

RIKTLINJER  
2020-05-13

# Riktlinjer

- Villkor och rutiner som gäller för godkännande

## Fristående förskola i Huddinge kommun

<b>Beslutad av</b>	<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>
Förskolenämnden	Verksamhetscontroller med särskilt ansvar för tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	FSN-2019/914



## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1 Anvisningar till riktlinjerna.....	1
2. Förutsättningar för godkännande att bedriva fristående förskola.....	1
2.1 Godkännande att bedriva fristående förskola.....	1
2.1.1 Ansökan.....	1
2.1.4 Ägar- och ledningsprövning.....	1
2.1.2 Avgift för ansökan om godkännande.....	2
2.1.3 Erbjudande av förskola.....	2
2.1.5 Beslut om godkännande.....	3
2.1.6 Anmäla och ansöka om förändringar i utbildningen.....	3
2.1.6.1 Anmälan om förändring.....	3
2.1.6.2 Ansökan om godkännande.....	3
2.1.6.3 Ansökan om tillfälliga eller permanenta verksamhetsförändringar.....	3
2.2 Ekonomi.....	3
2.2.1 Skatter, utbetalningar, avgifter och ekonomiska redovisningar.....	3
2.2.2 Köhantering.....	4
3. Riktlinjer för verksamheten.....	4
3.1 Huvudmannens ansvar.....	4
3.1.1 Barngrupper och miljö.....	4
3.1.2 Lokalerna.....	5
3.1.3 Måltider.....	5
3.1.4 Barnsäkerhet.....	5
3.2 Personal i förskolan.....	5
3.2.1 Rektor.....	5
3.2.2 Förskollärare.....	6
3.2.3 Övrig personal.....	6
3.2.4 Skolchef.....	6
3.2.5 Registerkontroll av personal.....	6
3.2.6 Tystnadsplikt.....	7
3.2.7 Kompetensutveckling och övriga krav gällande personal.....	7
3.3 Systematiskt kvalitetsarbete.....	7
3.3.1 Åtgärder och rutiner för klagomål.....	7
3.3.2 Barnkonsekvensanalys.....	7
3.4 Entreprenad.....	7



4. Tillsyn av fristående förskolor.....	8
4.1 Uppgiftsskyldighet samt deltagande vid tillsyn.....	8
5. Anmälningsskyldighet till socialtjänsten.....	8
6. Åtgärder mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.....	9
7. Tilläggsbelopp för barn med ett omfattande behov av särskilt stöd.....	9
8. Överklagande av beslut.....	9
10. Referenser.....	10

## 1. Inledning

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

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande för fristående förskola i Huddinge kommun.

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

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

### 1.1 Anvisningar till riktlinjerna

Till riktlinjerna finns anvisningar som beskriver närmare hur barn- och utbildningsförvaltningen genomför de processer gentemot fristående förskolor som är nödvändiga i egenskap av tillsynsmyndighet och för att hantera praktisk administration mellan kommun och huvudman. Anvisningar finns även för att vägleda huvudmannen i kraven för utbildningen. Anvisningarna finns tillgängliga på [huddinge.se](https://www.huddinge.se), <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

## 2. Förutsättningar för godkännande att bedriva fristående förskola

### 2.1 Godkännande att bedriva fristående förskola

#### 2.1.1 Ansökan

Den som vill bedriva fristående förskola ska ansöka om godkännande för detta hos förskolenämnden i Huddinge kommun. Vid en komplett ansökan är handläggningstiden högst sex månader. Om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom två månader från registreringsdatum avslutas ansökan.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande det maximala platsantalet och den gruppindelning denne planerar för varje verksamhetsställe/adress. För att ansökan om att starta fristående förskola ska anses som komplett ska huvudmannen även registrera personkretsen för ägare och ledning via Huddinges hemsida.

#### 2.1.4 Ägar- och ledningsprövning

Vid ansökan om godkännande för fristående förskola gör barn- och utbildningsförvaltningen en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap. 5§ i skollagen. Huvudmannen ska i ansökningsprocessen samt i regelbunden tillsyn kunna påvisa att personkretsen bakom

bolaget är lämplig att bedriva verksamhet finansierad av skattepengar samt att personkretsen genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i:

- de föreskrifter som gäller för verksamheten
- de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Huvudmannen ska även påvisa att denne har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Förskolenämnden ska bedöma om en enskild huvudman har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och för verksamheten samt att utbildningen inte bedöms innebära påtagligt negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss förskoleenhet enligt 2 kap. 5 § skollagen.

