

Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms stad

stockholm.se

Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms stad

Utbildningsnämnden den 26 november 2015.

Riktlinjerna gäller från och med den 1 januari 2016

Dnr: 1.3.2–9818/2015

Handläggare: Marianne Natéus

Innehåll

Inledning	5
Krav och förutsättningar	6
1. Förutsättningar för godkännande	6
1.2 Ansökan om godkännande	7
1.3 Förändringar som ska anmälas	8
1.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar	8
1.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola	10
2. Utbildningens utformning och inriktning	11
2.1 Konfessionell inriktning	11
2.2 Språklig inriktning	12
2.3 Modersmål	13
2.4 Varierade och näringsriktiga måltider	13
2.5 Allmän förskola	14
3. Systematiskt kvalitetsarbete	14
3.1 Barnkonsekvensanalys	15
3.2 Klagomålsrutiner	15
3.3 Plan mot diskriminering och kränkande behandling	16
4. Personal, barngrupper och lokaler	16
4.1 Förskolechef	16
4.2 Förskollärare	18
4.3 Annan personal	18
4.4 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning	18
4.5 Registerkontroll av personal innan anställning	18
4.6 Tystnadsplikt	19
4.7 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden	19
4.8 Lokaler och pedagogisk miljö	19
4.9 Trygg omsorg i en god miljö	20
4.10 Barngruppernas sammansättning och storlek	21
4.11 Försäkring	22
5. Rätt till förskola	22
5.1 Krav på öppenhet	23
5.2 Öppethållande	23
6. Plats i förskolan	24
6.1 Stadens gemensamma ansökningssystem "Min barnomsorg"	24
6.2 Köregler	24
6.3 Förskolor som är anslutna till stadens gemensamma kö	25
6.4 Huvudmän som ansvarar för egen kö	25
6.5 Generella regler för uppsägning av plats	26
6.6 Särskilda rutiner för uppsägning av plats i förskolor som inte är med i den gemensamma kön	26
7. Bidrag	27
7.1 Grundbelopp	27

7.2 Avgifter	28
7.3 Barn i behov av särskilt stöd	29
7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd	29
8. Tillsyn	30
8.1 Egenkontroll	31
8.2 Ingripanden vid tillsyn	31
9. Entreprenad	32
10. Överklagande av beslut	33
10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär	33
10.2 Rutiner vid ett överklagande	33
10.3 Omprövning	33
10.4 Inhibition	34

Inledning

Förskolan är en egen skolform och det första steget i det svenska utbildningssystemet. Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Den ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara utbildningens utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen¹ och läroplanen² samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

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

Riktlinjerna för fristående förskola³ i Stockholms stad utgår från skollagen, läroplanen och Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva de rutiner som gäller i Stockholms stad (staden) för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen). Utbildningsnämndens (nämnden) riktlinjer ska också följas.

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

Exempel på ansvariga för huvudmannaskapet är ordinarie ledamöter i en styrelse för huvudmannens företag eller de personer som har ett avgörande inflytande i huvudmannens företag i form av exempelvis aktieägare.

Skollagen, Läroplan för förskolan och Skolverkets allmänna råd finns i sin helhet på: www.skolverket.se, www.lagrummet.se eller www.stockholm.se/ef

¹ Skollagen 2010:800

² Läroplanen för förskolan, Lpfö 98

³ För andra verksamheter som exempelvis enskild pedagogisk omsorg eller fristående friliggande fritidshem finns separata riktlinjerna. Dessa finns publicerade på stadens hemsida.

Utbildningsnämndens riktlinjer kan hämtas på
www.stockholm.se/ef

De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar förskolans verksamhet kallas i dessa riktlinjer för *styrdokument*.

På stadens hemsida kan man också hämta dokument som är vägledande för fristående förskola.⁴

Utbildningsförvaltningen (förvaltningen) uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i staden. När uppdateringar görs av riktlinjerna publiceras dessa på stadens hemsida.

