

Kommunstyrelsen

## Upphävande av riktlinje för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor

### Förslag till beslut

#### ***Förslag till kommunfullmäktige***

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola beslutad av kommunfullmäktige den 21 november 2019 § 245 upphävs från och med den 1 januari 2024.

### Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret föreslår kommunfullmäktige att fatta beslut om att upphäva riktlinjen Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola. Sedan nu gällande riktlinje beslutades den 21 november 2019 § 245 har kommunens riktlinjer för styrande dokument reviderats, innebärande att när en riktlinje endast berör en nämnd bör den fattas av nämnden själv.

Med anledning av ändringar i skollagen (2010:800) 1 kap. 3 § som gäller från 2 januari 2023, föreslår förskolenämnden en revidering av riktlinjen. Kommunledningskontoret har haft dialog med barn- och utbildningsförvaltningen som är positiva till att kommunfullmäktige endast upphäver beslutet och att förskolenämnden beslutar om ny riktlinje framöver.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Tommy Malm  
Kommundirektör

Anna Giotas Sandquist  
Direktör social hållbarhet

---

Beslutet skickas till:  
Förskolenämnden

§ 50

FSN/2023:103

## Revidering av riktlinje för godkännande av fristående förskolor

### Beslut

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola godkänns och skickas till kommunstyrelsen.

### Förslag till kommunfullmäktige

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola antas.

### Sammanfattning

Med anledning av ändringar i skollagen (2010:800) 1 kap. 3 § som gäller från 2 januari 2023, är Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola (KSKF/2013:255), reviderade.

### Ärendebeskrivning

Eskilstuna kommun är ansvariga för godkännande och tillsyn av fristående förskoleverksamhet till skillnad från fristående skolverksamhet där ansvar och tillsyn utövas av den statliga Skolinspektionen.

Föreslagna riktlinjer ska säkra att verksamheten bedrivs enligt gällande skollag, läroplan för förskolan samt Skolverkets allmänna råd för förskolan.

Övriga gällande styrdokument är

- Riktlinjer för intagning och plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Eskilstuna kommun FSN/2021:37
- Tillämpningsföreskrifter gällande taxa för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg (KSKF/2017:552)
- Eskilstuna kommuns årliga skolpeng

Väsentliga tillägg i de reviderade riktlinjerna är:

- Avgift för att ansöka, huvudmannen debiteras 15 000 kr vid inlämning av ansökan. se avsnitt 2:1
- Ökad kontroll av konfessionella, det vill säga religiösa, inslag i skolväsendet. Det innebär bland annat att det införs nya definitioner av begreppen konfessionellt inslag och konfessionell inriktning. Definitionerna av begreppen undervisning och utbildning förtydligas också.

**Beslutet skickas till:**

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Förskolenämnden

## **Förslag till beslut - revidering av Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola**

### **Förslag till beslut**

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola godkänns och skickas till kommunstyrelsen.

### ***Förslag till kommunfullmäktige***

Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola antas.

### **Sammanfattning**

Med anledning av ändringar i skollagen (2010:800) 1 kap. 3 § som gäller från 2 januari 2023, är Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola (KSKF/2013:255), reviderade.

### **Ärendebeskrivning**

Eskilstuna kommun är ansvariga för godkännande och tillsyn av fristående förskoleverksamhet till skillnad från fristående skolverksamhet där ansvar och tillsyn utövas av den statliga Skolinspektionen.

Föreslagna riktlinjer ska säkra att verksamheten bedrivs enligt gällande skollag, läroplan för förskolan samt Skolverkets allmänna råd för förskolan.

Övriga gällande styrdokument är

- Riktlinjer för intagning och plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Eskilstuna kommun FSN/2021:37
- Tillämpningsföreskrifter gällande taxa för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg (KSKF/2017:552)
- Eskilstuna kommuns årliga skolpeng

Väsentliga tillägg i de reviderade riktlinjerna är:

- Avgift för att ansöka, huvudmannen debiteras 15 000 kr vid inlämning av ansökan. se avsnitt 2:1
- Ökad kontroll av konfessionella, det vill säga religiösa, inslag i skolväsendet.

