

## Styrdokument Riktlinje

# Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola i Lidingö stad



<b>Beslutad av:</b>	Utbildningsnämnden
<b>Diarienummer:</b>	UN/2022:56
<b>Dokumentdatum:</b>	2022-02-07
<b>Beslutsdatum:</b>	2022-02-22
<b>Senast reviderad:</b>	2017-12-19
<b>Ansvarig verksamhet:</b>	Lärande- och kulturförvaltningen
<b>Giltighet:</b>	Fr.o.m. 2022-02-23 och tillsvidare
<b>Rätt att revidera:</b>	Utbildningsnämnden
<b>Eventuell sekretess:</b>	Nej

## Innehåll och syfte

All utbildning i förskolan ska vara likvärdig och av hög kvalitet oavsett var i landet den anordnas. Barnets bästa ska vara utgångspunkt i verksamheten och barn ska kunna uttrycka sina åsikter fritt och deras inställning och syn på saker ska tas till vara så långt det är möjligt. Utbildningen ska utformas i enlighet med skollagen (2010:800), läroplanen för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Alla barn ska ges den ledning och stimulans de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål<sup>1</sup>.

Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga utbildningsnämndens krav på huvudmän som bedriver fristående förskola i Lidingö stad mot bakgrund av gällande lagar, regler, föreskrifter och bestämmelser som kan finnas i andra författningar.

Enskilda som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer ”huvudman”.

Det är huvudmannens ansvar att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser som kan finnas i andra författningar. Dessa lagar, regler och förordningar som styr förskolan kallas i dessa riktlinjer för ”styrdokument”.

Revideringar som inte ändrar riktlinjerna i sak kan komma att göras, i sådant fall ska dessa anmälas till utbildningsnämnden. Vid förändringar som påverkar innehållet i riktlinjerna krävs nämndbeslut.

Huvudmannen ansvarar själv för att hålla sig à jour med de aktuella riktlinjerna.

## Målgrupp

Enskilda huvudmän som söker och/eller innehar godkännande och rätt till bidrag för att bedriva fristående förskola på Lidingö.

---

<sup>1</sup> Skollagen (2010:800) 3 kapitlet 2 §

## Innehållsförteckning

Innehåll och syfte.....	2
Målgrupp.....	2
1 Krav och förutsättningar .....	5
1.1 Förutsättningar för godkännande.....	5
1.2 Ansökan om godkännande för fristående förskola .....	5
1.2.1 Ansök i god tid .....	6
1.3 Ägar- och ledningsprövning .....	6
1.3.1 Krav på insikt .....	6
1.3.2 Krav på ekonomiska förutsättningar.....	7
1.3.3 Krav på lämplighet .....	7
1.3.4 Anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen .....	7
1.4 Verksamhetens lokaler .....	8
1.4.1 Brandskydd – utlåtande från fristående brandkonsult .....	8
1.4.2 Kontakt med miljö- och stadsbyggnadskontoret .....	8
1.4.3 Att söka utan lokal.....	9
1.5 Uteverksamhet.....	9
1.6 Personal .....	10
1.6.1 Registerkontroll av personal innan anställning.....	11
1.6.2 Vårdnadshavare i föräldrakooperativ .....	11
1.6.3 Tystnadsplikt .....	11
1.6.4 Skollagen.....	12
1.7 Barngrupper.....	12
1.8 Ansök om förändringar i befintlig verksamhet.....	13
1.8.1 Förändringar i förskolans lokal eller platsantal .....	13
1.8.2 Överlåtelse.....	13
1.8.3 Fusion .....	13
1.9 Förändringar som ska meddelas till förvaltningen .....	13
1.9.1 Entreprenad.....	14
1.10 Avveckla verksamheten.....	14
1.11 Konkurs .....	14
2 Utbildningens utformning och inriktning .....	15
2.1 Språk.....	15
2.1.1 Minoritetsspråk och modersmål .....	16
2.1.2 Tvåspråkig profil .....	16
2.2 Konfessionell inriktning .....	16
2.3 Varierande och näringsrik kost.....	17
2.4 Övergångar och samverkan .....	17
2.5 Verksamhetens informationskanaler .....	17
3 Krav på öppenhet och rätt till förskola.....	18