### **2.1.2 Avgift för ansökan om godkännande**

Huddinge kommun tar ut en avgift från huvudmannen vid ansökningar om godkännande för att starta fristående förskola. Möjligheten att ta ut en avgift regleras i 2 kap. 5c § skollagen (2010:800) och avser ansökningskostnaden för nyetablering såväl som utökning av befintlig verksamhet. Avgift tas ut enligt beslut i ärende KS-2019/2663.184 i två olika avgiftsnivåer beroende på om ansökan avser nyetablering av förskola eller utökning av befintligt godkännande.

- 25 000 kr vid ansökan om godkännande om nyetablering av fristående förskola. Byte av huvudman vid exempelvis försäljning av etablerad förskola räknas som nyetablering av verksamhet. Förskolenämnden har då, på samma grunder som vid nyetablering av förskola som ännu ej är i bruk, att bedöma om den nya huvudmannen har förutsättningar att bedriva utbildning i Huddinge kommun.
- 15 000 kr vid ansökan om utökning av befintligt godkännande för fristående förskola. Med utökning avses en permanent expanderings av platsantal, vilka verksamheten erhåller godkännande för.

Avgiften ska vara barn- och utbildningsförvaltningen tillhanda innan handläggningen påbörjas.

### **2.1.3 Erbjudande av förskola**

Plats på förskola erbjuds efter ansökan från vårdnadshavare alla barn från ett års ålder i enlighet med vad som anges i HKF 6310. Barn i behov av särskilt stöd för sin utveckling kan, efter prövning, få plats före ett års ålder.

Utbildning ska tillhandahållas inom ramtiden kl. 06.30-18.00 alla helgfria vardagar, förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton. Huvudmannen ansvarar för att informera föräldrar om förskolans öppettider och kontinuerligt följa upp behoven av vistelsetid hos de inskrivna barnen. Behoven hos barnen och föräldrarna styr dock öppettiderna vid respektive förskola.

*8 kap. 3-7 §§ skollagen*

### **2.1.5 Beslut om godkännade**

När en komplett ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola inkommit och bedömts av barn- och utbildningsförvaltningen fattar förskolenämnden beslut om tillstånd att bedriva verksamhet i Huddinge kommun.

I tillståndsbeslutet anges det för utbildningen maximalt tillåtna antalet platser. När ett godkännande beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för utbildningen och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de författningar och riktlinjer som gäller för utbildningen. Godkännandet förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan utbildningen startar.

Huvudmannen ska meddela barn- och utbildningsförvaltningen om när denne avser att starta sin verksamhet samt löpande om verksamhetens platskapacitet. Om förskolan inte varit i bruk under en sammanhängande period av ett år genomför barn- och utbildningsförvaltningen en tillsyn vid uppstarten. Detta för att säkerställa att förutsättningarna för förskolenämndens beslut om godkännande fortsatt uppfylls.

### **2.1.6 Anmäla och ansöka om förändringar i utbildningen**

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

#### **2.1.6.1 Anmälan om förändring**

Huvudmannen är skyldig att anmäla förändring inom ägar- och ledningspersonkretsen samt avslut av verksamhet till barn- och utbildningsförvaltningen i god tid innan förändringen genomförs.

#### **2.1.6.2 Ansökan om godkännande**

För permanent utökning av platsantal behöver huvudmannen ansöka om nytt godkännande för utbildningen.

#### **2.1.6.3 Ansökan om tillfälliga eller permanenta verksamhetsförändringar**

För övriga förändringar i verksamheten behöver huvudmannen ansöka om godkännande innan förändringen genomförs. Ansökan behöver göras vid såväl permanenta som tillfälliga förändringar avseende byte av lokal och/eller byte av pedagogisk inriktning. Ansökan om tillfällig utökning av platser räknas som verksamhetsförändring.

## **2.2 Ekonomi**

### **2.2.1 Skatter, utbetalningar, avgifter och ekonomiska redovisningar**

Ersättningsnivåer fastställs av förskolenämnden innan årskiftet inför kommande kalenderår och beslut skickas ut senast i december månad. Ersättning utgår endast för barn inskrivna i verksamheten. Ersättning utgår enligt godkännande.

