



# Riktlinjer för godkännande av fristående förskola

**Riktlinjerna fastställdes av utbildningsnämnden 2015-09-01**

<b>1. Inledning .....</b>	<b>4</b>
1.1 Allmänt .....	4
1.2 Definitioner .....	4
<b>2. Godkännande att bedriva fristående förskola.....</b>	<b>5</b>
2.1 Ansökan .....	5
2.2 Krav för godkännande .....	6
2.3 Förändringar i verksamheten.....	7
<b>3. Utbildningens syfte och utformning .....</b>	<b>8</b>
3.1 Övergripande syfte .....	8
3.2 Syftet med utbildningen inom förskolan .....	8
<b>4. Barnet i fokus.....</b>	<b>8</b>
4.1 Barnets bästa .....	8
4.2 Barn i behov av särskilt stöd.....	9
4.3 Barngrupper .....	9
4.4 Barnsäkerhet.....	9
4.5 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten .....	10
<b>5. Systematiskt kvalitetsarbete .....</b>	<b>10</b>
5.1 Allmänt .....	10
5.2 Syfte och riktlinjer för kvalitetsarbetet .....	10
5.3 Planer mot kränkande behandling och diskriminering.....	11
<b>6. Barns och vårdnadshavares inflytande.....</b>	<b>11</b>
6.1 Barns och vårdnadshavares inflytande.....	11
6.2 Forum för samråd för barn och vårdnadshavare.....	11
6.3 Information till barn och vårdnadshavare .....	12
<b>7. Personal .....</b>	<b>12</b>
7.1 Allmänt .....	12
7.2 Förskolechef.....	12
7.3 Förskollärare .....	13
7.4 Övrig personal.....	13
7.5 Registerkontroll innan anställning.....	13
7.6 Övriga krav gällande personal .....	13
<b>8. Övriga krav på verksamheten.....</b>	<b>14</b>
8.1 Språk.....	14
8.2 Modersmålsstöd .....	14
8.3 Lokaler .....	14
8.4 Verksamhet utomhus .....	15
8.5 Avgifter.....	15
8.6 Försäkring .....	15
<b>9. Omfattning och öppettider.....</b>	<b>16</b>
9.1 Rätt till förskola.....	16
9.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande .....	16
9.3 Allmän förskola.....	17
9.4 Övergång till skola.....	17
9.5 Öppettider och semesterstängt.....	17
<b>10. Barns rätt till plats .....</b>	<b>18</b>
10.1 Krav på öppenhet.....	18
10.2 Kommunens gemensamma kösystem.....	18
10.3 Avgifter.....	18

<b>11. Bidrag .....</b>	<b>19</b>
11.1 Allmänt .....	19
<b>12. Entreprenad .....</b>	<b>20</b>
<b>13. Tillsyn .....</b>	<b>20</b>
13.1 Allmänt.....	20
13.2 Ingripanden vid tillsyn.....	21
<b>14. Överklagande av beslut .....</b>	<b>23</b>
14.1 Omprövning.....	23
14.2 Inhibition.....	24

## 1. Inledning

### 1.1 Allmänt

Riktlinjerna utgår från skollagen (SFS 2010:800), Förskolans läroplan (Lpfö 98), Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan samt Botkyrkas regler för förskoleverksamhet. Dessa författningar m.m. finns i sin helhet på följande webbplatser:

[www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

[www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se)

[www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se)

Riktlinjerna redovisar och förtydligar den nya skollagen och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och bidrag för fristående förskola. Huvudmän som godkänts att enligt skollagen bedriva fristående förskola i Botkyrka ska följa dessa riktlinjer. För bedrivande av fristående förskola ska också Regler för förskoleverksamhet och all annan tillämplig lagstiftning och styrdokument följas.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskola Lpfö 98
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- FN:s barnkonvention
- Botkyrkas regler för förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg

Ovan nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för *styrdokument*.

Utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer och regler för förskoleverksamhet med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis eller politiska beslut i kommunen. När uppdateringar görs av riktlinjerna anges det på utbildningsförvaltningens hemsida.

### 1.2 Definitioner

1 kap. 3 § skollagen fastställer följande definitioner:

1) Fristående förskola: förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola,

- 2) Förskoleenhet: av huvudman för förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera förskolebyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon förskolebyggnad,
- 3) Undervisning: sådana målstyrda processer som under ledning av lärare och förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden, och
- 4) Utbildning: den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.

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

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

### **2.1 Ansökan**

Ansökan om godkännande ska göras på särskilda blanketter som kan hämtas på [www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se). Med ansökningsblanketterna följer anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska anses komplett.

Den som vill få godkännande att driva fristående förskoleverksamhet ska ansöka om detta hos utbildningsnämnden.

Ansökan gällande godkännande kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild.

En huvudman ska i sin ansökan redovisa sin verksamhetsidé, förskolans planerade organisation, inriktning och mål (inledande verksamhetsplan). Mål och innehåll ska vara kopplade till Förskolans läroplan (Lpfö 98) och övriga styrdokument och målen ska vara mätbara. Verksamhetsplanen ska ange hur förskolans verksamhet årligen ska utvärderas. Verksamhetsplanen ska, när förskolan startas, revideras i enlighet med 4 kap. skollagen.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal. Ansökan ska också ange den planerade gruppindelningen.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Huvudmannen som ansöker om att starta fristående förskola ska vid intervju på förvaltningen visa att denne har förutsättning att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen). Därefter genomförs ett besök i lokalen för en granskning av om den är ändamålsenlig för den verksamhet som ska bedrivas i den.

Huvudmannen ska, innan verksamheten startar i de för ändamålet avsedda lokalerna, ha fått följande nödvändiga tillstånd/godkännande:

- Protokoll från Miljöenhetens miljöprovning av lokalen

- Hyreskontrakt alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannen ämnar få kontrakt vid ett eventuellt godkännande från utbildningsnämnden att starta verksamheten.

När en fullständig ansökan inkommit till utbildningsförvaltningen genomför förvaltningen en konsekvensanalys för att ta reda på vilka organisatoriska och ekonomiska effekter den tillkommande verksamheten har på lång sikt för redan befintliga kommunala förskoleverksamheter.

Ett beslut om godkännande kan inte överlåtas. Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande styrdokument.

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Förvaltningens strävar efter att handläggningstiden ska vara högst 4 månader innan ärendet går vidare till utbildningsnämnden för beslut.

## **2.2 Krav för godkännande**

*Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola (...). Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivs. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss förskoleenhet. (2 kap. 5 § skollagen).*

Utbildningsnämnden ska bedöma om en enskild huvudman har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. I samband med en ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola gör förvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom företaget (rättssubjektet) som lämnat in ansökan. Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister, skattemyndighet och liknande.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning. Ett företag bedrivs inte med stabilitet om exempelvis skatteskulder uppstår eller då Affärs- och kreditupplysningsföretaget UC AB bedömer företaget i riskklass 1 eller 2.

Huvudmannen ska uppfylla skollagens krav på stabilitet. 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.

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form att bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer,

firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och vara registrerad som arbetsgivare.

Huvudmannen ska lämna utdrag ur belastningsregistret till utbildningsförvaltningen (skollagen 2010:800 2 kap. 31 §).

En ansökan kan avslås om:

- 1) en huvudman saknar förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen,
- 2) en ansökan innehåller brister som inte rättas till efter påpekande,
- 3) personer bakom rättssubjektet visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning, eller om
- 4) personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande och återkallande av godkännande.

Ansökan från huvudman som uppenbart inte delar styrdokumentens värdegrund kommer att avslås.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden avslutar ett godkännande efter 6 månader i de fall då inga barn registrerats på förvaltningen och då inga andra kommuner ger verksamheten bidrag för inskrivna barn.