Det innebär bland annat att det införs nya definitioner av begreppen konfessionellt inslag och konfessionell inriktning. Definitionerna av begreppen undervisning och utbildning förtydligas också.

---

**Beslutet skickas till:**  
Kommunstyrelsen

BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Lina Axelsson Kihlblom  
Förvaltningschef

Cathrine Olsson  
Administrativchef

## STYRDOKUMENT

### Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola

Beslutad när	
Beslutad av	
Diarienummer	
Ersätter	KSKF/2019:336
Gäller för	Förskolenämnden
Gäller fr o m	
Gäller t o m	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Patricia Engström

#### Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga och ej tidsbegränsade. Om det ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska det beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

#### Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

#### Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

#### Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan vara tidsbegränsade eller ej tidsbegränsade. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>4</b>
1:1 Lokala styrdokument .....	4
<b>2. Godkännande att bedriva fristående förskola .....</b>	<b>5</b>
2:1 Ansökan .....	5
2:2 Ägar- och ledningsprövning .....	5
2:4 Inhämtande av uppgifter från andra myndigheter och företag .....	7
2:5 För befintliga huvudmän .....	7
2:6 Anmälan om förändring .....	7
2:7 Förändringar som ska anmälas .....	7
2:8 Överlåtelse .....	8
2:9 Konkurs .....	8
2:10 Avveckling av förskola .....	9
<b>3. Utbildningens utformning och inriktning .....</b>	<b>9</b>
3:1 Förskolans uppdrag .....	9
3:2 Konfessionell inriktning .....	10
3:3 Språklig inriktning .....	11
3:4 Måltider .....	12
<b>4. Systematiskt kvalitetsarbete .....</b>	<b>12</b>
4:1 Klagomålsrutiner .....	13
4:2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling .....	13
<b>5. Personal och barngrupper .....</b>	<b>13</b>
5:1 Registerkontroll innan anställning .....	14
5:2 Rektor .....	15
5:3 Förskollärare .....	15
5:4 Annan personal .....	15
5:5 Särskild pedagogisk inriktning .....	16
5:6 Tystnadsplikt och sekretess .....	16
5:7 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden .....	16
5:8 Lokaler och pedagogisk miljö .....	16
5:9 Trygg omsorg i en god miljö .....	17

5:10	Barngruppernas sammansättning och storlek.....	18
5:11	Försäkring .....	18
<b>6.</b>	<b>Rätt till förskola .....</b>	<b>18</b>
6:1	Krav på öppenhet .....	18
6:2	Öppethållande .....	18
6:3	Plats i förskolan.....	19
6:4	Köhantering.....	20
6:5	Uppsägning av plats.....	20
<b>7.</b>	<b>Bidrag .....</b>	<b>20</b>
7:1	Grunderna för bidrag .....	21
7:2	Grundbelopp .....	21
7:3	Regler för utbetalning.....	21
7:4	Avgifter.....	22
7:5	Barn i behov av särskilt stöd .....	22
7:6	Tilläggsbelopp.....	22
<b>8.</b>	<b>Tillsyn .....</b>	<b>23</b>
8:1	Egenkontroll .....	23
8:2	Ingripanden vid tillsyn.....	24
8:3	Entreprenad .....	24
8:4	Överklagande av beslut.....	25
8:5	Rutiner vid ett överklagande .....	25
8:6	Omprovning .....	26
8:7	Inhibition.....	26

## Riktlinjer för godkännande - fristående förskola

### 1. 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 skollagen (2010:800) och läroplanen för förskolan (Lpfö 18) 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.

Det är kommunen som handlägger och beviljar godkännande av fristående huvudman enligt skollagen. Skollagen ska i detta sammanhang ses som en rättighets- och skyddslagstiftning för barnen vad gäller god kvalitet i förskolan. Skollagen innebär en i huvudsak gemensam reglering för kommunala och fristående huvudmän.

Kommunen har också tillsynsansvar för de fristående förskolor man godkänner. Syftet med tillsynen av fristående förskolor är att garantera att barn erbjuds en utvecklande, lärande och stimulerande verksamhet i enlighet med lagar och förordningar. Konstaterade brister vid tillsyn ska leda till beslut om åtgärder.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplan för förskolan, Skolverkets allmänna råd med kommentarer, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen, de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen) samt Eskilstuna kommuns Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag - fristående förskola.