Krav och förutsättningar

1. Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om godkännande myndighet bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen (2 kap. 5 § skollagen). Skollagen ska i detta sammanhang ses som en rättighets- och skyddslagstiftning för barnen avseende god kvalitet i förskolan.

En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns att uppfylla föreskrifternas krav. En ansökan ska därför inte beskriva *vad* som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet.

I ansökan ska det därför framgå *hur* sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. (1 kap. 4, 5 och 7 §§, 2 kap. 8, 9-11, 13-14, 31-35 §§, 3 kap. 3 §, 4 kap., 6 kap., 8 kap. 2, 8-11 och 18-20 §§ samt 29 kap. 13 och 14 §§ skollagen, inklusive de krav och mål som anges i läroplanen).

⁴ Stockholms stads förskoleprogram – Framtidens förskola samt Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola.

För att säkerställa en likvärdig bedömning av de ansökningar som kommer in används, utöver de nationella styrdokument, den kvalitetsindikator som utarbetats i staden⁵ som en referens.

1.2 Ansökan om godkännande

Ansökan om godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.stockholm.se/ef. Med ansökningsblanketten följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett. Slutgiltigt godkännande kan lämnas först när en lokal för verksamheten har granskats och godkänts.

En huvudman kan även lämna in en ansökan utan lokal men ett slutgiltigt godkännande kan först lämnas efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

I samband med en ansökan om godkännande gör förvaltningen en vandelsprövning av de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder och liknande.

Görs en ansökan av enskild som redan är huvudman för förskola i Stockholms stad görs regelmässigt en granskning av sökandens befintliga förskolor i staden.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. För att ett företag ska bedömas som stabilt ska den t.ex. hos Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB inneha en riskklass om lägst 3 eller inte ha några skatteskulder.

En ansökan kan avslås om

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- sökandens företag har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- ansökan inte är komplett,

⁵ Kvalitetsindikatorn finns publicerad på www.stockholm.se/ef

- personer bakom rättssubjektet⁶ visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- personer som står bakom rättssubjektet bedriver i annat rättssubjekt fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av godkännande.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter sex månader i de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten hos förvaltningen och inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

1.3 Förändringar som ska anmälas

Ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis vid byte av ägare av huvudmannen (exempelvis ny aktieägare), förändringar av företagsstyrelse (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ), byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av förskolechef. Särskild blankett för anmälan om förändring finns på www.stockholm.se/ef

Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar som exempelvis nya registreringsbevis, examenshandlingar, ny delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

1.4 Ansökan om nytt godkännande vid väsentliga förändringar

1.4.1 Förändring av förskolans lokaler eller platsantal

Ansökan om nytt godkännande ska göras i god tid innan en väsentlig förändring genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att förvaltningens strävar efter en handläggningstid på högst fyra månader.

Ansökan om nytt godkännande ska exempelvis göras innan ändring av förskolans lokalyta, flytt av förskolan inom en huskropp, flytt till annan adress eller vid en planerad ändring av förskolans platsantal.

⁶ Med rättssubjekt åsyftas den juridiska person, t.ex. ett bolag som bedriver förskola.

1.4.2 Överlåtelse

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta förskolan ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under förutsättning att utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva förskolan.

Enskild som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

Förvaltningen rekommenderar huvudmän som önskar överlåta/överta en förskola att ta kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

1.4.3 Fusion

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag och då planering finns att det företag som innehar godkännandet övertas av annat företag.

1.4.4 Konkurs

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola enligt skollagen ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till förvaltningen. En uppenbar risk ska avses föreligga t.ex. när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

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

En konkursförvaltare kan välja att direkt avsluta verksamheten eller att ansöka hos förvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten. Väljer konkursförvaltaren att avsluta verksamheten ska kontakt tas omgående med förvaltningen. Konkursförvaltaren ska följa de riktlinjer som ges av förvaltningen för avveckling av verksamheten. Konkursförvaltarens beslut att avveckla verksamheten ska lämnas skriftligen (se vidare avsnitt 1.5).

