

Godkännande och tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg

Riktlinje för godkännande av
nyetablering och tillsyn av
befintliga verksamheter

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2020-05-25 § 46

Giltighetstid:

Revideringar och omarbetningar:

Dokumentet gäller för:

Dokumentansvarig: (befattning och organisatorisk tillhörighet)

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning



HALLSTAHAMMARS
KOMMUN

Innehåll

1. Om godkännande och tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg.....	3
1.2 Kommunens ansvar för godkännande av fristående verksamheter	3
1.3 Kommunens tillsynsansvar	3
2. Ansökan om godkännande för fristående verksamhet	5
2.1 Ansökan om att starta fristående förskola	5
2.2 Ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	8
2.3 Granskning och beslut om godkännande	9
3. Etableringskontroll.....	10
4. Riktad tillsyn	10
5. Regelbunden tillsyn.....	11
5.1 Tillsynsprocessen	11
5.2 Tillsynsbeslut	12
5.3 Uppföljning av tillsynsbeslut	12

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

1. Om godkännande och tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg

Förskolan är det första steget i det svenska utbildningssystemet och ska vara av god kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och vilken utförare som är huvudman för verksamheten. Barnets bästa ska vara utgångspunkten för all utbildningsverksamhet, något som stärkts ytterligare i och med Barnkonventionens status som svensk lag från 1 januari 2020.

När det gäller start av nya skolor har Skolinspektionen uppdrag från staten att bedöma ansökningarna och besluta om tillstånd. Skolinspektionen utövar också tillsyn över både kommunala och fristående skolor. För landets förskolor finns ett delat ansvar mellan kommunerna och Skolinspektionen. Ansvaret för godkännande och tillsyn för fristående förskolor ligger hos kommunerna. Skolinspektionen har i sin tur tillsynsansvar för kommunala förskolor, samt att granska hur kommunerna tar sitt ansvar för tillsynen av fristående förskolor.

1.2 Kommunens ansvar för godkännande av fristående verksamheter

I enlighet med 2 kap 5, 7§§ Skollagen (2010:800) får enskilda godkännas som huvudmän för förskola (och fritidshem), efter ansökan till den kommun där utbildningen ska bedrivas. Kommunen beslutar också om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg (Skollagen 25 kap 10§).

Från 1 januari 2019 ställs ökade krav på huvudmän som vill starta fristående förskola. I samband med ansökan gör kommunen en omfattande ägar- och ledningsprövning. Syftet är att säkerställa att huvudmannen är seriös och att medlemmarna i ledningskretsen har insikt i verksamhetens lagstiftning, ekonomiska förutsättningar och i övrigt är lämplig för uppdraget. Fristående förskolor ska löpande redovisa eventuella förändringar i ägar- och ledningsstrukturen. Enskild pedagogisk omsorg omfattas inte av kravet på ägar- och ledningsprövning.

1.3 Kommunens tillsynsansvar

Kommunen har enligt skollagens 26 kapitel tillsynsansvar över de verksamheter som beviljats tillstånd. Syftet med tillsynen är att kontrollera att verksamheten fortlöpande uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. Som tillsynsmyndighet har kommunen rätt att få tillträde till byggnader och lokaler där verksamheten bedrivs och verksamheten som är föremål för tillsyn är skyldiga att lämna upplysningar och material som efterfrågas (skollagen 26 kap 6-7§§). I tillsynen ingår även att fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen. I huvudsak granskas hur verksamheten arbetar mot målen enligt Läroplanen för förskolan (Lpfö – 98 reviderad 2018) samt tillämpliga lagar och förordningar. Kommunen följer även upp ägar- och ledningsförhållandena och de ekonomiska förutsättningarna i den regelbundna tillsynen. De olika tillsynsformer som tillämpas är:

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

- Etableringskontroll: genomförs inför uppstart av en ny fristående förskola/pedagogisk omsorg
- Regelbunden tillsyn: genomförs årsvis genom dokumentinsamling och besök i verksamheten.
- Riktad tillsyn: genomförs om det finns misstanke om brister, genom dokumentinsamling och/eller verksamhetsbesök.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

2. Ansökan om godkännande för fristående verksamhet

Ansökan om att starta fristående verksamhet ska visa att sökande har insikt i de lagar och föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökande ska visa förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen uppfyller de krav och mål som ställs i bland annat läroplan och skollag. Huvudman som ansöker om att starta fristående förskola ska också visa att de har ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten, samt i övrigt vara lämpliga. Ett beslut om godkännande förutsätter också att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för förskole- och skolverksamheten som bedrivs i kommunal regi (Skollagen 2 kap 5§)

Den som vill starta fristående verksamhet i Hallstahammars kommun har möjlighet att komma på en inledande träff, ett så kallat lotsmöte. Där får den sökande träffa representanter från de delar i kommunen som kommer vara inblandade i godkännande av verksamheten, till exempel näringslivsenheten, bygg- och miljöförvaltningen, samhällsbyggnadsenheten, tekniska förvaltningen, samt barn- och utbildningsförvaltningen. På mötet finns möjlighet att lyfta frågeställningar och få en tydlig genomgång vad som krävs för komma igång.