#### 1:1 Lokala styrdokument

Huvudmannen ansvarar också för att verksamheten genomförs i enlighet med förskolenämndens beslut:

- ”Riktlinjer för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun” (FSN/2023:80).

Samt kommunfullmäktiges beslut:

- ”Tillämpningsföreskrifter gällande taxa för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg” (KSKF/2017:552).



Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga skollagens och läroplanens krav och beskriva de rutiner som gäller i Eskilstuna kommun för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor. För andra verksamheter som exempelvis pedagogisk omsorg eller fristående fritidshem finns separata riktlinjer. Dessa finns publicerade på kommunens hemsida.

Förskolenämnden benämns i dessa riktlinjer för nämnden och Barn- och utbildningsförvaltningen för *förvaltningen*.

## **2. Godkännande att bedriva fristående förskola**

### **2:1 Ansökan**

En ansökan om godkännande ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Den ska också visa 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 styrdokumenterna.

Om verksamheten ska ha en konfessionell inriktning ska detta beskrivas i ansökan.

Ansökan om godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska göras via [www.eskilstuna.se](http://www.eskilstuna.se).

En huvudman kan lämna in en ansökan utan lokal men ett slutgiltigt godkännande lämnas först efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts. Tiden mellan inlämnad ansökan och granskning av lokal får ej överskrida ett kalenderår.

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.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande och i de fall inga barn registrerats som inskrivna i verksamheten efter ett år, avslutas beslut om godkännande.

Sökande debiteras en avgift på 15 000 kronor när ansökan registreras.

### **2:2 Ägar- och ledningsprövning**

Nya lagkrav för tillstånd att bedriva enskild verksamhet började gälla den 1 januari 2019. Lagen ska säkerställa att privata utförare har tillräckliga

förutsättningar att bedriva verksamhet med god kvalitet och stärka allmänhetens tilltro till välfärdssektorn.

Lagen innebär att kraven skärps på kunskaper om till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö samt ekonomi hos fristående huvudmän inom förskola. Den kräver också en lämplighetsprövning på individnivå.

Enligt den nya lydelsen i 2 kap 5 § skollagen ska godkännande lämnas om den enskilde:

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

Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning samt även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet, såsom:

- verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten (faktisk företrädare)
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande (ägande i flera led) har ett väsentligt inflytande över verksamheten

I fråga om juridisk person krävs att samtliga bedöms lämpliga.

#### **Erfarenhet och förvärvat insikt**

Krav på erfarenhet eller insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö samt ekonomi.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

#### **Ekonomiska förutsättningar**

De nya bestämmelserna förtydligar kravet på att huvudmannen har ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten, detta gäller både vid tillståndsprövning samt fortlöpande därefter. Om huvudmannen ingår i en koncern beaktas även koncernens ekonomi.

### **Lämplighet**

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. Det räcker med att en person bedöms olämplig för att kraven inte ska anses vara uppfyllda. De omständigheter som enligt förarbetena bör läggas till grund vid prövningen är framför allt tidigare brottslighet och ekonomisk misskötsamhet.

En sökande ska heller inte anses lämplig om det finns en risk för att barn eller elever i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för

1. våld, tvång eller hot
2. diskriminering eller kränkande behandling, eller
3. påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket

### **2:4 Inhämtande av uppgifter från andra myndigheter och företag**

Nämnden kan vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning bland annat komma att hämta in uppgifter från Bolagsverket, Kronofogden, Skatteverket och företag som erbjuder kreditupplysningar.

### **2:5 För befintliga huvudmän**

En huvudman som är godkänd att bedriva förskoleverksamhet ska löpande säkerställa att kraven på erfarenhet eller insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten. I nämndens tillsynsuppdrag ingår att pröva om huvudmannen uppfyller de nya kraven.

### **2:6 Anmälan om förändring**

En huvudman som gör förändringar inom ägar- och ledningskretsen är skyldig att anmäla detta till nämnden senast en månad efter att bytet av ägare/person genomförts.

