper och miljön .....	7
3.1.2 Lokalerna .....	8
3.1.3 Måltider .....	8
3.1.4 Barnsäkerhet .....	9
3.2 Personal i förskolan .....	9
3.2.1 Förskolechef .....	10
3.2.2 Förskollärare .....	10
3.2.3 Övrig personal .....	11
3.2.4 Skolchef .....	11
3.2.5 Registerkontroll av personal .....	11
3.2.6 Tystnadsplikt .....	11
3.2.7 Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal .....	12
3.3 Systematiskt kvalitetsarbete .....	12
3.3.1 Åtgärder och rutiner för klagomål .....	12
3.3.2 Barnkonsekvensanalys .....	12
3.4 Entreprenad .....	13
4. Övriga krav på verksamheten .....	13
4.1 Avgifter .....	13
4.2 Försäkringar .....	13
4.3 Köhantering .....	13
5. Tillsyn .....	14
5.1 Tillsyn, uppgiftsskyldighet och förebyggande åtgärder .....	14



5.2 Tillsyn samt råd och vägledning .....	14
5.2.1 Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden .....	15
5.2.2 Regelbunden tillsyn .....	15
5.2.3 Riktad tillsyn .....	16
5.2.4 Kvalitetsdeklaration.....	16
5.3 Ingripande vid tillsyn .....	17
6. Anmälningsplikt till socialtjänsten.....	17
7. Åtgärder mot kränkande behandling .....	19
7.1 Plan mot kränkande behandling .....	19
8. Ansökan om tilläggsbelopp .....	20
9. Överklagande av beslut .....	20
10. Särskilt om pedagogisk omsorg.....	21
10.1 Olika former av pedagogisk omsorg.....	21
10.1.1 Familjedaghem .....	21
10.1.2 Flerfamiljssystem.....	21
10.1.3 Övrig pedagogisk omsorg .....	22
10.2 Riktlinjer för pedagogisk omsorg.....	22
10.2.1 Personal .....	22
10.2.1.1 Utdrag ur belastningsregistret.....	23
10.2.1.2 Tystnadsplikt.....	23
10.2.2 Barngruppens sammansättning och storlek .....	23
10.2.3 Barn i behov av särskilt stöd.....	23
10.2.4 Lokaler .....	23
10.2.5 Barnsäkerhet .....	24
10.2.6 Krav på fungerande vikariesystem .....	25
10.3 Kvalitetsarbete och klagomålshantering.....	26
11. Referenser .....	27

## 1. Inledning

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och fristående pedagogisk omsorg i Huddinge kommun.

Förskolenämnden beslutar i ärenden om godkännande av enskild huvudman för förskola och för pedagogisk omsorg. Förskolenämnden är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet. För tillsynen gäller 26 kap. skollagen (2010:800).

Riktlinjerna redovisar och förtydligar skollagens föreskrifter gällande kommunens tillsynsansvar och beskriver de rutiner som Huddinge kommun tagit fram för tillsynsarbetet. För bedrivande av fristående förskola och pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Barn- och utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändring i lagstiftning eller andra förtydliganden. Huvudmannen för fristående förskola och pedagogisk omsorg ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinjer för godkännande och bidrag. Riktlinjerna finns att hämta på [huddinge.se](http://huddinge.se), <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

Varje huvudman ska sätta sig in i och följa de lagar och bestämmelser som gäller för verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumentet.

## 2. Förutsättningar för godkännande att bedriva fristående verksamhet

### 2.1 Godkännande att bedriva fristående förskola eller pedagogisk omsorg

#### 2.1.1 Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos Förskolenämnden i Huddinge kommun. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Barn- och utbildningsförvaltningen rekommenderar den sökande att inte skicka in ansökan förrän samtliga efterfrågade uppgifter och handlingar är redovisade. Vid en komplett ansökan är utredningstiden i regel cirka fyra månader dock högst sex månader. Om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom två månader från registreringsdatum avslutas ansökan.

Uppgifter om lokal ska innehålla bygglov eller hyreskontrakt för aktuell typ av verksamhet, skalenärliga 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 verksamhetens planering för uteverksamhet. När kompletterande uppgifter om lokal inkommit granskas och bedöms lokalerna enligt 2 kap. 35 § skollagen.

Är verksamheten förlagd till skola eller på annat vis samutnyttjar lokaler med annan verksamhet ska helheten redovisas. Anmälan till tillsynsnämnden av lokal ska redovisas



likaså anmälan av och utlåtande gällande livsmedelsregistrering. Ett utlåtande från en fristående brandkonsult som visar hur brandskyddet är ordnat ska redovisas.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande det maximala platsantalet och den gruppindelning man planerar för varje verksamhetsställe/adress. I tillståndsbeslutet anges det för verksamheten maximalt tillåtna antalet platser. Önskar huvudmannen göra en permanent utökningen av barnantalet ska nytt tillstånd sökas.

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag 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
  - Kopia på bygglovshandlingar och/eller hyreskontrakt
  - Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret (gäller pedagogisk omsorg)
  - Ekonomisk kalkyl över de första tre åren (gäller förskola)
  - Referenser för huvudman
  - Rutiner vid sjukdom, ledighet/gäller endast pedagogisk omsorg
  - 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 ni i 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
  - Godkännande/utlåtande från fristående brandkonsult gällande lokalens lämplighet/gäller pedagogisk omsorg i vissa fall
  - Kopia på anmälan av lokal hos tillsynsmyndigheten
  - Kopia på anmälan av livsmedelsverksamhet

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 verksamhetens 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.

### **2.1.2 Krav för godkännande**

För att erbjuda barn och föräldrar en förskola eller pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former på lång sikt. I samband med en ansökan om godkännande att bedriva fristående pedagogisk omsorg gör barn- och utbildningsförvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom verksamheten som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister och hos skatteverket. Huvudmannens verksamhet ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska följa all tillämplig lagstiftning.

Vid ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola gör tillståndsmyndigheten en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap. 5§ i skollagen. Det innebär att ett godkännande för rätt till bidrag enbart kan ges om personkretsen hos huvudmannen genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, om verksamheten har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Sammantaget behöver huvudmannen ha insikt i föreskrifter för arbetsmiljö, arbetsrätt, skollag, läroplan, övriga vägledande föreskrifter för utbildningen samt ekonomiska föreskrifter exempelvis årsbokföringslagen och aktiebolagslagen.