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

För att säkerställa att huvudmannen är fortsatt registrerad för skatt och sociala avgifter inhämtar Huddinge kommun årligen huvudmannens F-skattsedel från Skatteverket. Utbetalning av ersättning kan inte göras till huvudman som saknar godkännande för F-skatt.

Huddinge kommun tillämpar maxtaxa (Prop. 1999/2000:129), vilket innebär att enskild huvudman ska följa regelverk för maxtaxan. I kommunfullmäktiges budget varje år redovisas gällande avgiftssystem. Vårdnadshavarna betalar barnomsorgsavgift till hemkommunen.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att avgift för blöjor, matsäck, administrations- eller föreningsavgifter eller liknande inte få tas ut. Ersättning utgår så länge huvudmannen har ett giltigt godkännande för de barn som är inskrivna i verksamheten.

### **2.2.2 Köhantering**

Ansökan och grundprinciper för placering regleras i förskolenämndens föreskrifter för förskola och pedagogisk omsorg (HKF 6310). Kommunen har en gemensam kö och erbjuder plats i såväl kommunal som fristående förskola. Det sker efter önskemål från förälder och i mån av tillgång till plats vid önskad verksamhet. Erbjudande om plats sker alltid av kommunen. Den fristående verksamheten kan således inte själva erbjuda plats.

Fristående förskola ansvarar för att se över platstillgång i sin kö och meddela barn- och utbildningsförvaltningen om lediga platser.

## **3. Riktlinjer för verksamheten**

### **3.1 Huvudmannens ansvar**

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

#### **3.1.1 Barngrupper och miljön**

Huvudmannen har enligt skollagen ett ansvar för att barngrupperna på förskolan har en lämplig sammansättning och storlek samt att barnen i övrigt erbjuds en god miljö.

Vid utformning av barngrupp ska hänsyn tas till:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn med annat modersmål än svenska

- Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- Barnens närvarotid
- Lokalernas och utemiljöns storlek och utformning

*8 kap. 8§ skollagen*

### **3.1.2 Lokalerna**

Huvudmannen ansvarar för att varje förskola har lokaler som är anpassade till det antalet barn och avdelningar som anges i verksamhetens godkännande. Utbildningen ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Varje förskola ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en utbildning i linje med författningars och riktlinjers krav.

Inom- och utomhusmiljön bedöms utifrån bestämmelserna i skollagen, det vill säga om lokalen kan anpassas och användas i syfte att uppnå de pedagogiska kvalitetskraven. Lokalen behöver även godkännas i förhållande till annan författning såsom plan- och bygglagen, miljöbalken och livsmedelslagstiftningen eller annan lagstiftning. Bygglov på att lokalen får användas till förskoleverksamhet ska redovisas vid ansökan om godkännande.

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

### **3.1.3 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).

### **3.1.4 Barnsäkerhet**

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

## **3.2 Personal i förskolan**

Huvudmannen är ansvarig för utbildningen och är arbetsgivare för personalen. Denne ansvarar därmed för anställnings- och arbetsmiljövillkor för verksamheten.

Huvudmannen ansvarar även för att personalen i verksamheten är väl insatt i gällande författningar och riktlinjer för det pedagogiska arbetet samt barnens säkerhet.

### **3.2.1 Rektor**

Rektorn har ett särskilt ansvar för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens



mål. Rektorn ansvarar även för förskolans inre organisation, förskolans arbetssätt, att barn i behov av särskilt stöd får det stöd de behöver samt att samverka med skolan vid barns övergång till grundskolan. För att rektorn ska anses ha den pedagogiska insikt som krävs för uppdraget krävs minst 30 högskolepoäng i pedagogik på högskolenivå samt erfarenhet av området.

*Skolinspektionen PM, 2014-04-02*

Huvudmannen ansvarar för att rektorer fullföljer befattningsutbildning för rektorer senast fem år efter tillträdesdagen. Rektorer som tidigare genomgått befattningsutbildning för rektorer eller varit anställda den 1 juli 2019 är undantagna från kravet. Huvudmannen ansvarar för att informera barn- och utbildningsförvaltningen om vem som är rektor vid respektive förskoleenhet.