### **2:7 Förändringar som ska anmälas**

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan en väsentlig förändring genomförs. Som väsentlig förändring räknas till exempel ändring av förskolans lokalyta, flytt av förskolan inom en huskropp, flytt till annan adress eller vid en planerad ändring av förskolans platsantal. Även byte av rektor ska omgående anmälas till förvaltningen.

## **2:8 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 nämnden 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.

En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett och att förvaltningen strävar efter en handläggningstid på högst fyra månader.

## **2:9 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 föreligger till exempel när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

I det fall ett företag försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet. Denne ersätter därmed tidigare styrelse. Galdenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådigheten över egendomen och kan inte 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.

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. I denna framställan ska konkursförvaltaren 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.

### **2:10 Avveckling av förskola**

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen samt alla vårdnadshavare 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 förvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför förskolans avveckling. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till vårdnadshavare om den planerade avvecklingen.

Huvudmannen ska, i god tid innan en verksamhet ska avvecklas, formellt fatta ett beslut om detta. Anmälan om avslut av fristående verksamhet ska göras på [www.eskilstuna.se](http://www.eskilstuna.se)

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

## **3. Utbildningens utformning och inriktning**

### **3:1 Förskolans uppdrag**

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

Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

I utbildningen ingår undervisning. Undervisning innebär att stimulera och utmana barnen med läroplanens mål som utgångspunkt och riktning,

och syftar till utveckling och lärande hos barnen. Undervisning ska utgå från ett innehåll som är planerat eller uppstår spontant eftersom barns utveckling och lärande sker hela tiden.

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 framgår att utbildning är ett vidare begrepp än undervisning.

Förskollärare ska ansvara för det pedagogiska innehållet i undervisningen och för att det målinriktade arbetet främjar barns utveckling och lärande. Förskolläraren har därmed ett särskilt ansvar i utbildningen som arbetslaget genomför gemensamt.

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.

### **3:2 Konfessionell inriktning**

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell.

Om förskolan önskar ha konfessionell inriktning ska detta anges i ansökan och godkännas av förskolenämnden.

Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Undantag får endast göras för konfessionella inslag.

Deltagandet i konfessionella inslag ska alltid vara frivilligt. Huvudmannen ska försäkra sig om att vårdnadshavare och barn är införstådda med detta.

Ett konfessionellt inslag ska avgränsas från andra aktiviteter i utbildningen. Om det i undantagsfall inte är möjligt att avgränsa ett konfessionellt inslag från en annan aktivitet i utbildningen utan att syftet med aktiviteten går förlorat, får det konfessionella inslaget ingå i aktiviteten.

Om ett barn inte vill delta i en aktivitet där ett konfessionellt inslag ingår ska barnet erbjudas att ta del i en likvärdig aktivitet som inte innehåller sådana inslag.

Vid fristående förskolor med konfessionell inriktning får konfessionella inslag endast förekomma i begränsad omfattning. Huvudmannen ska

skriftligen ha informerat barnens vårdnadshavare om vad aktiviteten ska innehålla och när den kan förekomma. Det ska också finnas information om vilken likvärdig aktivitet som erbjuds istället och en påminnelse om att deltagandet är frivilligt.

Undervisningen ska bedrivas efter läroplanernas krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden.

Gränsdragningen mellan utbildning och undervisning är inte lika tydlig i förskolan som i grundskolan. I skollagen definieras undervisning enligt följande (1 kap 3 § skollagen)

**undervisning:**

- processer som på lektioner eller vid andra lärtillfällen leds av lärare eller förskollärare mot mål som anges i förordningar och andra författningar som ansluter till denna lag och som syftar till utveckling och lärande genom att barn eller elever inhämtar och utvecklar kunskaper och värden.

**utbildning:**

- verksamhet som bedrivs av en huvudman enligt denna lag inom vilken barn eller elever deltar i undervisning och andra aktiviteter.

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.

### **3:3 Språklig inriktning**

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens 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.

Den som har ett annat modersmål än det språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål. Eskilstuna kommun har ett särskilt ansvar gällande finska språket enligt lagen 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.