Personkretsen för ägar- och ledning hos huvudmannen ska vidare bedömas vara lämpliga att bedriva verksamhet finansierat av skattepengar. För att bedömas som lämplig ska det beaktas om individen är ekonomiskt skötsam, inte har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs på grund av ekonomisk misskötsamhet eller ägnat sig åt ekonomisk brottslighet samt är laglydig i övrigt. I handläggningsprocessen kring laglydnad görs en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden brottet begicks, brottets beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter.

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.

Verksamheten ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar, förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30-18.00. Behoven hos barnen och föräldrarna styr dock öppettiderna inom de normala öppettiderna vid respektive verksamhet. 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. 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.

### **2.1.3 Beslut**

Beslut om godkännande kan fattas av förskolenämnden först när en ansökan är komplett och då barn- och utbildningsförvaltningen kan bedöma ansökan. Ersättning utgår inte för barn i verksamhet som saknar godkännande.

När ett godkännande beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument som gäller för utbildningen. Godkännandet förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan verksamheten startar.

### **2.1.4 Förändringar i verksamheten**

Om en förskola eller pedagogisk omsorg helt eller till väsentlig del ändras, i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande, ska ansökan om verksamhetsförändring göras innan förändringar genomförs. Exempel på förändringar är flytt av verksamhet även inom en fastighet, ändrad inriktning/profil på verksamheten eller tillfällig/permanent utökning av antalet platser. Ansökan om verksamhetsförändring görs via Huddinge Kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>. Förskolenämnden fattar beslut om verksamhetsförändringen ska godkännas efter att barn- och utbildningsförvaltningen har handlagt ärendet.

Ändringar inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskolor ska 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 gör Barn- och utbildningsförvaltningen en ägar- och ledningsprövning för att utreda om huvudmannen har fortsatt möjlighet att leva upp till de krav som anges på denna i 2 kap. 5 § skollagen.

Ett nytt godkännande krävs om verksamheten byter huvudman/juridisk person. Beslut om rätt till bidrag 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.

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/>

## 2.2 Ekonomi

### 2.2.1 Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar

Fristående förskolor och pedagogisk omsorg lämnar i början på varje nytt år in godkännande för F-skatt till Huddinge kommun.

Godkännande av F-skatt skickas till: **Förskoleavdelningen**  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Huddinge kommun  
141 85 Huddinge

eller [barn-utbildning@huddinge.se](mailto:barn-utbildning@huddinge.se)

Utbetalning av ersättning kan inte göras till huvudman som saknar godkännande för F-skatt och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare. För registrering i arbetsgivarregistret görs anmälan till Skatteverket.

Ersättningsnivåer för kommande år fastställs av Förskolenämnden i november månad. Beslut skickas ut senast i december månad. Bidrag utgår endast för pågående verksamhet.

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

### 2.2.2 Rutiner för utbetalning

Avläsning i barn- och elevregistret görs varje månad. Schemasnittiden för varje barn avläses den 1:a i varje månad oavsett veckodag. Utbetalningen baseras på hur många dagar i respektive månad som barnet varit inskrivet i verksamheten.

Utbetalning görs den 20:e i varje månad för innevarande månad. Huvudman tillsänds en specifikation på utbetald ersättning. Alla månaders utbetalningar är preliminära och en slutlig justering av ersättningarna sker två gånger per år.

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 verksamheten. När förskolenämnden beslutat att återkalla en huvudmans godkännande och förskolenämndens beslut inte vunnit laga kraft ska ersättning utbetalas månadsvis.

### **3. Riktlinjer för verksamheten**

#### **3.1 Utbildning och undervisning på förskolan**

Utbildningen på förskolan ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Med det menas att pedagogernas förhållningssätt gentemot barnen och den undervisning och utbildning barnen erbjuds på förskolan ska baseras på erkänd forskning inom området samt på arbetssätt som är prövade av flera under lång tid med 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*

I alla beslut som fattas kring barnet ska barnets bästa beaktas. Barn ska efter ålder och mognad ges möjlighet att uttrycka tankar och åsikter i det som rör deras egen vardag.

*1 kap. 10§ skollagen*

Enligt skollagen och läroplanen ska förskolan lägga grunden för ett livslångt lärande. Utbildningen inom förskolan måste därmed syfta till att möjliggöra för barnen att inhämta och utveckla kunskaper och värden. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan har också ett uppdrag att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Förskolan ska också aktivt motverka kränkande behandling och diskriminering. Det innebär att var och en som är verksam inom förskolan i sin tjänst ska främja och aktivt verka för mänskliga rättigheter och alla människors lika värde.

*1 kap. 5 § skollagen. 8 kap. 2 § skollagen. 1 kap. Läroplanen för förskolan Lpfö98, rev.16*

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.

*1 kap. 3§ skollagen*

Språk, lärande och identitetsutveckling hör nära samman. Förskolan har därmed ett särskilt ansvar att lägga stor vikt vid att alla barn får utveckla det svenska språket. Barn som tillhör de nationella minoriteterna ska även stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket.



Barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

*8 kap. 10§ skollagen ,Lpfö 98, rev. 16*

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 syfte att lära barnen specifikt.

*1 kap. 7§ skollagen*

De barn som tillfälligt eller varaktigt behöver särskilt stöd för sin utveckling ska ges det stöd de behöver på förskolan. Särskilt stöd kan ges på många olika sätt, genom att anpassa miljön, tillföra hjälpmedel av olika slag, dela in barnen i mindre grupper, arbeta med bildförstärkning eller annan typ av konkretiserande metoder såsom TAKK(teckenkommunikation). Ibland kan det även finnas behov av att tillföra extra personalresurser eller sänka barnantalet. För extra ordinära stödinsatser finns möjlighet för förskolan att söka tilläggsbelopp.

*8 kap. 9§ skollagen*

Barn och vårdnadshavare ska ges möjlighet till inflytande över utbildningen inom ramen för de nationella målen. Förskolechefen ansvarar för att det finns ett eller flera forum för samråd med barn och vårdnadshavare. Där ska sådana frågor behandlas som är viktiga för enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för barnen, eleverna och vårdnadshavarna.