*2 kap. 12 § i skollagen*

### **3.2.2 Förskollärare**

Endast den som kan uppvisa giltig förskollärlärolegitimation får anställas som förskollärare utan tidsbegränsning enligt skollagen. Förskollärare får dock anställas med en tidsbegränsning på upp till maximalt ett år i sänder under den tid de väntar på att få ut sin lärolegitimation. Anställdas lärolegitimationer ska kunna visas vid tillsyn. Kravet på legitimation gäller även lärare och förskollärare med utländsk läro- eller förskolläroutbildning.

Vid avsaknad av förskolläro med förskollärolegitimation på en förskola utdelar förskolenämnden en anmärkning. Därefter har huvudmannen 6 månader på sig att rekrytera förskolläro.

### **3.2.3 Övrig personal**

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

*2 kap. 14 § skollagen*

### **3.2.4 Skolchef**

Huvudmannen ska utse en skolchef som stödjer huvudmannen i att säkerställa att verksamheten följer föreskrifterna för utbildningen. Skolchefen behöver inte ha titeln skolchef i sin anställning då skolchef kan ses som en funktion inom en organisation snarare än en befattning.

### **3.2.5 Registerkontroll av personal**

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

### **3.2.6 Tystnadsplikt**

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

*29 kap. 14 § skollagen (2010:800).*

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

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

*2 kap 34 § skollagen.*

## **3.3 Systematiskt kvalitetsarbete**

Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas på såväl huvudmannanivå som enhetsnivå. Arbetet ska ske kontinuerligt och ses som en styrkedja från barn-förskollärare- rektor till huvudman. Vidare ska vårdnadshavare ges möjlighet att delta i arbetet. Det är huvudmannen som har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Arbetet skall dokumenteras.

Barn- och utbildningsförvaltningen följer upp verksamhetens arbete med det systematiska kvalitetsarbetet genom kvalitetsdeklarationer samt den regelbundna tillsynen. Inkommer uppgifter om brister i det systematiska kvalitetsarbetet till tillsynsmyndigheten kan även riktad tillsyn genomföras.

*4 kap. 3-4§ skollagen*

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

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Det skall vara väl känt hur klagomål gentemot utbildningen kan lämnas. När det via huvudmannens utredning av klagomålet framgår att det finns brister i utbildningen ansvarar huvudmannen för att vidta nödvändiga åtgärder. Motsvarande skyldighet att vidta åtgärder återfinns om det via uppföljning genom förskolans systematiska kvalitetsarbete framkommer att det finns brister i utbildningen.

*4 kap. 7-8 §§ skollagen, Lpfö 18*

### **3.3.2 Barnkonsekvensanalys**

I alla beslut som fattas kring barnet ska barnets bästa beaktas. Barnkonsekvensanalys är ett verktyg för huvudman och rektor för att utreda vad som är barnets bästa i en specifik situation. Barn ska efter ålder och mognad ges möjlighet att uttrycka tankar och åsikter i det som rör deras egen vardag.

*1 kap. 10§ skollagen Barnkonventionen, Lpfö 18*

## **3.4 Entreprenad**

En enskild huvudman får med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person. Huvudmannen ska försäkra sig

om att de uppgifter som lagts på entreprenad genomförs i enlighet med gällande styrdokument. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för den del av utbildningen som läggs på entreprenad och rektorns ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad. Huvudmannen ansvarar även för uppföljning och utvärdering av de uppgifter som lagts på entreprenad.

Tillsyn ska kunna genomföras av de uppgifter inom utbildningen som lagts ut på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att utbildning lagts ut på entreprenad.

Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lagts ut på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser.

#### **4. Tillsyn av fristående förskolor**

Av skollagen framgår att kommunen har tillsyn för förskola vars huvudman kommunen godkänt. Tillsyn innebär en självständig granskning av den utbildning som förskolenämnden godkänt. Granskningen ska ge svar på om verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I Huddinge kommun är det förskolenämnden som är tillsynsmyndighet. Uppgiften att utföra tillsynen är delegerad till verksamhetscontroller med särskilt ansvar för tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Denne har också, enligt delegationsordningen befogenhet att utfärda beslut om ingripande vid brister i utbildningen. Barn- och utbildningsförvaltningen har uppdraget att arbeta med tillsyn och rådgivning för fristående förskolor.