### **2.3 Förändringar i verksamheten**

Om en förskola helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande ska ansökan om nytt godkännande göras till utbildningsnämnden innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en fastighet, flytt till annan adress eller förändring av platsantal.

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om godkännande upphävas. Därmed upphör även rätt till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande och rätt till bidrag ska en ny ansökan göras till utbildningsnämnden.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen till [utbildning@botkyrka.se](mailto:utbildning@botkyrka.se) eller per post. Detta gäller exempelvis för byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av förskolechef eller vid ändrad inriktning.

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

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta förskolan ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan lämna en avsiktsförklaring till förvaltningen om sin önskan att överlåta förskolan under

förutsättning att utbildningsnämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen. I skrivelsen till förvaltningen ska huvudmannen ange att huvudmannens godkännande att bedriva förskolan ska avslutas dagen innan den nya huvudmannen ges godkännande att bedriva förskolan.

Den nya huvudmannen, som önskar ta över befintlig förskola från en annan huvudman, ska samtidigt ansöka till nämnden om godkännande att driva förskola.

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

### **3. Utbildningens syfte och utformning**

#### **3.1 Övergripande syfte**

*Utbildningen inom skolväsendet – där förskolan ingår – syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära.*

*Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.*

(1 kap. 4 § skollagen).

#### **3.2 Syftet med utbildningen inom förskolan**

*Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.*

*Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning*

(8 kap. 2 § skollagen).

I begreppet omsorg ingår att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider. Förskolans värdegrund och uppdrag preciseras i Förskolans läroplan (Lpfö 98).

### **4. Barnet i fokus**

#### **4.1 Barnets bästa**

*Alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

(3 kap. 3 § skollagen)

*Vårdnadshavare för ett barn i förskolan ska fortlöpande informeras om barnets utveckling.*

(3 kap. 4 § skollagen)



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

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

(8 kap. 23 § skollagen).

Kommunens bidrag, inklusive SALSA-bidraget, inkluderar kostnaderna för barn i behov av särskilt stöd. I de fall då barn har ett extraordinärt **omfattande** behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter en särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

#### **4.3 Barngrupper**

I Botkyrka kommuns 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 Botkyrka kommun eller inte. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska ett nytt godkännande sökas.

Tjänsteman vid utbildningsförvaltningen har genom delegation möjlighet att godkänna en tillfällig mindre utökning av inskrivna barn i verksamheterna. T.ex. en viss överskrivning av barn i skarven mellan att ett barn ska sluta och ett nytt barn ska skolas in under någon månad. Förutsättningen är att lokalen som verksamheten finns i är ändamålsenlig för det antalet barn som då blir och med beaktande av lokalens lämplighet, personaltäthet och att inomhusmiljön inte försämras. Ansökan ska inkomma i god tid i förväg till [utbildning@botkyrka.se](mailto:utbildning@botkyrka.se).

#### **4.4 Barnsäkerhet**

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i verksamheten och som har registreras av förvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av kommunens kollektiva barnolycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller dygnet runt. Information om denna olycksfallsförsäkring finns på kommunens hemsida på [www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se).

Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste 12 månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till kommunens och/eller vårdnadshavarnas försäkringsbolag och till Arbetsmiljöverket.

#### **4.5 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten**

*Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). (29 kap. 13 § andra stycket skollagen)*

### **5. Systematiskt kvalitetsarbete**

#### **5.1 Allmänt**

*Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. (4 kap. 3 § skollagen)*

*Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare och övrig personal (...). Barn i förskolan och deras vårdnadshavare (...) ska ges möjlighet att delta i arbetet. (4 kap. 4 § skollagen)*

#### **5.2 Syfte och riktlinjer för kvalitetsarbetet**

*Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras. (4 kap. 5 och 6 §§ skollagen).*

Riktlinjer för kvalitetsarbetet, klagomål, inflytande och samråd anges i 4 kap. 7 – 9 och 12 – 14 §§ skollagen. Uppdraget, att genomföra det systematiska kvalitetsarbetet, finns preciserat i kapitel 2.6, Förskolans läroplan (Lpfö 98). Förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt 4 § (4 kap. 4 § skollagen).