Fristående förskolor och pedagogisk omsorg ska följa Hallstahammars kommuns tillämpningsföreskrifter och taxebestämmelser (maxtaxa).

För att behandla ansökan tar Hallstahammars kommun ut en avgift enligt beslutad taxa. Avgiften tas ut i samband med att ansökan lämnas in.

2.1 Ansökan om att starta fristående förskola

Innan ansökan skickas in, kontakta bygglovshandläggare för bedömning om lokalen är lämplig för förskola.

Ansökan om att starta fristående förskola ska innehålla följande:

Område och lokal

- Beskrivning av etableringsområde och ändamålsenliga lokaler (ritning bifogas)
- Beskrivning av inne- och utemiljö och hur den stimulerar till lek och lärande
- Bifoga: Eventuellt bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten (Mälardalens brand- och räddningsförbund) inklusive en brandskyddsplan
- I god tid innan verksamheten startar måste sökande anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av förskola till bygg- och miljöförvaltningen. Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid innan mottagande av barn.

Verksamhetsbeskrivning

- Eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé
- Beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas för att säkerställa att den uppnår lagkrav och läroplanens målsättningar

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

- Verksamhetens omfattning och organisering. Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.
- Kommer verksamheten ha konfessionella inslag? Om ja, redogör hur detta kommer att genomföras i utbildningen.

Personal

- Personalens utbildnings- och kompetensnivå (Skollagen 2 kap 13-14§§). Styrks med utbildningsbevis.
- Beskriv hur huvudmannen säkerställer att det finns så många förskollärare att de kan ta det ansvar som åligger förskolläraren enligt skollag och förordning. Beskriv hur förskolläraryupdraget organiseras för att säkerställa att kraven uppfylls.
- Beskriv hur huvudmannen arbetar för att behålla och rekrytera förskollärare, samt ge möjlighet till kompetensutveckling.
- Rutin för registerkontroll enligt skollagen 2 kap, 21-23§§ (2010:453)

Rektor

- Utbildnings- och kompetensnivå hos rektor (Skollagen 2 kap 11§). Styrks med utbildningsbevis, samt beskrivning av övrig erfarenhet och kompetens. Bifoga bevis på påbörjad eller genomförd rektorsutbildning, alternativt plan för när rektorsutbildning ska genomföras (rektorsutbildning ska vara genomförd senast fem år från tillträddande på rektorstjänst enligt Skollagen 2 kap 12§).
- Ange hur mycket rektor beräknas finnas tillgänglig för verksamheten, samt om rektor arbetar del av tjänst i barngrupp.

Skolchef

- Ange vem som har rollen skolchef enligt Skollagen (2010:800) 2 kap 8a§

Kvalitet och säkerhet

- Beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmann- och enhetsnivå.
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur förutsättningar kommer att ges så att barn med annat modersmål än svenska ges möjlighet att utveckla sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål.
- Handlingsplan för barnens säkerhet
- Hantering av barn med skyddad identitet
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800)

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap 10 1§ (2001:453)

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Av 6 kap. skollagen framgår det bland annat att det på varje förskola ska finnas en plan mot kränkande behandling. Det är dock Skolinspektionen som är ansvarig tillsynsmyndighet för arbetet mot kränkande behandling.

Vid ansökan om godkännande av ny verksamhet *kan* kommunens handläggare se över verksamhetens plan mot kränkande behandling och återkoppla om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens beslut kommer inte att omfatta någon granskning av förskolans arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

Ekonomi/budget

- En preliminär ekonomisk kalkyl

Bolagsinformation

- Registreringsbevis från bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelser)
- F-skattebevis
- Bolagsordning eller stadgar
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten
- Organisationsskiss

Ägar- och ledningsprövning

Uppgifter lämnas via separat blankett

- En lista av styrelse och ledningspersoner inklusive personnummer som ingår i ägar- och ledningskretsen och deras position och befattning
- En lista av personer inklusive personnummer som genom ett direkt eller indirekt ägande i har ett väsentligt inflytande över verksamheten.
- Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning av ägarkedjan. Ange organisationsnummer och ägardel i samtliga led.
- Redovisning av den kunskap om skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL),

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

- Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet: Redovisa om någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

2.2 Ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg

Ansökan ska innehålla följande:

Område och lokal

- Beskrivning av eget hem eller ändamålsenliga lokaler.
- När det gäller pedagogisk omsorg i lokal ska uppvisas eventuella bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten (Mälardalens brand- och räddningsförbund) inklusive en brandskyddsplan
- Sökande behöver ha kontakt med bygg och miljöförvaltningen i samband med ansökan. Om pedagogisk omsorg drivs i lokal behöver sökande anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av ny verksamhet. Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid innan mottagande av barn.