*26 kap. 4 § skollagen.*

##### **4.1 Uppgiftsskyldighet samt deltagande vid tillsyn**

Huvudmannen är skyldig att på barn- och utbildningsförvaltningens begäran lämna upplysningar, lämna tillträde till lokalen samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Huvudmannen behöver därmed i den utsträckning det behövs organisera för att informationsöverlämning ska ske på det sätt som barn- och utbildningsförvaltningen bedömer krävs för den specifika tillsynen.

*26 kap. 7-8§ i skollagen*

#### **5. Anmälningsskyldighet till socialtjänsten**

Alla som arbetar inom förskola har skyldighet att samverka och göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Arbetsgivaren ansvarar för att göra anmälningsskyldigheten känd hos medarbetarna och för att upprätta en rutin för detta vid nyanställningar.

*29 kap. 13§ skollagen*

#### **6. Åtgärder mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling**

Förskolan har en långtgående skyldighet att motverka att barn utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Kränkande behandling omfattar flera typer av handlingar, vilka kränker ett annat barns värdighet. Huvudmannen för verksamheten

ansvarar för att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Huvudmannens ansvar omfattar även händelser som sker på fritiden men som får åverkan på verksamheten i förskolan.

Inom ramen för huvudmannens förebyggande arbete kring kränkande behandling ska huvudmannen upprätta en plan mot kränkande behandling. Huvudman har till uppgift att upprätta en plan per förskola.

*6 kap. 8 § skollagen.*

Huvudmannen har skyldighet att arbeta med förebyggande och främjande aktiva åtgärder för att motverka diskriminering.

*2§ diskrimineringslagen*

Det är Skolinspektionen, inte förskolenämnden som har tillsynsansvaret gällande verksamheternas arbete utifrån skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling. Det innebär att barn- och utbildningsförvaltningen vid uppgift om kränkande behandling vidarebefordrar informationen till Skolinspektionen för åtgärder.

*26 kap. 4 § skollagen*

## **7. Tilläggsbelopp för barn med ett omfattande behov av särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Det särskilda stöd som ges ska som huvudregel finansieras genom grundbeloppet och omfattar kostnaden för personal i den pedagogiska verksamheten, stödinsatser till barn och kostnader för kompetensutveckling.

Av regelverket framgår att en fristående huvudman även kan få ersättning utöver grundbeloppet för en enskild individ, tilläggsbelopp, om behovet är omfattande. För att stödbehovet ska räknas som omfattande ska det tydligt framgå av underlaget att de insatser som krävs inte ersätts genom grundbeloppet.

## **8. Överklagande av beslut**

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

*28 kap. 5 § skollagen*

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

## 10. Referenser

- [Barnkonventionen](#)
- Diskrimineringslagen (2016:828) <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20080567.htm>
- Förskolans läroplan (Lpfö 18) <http://www.skolverket.se/laroplaner- amnen-och-kurser/forskola>
- Föräldrabalken (1949:381) [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/foraldrabalk-1949381\\_sfs-1949-381](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/foraldrabalk-1949381_sfs-1949-381)
- Huddinge kommuns författningssamling för förskolan, HKF 6310, HKF 6220 samt HKF 6210, <http://www.huddinge.se/sv/sok/?query=huddinge%20kommuns%20författningssamling&id=4637&epslanguage=sv&huddingefv=33>
- JO beslut dnr 4162-1991 och 3360-1994
- Lagen om belastningsregister (1998:620), <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19980620.htm>
- NJA 1984 s. 764
- Regeringens proposition, Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (2009/10:165) <https://www.regeringen.se/contentassets/c507a849c3fa4173b7d03df20bad2b59/den-nya-skollagen---for-kunskap-valfrihet-och-trygghet-hela-dokumentet-prop.-20092010165>
- Socialtjänstlagen (2001:453) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Socialtjanstlag-2001453\\_sfs-2001-453/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Socialtjanstlag-2001453_sfs-2001-453/)
- Skolinspektionen PM, 2014-04-02, Pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet –behörighetskrav för rektorer och förskolechefer
- Skollagen (2010:800) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800\\_sfs-2010-800/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800_sfs-2010-800/)