*4 kap. 9§ samt 12-13§ skollagen*

### **3.1.1 Barngrupper och miljön**

Enligt skollagen har huvudmannen ett ansvar för att barngrupperna på förskolan har en lämplig sammansättning och storlek samt att barnen i övrigt erbjuds en god miljö. I Huddinge kommuns beslut om godkännande anges verksamhetens beräknade antal barn, antal avdelningar, antal anställda och lokalens adress. Önskar huvudmannen utöka med fler barn, byta verksamhetslokal eller ändra inriktning på verksamheten ska ett nytt godkännande sökas innan ändring genomförs. En verksamhet kan organiseras på olika sätt.

Vid utformning av barngrupp ska hänsyn tas till:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn med annat modersmål än svenska
- Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- Barnens närvarotid
- Lokalernas och utemiljöns storlek och utformning

Kvalitetsbedömning av barngruppernas storlek och sammansättning görs utifrån antalet barn per anställd, personalens utbildningsnivå, barn i behov av särskilt stöd,



pedagogiskt arbetssätt och lokalernas utformning. Kvalitetsbedömning kan också göras utifrån hur många andra barn och vuxna ett barn måste relatera till i sin vardag.

*8 kap. 8§ skollagen*

### **3.1.2 Lokalerna**

Varje förskola och pedagogisk omsorg ska ha lokaler som är anpassade till det beräknade antalet barn och avdelningar som anges i verksamhetens godkännande.

Verksamheten ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Enligt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan 2013 ska lokalerna ge möjlighet till omsorg, utveckling och lärande. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling.

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Lokalerna bedöms av barn- och utbildningsförvaltningen ur ett pedagogiskt perspektiv och skollagens krav men kan inte godkännas om det finns brister i förhållande till annan lagstiftning. Barn- och utbildningsförvaltningen kommer att inspektera lokalerna innan beslut om tillstånd kan fattas. På länken nedan finns beskrivet de krav som ställs vid start av fristående verksamhet.

*2 kap. 35 § och 25 kap. 7§ skollagen*

### **3.1.3 Måltider**

Enligt Livsmedelsverkets Bra mat i förskolan-Råd för förskola och familjedaghem 2007 ska måltiderna som serveras ur näringssynpunkt vara riktigt sammansatta utifrån barnets behov för att växa och utvecklas rätt samt vara av god kvalitet. Det ska vid behov serveras specialkost. Specialkost kan ges av medicinska, religiösa eller etiska skäl. Specialkost på grund av medicinska skäl såsom allergi eller sjukdom måste tillhandahållas av verksamheterna. Vid specialkost på grund av medicinska skäl rekommenderar vi dock att verksamheten begär att få läkarintyg som styrker barnets allergi eller sjukdomstillstånd och på så vis säkerställa att specialkosten är medicinskt befogad. Enligt Livsmedelsverkets skrift "Bra måltider i förskolan" är det viktigt att barn med allergi eller överkänslighet har fått en korrekt diagnos så att rätt livsmedel undviks. ( S.38)

Specialkost på grund av religiösa och etiska skäl bör serveras till de barn vars vårdnadshavare anmäler detta. Vid specialkost av etiska skäl är det upp till varje verksamhet att avgöra på vilka grunder en vårdnadshavare kan åberopa etiska skäl. Barn- och utbildningsförvaltningens rekommendation är dock att vegetarisk kost bör erbjudas till



de barn som av etiska skäl inte äter kött. Måltiderna ska vara jämt fördelade över den tid av dagen som barnen vistas i verksamheten. Måltiderna äts med fördel i en trevlig miljö. Läs mer om måltider på Livsmedelsverkets hemsida [www.slv.se](http://www.slv.se)

### 3.1.4 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnets säkerhet. Det tillsynsansvar över barnen som tillskrivs barnets vårdnadshavare i 6 kap föräldrabalken (1949:381) övergår till förskolan under den tid barnet vistas där. Tillsynsansvaret innebär att barnets vårdnadshavare ansvarar för att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till dess ålder, utveckling och övriga omständigheter. Barnet ska inte lämnas utan uppsyn på ett sådant sätt att barnet orsakar skada för sig själv eller för någon annan. (NJA 1984 s. 764, JO beslut dnr 4162-1991 och 3360-1994).

Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registrerats av barn- och utbildningsförvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Dokumenterad barnskydds rond ska göras innan en verksamhet 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.

Förskolans- och den pedagogiska omsorgens personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste sex månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

Personalen ska ha kunskaper i barnolycksfall och första hjälpen. Plan för personalens utbildning inom områdena brandsäkerhet och första hjälpen för barn ska finnas. Barn- och utbildningsförvaltningen rekommenderar att personalen genomgår första hjälpen utbildning med inriktning barnolycksfall samt brandskyddsutbildning vart tredje år. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och visas vid tillsynsbesök.

*8 kap. 2§ skollagen*

### 3.2 Personal i förskolan

Huvudmannen är verksamhetsansvarig och arbetsgivare för personal och ansvarar därmed för anställnings- och arbetsmiljövillkor för verksamheten. Huvudmannen ansvarar även för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument för det pedagogiska arbetet samt barnens säkerhet.

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.



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

Förskolechefen 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 gruppstillhörighet.

### 3.2.1 Förskolechef

Förskolechefen har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Förskolechefen ansvarar även för förskolans inre organisation, förskolans arbetssätt, att barn i behov av särskilt stöd får det stöd de behöver samt att samverka med skolan vid barns övergång till grundskolan.

För att förskolechefen ska anses ha den pedagogiska insikt som krävs för uppdraget krävs utbildning i pedagogik på högskolenivå samt erfarenhet av området.

*Skolinspektionen PM, 2014-04-02*

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

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

*2 kap. 9§ skollagen*

### 3.2.2 Förskollärare

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*

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

*Lpfö 98, rev 16*



Endast den som kan uppvisa giltig lärarlegitimation för förskollärare får anställas som förskollärare utan tidsbegränsning enligt skollagen. Förskollärare får dock anställas med en tidsbegränsning på upp till maximalt ett år i sänder under den tid de väntar på att få ut sin lärarlegitimation. Anställdas lärarlegitimationer ska kunna visas vid tillsyn.

*2 kap. 20-21§ skollagen*

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

*2 kap. 22a§ skollagen*

Vid avsaknad av behöriga förskollärare på en förskola ges huvudmannen 6 månader på sig att rekrytera förskollärare. Därefter utdelas en anmärkning.