För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket.

I förskolans uppdrag ingår även att överföra och utveckla ett kulturarv - värden, traditioner och historia, språk och kunskaper - från en generation till nästa. Förskolan ska också se till att olika kulturer synliggörs i utbildningen.

### **3:4 Måltider**

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö. I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. 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 ska Livsmedelsverkets näringsrekommendationer 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 tillgodose. Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

## **3. Systematiskt kvalitetsarbete**

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå och enhetsnivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

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 stämna av effekterna av det egna utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan. 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.

Som pedagogisk ledare för förskollärare, barnskötare och övrig personal vid förskoleenheten har rektor det övergripande ansvaret för att utbildningen som helhet riktas mot de nationella målen. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen och arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga.



Det är rektors ansvar att se till att förutsättningar finns, 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.

#### **4:1 Klagomålsrutiner**

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

#### **4:2 Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Huvudmän, rektorer och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Denna plan ska upprättas årligen. Skolinspektionen har tillsynsansvaret.

### **4. Personal och barngrupper**

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. 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.

### **5:1 Registerkontroll innan anställning**

En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation av kontrollen får inte göras. Det får alltså inte göras några anteckningar om innehållet i registerutdraget. Det gäller både vid obligatorisk registerkontroll och frivillig registerkontroll.

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 den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten.

Registerkontroll gäller 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 i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

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 verksamheten.

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

## **5:2 Rektor**

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor som har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Rektorn 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.

Rektorer som är anställda efter 1 juli 2019 och verksamma inom förskolan måste gå den obligatoriska befattningsutbildningen. Utbildningen ska påbörjas så snart som möjligt och vara klar inom fem år efter den första anställningsdagen.

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

Vid en rektors frånvaro, exempelvis vid sjukskrivning eller semester, kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaron och det ska i så fall vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare. Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom sin organisation som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra uppdraget. Detta innebär att rektorn vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslutsrätten ska ligga.

## **5:3 Förskollärare**

Huvudmännen ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare. 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.

## **5:4 Annan personal**

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. 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.

### **5:5 Särskild pedagogisk inriktning**

Förskollärare med Waldorf- eller Montessorit utbildning som inte uppfyller kraven i skollagen får ändå bedriva undervisning i fristående förskola med särskild pedagogisk inriktning.

Undantaget omfattar inte behörighetskraven för en rektors pedagogiska insikt genom utbildning och erfarenhet. Undantaget omfattar inte de krav som i övrigt gäller för utbildningen gällande skollagens och läroplanens krav och mål.

### **5:6 Tystnadsplikt och sekretess**

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola får inte obehörigen röja vad hen i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden. Förskolan ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller.

### **5:7 Samverkan och anmälningsplikt till socialnämnden**

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen, vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn.

En huvudman ska på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

### **5:8 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.

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. 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 – 9 kvm.

Lokalen ska ha giltigt bygglov 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.

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.

### **5:9 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. 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 kontinuerligt.

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. Närvarolistan ska sparas i ett år.

### **5:10 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. Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek och vid behov genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

I kommunens 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 Eskilstuna kommun eller inte.

### **5:11 Försäkring**

Barn som har Eskilstuna som hemkommun, är inskrivna i en förskola och har registrerats av förvaltningen eller av ett barns hemkommun omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Huvudmannen bör ha sin verksamhet försäkrad.

## **5. Rätt till förskola**

### **6:1 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.

Öppenhetskravet innebär att en förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn och att dessa ska följa kommunens regler för fördelning av platser till förskolan.

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 flerfamiljssystem som i sin organisation ställer särskilda krav på vårdnadshavare att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp. Ansökan ska göras skriftligt till förvaltningen.

### **6:2 Öppethållande**

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarens förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det kan röra sig om exempelvis barn vars vårdnadshavare är aktivt arbetssökanden eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets

fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars vårdnadshavare är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen.

Vidare ska, barn vars vårdnadshavare är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar om dagen eller 15 timmar i veckan. För barn som är tre till fem år ska 15 timmar per vecka vara avgiftsfri.