Verksamhetsbeskrivning

- Beskriv eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé
- Verksamhetens omfattning och organisering. Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.

Personal

- Beskriv personalens utbildnings- och kompetensnivå. Styrks med utbildningsbevis.
- Ange tidigare erfarenheter och referenser.
- Utdrag från belastningsregistret för alla över 18 år som är folkbokförda på den adress där verksamheten ska bedrivas.

Kvalitet och säkerhet

- Beskriv hur verksamheten utformas för att tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.
- Beskriv hur verksamheten utformas så att den stimulerar och förbereder barnen för fortsatt lärande (Skollagen 25 kap 2, 6§§)
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur verksamheten arbetar för att stimulera språkutvecklingen
- Handlingsplan för barnens säkerhet
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800)
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap 10 § (2001:453)

Ekonomi/budget

- En preliminär ekonomisk kalkyl

Bolagsinformation

- För aktiebolag och ekonomisk förening: Registreringsbevis från bolagsverket, F-skattebevis samt bolagsordning eller stadga
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten

2.3 Granskning och beslut om godkännande

Den som vill starta en fristående verksamhet ska efter ett eventuellt lotsmöte formulera sin ansökan och skicka in dokument enligt checklista. Granskning av den tänkte verksamheten görs enligt nedanstående steg och leder slutligen till ett beslut i barn- och utbildningsnämnden.



1. Inskickat material tas emot av barn- och utbildningsförvaltningen
2. Ansökan kontrolleras enligt en checklista för godkännande och eventuell komplettering begärs in.
3. Vid ansökan om att starta en fristående förskola beställer barn- och utbildningsförvaltningen utdrag ur belastningsregistret för alla som tillhör ägar- och ledningskretsen. Ägar- och ledningskretsen granskas utifrån inlämnade dokument. Även andra myndigheter och referenser till huvudman kan kontaktas.
4. Är alla dokument i ordning kontaktas sökanden för möte och genomgång av ansökan.
5. Lokalen där verksamheten ska bedrivas granskas i samråd med kommunens fastighetskontor och bygg- och miljökontor.
6. En samlad bedömning av inskickade handlingar, granskning av lokalen och referenser görs av ansvarig tjänsteman. Gällande förskola ingår även ägar- och ledningsprövning i bedömningen.
7. Nämnden beslutar om godkännande. Beslutet gäller ett år från beslutsdatum. Har verksamheten inte kommit igång under denna tid kan förlängning sökas för högst ett år. Godkännande kan lämnas med vissa förbehåll som behöver åtgärdas innan

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

start. Verksamheten måste innan startdatum ha lämnat in allting som krävs enligt ansökan och beslut.

3. Etableringskontroll

Innan en ny förskola eller pedagogisk omsorg öppnar och börjar ta emot barn sker en etableringskontroll. Syftet är att säkerställa att planeringen enligt huvudmannens ansökan genomförts, att lokalerna är färdigställda för verksamheten och att huvudmannen kan bedriva verksamheten i enlighet med gällande föreskrifter. Kontrollen bokas in så nära verksamhetens start som möjligt. Representanter från barn- och utbildningsförvaltningen och eventuellt även från andra delar av kommunen deltar vid kontrollen.

Huvudmannen ska bland annat redovisa att:

- Att lokalerna (eller hemmet) är färdigställt för verksamheten och utrustat med material av tillräcklig omfattning och variation för att stimulera barnens utveckling och lärande.
- Att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek
- Att det finns anställd rektor, förskollärare (i tillräcklig omfattning) och övrig personal. Gäller förskola.
- Att verksamheten följer Hallstahammars kommuns regler för bland annat öppethållande, placering och kö.
- Att det finns ett system för att hantera klagomål
- Att det finns en aktuell och god planering av verksamheten som utgår från lagar och styrdokument

Dokument som ska lämnas in om de saknades vid ansökan:

- Dokument som styrker rektorns utbildning och erfarenhet
- Förskollärlägitimationer för anställda förskollärare
- Hyreskontrakt
- Bygglov
- Intyg av livsmedelsanläggning
- Godkännande av brandskyddsmyndigheten (Mälardalens brand- och räddningsförbund). Gäller förskola och pedagogisk omsorg i lokal.