### **3.2.3 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 gymnasiaexamen med inriktning mot barn.

*2 kap. 14§ skollagen*

### **3.2.4 Skolchef**

Huvudmannen ska utse en skolchef som stödjer huvudmannen i att säkerställa att verksamheten följer föreskrifterna för utbildningen. Skolchefen behöver inte ha titeln skolchef i sin anställning då skolchef kan ses som en funktion inom en organisation snarare än en tjänst. Det bör dock vara känt vem som utsetts till 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 förskolechefen också vara skolchef.

*2 kap. 8a§ skollagen*

### **3.2.5 Registerkontroll av personal**

På förskolan får enbart personal anställas som har lämnat ett godkänt utdrag ur belastningsregistret enligt lagen om belastningsregister (1998:620). Utdraget ska lämnas innan anställningen påbörjats. Huvudman ansvarar för att skapa rutiner för att begära in och hantera belastningsregister vid rekrytering. Huvudmannens dokumentation av uppvisade utdrag ur belastningsregistret ska kunna visas vid tillsyn. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter.

### **3.2.6 Tystnadsplikt**

Alla som verkar inom förskolan, såväl anställd personal som praktikanter har tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller såväl under anställningen eller praktiken som efter den avslutats. Tystnadsplikten gäller både i förhållande till barnen som till dess övriga familjemedlemmar och innebär att man inte får röja något vad gäller enskildas personliga förhållanden.

*29 kap. 14 § skollagen (2010:800).*

### **3.2.7 Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal**

Huvudmannen ansvarar för att personalen vid förskoleenheterna ges möjligheter till kompetensutveckling. Att förskollärare, lärare och annan personal vid förskoleenheterna har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet.

*2 kap 34 § skollagen.*

### **3.3 Systematiskt kvalitetsarbete**

Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas på såväl huvudmannanivå som enhetsnivå. Arbetet ska ske kontinuerligt och ska inkludera såväl huvudman som förskolechef. Vidare ska barn i förskolan, deras vårdnadshavare ges möjlighet att delta i arbetet.

Genom att följa upp, utvärdera 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.

Barn- och utbildningsförvaltningen skickar varje år i september månad ut en kvalitetsdeklaration till fristående förskolor och pedagogisk omsorg. I kvalitetsdeklarationen garanterar huvudmannen att det skrivna stämmer med rådande situation och att skollagen, läroplanen och kommunens riktlinjer följs. *Kvalitetsdeklarationen lämnas in i oktober månad.*

Tillsynsmyndigheten följer upp verksamhetens arbete med det systematiska kvalitetsarbetet genom ovan angivna kvalitetsdeklaration samt den regelbundna tillsynen. Inkommer uppgifter om brister i det systematiska kvalitetsarbetet till tillsynsmyndigheten kan även riktad tillsyn genomföras.

*4 kap. 3-4§ skollagen*

#### **3.3.1 Åtgärder och rutiner för klagomål**

Om det vid uppföljning framkommer att det finns brister i verksamheten ansvarar huvudmannen för att vidta nödvändiga åtgärder. Skyldigheten återfinns även vid brister som inkommer via klagomål eller på annat sätt. I förhållande till klagomål innebär det att huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot, utreda klagomål. Det skall vara väl känt hur klagomål gentemot verksamheten kan lämnas.

Krav kring att vidta åtgärder samt rutiner för klagomål återfinns i 4 kap. 7-8 §§ skollagen samt förskolans läroplan.

#### **3.3.2 Barnkonsekvensanalys**

Barnkonsekvensanalysen syftar till att huvudman och förskolechef inför beslut alltid beaktar konsekvenserna för det enskilda barnet eller en grupp av barn. Analyserna ska vara en del av det dagliga arbetet för att garantera ansvarsområden. Om andra intressen än barnets får företräda i en konsekvensanalys måste beslutet motiveras och bör även kompenseras.

1 kap. 10 § skollagen, Skolverkets allmänna råd om måloppfyllelse i förskolanatt barnets bästa är utgångspunkten för utbildningen. Huvudmän och förskolechefer gör barnkonsekvensanalyser utifrån sina respektive ansvarsområden.



### **3.4 Entreprenad**

En enskild huvudman får med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person. Huvudmannen ska försäkra sig om att de uppgifter som lagts på entreprenad genomförs i enlighet med gällande styrdokument. Det är särskilt viktigt att skollagens bestämmelser om registerkontroll enligt 2 kap. 31 § skollagen efterföljs i de fall entreprenaden avser en eller flera fysiska personer som är delaktiga i barnverksamheten.

En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för den del av utbildningen som läggs på entreprenad och förskolechefens ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad. Huvudmannen ansvarar även för uppföljning och utvärdering av de uppgifter som lagts på entreprenad.

Tillsyn ska kunna genomföras av de uppgifter inom utbildningen som lagts ut på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att utbildning lagts ut på entreprenad. Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lagts ut på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser.

## **4. Övriga krav på verksamheten**

### **4.1 Avgifter**

I Huddinge kommun gäller maxtaxan (Prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa regelverk för maxtaxan. I kommunfullmäktiges budget varje år redovisas gällande avgiftssystem.

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

### **4.2 Försäkringar**

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registrerats av barn- och utbildningsförvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av Huddinge kommuns barnolycksfallsförsäkring.

### **4.3 Köhantering**

Vid erbjudande om plats i fristående förskola eller pedagogisk omsorg ska varje enhet se över platstillgång i sin kö i Personalwebben. Utifrån Huddinge kommuns regler för placering görs en noggrann bedömning och erbjudandet skickas via Personalwebben till barn- och utbildningsförvaltningen som i sin tur skickar erbjudandet till föräldern.

Innan erbjudandet skickas till förälder granskas erbjudandet av barn- och utbildningsförvaltningen utifrån turordning i syfte att säkerställa att köreglerna





efterföljs. Det kan förekomma att barn i kommunal kö måste erbjudas plats före det barn som den fristående verksamheten utsett. Det är därför viktigt att verksamheterna inte själva kontaktar föräldrar innan detta säkerställts. Förskolehandläggarna kan bistå vid osäkerhet om turordning.