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

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

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och konkursförvaltaren avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med förvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan ”säljas” till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer (se tidigare avsnitt om förutsättningar för godkännande, ansökan och överlåtelse). Förvaltningen har inga synpunkter i frågan om eventuell försäljning av lösöre och liknande.

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

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

1.5 Rutiner när en huvudman avvecklar en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera utbildningsförvaltningen samt alla föräldrar med barn inskrivna i verksamheten inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till verksamheten att en förskola kommer att avvecklas.

Huvudmannen ska hålla utbildningsförvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför förskolans avveckling.

Huvudmannen ska också uppdatera sin information till föräldrar om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet, inklusive en handling (exempelvis registreringsbevis) som anger vem som är behörig firmatecknare, ska skickas till utbildningsförvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för avvecklingen och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som

gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

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

2. Utbildningens utformning och inriktning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Förskolan ska vara en pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning definieras som den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål. Undervisning definieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

Undervisningen i förskolan sker kontinuerligt och under större delen av förskolans verksamhetstid. Gränsdragningen mellan begreppen undervisning och utbildning i förskolan är inte lika tydligt som i övriga skolformer. Av förarbetena till skollagen (prop.2009/10:165 s. 224 ff.) framgår att utbildning är ett vidare begrepp än undervisning.

Inom ramen för skollagen och läroplanen kan en fristående förskola ha olika inriktningar. En sådan inriktning och förskola får dock inte strida mot skollagen eller läroplanen.

2.1 Konfessionell inriktning

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

Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Undervisningen ska bedrivas efter läroplanernas krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. Den omständigheten att en förskola erbjuder vissa konfessionella inslag

får därför inte inkräkta på sakligheten och allsidigheten i undervisningen. Det finns därmed inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

I en förskola med konfessionell inriktning kan det finnas ett visst utrymme för att inom ramen för utbildningen anordna enstaka konfessionella inslag, dock inte regelbundet. Utrymmet för konfessionella inslag är dock mindre än i grundskolan eftersom gränsen mellan utbildning och undervisning är mindre tydlig i förskolan.

De enstaka konfessionella inslagen i utbildningen ska vara frivilliga. För barn i förskoleåldern utövas bestämmanderätten i deras personliga angelägenheter enligt föräldrabalken av deras vårdnadshavare. Vårdnadshavarna ska därmed ge sitt skriftliga medgivande till deltagande i konfessionella inslag.

En fristående förskola med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning (8 kap. 18 § skollagen).

2.2 Språklig inriktning

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen föreskriver och vad de allmänna råden för förskolan anvisar (prop. 2008/09:153, s. 41 och SKOLFS 2013:179, s. 28 f.).

Därutöver ska den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. Den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

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

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

2.3 Modersmål

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

I läroplanen anges att förskolan ska sträva efter att varje barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet samt sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål. Detta ska ske utifrån barnets behov och bör genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet.

2.4 Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373). Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och det ska inte vara för lång tid mellan måltiderna. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de svenska näringsrekommendationerna (livsmedelsverkets rekommendationer⁷), vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses.

⁷ Livsmedelsverket, Råd för förskola och familjedaghem, Bra mat i förskolan, 2007.

Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

2.5 Allmän förskola

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

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

3. Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmanna- och på enhetsnivå (4 kap. 3 och 4 §§ skollagen). Av läroplanen framgår att förskolechefen har ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten (2.7 läroplanen).

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden verksamheten behöver förbättras för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i förskolans läroplan. Arbetet ska dokumenteras för att förskolan över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan⁸. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga. Det är förskolechefens ansvar att se till att förutsättningar finns,

⁸ Allmänna råd med kommentarer om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet, 2012.

exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen.

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av uppföljningar och av barnens utveckling och lärande. Även barnens och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen. Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter förbättringsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad.

3.1 Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet.

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

Att göra barnkonsekvensanalyser ingår i huvudmannens och förskolans systematiska kvalitetsarbete. En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut eller åtgärd får för det enskilda barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar⁹.

3.2 Klagomålsrutiner

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

⁹ Allmänna råd med kommentarer för förskolan, 2013.

tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där.

Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

3.3 Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Huvudmän, förskolechefer och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling.

4. Personal, barngrupper och lokaler

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

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

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det på varje avdelning finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket.

4.1 Förskolechef

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef som har ett särskilt ansvar för att

utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Förskolechefen har även ansvar för förskolans arbetsformer och inre organisation, den pedagogiska miljön, särskilt stöd till enskilda barn och för att utveckla samarbetsformerna med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet (2 kap. 9-11 §§ skollagen).

Förskolechefen ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning *och* genom erfarenhet. För att kunna anställas som förskolechef krävs pedagogisk utbildning. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Förskolechefen ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt och det ska även framgå vilken sysselsättningsgrad tjänsten har.

Varje förskoleenhet ska ledas av en förskolechef och ledningsansvaret kan inte delas. Det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens föräldrar vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och verksamhetens inre organisation.

Vid en förskolechefs frånvaro¹⁰ kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra förskolechefens uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Förskolechefen kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att förskolechefen vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga.

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

Byte av förskolechef ska meddelas till förvaltningen¹¹.

¹⁰ Exempelvis vid sjukskrivning och semester.

¹¹ Se vidare: www.stockholm.se/ef

4.2 Förskollärare

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare (2 kap. 13 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare. Förskollärarna ska även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för.

En förskollärare ska ges sådana förutsättningar att det med ett rimligt antal barn är möjligt att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras så att varje barn kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av förskollärare.

4.3 Annan personal

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

4.4 Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning

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

4.5 Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har visat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i förskolan.

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

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

4.6 Tystnadsplikt

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

4.7 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden

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

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn.

Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

4.8. Lokaler och pedagogisk miljö

Förskolan ska ha sådana lokaler och sådan utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Barnen ska erbjudas en trygg omsorg i en god miljö. Förskolans lokaler och pedagogiska miljö

ska vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande och ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling, lek och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. Förskola ska även regelbundet bedrivas utomhus och denna ska uppfylla skollagens krav och läroplanens intentioner (2 kap. 35 § och 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen).

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och i förhållande till annan lagstiftning.

I nämndens utredning inför ett eventuellt godkännande ingår en bedömning av hur många platser de anvisade lokalerna maximalt kan ha utifrån lokalernas storlek och ändamålsenlighet.

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. När det gäller bedömning av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen. Ytorna ska därmed vara uträknade enligt nettoarea (NTA). Exempelvis ingår inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till 7,5 kvm ¹².

Lokalen ska ha giltigt bygglov¹³ och ett utlåtande från brandkonsult. Sökanden ska följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Lokalerna ska vara säkra, hälsosamma, ha god ventilation och ett naturligt ljus. Se miljöförvaltningens hemsida för ytterligare information www.stockholm.se/miljoforvaltningen.

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

4.9 Trygg omsorg i en god miljö

För att förskolan ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet med en trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen).

¹² En skrift om miljö och hälsa i förskolan, skola och fritidshem, Miljöförvaltningen Stockholms stad

¹³ www.stockholm.se/stadsbyggnadskontoret

Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av förskolans personal och finnas tillgängliga.

Förskolan ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall och försvunna barn.

Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver krisgruppens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för ledningens och personalens agerande vid en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

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

Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljön. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när samt vem som ansvarar för detta.

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

Barn som har Stockholm som hemkommun och som är inskrivna i en förskola och som har registrerats av förvaltningen eller av ett barns hemkommun omfattas av stadens barnolycksfallsförsäkring. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

4.10 Barngruppernas sammansättning och storlek

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 3 skollagen). Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

I Stockholms stads beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte

överstiga det i godkännandet angivna platsantalet oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Stockholms stad eller inte.

4.11 Försäkring

Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad (se även avsnitt 4.9 om försäkring av barn).

5. Rätt till förskola

Alla barn som är bosatta i Sverige och som inte börjat förskoleklass eller i annan utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola enligt vad som anges i 8 kap. 3 – 7 §§ skollagen och 29 kap. 2 § skollagen.