3.1	Krav på öppenhet.....	18
3.1.1	Avsteg från krav på öppenhet.....	19
3.2	Öppethållande.....	19
3.2.1	Utvecklingsdagar och konferens .....	19
4	Systematiskt kvalitetsarbete.....	19
4.1	Barnkonsekvensanalys .....	20
4.2	Rutin för klagomålshantering.....	20
4.3	Diskriminering och kränkande behandling.....	20
4.4	Krishantering.....	20
4.5	Rutin för hantering av personuppgifter .....	20
4.6	Rutin för hantering av familjer med skyddade personuppgifter .....	21
5	Systematiska arbetsmiljöarbetet.....	21
5.1	Barnsäkerhet och olycksfallsförsäkring.....	21
5.1.1	Genomföra och dokumentera barnsäkerhetsrund.....	21
6	Tillsyn.....	22
7	Plats i förskola.....	22
8	Bidragsbelopp och föräldraavgifter .....	23
8.1	Bidragsbeloppets storlek .....	24
8.2	Föräldraavgiften .....	24
9	Överklagande av beslut.....	24

# 1 Krav och förutsättningar

## 1.1 Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om kommunen bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen<sup>2</sup>. Den enskilde ska;

- genom erfarenhet eller på annat sätt ha insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten
- ha ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen
- I övrigt ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och
- I övrigt bedömas lämplig för huvudmannskapet.

Dessa krav för att godkännas som huvudman ska vara uppfyllda vid ansökan och fortlöpande uppfyllas av huvudmannen när förskola bedrivs.

## 1.2 Ansökan om godkännande för fristående förskola

Den som vill bedriva en fristående förskola på Lidingö ska göra en ansökan. Ansökningshandlingar finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se). För att en ansökan ska anses som komplett ska den vara undertecknad av behörig firmatecknare, samtliga frågor ska vara besvarade och alla bilagor ska vara bifogade.

Om en sökande redan är huvudman för förskola/förskolor på Lidingö kan bedömningen av sökandes förutsättningar påverkas av tillsynsbeslut och eventuella anmärkningar gällande den sökandes befintliga förskola/förskolor i staden.

I ansökan ska det framgå hur den sökande tänkt skapa de förutsättningar som behövs för en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande samt kan bedrivas på lång sikt. Ansökan ska därför inte beskriva vad som redan är angivet i de nationella styrdokumenterna utan den sökande ska visa att förutsättningarna finns för att uppfylla föreskrifternas krav. Ansökan ska också vara formulerade så att den klargör och visar sökandes insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Utöver det ska den sökande vara lämplig och ha ekonomiska förutsättningar att driva utbildningen på lång sikt. Det är den sökandes uppgift att lämna tillräckligt med uppgifter för att nämnden ska kunna pröva om kraven är uppfyllda.

---

<sup>2</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 5 §

Om den sökande tänker starta flera förskolor ska den blivande huvudmannen göra en separat ansökan per förskola.

### 1.2.1 Ansök i god tid

Ansök i god tid innan verksamheten är tänkt att starta. Handläggningstiden är upp till fyra månader och räknas från att ansökan är komplett. Sökande får besked i anslutning till utbildningsnämndens beslut.

## 1.3 Ägar- och ledningsprövning

Utbildningsnämnden prövar om den sökande genom erfarenhet eller på annat sätt har insikt i de föreskrifter som gäller för fristående förskola, har ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten på lång sikt och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kapitlet 5 § i skollagen.

Inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen ska det finnas en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för förskoleverksamhet. Personerna ska även vara lämpliga att bedriva verksamheten. Kraven omfattar följande personkrets;

- Verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, det vill säga faktiska företrädare
- Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- Bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag
- Personer som genom ett direkt eller indirekt ägande (ägande i flera led) har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Med väsentligt inflytande över verksamheten avses som huvudregel ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet (Prop. 2017/18:158, s. 114).