Står inte några barn i kö till berörd verksamhet ska barn- och utbildningsförvaltningen omgående meddelas om ledig plats. Detta för att eventuellt kunna erbjuda plats till annat barn som står i kö för placering.

När köansvarig på den fristående verksamheten byts ut är det av stor vikt att efterträdaren informeras och sätts in i rutinerna för kö och platshanteringen enligt Huddinge kommuns regler och riktlinjer.

## 5. Tillsyn

Av skollagen framgår att kommunen har tillsyn för förskola vars huvudman kommunen godkännt. För pedagogisk omsorg gäller att kommunen förklarar huvudmannen rätt till bidrag.

I Huddinge kommun är det förskolenämnden som har tillsynsansvar över fristående förskolor och fristående pedagogisk omsorg. Tillsyn, råd och vägledning, samt utredning av ansökningar gällande nyetableringar sker av tjänsteman anställd vid barn- och utbildningsförvaltningen.

*26 kap. 4 § skollagen.*

### 5.1 Tillsyn, uppgiftsskyldighet och förebyggande åtgärder

Tillsyn innebär en självständig granskning av den verksamhet som förskolenämnden godkännt eller beslutat om rätt till bidrag för. Granskningen ska ge svar på om verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. Om det i samband med tillsynen framkommer brister i verksamheten ska beslut om åtgärder fattas.

Tillsyn sker såväl regelbundet som riktat, då ofta efter uppgift om missförhållanden i verksamheten. I tillsyn ingår även att ta emot och utreda synpunkter och anmälningar från föräldrar eller medborgare. Det innebär att det förekommer såväl föranmäld som oanmäld tillsyn. Den regelbundna tillsynen är ett främjande arbete, där kommunen förvissar sig om att den enskilda verksamheten håller god kvalitet och säkerhet, men även en metod för att i god tid uppmärksamma eventuella brister och minska risken för allvarliga missförhållanden.

Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad.

*26 kap. 2 och 6-9 §§ skollagen.*

### 5.2 Tillsyn samt råd och vägledning

Tillsynen delas upp i flera delar:

- **I samband med ansökan**, vilket innebär att en tillsyn av verksamheten och dess lokaler genomförs.
- **Förstagångstillsyn**, genomförs 6-12 månader efter att verksamheten startat upp sin verksamhet



- **I samband med ansökan om verksamhetsförändring**, exempel på verksamhetsförändring är byte av företagsform, lokalbyte, byte av pedagogisk inriktning och utökning av antalet platser. Verksamhetsförändring beslutas av förskolenämnden.
- **Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningssärenden,**
- **Regelbunden tillsyn,**
- **Riktad tillsyn,**
- **Kvalitetsdeklaration**, sker årligen. För mer information se nedan.
- **Uppföljande tillsyn**, genomförs vid behov efter riktad tillsyn, regelbunden tillsyn eller tillsyn på grund av klagomål. Sker löpande både som verksamhetsbesök men även genom att till exempel reviderade dokument redovisas för barn- och utbildningsförvaltningen.

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 stöd ges och verksamheten får en viss tid på sig att åtgärda bristerna. Efter avslutad tillsyn skrivs en tillsynsrapport.

Fyra gånger om året inbjuds de fristående aktörerna till möten med representanter från barn- och utbildningsförvaltningen. Som en del av tillsynen deltar de fristående aktörerna en gång per år i Huddinge kommuns förskoleenkät som delas ut till vårdnadshavare med barn i Huddinge kommuns kommunala och fristående barnomsorgsverksamhet.

### 5.2.1 Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningssärenden

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 anmälningssärenden kan tillsyn utföras omgående och utan föranmälan. När ärendet inte bedöms som akut kontaktas berörd pedagogisk omsorg eller förskolechef, 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.

### 5.2.2 Regelbunden tillsyn

Inför varje nytt år genomförs en planering för tillsyn på ett antal fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Tillsynsbesök genomförs ungefär vart tredje till fjärde år. Tillsynsbesöket aviseras cirka en månad i förväg. I samband med det begär kommunen att få ta del av aktuella handlingar från den enskilda verksamheten som till exempel verksamhetsplaner, informationsmaterial, utvärderingar etcetera. Efter varje tillsynsbesök skrivs en rapport om resultatet av tillsynen.

Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten fattar förskolenämnden beslut om 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. Vid tillsyn granskar barn- och utbildningsförvaltningen verksamhetens kvalitet utifrån tre huvudområden.

Dessa är;

- att skollagen följs
- att förskolan följer läroplan Lpfö 98, rev.16
- att verksamheten uppfyller krav enligt godkännande och rätt till bidrag

Tillsynens uppläggning och arbetsmetoder;

- samtal med personal
- observation av verksamheten
- genomgång av olika dokument
- samtal med förskolechef och ibland även huvudman

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten beslutar förskolenämnden om ingripanden i enlighet med 4.1.2. Förskolan eller den pedagogiska omsorgen får möjlighet att rätta till eventuella brister inom en utsatt tidsperiod beroende på bristernas allvarlighetsgrad.

### **5.2.3 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 förskolechef, 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.

### **5.2.4 Kvalitetsdeklaration**

Varje år lämnar alla fristående förskolor och pedagogisk omsorg i Huddinge kommun in en kvalitetsdeklaration till barn- och utbildningsförvaltningen där huvudmannen garanterar att verksamheten uppfyller krav enligt godkännande, samt bedrivs utifrån skollagen och andra föreskrifter för utbildningen. I de fall kvalitetsredovisningen uppger brister görs en uppföljande tillsyn.



## 5.3 Ingripande vid tillsyn

Om det föreligger allvarliga missförhållanden vid den fristående förskolan eller den fristående pedagogiska omsorgen 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. Om bristerna 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 etcetera.
- 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

Utöver beslut om föreläggande kan tillsynsmyndigheten fatta beslut om:

- **Anmärkning**, vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten (26 kap. 11 § skollagen).
- **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).

## 6. Anmälningsskyldighet till socialtjänsten

Alla som arbetar inom förskola eller pedagogisk omsorg har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Verksamheten har ingen skyldighet att utreda om misstanken stämmer innan anmälan görs. Anmälningsskyldigheten är enligt lag personlig och kan inte överlåtas till någon annan. Förskolechef kan exempelvis inte göra anmälan åt en anställd. Däremot godtas att både förskolechef och anställd står med på anmälan. Arbetsgivaren ansvarar för att göra anmälningsskyldigheten känd hos medarbetarna och för att upprätta en rutin för detta vid nyanställningar. Samverkan och



anmälan till socialnämnden regleras i 29 kap. 13§ skollagen.