Det systematiska kvalitetsarbetet syftar till att berörda får kunskap och insyn i en förskolas kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i förskolan. Utvärdering ska genomföras så att det är möjligt att bedöma hur väl förskolan arbetat i relation till läroplanens mål. Utvärderingen ska identifiera vilka förutsättningar och arbetsprocesser som är nödvändiga för att uppfylla de nationella målen. I utvärderingen ska ingå att formulera förskolans utvecklingsområden och uppföljningsbara mål för nästkommande år. Inför varje arbetsår ska en verksamhetsplan formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och knyta an till nationella styrdokument.

Barns utveckling och lärande ska analyseras för att det ska vara möjligt att utvärdera hur förskolan tillgodoser barnens möjligheter att utvecklas och lära i enlighet med läroplanens mål och intentioner.

### **5.3 Planer mot kränkande behandling och diskriminering**

*Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.*

*Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.*

*Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.*

(6 kap. 6-8 §§ skollagen).

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder och, dels förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder (3 kap. 15 och 16 §§ diskrimineringslagen).

## **6. Barns och vårdnadshavares inflytande**

### **6.1 Barns och vårdnadshavares inflytande**

Barn ska fritt få uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. All verksamhet ska stå öppen för vårdnadshavare i den mening att de ska kunna besöka verksamheten, sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte samt kunna lämna sina synpunkter. Vårdnadshavare ska informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten. Vårdnadshavare ska omgående informeras vid viktiga händelser.

Huvudmannen ska informera vårdnadshavare om vilka styrdokument som gäller för verksamheten och vad dessa innebär. Regler och rutiner ska finnas lätt tillgängliga och hemsidan ska uppdateras.

### **6.2 Forum för samråd för barn och vårdnadshavare**

*Vårdnadshavare för barn i förskolan (...) ska erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen.*

(4 kap. 12 § skollagen)

*Vid varje förskolenhet (...) ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen (...) och deras vårdnadshavare. Där ska sådana frågor behandlas som är viktiga för enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för barnen och vårdnadshavarna.*

*Inom ramen för ett eller flera sådana forum som avses i första stycket ska barnen (...) och vårdnadshavarna informeras om förslag till beslut som ska behandlas där och ges tillfälle att komma med synpunkter innan beslut fattas.*

*Förskolechefen ansvarar för att det finns forum för samråd enligt första stycket och att informations- och samrådsskyldigheten enligt andra stycket fullgörs. (4 kap. 13 § skollagen)*

### **6.3 Information till barn och vårdnadshavare**

*Barnen (...) och vårdnadshavarna ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd. De ska också informeras om huvuddragen i de bestämmelser som gäller för utbildningen. Förskolechefen ansvarar för att sådan information lämnas.*

*(4 kap. 14 § skollagen)*

## **7. Personal**

### **7.1 Allmänt**

*Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

*(3 kap 3 § skollagen)*

### **7.2 Förskolechef**

*Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef. Förskolechefen ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.*

*(2 kap. 9 § skollagen).*

Förskolechefens ansvar och uppdrag anges i 2 kap. 9 och 10 §§ skollagen och preciseras i Förskolans läroplan (Lpfö 98) 2.7. Som förskolechef får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Med hänvisning till förskolechefens ansvar och uppdrag ska förskolechefen vara högskoleutbildad examinerad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till (förskollärare) eller ha en likvärdig utbildning och erfarenhet som innebär att utbildningens krav kan tillgodoses.

Huvudmannen ansvarar för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument och i deras ansvar för det pedagogiska arbetet och barns säkerhet. Huvudmannen har också arbetsgivaransvar och ska följa gällande lagar, förordningar och avtal när det gäller arbetsrätt/arbetsmiljö.