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30 – 18.30. Rektor kan utifrån särskilda skäl besluta om öppning 06.15 och stängning 18.45. Vårdnadshavarens behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Vårdnadshavarens förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna. Huvudman och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att samtliga vårdnadshavares behov beaktats.

Verksamheten får stänga två dagar per termin för att ge personal möjlighet till planering, uppföljning eller kompetensutveckling. De fristående förskolorna ska sträva efter att samarbeta under stängning för att möta vårdnadshavarens behov.

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. En verksamhet får stänga fyra veckor per år förutsatt att samtliga vårdnadshavarens behov har beaktats.

Vårdnadshavare kan erbjudas plats på annan förskola under stängning eller semesterperioden. Alternativ förskola ska vara placerad inom skäligt avstånd och barnets bästa ska alltid vägas in i beslutet.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin hemsida ange ramtiden och vårdnadshavarens rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. Datum för perioder då förskolan planeras att hållas stängd ska meddelas minst två månader innan. Informationen ska också finnas på förskolans hemsida.

### **6:3 Plats i förskolan**

Samtliga fristående förskolor ska följa Eskilstuna kommuns ”Riktlinjer för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun” (FSN/2023:80).

Har förskolan medgetts avsteg från öppenhetskravet ska det anges i förskolans köregler.

#### **6:4 Köhantering**

Varje verksamhet har en egen kö och ska ta ansvar för hanteringen av den. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och kommuns riktlinjer.

#### **6:5 Uppsägning av plats**

Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen kommit den fristående huvudmannen tillhanda. Vid överflyttning mellan fristående och kommunal verksamhet ska uppsägning göras.

Månadsavgiften betalas av vårdnadshavare under de två uppsägningsmånaderna.

Om särskilda skäl föreligger för längre tids frånvaro kan platsen begäras vilande i upp till tre månader. Månadsavgift betalas under frånvarotiden.

Har plats inte sagts upp ska huvudmannen efter att ett barn varit frånvarande i tre månader säga upp barnets plats. Huvudmannens beslut om att säga upp barnets plats ska vara skriftligt och skickas till både vårdnadshavare och förvaltningen. Observera att kommunen i dessa fall enbart finansierar den outnyttjade platsen i tre månader.

Undantag från uppsägningsreglerna kan göras av medicinska skäl eller av skäl som styrks av socialtjänsten.

Huvudmannen kan säga upp ett barns placering om inte flera avgifter efter påminnelser är betalda. Innan uppsägning sker ska huvudmannen alltid ta kontakt med förvaltningen.

### **6. Bidrag**

Kommunernas skyldighet att lämna bidrag till fristående huvudman regleras i skollagen samt skolförordningen.

Enligt skolförordningen ska bidrag till enskilda huvudmän fastställas per kalenderår och grunda sig på hemkommunens budget för det kommande budgetåret.

Bidragsnivåerna, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas av kommunfullmäktige årligen och meddelas i ”Kompletterande årsplan” och ”Eskilstuna kommuns skolpeng 20..”. Ett kalenderår räknas från 1 januari till och med den 31 december.

En huvudman som godkänts enligt skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun. En huvudman har under samma förutsättning rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas.

Ekonomisk redovisning ska årligen skickas in till förvaltningen.



### **7:1 Grunderna för bidrag**

Kommunens resursfördelningsmodell är anpassad till de förändringar av skollagen som skett genom propositionen 2008/09:171, Offentliga bidrag på lika villkor, som riksdagen beslutade om 2009 och som började gälla från och med 2010.

Kommunens bidrag för barn och elever i fristående verksamheter ska bestämmas enligt likabehandlingsprincipen. Bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag och består av ett grundbelopp och ett sökbart tilläggsbelopp för extraordinära stödinsatser.

### **7:2 Grundbelopp**

Grundbeloppet avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material/utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Grundbeloppet för fristående huvudmän ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola och pedagogiska omsorg. Grundbeloppet för förskola och pedagogisk omsorg utgår ifrån fyra olika bidragsnivåer beroende på ålder och närvarotid.

Eskilstuna kommun har valt att dela in ersättningen för förskolan i en generell ersättning, grundbelopp, som är lika för alla huvudmän och en socioekonomisk ersättning som är individuell för varje förskola.