4. Riktad tillsyn

Riktad tillsyn utförs om det finns anledning att misstänka att det föreligger kvalitetsbrister i verksamheten. Barn- och utbildningsförvaltningen bedömer hur ärendet ska hanteras utifrån hur allvarliga de misstänkta bristerna bedöms vara. Den riktade tillsynen kan genomföras genom att uppgifter begärs in och/eller genom besök på plats.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Besöket kan vara oanmält. En samlad bedömning av ärendet görs av ansvarig tjänsteman. Huvudman får återkoppling och ett tillsynsbeslut upprättas.

5. Regelbunden tillsyn

Den regelbundna tillsynen syftar till att kontinuerligt kontrollera och följa upp att de fristående verksamheterna inom Hallstahammars kommun uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter.

De områden som granskas är i huvudsak:

- Organisering av barn och personal
- Rektors utbildningsnivå och tid i verksamheten
- Personalens utbildnings- och kompetensnivå, samt möjlighet till kompetensutveckling.
- Systematiskt kvalitetsarbete; styrning, ledning och dokumentation
- Rutiner för till exempel anmälningsskyldighet, registerkontroll m.m.
- Föräldrasamverkan
- Barnens trygghet och säkerhet
- Särskilt stöd
- Normer och värden
- Utveckling och lärande
- Barns inflytande
- Samverkan med förskoleklass och skola
- Kunskap och insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet hos ägar- och ledningskretsen
- Verksamhetens ekonomi, årsredovisning/årsbokslut

5.1 Tillsynsprocessen



1. Kommunens tillsynsansvariga informerar den fristående förskolans huvudman och rektor om att en tillsyn kommer att ske och hur processen ser ut.
2. Kommunen skickar ut underlag och frågor som huvudmannen och rektorn för den fristående förskolan ska besvara
3. Huvudmannen för den fristående förskolan skickar in efterfrågad dokumentation till tillsynsansvariga
4. Kommunens tillsynsansvariga granskar inkommen dokumentation
5. Kommunens tillsynsansvariga gör ett tillsynsbesök på förskolan.
Tillsynsansvariga granskar verksamheten och intervjuar representanter för huvudman, rektor, personal och vårdnadshavare.

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

6. Huvudman/rektor och eventuell intervjuad personal och vårdnadshavare får återkoppling från tillsynen
7. Ett tillsynsbeslut upprättas och förmedlas till huvudman.

5.2 Tillsynsbeslut

När tillsynen är genomförd får den granskade verksamheten ett tillsynsbeslut, som kan innehålla olika typer av åtgärder, enligt Skollagen 26 kap 10-13§§.

- **Föreläggande:** Beslut om föreläggande fattas om det vid tillsynen framkommer att det finns brister i verksamheten. Föreläggandet ska innehålla information om vilka åtgärder som ska vidtas för att komma till rätta med bristen. Bristerna ska åtgärdas inom bestämd tid och rapporteras skriftligen.
- **Föreläggande med vite:** Om ett föreläggande inte följs eller om bristerna är allvarliga kan föreläggandet förenas med vite (skollagen 26 kap 27§)
- **Anmärkning:** Kan användas om verksamheten uppvisar mindre allvarliga brister. Anmärkningen följs upp men kan inte förenas med vite eller andra tvångsåtgärder.
- **Avstående från ingripande:** Tillsynsmyndigheten kan avstå från att ingripa om bristerna vid en tillsyn är ringa, om verksamheten som granskas vidtar nödvändig rättelse eller om det i övrigt finns skäl mot ingripande. Bristerna kan ändå beskrivas i beslutet.
- **Återkallelse:** Om en verksamhet har mycket allvarliga brister kan granskande myndighet fatta beslut om att stänga verksamheten och återkalla tillståndet. Återkallelse kan också beslutas om verksamheten fått föreläggande som inte följts.

Beslut om att avstå från ingripande, anmärkning och föreläggande fattas av områdeschef för förskolan. Föreläggande som förenas med vite och beslut om återkallande av tillstånd, beslutas av barn- och utbildningsnämnden.

5.3 Uppföljning av tillsynsbeslut

I samband med eventuellt föreläggande eller anmärkning i tillsynsbeslutet anges inom vilken tidsperiod bristerna ska rättas till. När den tidsperioden löpt ut görs en uppföljning av att bristerna är rättade. Nytt besök i verksamheten kan ske i samband med uppföljningen.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