Kommunfullmäktige i Stockholm har beslutat om regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholms stad¹⁴. Av dessa regler framgår att även barn som inte är bosatta i Sverige i vissa fall omfattas av rätt till plats i förskolan. Det gäller barn till t.ex. gästforskare som vistas i staden mer än sex månader men mindre än ett år och som därmed inte har rätt att folkbokföra sig i landet.

Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats i fristående förskola på grund av egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 §§ skollagen fattas av utbildningsnämnden efter ansökan från barnets vårdnadshavare.

Förskolebarn vars föräldrar/vårdnadshavare är föräldralediga för vård av nyfött syskon enligt föräldraledighetslagen har rätt till plats om max 30 timmar per vecka fördelade under fyra eller fem dagar. Barnet kan lämnas på förskolan tidigast kl. 08.00 och senast kl. 09.00. Barnet hämtas mellan kl. 14.00 och kl. 16.00. En förskola är inte skyldig att ta emot dessa barn utanför denna tid. Föräldrarna och förskolan kommer överens om hur barnets närvarotid ska förläggas och detta görs en gång per termin. Barnets närvarotid kan ändras inför nästkommande termin.

I kommunfullmäktiges budget för Stockholms stad 2015 har det beslutats att vårdnadsbidraget ska avskaffas. Redan beviljade vårdnadsbidrag fortskrider enligt de individuella besluten¹⁵.

¹⁴ Regler för intagning och plats i förskolan och pedagogisk omsorg i Stockholms stad, reviderade 2013-04-08 (dnr 321-1061/2012, 321-1809/2011).

¹⁵ Vårdnadshavare som tar emot ett helt vårdnadsbidrag för sitt/sina barn är inte berättigade till plats för barnet i förskola. Vårdnadshavare som tar emot ett halvt vårdnadsbidrag är berättigade till plats för sitt/sina barn i förskola upp till 25 timmar och för platsen gäller deltidsavgift (kommunfullmäktige den 9 juni 2008,

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera att ett barn har rätt till förskola.

5.1 Krav på öppenhet

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

Nämnden kan bevilja avsteg från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för företag som ordnar förskola enbart för barn till sina anställda eller för föräldrakooperativ och flerfamiljsystem som i sin organisation ställer särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp. Ansökan ska göras skriftligt till förvaltningen.

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

5.2 Öppethållande

Förskola ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Förskola ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande (8 kap. 3 – 7 §§ skollagen).

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

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskola om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ förskola ska erbjudas inom skäligt avstånd.

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

6. Plats i förskolan

6.1 Stadens gemensamma ansökningssystem ”Min barnomsorg”

För att underlätta för vårdnadshavare vid ansökan om plats i förskola och pedagogisk omsorg har staden ett gemensamt webbaserat ansökningssystem, ”Min barnomsorg”. I detta system kan vårdnadshavare söka plats till fristående och kommunala förskolor och pedagogisk omsorg som finns i staden. Vårdnadshavare kan göra högst fem val¹⁶.

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

6.2 Köregler

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler. Köreglerna ska finnas tillgängliga för vårdnadshavare på stadens hemsida ”Jämför service” och på huvudmannens egen hemsida. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att köreglerna finns tillgängliga för vårdnadshavarna.

Köreglerna ska utformas på grunder som utbildningsförvaltningen kan godkänna (8 kap. 19 § skollagen). Syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum (kötid) är de urvalsgrunder som är godtagbara (prop. 2009/10:165, s. 717). Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

Har förskolan medgetts avsteg från öppenhetskravet enligt 8 kap. 18 § skollagen ska det anges i förskolans köregler (se vidare avsnitt 5.1).

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

¹⁶ I vissa fall kan även vårdnadshavarna göra en pappersansökan.

6.3 Förskolor som är anslutna till stadens gemensamma kö

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

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

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

6.4 Huvudmän som ansvarar för egen kö

Huvudmän som inte är med i stadens gemensamma kö ska ta ansvar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om exempelvis turordning (se avsnitt 6.2). Huvudmannen ansvarar även för att dessa köregler finns dokumenterade och tillgängliga på Jämför service.