Vid ägar- och ledningsprövning och vid bedömning av ekonomiska förutsättningar kan lärande- och kulturförvaltningen hämta in uppgifter från Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och företag som erbjuder kreditupplysningar. Andra uppgifter kan även ligga till grund för beslut som till exempel tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut i de fall den sökande har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet.

### 1.3.1 Krav på insikt

En sökande ska enligt gällande föreskrifter visa förmåga att skapa förutsättningar för att erbjuda en utbildning av god kvalitet och som är likvärdig andra utbildningar inom förskola i Sverige. Bedömningen av insikt görs samlat för hela den berörda kretsen utifrån samtliga lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter

som gäller för fristående förskola. Det betyder att kravet på kunskap och kompetens ska vara uppfyllt av ägare och ledning tillsammans. Bedrivs förskolan som till exempel ett kooperativ ska styrelsen tillsammans ha de kunskaper som krävs. Varje ledamot behöver inte ensamt ha kunskapen, men kompetensen måste sammanlagt finnas i styrelsen.

### 1.3.2 Krav på ekonomiska förutsättningar

Sökanden ska enligt gällande föreskrifter kunna bedriva en stabil förskola med hög kvalitet och skälig lönsamhet på lång sikt. Verksamheten ska bedrivas så att den bär sina kostnader samtidigt som det ska finnas utrymme för nödvändiga investeringar. Därför görs en samlad bedömning av sökandes ekonomiska situation och planering av den tilltänka verksamheten. Om den sökande är ett bolag som ingår i en koncern kommer även koncernen att ingå i den ekonomiska granskningen. En förskola kan tillfälligt gå med underskott, det innebär inte att kravet på ekonomiska förutsättningar inte är uppfyllda.

### 1.3.3 Krav på lämplighet

Sökanden ansvarar för att de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen är lämpliga företrädare för förskolan. Vid prövning av lämplighet bedöms viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna samt lagefterlevnad och andra relevanta omständigheter. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämpliga.

Prövningens syfte är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver förskola. Brott som har betydelse är förmögenhetsrättsliga brott samt våld- och sexualbrott. Om företrädarna tidigare drivit en verksamhet inom skolväsendet vars godkännande återkallas eller om den bedrivits i strid med gällande föreskrifter kan det påverka bedömningen av lämplighet.

### 1.3.4 Anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen

Enskilda huvudmän ska enligt skollagen anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen senast en månad efter att förändringen är genomförd. Förändringar som kräver anmälan är;

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten
- Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- Bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag
- Personer som genom ett direkt eller indirekt ägande (ägande i flera led) har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

- Förändringar i bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande.

## 1.4 Verksamhetens lokaler

Huvudmannen ansvarar för att lokalerna erbjuder en bra arbets- och vistelsemiljö och är säkra för alla som vistas där och att den utrustning som behövs för verksamheten finns och är säker. Lokalerna ska vara anpassade till det antal barn som huvudmannen söker tillstånd för och varje barn ska erbjudas en rimlig yta. Det gäller även om huvudmannen har mycket aktiviteter utomhus. Lokalerna ska vara tillgängliga, ha bra ventilation och ett naturligt ljus. Miljön ska vara trygg och utmana till lek, aktivitet och lärande.

I bedömning av ytan utgår man från den yta där utbildningen genomförs och som är tillgänglig för barnen. I regel ingår inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. Ett riktmärke är att varje barn bör ha tillgång till minst 7,5 kvadratmeter vistelseyta inomhus. Miljö- och stadsbyggnadsnämnden beslutar om hur många personer som får vistas i lokalerna enligt miljö- och stadsbyggnadskontorets myndighetsutövning. Flertalet av Lidingös förskolebarn går i en förskola där vistelseytan är ca 8 - 12 kvadratmeter per barn.<sup>3</sup>

I lokalerna ska huvudmannen skapa möjligheter för pedagogerna och barnen att arbeta med det som anvisas i skollagen och läroplanen för förskolan. Barnen ska erbjudas en väl avvägd dagsrytm och med varierande aktiviteter i olika sammanhang. De ska inspirera till samspel, vilja att utforska omvärlden och stödja utveckling, lärande, lek och kommunikation så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls.