För förskola gäller att den pedagogiska ledningen/ansvariga på varje enskild verksamhetsställe ska vara högskoleutbildad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

### **7.3 Förskollärare**

*Huvudmännen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13 § skollagen)*

Förskollärarens ansvar och uppdrag preciseras i Förskolans läroplan (Lpfö 98) under mål och riktlinjer 2 – 2.6. För varje grupp/avdelning bör det finnas minst en förskollärare.

### **7.4 Övrig personal**

*Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. (2 kap. 14 § skollagen)*

### **7.5 Registerkontroll innan anställning**

*Den som erbjuds en anställning inom (...) förskolan ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.*

Huvudmannen ansvarar för att registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Arbetsgivarens bedömning ska antecknas och sparas.

### **7.6 Övriga krav gällande personal**

Förskolechef och undervisande personal med utländsk utbildning/examen ska inneha behörighetsbevis som visar att personens examen motsvarar skollagens krav (2 kap. 15 § skollagen). Personal med utländsk utbildning ska ha sin examen validerad för att den ska kunna bedömas.

Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning på varje avdelning för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska.

I huvudmannens/förskolans redovisningar till förvaltningen ska personalens utbildningsnivå anges utifrån deras examen. Begreppet ”pedagog” ska i redovisningar motsvaras av pedagogisk högskoleexaminerad personal med behörighet att undervisa i förskolan.

I ansökan om godkännande ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Uppnås inte den utbildningsnivå som huvudman angivit i sin ansökan om godkännande ska detta anmälas skriftligen till utbildningsförvaltningen.

Förskolans personal ska vara anställd i det företag som innehar godkännande att bedriva verksamheten.

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt (skollagen 29 kap. 14 §).

Dessa specialregler och krav på kännedom om gällande styrdokument gäller också för frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för föräldrar som städar eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

## **8. Övriga krav på verksamheten**

### **8.1 Språk**

Enligt språklagen (2009:600) 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.

Därutöver ska den som tillhört en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska) och den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket. Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål.  
(4, 6, 7 och 14 §§ språklagen)

### **8.2 Modersmålsstöd**

I förskolans läroplan, kapitel 2.2, anges att förskolan ska sträva efter att varje barn som har ett annat modersmål än svenska utvecklar sin kulturella identitet samt sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål.

Varje förskola ska formulera en plan för arbetet med modersmålsstöd. Barn kan få modersmålsträning från höstterminen året de fyller 4 år.

### **8.3 Lokaler**

Varje förskola ska ha lokaler som är anpassade till det maximala antalet barn/platser som anges i förskolans godkännande.

Lokalerna ska vara ändamålsenliga vilket innebär att de ska ge möjlighet till en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska ge möjlighet till omsorg, utveckling och lärande. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling.

Bygglov och utlåtande från brandkonsult ska finnas. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Huvudmannen ska löpande genomföra en egenkontroll av förskolan i enlighet med miljö och hälsas särskilda riktlinjer.

Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus. Se miljöförvaltningens hemsida ([www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se)) under "Näringsliv & arbete" för ytterligare information. Beträffande tillagning av måltider gäller särskilda regler för tillagningskök respektive mottagningskök, se Livsmedelverkets hemsida.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav bland annat på ändamålsenlighet. Lokaler som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas. Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på huvudmannen. Lokalerna får endast användas för den verksamhet godkännandet gäller.

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras innan en verksamhet startas och därefter en gång per år. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet ska finnas, det vill säga för olycksfall, brand och utrymning, när barn försvinner och för andra kriser och katastrofer. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

#### **8.4 Verksamhet utomhus**

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.

I ansökan ska verksamhetens planering för uteverksamhet beskrivas. Huvudmannen ska formulera en konkret plan för hur förskolans verksamhet utomhus ska genomföras. Denna plan ska varje år utvärderas och revideras i samband med arbetet med förskolans verksamhetsplan.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård där barnen kan vistas ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnsäkerhet och barnens behov minst en gång per år.