Huvudmän ska via stadens gemensamma system för anordnare, ”Anordnarwebben”, hantera sin kö och erbjuda plats.

Vårdnadshavare svarar på erbjudande av plats via e-tjänsten ”Min barnomsorg”.

För de föräldrar som söker plats via pappersblankett gäller följande rutiner:

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en fristående förskola ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges för när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten.

Överenskommelsen ska skannas och skickas in elektroniskt till förvaltningen innan barnet börjar i verksamheten. Hur detta ska göras framgår på stadens hemsida (www.stockholm.se/ef).

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

6.5 Generella regler för uppsägning av plats

En vårdnadshavares uppsägningstid av sitt barns plats i en förskola är en månad. Uppsägning för vårdnadshavare med plats i en förskola som är med i den gemensamma kön ska göras via ”min barnomsorg”.

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

Står en plats outnyttjad, och information om barnets frånvaro inte lämnats av vårdnadshavaren till förskolan, ska platsen sägas upp efter en månad. Uppsägning ska även göras efter en månads frånvaro om förskolan förstår att barnet sammantaget kommer vara borta längre än åtta veckor. Har plats inte sagts upp ska huvudmannen dock senast dagen efter att ett barn varit frånvarande i åtta veckor säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen. Observera att staden i dessa fall enbart finansierar den outnyttjade platsen i två månader.

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

Huvudmannen kan säga upp ett barns plats med hänvisning till två obetalda föräldraavgifter. Uppsägningstiden är två månader och ska göras skriftligt till både utbildningsförvaltningen och vårdnadshavaren. Huvudmannen ska göra undantag från en sådan uppsägning för de barn som ska beredas plats i förskola med hänvisning till sina egna behov enligt 8 kap. 5 och 7 § skollagen.

En huvudman kan inte säga upp ett barn vars vårdnadshavare flyttat till annan kommun.

6.6 Särskilda rutiner för uppsägning av plats i förskolor som inte är med i den gemensamma kön

Vårdnadshavaren kan säga upp sitt barns plats på stadens hemsida, ”Min barnomsorg”. När vårdnadshavaren sagt upp sitt barns plats finns detta registrerat på förskolans anordnarwebb.

Barnets vårdnadshavare kan också säga upp platsen skriftligen till huvudmannen och i uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av huvudmannen och vårdnadshavaren och därefter av huvudmannen scannas och skickas elektroniskt till förvaltningen för registrering.

7. Bidrag

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

En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt ingår i verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

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

Bidrag från staden utgår för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är inskrivna vid avläsningstillfället (sista vardagen i månaden) i stadens datasystem. Se vidare avsnitt 5 Rätt till förskola.

Om ett barn byter hemkommun från staden till en annan kommun utgår bidrag från staden till och med den månad barnet byter hemkommun.

I de fall ett barn byter hemkommun och önskar att gå kvar på den fristående förskolan i staden måste huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

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

7.1 Grundbelopp

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

Bidragets storlek, d.v.s. ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunfullmäktige och utbildningsnämnden årligen.

7.1.1 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med stadens särskilda anvisningar. Information om stadens anvisningar för utbetalning av bidrag finns på förvaltningens hemsida, www.stockholm.se/ef.

Bidraget utbetalas kvartalsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget den sista vardagen i varje månad. Korrigering av utbetald ersättning görs i efterskott vid nästkommande kvartal. Bidraget betalas ut under tiden den 1 – 15 i månaderna januari, april, juli och oktober.

Underlagen ska lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

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

I de fall då utbildningsnämnden förelagt en huvudman att avhjälpa allvarliga brister i huvudmannens förskola kan bidrag utbetalas månadsvis.

Vid uppenbar risk för konkurs (exempelvis riskklass 1, enligt UC bedömning) kan månadsutbetalning tillämpas.