## 7. Åtgärder mot kränkande behandling

Förskolan och pedagogisk omsorg har en långtgående skyldighet att motverka att barn utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Kränkande behandling omfattar flera typer av handlingar, vilka kränker ett annat barns värdighet. Exempel på handlingar som är att betrakta som kränkande behandling i skollagens mening är; fysiska kränkningar som slag och sparkar, verbala kränkningar som skällsord, tillmälen och nedlåtande kommentarer. Subtila psykiska eller sociala kränkningar som utfrysning och andra former av medveten uteslutning är former av kränkande behandling.

Huvudmannen för verksamheten ansvarar för att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Huvudmannens ansvar omfattar även händelser som sker på fritiden men som får åverkan på verksamheten i förskolan eller den pedagogiska omsorgen. För detta bör huvudmannen ha rutiner för hur:

- Kränkande behandling mellan barn ska utredas, åtgärdas och dokumenteras
- Kränkande behandling av personal mot barn ska utredas, åtgärdas och dokumenteras
- Barn och deras vårdnadshavare kan rapportera kränkande behandling
- Personalens respektive rektorns anmälningskyldighet ska fullgöras

I rutinerna bör det även tydligt framgå vem inom huvudmannens organisation som erhåller det ”dagliga” ansvaret för utredning och åtgärder. Vanligt är att huvudman delegerar ansvaret för utredning och åtgärder till förskolechef. Oavsett detta är det dock alltid huvudmannen som erhåller det yttersta ansvaret för att det bedrivs ett aktivt arbete för att motverka att barn utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier i verksamheten.

*6 kap. 6-7 §§ skollagen.*

Det är Skolinspektionen, inte kommunen som har tillsynsansvaret gällande verksamheternas arbete utifrån skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling. Det innebär att Huddinge kommun vid uppgift om kränkande behandling vidarebefordrar informationen till Skolinspektionen för åtgärder.

*26 kap. 4 § skollagen*

### 7.1 Plan mot kränkande behandling

Inom ramen för huvudmannens förebyggande arbete kring kränkande behandling ska huvudmannen upprätta en plan mot kränkande behandling. Planen ska upprättas årligen, det innebär att det inte är lagenligt att endast revidera planen. Detta då planen 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. Huvudman har till uppgift att upprätta en plan per förskola.

*6 kap. 8 § skollagen.*

## 8. Ansökan om tilläggsbelopp

Ansökan om tilläggsbelopp för extra ordinära stödinsatser görs för barn som är folkbokförda i Huddinge kommun. Förskolechef eller huvudman för pedagogisk omsorg ansvarar för ansökan och är den som undertecknar. Ansökan ska innehålla följande:

- Pedagogisk kartläggning som beskriver barnets behov och genomförda verksamhetsanpassningar.
- Barnets behov definierat och intygat av personal med specialistkompetens.
- Tydlig beskrivning av på vilket sätt det önskade stödet skulle vara till hjälp för barnets utveckling.

Tilläggsbelopp får enbart nyttjas för det ändamål som angetts i ansökan. Ansökan om tilläggsbelopp görs via Huddinge Kommuns hemsida.

Om det särskilda stödet som verksamheten genomfört, utifrån den pedagogiska kartläggningen, inte tillgodoser barnets stödbehov kan förskolechefen för förskolan eller huvudmannen för den pedagogiska omsorgen söka tilläggsbelopp.

Det är barnets behov såsom det framträder i den pedagogiska verksamheten som är underlag för bedömning av tilläggsbelopp. Behoven ska vara dokumenterade och tydligt definierade av personal med specialpedagogisk kompetens, medicinsk kompetens, psykologisk kompetens eller annan specialistkompetens. Vid bedömningstillfället tas hänsyn till barnets vistelsetid i verksamheten.

## 9. Överklagande av beslut

Beslut som kan överklagas är; godkännande att bedriva fristående förskola, återkallande av godkännande, rätt till bidrag, grundbelopp och tilläggsbelopp, tillfälligt verksamhetsförbud samt vitesföreläggande.

*28 kap. 5 § skollagen*

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas in till förskolenämnden. Överklagandet måste komma in till förskolenämnden *inom tre veckor* från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Förskolenämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska förskolenämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska förskolenämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.



## 10. Särskilt om pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg utgör ett samlingsbegrepp där familjedaghem är en av flera former.. Pedagogisk omsorg kan även bedrivas som flerfamiljssystem eller liknande. Huvudmannen för pedagogisk omsorg ska följa vad som stadgas i 25 kap. skollagen. Läroplanen för förskolan ska vara vägledande. Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola.

Om verksamheten inte varit i bruk under en sammanhängande period av ett år genomförs en tillsyn av barn- och utbildningsförvaltningen vid uppstarten. Detta för att säkerställa att förhållandena gällande den tidigare av förskolenämnden godkända ansökan fortfarande är aktuell. Av 25 kap. 11 § skollagen framgår att när barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som har tagits emot.

### 10.1 Olika former av pedagogisk omsorg

#### 10.1.1 Familjedaghem

Ett familjedaghem kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. För att betraktas som familjedaghem bör verksamheten inte ha fler än sju barn inskrivna. Enskild pedagogisk omsorg med fler än sju barn inskrivna eller huvudsakligen bedrivs i annan lokal än dagbarnvårdarens bostad betraktas inte som familjedaghem. Bostaden som ska användas ska uppfylla vissa krav som gäller för familjedaghem.

För att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet ska kunna tillgodoses ska det i pedagogisk omsorg finnas personal med utbildning för- eller erfarenhet av att ha arbetat med barn i de åldrar det gäller. Betyg eller intyg på utbildning eller erfarenhet inom de åldrar det gäller ska kunna visas vid ansökan om tillstånd.

#### 10.1.2 Flerfamiljssystem

Ett flerfamiljssystem kännetecknas av att föräldrar, genom exempelvis en gemensam ekonomisk förening eller handelsbolag, bildar ett "flerfamiljssystem". Företaget kan anställa en pedagog som utför pedagogisk omsorg i familjernas bostäder.