#### **8.5 Avgifter**

I Botkyrka kommun gäller maxtaxan (Prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman ska följa det som gäller för maxtaxan. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Barnomsorgsavgiften betalas till folkbokföringskommunen.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations-, kö-, föräldraavgifter eller liknande inte får tas ut.

För enbart allmän förskola om 15 timmar i veckan får ingen avgift tas ut.

#### **8.6 Försäkring**

Huvudmannen ska ha sin verksamhet försäkrad.

## 9. Omfattning och öppettider

### 9.1 Rätt till förskola

*Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.*

*Barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola (...).*

*Barn ska även i andra fall erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.*

(8 kap 5 -7 §§ skollagen)

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

Fristående förskola som är godkänd ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet (skollagen 8 kap. 18 §).

Huvudmannen behöver inte ta emot ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (skollagen 8 kap. 23 § andra stycket och 25 kap. 10 § punkt 3).

Barnets hemkommun, det vill säga den kommun där barnet är folkbokfört, ansvarar för att barnet erbjuds förskoleverksamhet. Godkänd verksamhet med rätt till bidrag får ersättning från inskrivet barns hemkommun. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till förskola.

Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande.

En förutsättning för att få ett erbjudande om plats är att familjen inte har skulder på obetalda barnomsorgsavgifter till kommunen. Undantag ska dock göras för barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling (skollagen 8 kap. 9 §). Barn mellan 3-5 år har dock fortfarande rätt till allmän förskola, som är avgiftsfri.

### 9.2 Barn till föräldralediga och arbetssökande

Botkyrka kommun erbjuder alla barn barnomsorg 35 timmar per helgfri vecka i förskolan. Barn till arbetande/studerande har utöver dessa 35 tim/vecka rätt att vistas i verksamheten under vårdnadshavarnas arbetstid/studietid samt under restiden till och från arbetet/studierna. När arbetande/studerande vårdnadshavare har semester har barnet inte rätt att vistas i verksamheten.



### **9.3 Allmän förskola**

Allmän förskola bedrivs under 15 timmar per vecka under samma period som grundskolans terminer med lov. Allmän förskola är avgiftsfri barnomsorg 15 timmar per vecka (525 tim/år) för barn mellan 3 till 5 år.

### **9.4 Övergång till skola**

Föräldrar som önskar att deras barn ska gå i förskoleklass ska erbjudas det. Vårdnadshavare kan begära att ett barn inte ska börja i förskoleklass och att barnet i stället ska vara kvar i förskolan som sexåring. Ett barn som är kvargående på detta sätt i förskolan har ingen självklar rätt att gå i förskoleklass som sjuåring (7 kap. 10 § skollagen). Önskar vårdnadshavare att barnet ska få uppskjuten skolstart ska detta beslutas av ansvarig förskolechef och beslutet skickas till förvaltningen.

### **9.5 Öppettider och semesterstängt**

Förskola erbjuder verksamhet vardagar klockan 06.30-18.30. Detta tidsintervall kallas verksamhetens ramtid vilken även innefattar skälig tid för att lämna och hämta barnet.

Under semestertid, jul och nyårshelger stänger vissa förskolor. Förskoleverksamheten har även 2-3 planeringsdagar under året när verksamheten stänger. Då ska barnen erbjudas möjlighet att få tillfällig placering på en annan enhet. Föräldrarna blir meddelande i god tid innan. Det blir ingen reducering av barnomsorgsavgiften för de dagarna.

Huvudmannen och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om **en** enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrarnas förändrade behov av omsorgstid ska mötas omgående.

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

Föräldrars behov av öppettider måste kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrar ska erbjudas alternativ förskoleverksamhet om en verksamhet ska ha stängt.

## **10. Barns rätt till plats**

### **10.1 Krav på öppenhet**

Öppenhetskravet innebär att en förskolas köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Skollagens möjlighet för avsteg från öppenhetskravet gäller följande två situationer:

1. Utbildningsnämnden kan medge undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen). Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg. Avsteg kan exempelvis beviljas för företag som ordnar förskola för sin personal, för föräldrakooperativ och flerfamiljssystem som i sin organisation förutsätter att föräldrar deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.
2. Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (8 kap.18 § skollagen).