Rätten till bidrag upphör när utbildningsnämndens beslut om att återkalla en huvudmans godkännande vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition (se avsnitt 10.4) av nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

7.2 Avgifter

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

I Stockholms stad gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för

maxtaxan. Gällande avgiftssystem redovisas i kommunfullmäktiges budget varje år. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor, regelbunden matsäck samt medlemsavgifter.

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

7.3 Barn i behov av särskilt stöd

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver (8 kap. 9 § skollagen). Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är förskolechefens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödåtgärder.

7.4 Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

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

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska förskolechefen tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn ska en handlingsplan upprättas tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka insatser som behöver sättas in. Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till utbildningsförvaltningen vid läsårets slut.

Ansökan om tilläggsbelopp görs digitalt i anordnarwebben. Information om hur det går till finns att hämta på www.stockholm.se/ef. Där finns även blanketter för

handlingsplaner och uppföljningar. Efter att handlingsplaner eller uppföljningar fyllts i och undertecknats av vårdnadshavare och förskolechef/förskollärare ska dessa skannas och bifogas i anordnarwebben.

Nämnden gör en individuell prövning utifrån de uppgifter som huvudmannen och/eller förskolechefen lämnar i ansökan och i handlingsplanen.

7.4.1 Rutiner för utbetalning av tilläggsbelopp

Tilläggsbeloppet utbetalas kvartalsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens ansökan och det beslut som fattats av nämnden om tilläggsbelopp för innevarande läsår. Bidraget betalas ut under tiden den 20 – 25 i månaderna januari, april, juli och oktober. Eventuella korrigeringar av utbetalt tilläggsbelopp görs i efterskott.

Om felaktig utbetalning har skett, exempelvis om ett barn slutar och huvudmannen inte har lämnat information om detta i god tid före en utbetalning, återkräver förvaltningen tilläggsbeloppet via faktura.

8. Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Stockholms stad, via utbildningsnämnden, tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkänt enligt 2 kap. 5 § skollagen.

Med tillsyn avses enligt skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt dessa riktlinjer. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen).

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

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

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

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

Staden utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök, anmälningsutredningar och årlig egenkontroll. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält eller förannmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar där intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök ingår.

8.1 Egenkontroll

En huvudman ska årligen genomföra den egenkontroll som staden begär och huvudmannen har ansvar för att uppgifterna är korrekta.

Huvudmannen ska kontinuerligt uppdatera uppgifter på sin egen hemsida och på stadens Annordnarwebb och hemsida (Jämför service). Dessa uppdrag utgår från huvudmannens ansvar att lämna uppgifter som behövs för nämndens tillsyn men också för att ge barn och vårdnadshavare möjlighet till insyn, inflytande och samråd över utbildningen. (4 kap. och 26 kap. 7 § skollagen).

8.2 Ingripanden vid tillsyn

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

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola (26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen). I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden förbjuda huvudmannen att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. 18 § skollagen).

Innan nämnden fattar ett tillsynsbeslut ges huvudmannen möjlighet att faktagranska de uppgifter som kommer att ligga till grund för

kommande beslut (16 och 17 §§ förvaltningslagen [1986:223]).
Detta för att säkerställa att beslut fattas på korrekta grunder.

9. Entreprenad

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person (23 kap. 1 – 2 §§ skollagen). Skollagen och förskolans läroplan (Lpfö 98) anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, förskolechef och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller förskolechef kan överlåtas till annan.

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

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

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av förskolans verksamhet inklusive de uppgifter som lagts på entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och utbildningsnämndens riktlinjer.

Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som huvudmannen uppdragit åt att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska medfölja huvudmannens information till förvaltningen.

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

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

10. Överklagande av beslut

10.1 Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

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

- Godkännande att bedriva fristående förskola.
- Bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Återkallande av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

10.2 Rutiner vid ett överklagande

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

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

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

Utbildningsnämndens postadress:
Utbildningsnämnden
Box 220 49
104 22 Stockholm

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

10.3 Omprövning

Om nämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden

skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet.

Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

10.4 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, d.v.s. yrka att utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.