Två eller flera familjer kan driva flerfamiljssystem i gemensam lokal och eller de egna hemmen. Lokalen/bostaden som tänkt användas ska uppfylla samma krav som gäller för familjedaghem och ska godkännas av förskolenämnden.

I ett flerfamiljssystem där flera föräldrar och olika familjer arbetar är det möjligt att begränsa verksamheten till de barn i de familjer som ingår i systemet utan att rätten till bidrag inskränks.

För verksamheten gäller samma krav som för familjedaghem.





### 10.1.3 Övrig pedagogisk omsorg

Enskild eller företag kan anställa personal som motsvarar en dagbarnvårdare i ett familjedaghem. Huvudmannen kan medges rätt till bidrag och beslutet är kopplat till enskild dagbarnvårdares hemadress. En huvudman kan bedriva pedagogisk omsorg i en lokal och verksamheten bedrivs med anställd personal.

## 10.2 Riktlinjer för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Vidare ska verksamheten utformas så att den förbereder för fortsatt lärande. Den ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

*25 kap. 2 och 6 §§ skollagen.*

Jämställdhet är en viktig del i arbetet med mänskliga rättigheter och grundläggande demokratiska värderingar. Att motverka traditionella könsmönster, att ge flickor och pojkar samma möjligheter att kunna påverka samt att flickor och pojkar ges samma utrymme i verksamheten är viktigt. Vid barn- och utbildningsförvaltningens tillsyn bedöms den pedagogiska omsorgens arbete inom området.

Att verksamheten stimulerar barnens språkutveckling granskas. I begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet (om annat än svenska). Pedagogisk omsorg har inte samma krav att arbeta med barnets modersmål som förskolan har. Det är viktigt att personalen behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige.

Förskolans läroplan ska vara vägledande för pedagogisk omsorg och läroplanens avsnitt om normer och värden är lika relevanta för pedagogisk omsorg som för förskolan. Barnens delaktighet i och inflytande över verksamheten bör uppmuntras. Barnen bör ges stöd i att ta ansvar för sina egna handlingar i vardagliga situationer. Området ses av barn- och utbildningsförvaltningen som vägledande i samband med bedömningen av verksamheten vid ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg.

### 10.2.1 Personal

För bedrivande av pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Personalen bör ges förutsättningar för kompetensutveckling och pedagogisk handledning.

*25 kap. 7 § skollagen.*

I ett anställningsavtal är det huvudmannen som har ett arbetsgivaransvar för den anställda, varför bestämmelser om registerkontroll för personal gäller. Huvudmannen ska vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket.



### **10.2.1.1 Utdrag ur belastningsregistret**

Den som erbjuds anställning inom pedagogisk omsorg ska lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

*2 kap. 31 § skollagen.*

Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter. Huvudmannen ska vid tillsyn kunna uppvisa registerutdrag eller intyg på att registerutdrag uppvisats innan anställningen påbörjats.

### **10.2.1.2 Tystnadsplikt**

Alla som verkar inom förskolan, såväl anställd personal som praktikanter har tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller såväl under anställningen eller praktiken som efter den avslutats. Tystnadsplikten gäller både i förhållande till barnen som till dess övriga familjemedlemmar och innebär att man inte får röja något vad gäller enskildas personliga förhållanden.

*29 kap. 14 § skollagen (2010:800).*

### **10.2.2 Barngruppens sammansättning och storlek**

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. I en barngrupp skapas förutsättningar för relationer och delaktighet i ett sammanhang med andra barn. Det är viktigt att barngruppens sammansättning och storlek främjar ett gruppinriktat arbetssätt som tillgodoser både det enskilda barnets och gruppens behov samt främjar ett positivt samspel mellan barnet och gruppen.

*25 kap. 7 § skollagen.*

Vid utformningen av barngruppen tas hänsyn till faktorer som personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål än svenska, barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider samt förhållandet mellan personalens egna barn och andra barn i gruppen.

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

Det är viktigt att huvudmannen utarbetar rutiner för att uppmärksamma dessa barn i verksamheten och att tillhandahålla den kompetens som krävs för att barnen ska få sådan omsorg att den förbereder dem för fortsatt lärande. De särskilda stödinsatserna ska utformas i samverkan med barnets vårdnadshavare.

*25 kap. 2§ skollagen*

### **10.2.4 Lokaler**

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalen ska vara anpassad till arbete med barn samt följa gällande lagstiftning angående brandskydd, barnsäkerhet samt hantering av livsmedel. Lokalen och utomhusmiljön ska godkännas av barn- och utbildningsförvaltningen innan verksamheten kan starta.

Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar de för att denna



är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ska barn- och utbildningsförvaltningen informeras om detta.

*25 kap. 7 § skollagen*

## 10.2.5 Barnsäkerhet

Det tillsynsansvar över barnen som tillskrivs barnets vårdnadshavare i 6 kap föräldrabalken (1949:381) övergår till verksamheten under den tid barnet vistas där. Tillsynsansvaret innebär att barnets vårdnadshavare ansvarar för att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till dess ålder, utveckling och övriga omständigheter. Barnet ska inte lämnas utan uppsyn på ett sådant sätt att barnet orsakar skada för sig själv eller för någon annan. (NJA 1984 s. 764, JO beslut dnr 4162-1991 och 3360-1994).

En dokumenterad och daterad barnskydds rond ska genomföras årligen. Barnskydds rondens ska omfatta såväl inomhus- som utomhusmiljön, lekmaterial samt lekredskap. Det ska framgå vilka brister som konstaterats. Bristerna ska snarast åtgärdas. Barnskydds ronderna granskas vid tillsynen.