### **10.2 Kommunens gemensamma kösystem**

Botkyrka kommun har ett gemensamt elektroniskt och webbaserat kösystem för förskoleverksamhet, e-tjänst för barnomsorg, via Min Skola ([www.botkyrka.se](http://www.botkyrka.se)). Medborgarkontoren kan hjälpa vårdnadshavare med att göra anmälan.

Utbildningsförvaltningen tillhandahåller utbildning i det gemensamma kösystemet. Huvudmannen för förskoleverksamheten kontaktar utbildningsförvaltningen med förfrågan om utbildning efter beslut om godkännande från nämnden.

Skollagen anger att en huvudman ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning (8 kap. 8 § skollagen). Samtidigt anger diskrimineringslagen (2008:567) att barn som söker till en verksamhet inte får diskrimineras. Urvalet ska göras på de grunder som utbildningsförvaltningen kan godkänna (8 kap 19 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att kontrollera barnets rätt till förskola och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

### **10.3 Avgifter**

Botkyrka kommun tillämpar maxtaxa. Avgiften beräknas utifrån hushållets gemensamma skattepliktiga inkomst för dem som är folkbokförda eller bor på samma adress som barnet. Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet i familjen. För det fjärde barnet betalas ingen avgift. Någon avgift utöver detta får inte tas ut från vårdnadshavarna. Om vårdnadshavare inte godkänner högsta avgift för barnomsorg, det vill säga maxtaxa, så måste en kopia av vårdnadshavares lönespecifikation lämnas till medborgarkontoret.

## **11. Bidrag**

### **11.1 Allmänt**

Ersättningens storlek beslutas av utbildningsnämnden varje år. Utbetalning av ersättningen kan enbart göras till huvudman med beviljat godkännande som har inskrivna barn.

Utbetalningen av ersättning kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis, bankgiro- eller plusgironummer och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som utbildningsförvaltningen fastställer.

### **11.2 Ersättningsrutiner**

Ersättning för förskola utgår för varje inskrivet barn som är folkbokfört i Botkyrka kommun. Ersättningen utbetalas månadsvis och grundar sig på placerade barn i utbildningsförvaltningens resurssystem den 15:e varje månad förutom i augusti då avstämningsdatum är den 30:e.

Justering av utbetalning görs om utbildningsförvaltningen har felat, vid ändrad folkbokföring samt om enheten inkommit med felaktiga underlag. I dessa fall justeras ersättning i efterskott nästkommande månad.

Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag kan komma att polisanmälas. Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är rättvisande. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen. Ersättning för ett barn som betalats ut till en enhet då barnet inte faktiskt gått på enheten kommer att krävas tillbaka.

Båda vårdnadshavarna ska ha godkänt placeringen skriftligen för att utgöra ett giltigt underlag. Ersättning ges från och med innevarande månad då intyget skickats in till Botkyrka kommun och retroaktiv ersättning ges maximalt 1 månad bakåt i tiden.

Resursfördelade medel kommer att vara enheterna tillhanda innan den sista vardagen varje månad. För att förvaltningen ska hinna med att registrera förändringar aktuell månad ska information om förändringar skickas in senast den 5:e varje månad.

Då ett barn flyttar till annan kommun från Botkyrka kommun, ges ingen ersättning till annan kommunal eller fristående enhet från och med det datum barnet är folkbokförd i en annan kommun. Enheten ska då söka ersättning från barnets nya kommun. För barn som ej är inskrivna och korrekt registrerade på respektive enhet utgår ingen ersättning.

## 12. Entreprenad

Utbildningen som helhet kan inte läggas på entreprenad. 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 huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Information ska gälla vem som ska utföra uppgifterna på entreprenad och vilka uppgifter som ska utföras på entreprenad. Tillsyn ska kunna genomföras av de uppgifter inom utbildningen som lämnats på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att utbildning lämnats på entreprenad.