### **7:3 Regler för utbetalning**

Förskolans huvudman är ansvarig för att underlagen för bidrag är korrekta och registrerade i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället den nionde varje månad. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

Grundbeloppet från kommunen utgår månadsvis den tjugonde i månaden och förändringar och kompletterande/korrigerade uppgifter efter stoppdatumet, som beror på felregistrering av kommunen, regleras månaden efter.

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

Bidraget minskas om verksamheten har stängt sammanlagt mer än 24 dagar per år. Tvingas förskolan stänga mer än 24 vardagar under ett år ska huvudmannen rapportera anledningen i god tid till förvaltningen.

Rätten till bidrag upphör om nämnden beslutar att återkalla en huvudmans godkännande och beslutet vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämnden beslut om återkallelse av

godkännande ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att nämndens beslut slutligen avgörs.

Bidrag utgår endast för verksamhet som är i drift, för de barn som har en permanent placering i verksamheten och som är folkbokförda i Eskilstuna kommun

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

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

#### **7:4 Avgifter**

Enligt skollagen får en huvudman för en fristående förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter och samtliga fristående förskolor ska följa Eskilstuna kommuns ”Tillämpningsföreskrifter gällande maxtaxa för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg”.

Fristående huvudmän i Eskilstuna kommun hanterar själva sina månadsavgifter. Avgifterna får inte överskrida maxtaxan som är indexreglerad och genererar ett nytt inkomsttak varje år.

En fristående huvudman kan välja att ta ut en lägre månadsavgift under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av månadsavgiften 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.

Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck, egen vagn eller filtar till exempel bedöms som en avgift.

#### **7:5 Barn i behov av särskilt stöd**

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver. Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektorns 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.

#### **7:6 Tilläggsbelopp**

Tilläggsbelopp kan sökas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn med omfattande behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektor 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 kartläggning och en handlingsplan bifogas. För vidare information se kommunens hemsida.

## **7. Tillsyn**

Eskilstuna kommun utövar, via nämnden, tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkânt.

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.

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

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.

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.

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.

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök och anmälningsutredningar. Olika arbetsätt tillämpas och tillsynen kan genomföras oanmält eller föränmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar där intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök ingår.

### **8:1 Egenkontroll**

Som ett led i tillsynsansvaret begär nämnden att huvudmannen årligen genomför en egenkontroll. Huvudmannen ansvarar för att uppgifterna är korrekta.

I Eskilstuna kommun innebär det att huvudmannen

- vid budgetårets slut redovisar verksamhetens budgetresultat
- senast den 30 september, redovisar sin verksamhetsplanering och utvärdering av den, i form av en verksamhetsberättelse.

Begärda dokument skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen, Eskilstuna kommun, 631 86 Eskilstuna eller till [barn-utbildningsforvaltningen@eskilstuna.se](mailto:barn-utbildningsforvaltningen@eskilstuna.se).

Huvudmannen ska också kontinuerligt uppdatera uppgifter på sin egen hemsida och meddela förändringar till kommunen för uppdateringar på kommunens hemsida. Huvudmannen har ansvar att lämna de uppgifter som behövs för nämndens tillsyn men också för att ge barn och vårdnadshavare möjlighet till insyn, inflytande och samråd över utbildningen.

Huvudmannen har skyldighet att anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen inom en månad efter att ny person tillträtt. Anmälan görs via [www.eskilstuna.se](http://www.eskilstuna.se)

### **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.

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola. 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.

Innan nämnden fattar ett tillsynsbeslut ges huvudmannen möjlighet att faktagranska de uppgifter som kommer att ligga till grund för kommande beslut. Detta för att säkerställa att beslut fattas på korrekta grunder.

### **8:3 Entreprenad**

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

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

Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet

kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och rektors ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

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

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

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.

#### **8:4 Överklagande av beslut**

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär:

- avslag på godkännande att bedriva fristående förskola.
- bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- återkallande av godkännande.
- vitesföreläggande.
- tillfälligt verksamhetsförbud.

#### **8:5 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.

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.

### **8:6 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.

### **8:7 Inhibition**

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