- Brandskyddet ska vara uppfyllt med fungerande brandvarnare, brandsläckare, brandfilt etcetera. Fungerande utrymningsvägar och rutiner för utrymning ska finnas.
- Elektriskt material är CE-märkt och felfritt, eluttag och kontakter är petskyddade och jordade i våtutrymmen samt vid diskbänk. Elmaskiner och hushållsapparater förvaras oåtkomligt för barn.
- Mediciner, farliga vätskor och kemikalier förvaras inlåsta och oåtkomliga för barn. Knivar och andra vassa föremål förvaras i lådor med spärr. Tobak och alkohol förvaras oåtkomligt för barn och miljön är rökfri.
- Spisen har håll- och tippskydd, luckspärr samt ett beröringsskydd om ugnsluckan blir varm.
- Fönster och balkongdörrar är försedda med säkerhetsspärrar och klämskydd.
- Persiennsnören eller andra snören som medför strypningsrisk ska inte finnas.
- Hyllor, skåp etcetera är förankrade i väggen.
- Barnsängar, barnstolar, barnvagnar och skötbord är godkända.
- Giftiga, farliga och allergiframkallande växter ska inte förekomma.
- Grindar ska ha barnsäkra lås både inne och ute.
- Alla leksaker och lekredskap ska vara godkända och certifierade.
- Den tomt som används för lek och utomhusaktiviteter ska vara trafiksäker.
- Eventuella brunnar i utomhusmiljön ska vara säkrade. Säkerhetsåtgärder ska vara vidtagna vid närhet till vattendrag, pool, damm eller dylikt.

Rutiner för hur arbetet med barnsäkerheten systematiskt organiseras ska finnas dokumenterade i handlingsplaner. Handlingsplanerna ska beskriva rutiner i händelse av brand och utrymning, barnolycksfall och akut sjukdom, när ett barn försvinner samt för



andra kris- och katastrofsituationer. Handlingsplanen för kris- och katastrofsituationer ska ange konkreta råd och anvisningar för hanterandet av oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten. Med kris avses händelser som i vardagen kan inträffa i en pedagogisk omsorg som till exempel olyckor av olika slag eller att ett barn försvinner. Katastrof anger att händelsen är omfattande och orsakar stort mänskligt lidande, där sedvanliga insatser inte räcker till. I ett förebyggande barnsäkerhetsarbete ingår att inneha aktuell utbildning i Första hjälpen samt brandskydd. Alla verksamheter oavsett antal inskrivna barn, ska enligt lagen om skydd mot olyckor, bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (Statens räddningsverk "Allmänna råd" SRVFS 2004:3).

### **10.2.6 Krav på fungerande vikariesystem**

Vid ansökan om att starta fristående pedagogisk omsorg i form av familjedaghem ska ett reservsystem finnas i form av ett samarbete med minst två andra familjedaghem. Ett familjedaghem kan ha fem-sju barn inskrivna beroende på gruppens sammansättning och barnens behov.

Vid förändringar i reservsystemet som till exempel att ett familjedaghem avslutar sin verksamhet ska plan för nytt reservsystem redovisas till barn- och utbildningsförvaltningen.

Vid ansökan om godkännande om att starta verksamhet inom pedagogisk omsorg ska ett vikariesystem och en vikarieberedskap presenteras. Vikariesystem ska finnas för kortare personalfrånvaro, organiserad i en grupp av huvudmän med för barnen kända personer där ansvarsfördelningen är dokumenterad. Arbetsgruppen behöver bestå av tillräckligt många personer för att kunna upprätthålla barnsäkerheten, dvs. barngruppens sammansättning och storlek bör vara rimlig under de förutsättningar som gäller för en kortare tids vikarierande. En kortare tids personalfrånvaro uppskattas av barn- och utbildningsförvaltningen vara högst tre dagar.

Vikarieberedskap ska finnas dokumenterad och omfatta hur verksamheten upprätthåller god pedagogisk omsorg vid längre tids personalfrånvaro. Beredskapen ska innehålla på vilket sätt godkänd personaltäthet kan upprätthållas i verksamheten och hur detta sker. Sker det genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas. Det ska även framgå av den dokumenterade beredskapen hur verksamheten vid längre tids frånvaro ska organiseras och var den ska bedrivas, exempelvis om verksamheten ska bedrivas i hemmet, i en kollegas hem med vikarie eller i kompletterande lokal.

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltigt avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska vara informerade om både vikariesystem och vikarieberedskap.



### **10.3 Kvalitetsarbete och klagomålshantering**

Huvudmannen bör i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov, planera för utveckling av verksamheten för att stimulera barnens utveckling och lärande samt följa upp att formerna för barnens delaktighet i verksamheten är anpassade till deras ålder och mognad.

Kartläggningen är ett viktigt underlag när huvudmannen ska analysera hur kvalitetsarbete fungerar och hur personalen har möjlighet att säkerställa att de nationella målen uppfylls. Inför varje år bör en verksamhetsplan upprättas. Planen bör beskriva det kommande årets arbete och knyta an till de nationella målen.

Dessa bör omfatta en tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten och hur dessa hanteras samt ansvarsfördelningen gällande mottagandet och utredningen av klagomålet. Det är viktigt att klagomålen först hanteras på den nivå som berörs.

*25 kap. 8§ skollagen*



## 11. Referenser

- 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/)
- Förskolans läroplan (Lpfö 98/2010) <http://www.skolverket.se/laroplaner-amnen-och-kurser/forskola>
- Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan, <http://www.skolverket.se/regelverk/allmanna-rad/kvalitetsarbete-1.185850>
- Skolverkets allmänna råd med kommentarer pedagogisk omsorg. <http://www.skolverket.se/regelverk/allmanna-rad/pedagogisk-omsorg-1.181344>
- Lagen om belastningsregister (1998:620), <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19980620.htm>
- Diskrimineringslagen <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20080567.htm>
- Socialtjänstlagen (2001:453) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Socialtjanstlag-2001453\\_sfs-2001-453/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Socialtjanstlag-2001453_sfs-2001-453/)
- NJA 1984 s. 764
- JO beslut dnr 4162-1991 och 3360-1994
- Skolinspektionen PM, 2014-04-02, Pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet –behörighetskrav för rektorer och förskolechefer
- Föräldrabalken (1949:381) [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/foraldrabalk-1949381\\_sfs-1949-381](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/foraldrabalk-1949381_sfs-1949-381)
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-2003789-om-skydd\\_sfs-2003-789/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-2003789-om-skydd_sfs-2003-789/)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) <https://www.msb.se/sv/Forebyggande/Brandskydd/Ansvar-SBA--skriftlig-redogorelse/Systematiskt-brandskyddsarbete/>
- Huddinge kommuns författningssamling för förskolan, HKF 6310 samt HKF 6210, <http://www.huddinge.se/sv/sok/?query=huddinge%20kommuns%20författningssamling&id=4637&epslanguage=sv&huddingefv=33>