## 13. Tillsyn

### 13.1 Allmänt

*Utbildningsnämnden utövar tillsyn över fristående förskolor.*

(26 kap. 4 § skollagen)

*Med tillsyn avses en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen.*

(26 kap 2 § skollagen)

Det övergripande syftet med tillsyn är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält.

*En tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten.*

(26 kap. 6 § skollagen)

*Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.*

(26 kap. 7 § skollagen)

Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet/rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs. Vid tillsyn har utbildningsförvaltningen rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas.

I tillsynen ingår även att ta emot och utreda synpunkter/anmälningar från föräldrar eller medborgare. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses om ett stöd för verksamheterna.

Vid tillsynen granskar utbildningsförvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (till exempel verksamhetsidé, verksamhetsplan, och verksamhetsberättelse med mera) beskriver och följer de uppdrag som anges i styrdokumentet. I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument
- Att verksamheten har upprättat en plan mot kränkande behandling
- Att verksamheten systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen enligt skollagen 4 kap. 2-8 §§.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag med mera.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet
- Rutiner för Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt krisberedskap
- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och barnsäkerhet)
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande

Tjänsteman vid förvaltningen som är ansvarig för tillsynen har delegation att anmärka och förelägga fristående förskola och pedagogisk omsorg vid brister.

### **13.2 Ingripanden vid tillsyn**

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen och dessa riktlinjer kan utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande.

#### **Föreläggande**

*Tillsynsmyndigheten får förelägga den som är uppgiftsskyldig enligt 7 § första stycket eller enligt föreskrifter som meddelats med stöd av 7 § andra stycket att fullgöra sin skyldighet.*

(26 kap. 8 § skollagen)

*En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman (...) att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.*

*Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna.  
(26 kap. 10 § skollagen).*

### **Anmärkning**

*En tillsynsmyndighet får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman (...) en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.  
(26 kap. 11 § skollagen)*

### **Avstående från ingripande**

*En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om*

- 1. överträdelsen är ringa,*
- 2. den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller*
- 3. det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.*

*(26 kap. 12 § skollagen).*

### **Återkallelse av godkännande**

*En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som nämnden har meddelat enligt denna lag om*

- 1. ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och*
- 2. missförhållandet är allvarligt.*

*(26 kap. 13 § skollagen)*

*Tillsynsmyndigheten får besluta att ett beslut om återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft.  
(26 kap. 16 § skollagen)*

Om godkännandet återkallas ska utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag. Ett godkännande ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter att lämna utdrag ur belastningsregistret för personal inom förskoleverksamhet och att bristerna inte avhjälpes efter påpekande för huvudmannen (skollagen 2010:800 och lagen om belastningsregister 1998:620).

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2 kap. 5-7 §§ ska rätten till bidrag återkallas (skollagen 26 kap. 13 §).

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslut om godkännande upphävas och en ny ansökan ska göras till utbildningsnämnden.

### **Tillfälligt verksamhetsförbud**

*Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt 13 § (...) kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning. Får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.*

*Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.  
(26 kap. 18 § skollagen)*

#### **14. Överklagande av beslut**

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

- 1) Godkännande att bedriva fristående förskola
- 2) Rätt till bidrag
- 3) Återkallande av godkännande
- 4) Vitesföreläggande
- 5) Tillfälligt verksamhetsförbud

Nämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagandet ska vara underskrivet och innehålla namn/företag, personnummer/organisationsnummer, postadress och telefonnummer. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men ges in till utbildningsnämnden. Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fick ta del av beslutet.

Utbildningsnämndens postadress:  
Botkyrka kommun  
Utbildningsförvaltningen  
147 85 Tumba

Utbildningsförvaltningen 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.

##### **14.1 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 klaganden 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.

### **14.2 Inhibition**

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