Kommer ytterligare lokaler att användas, till exempel en gymnastiksal, ska detta anges i ansökan.

För mer information om lokaler se miljö- och stadsbyggnadskontorets sidor på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se) och Boverkets rekommendationer på [www.boverket.se](http://www.boverket.se)

### 1.4.1 Brandskydd – utlåtande från fristående brandkonsult

Utrymningsvägar och brandskydd ska kontrolleras av fristående brandkonsult som i sitt utlåtande ska specificera antal personer som får vistas i lokalen. Kopia på utlåtandet ska bifogas i ansökan för godkännande.

### 1.4.2 Kontakt med miljö- och stadsbyggnadskontoret

I samband med ansökan om godkännande till lärande- och kulturförvaltningen ska den enskilde kontakta miljö- och stadsbyggnadskontoret för att;

---

<sup>3</sup> Mätning av antal kvadratmeter per barn inomhus gjordes utifrån antalet inskrivna barn i 21 kommunala förskolor maj 2021.



- Anmäla start av förskola/anmälan utökning eller ändring av förskola
- Ansöka om bygglov och tekniskt samråd om lokalen ska byggas om eller byggas till
- Anmäla miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
- Anmälan enligt livsmedelslagen
- Tillsyn och egenkontroll enligt miljöbalken
- Mätning av radon i lokalen

För att utbildningsnämnden ska kunna fatta ett beslut om godkännande måste miljö- och stadsbyggnadskontorets svar på anmälan om start av förskola/anmälan utökning eller ändring av förskola vara bifogad då det i detta ska framgå hur många personer som får vistas i lokalerna enligt miljö- och stadsbyggnadskontorets myndighetsutövning. Resterande handlingar ska bifogas senast vid verksamhetens start.

#### 1.4.3 Att söka utan lokal

Ett godkännande är kopplat till en specifik lokal och adress. Godkännande kan därmed lämnas först när den tilltänka lokalen har granskats och om den bedöms vara ändamålsenlig för förskola. En sökande kan ansöka utan lokal och nämnden gör i sådant fall en prövning av den sökandes insikt, lämplighet och de förutsättningar som finns vid tiden för ansökan. Sökande får sedan möjlighet att komplettera ansökan med lokal inom ett år från det att prövningen är genomförd. Ett godkännande lämnas först efter att lokalen granskats och godkänts.

### 1.5 Uteverksamhet

Huvudmannen ska beskriva planerad uteverksamhet i ansökan. Finns tillgång till egen gård, ägd eller hyrd, ska den vara inhägnad. Är verksamheten placerad vid en mindre trafikerad gata ska stakethöjden runt gården vara minst en meter. Är verksamheten placerad vid en starkt trafikerad gata ska stakethöjden runt gården vara minst 1,4 meter. Staketets maskvidd ska vara 40x40 millimeter och avståndet till marken ska vara max tio centimeter.

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera och besiktiga att gården är barnsäker, tillgodoser barnens behov och är anpassad efter barnens ålder. EU-krav (EN 1176 och EN 1177) om tillsyn och underhåll samt lekredskap ska vara uppfyllda. Utomhusmiljön ska under soliga dagar kunna erbjuda skugga.

I planeringen av miljöer strävar Lidingö stad efter god tillgång till utomhusmiljö där barnets behov är vägledande och där plats för olika aktiviteter beaktas. Flertalet

av Lidingös förskolebarn går i en förskola med friyta över 15 kvadratmeter per barn.<sup>4</sup>

Plan- och bygglagen (2010:900) ställer krav på att om en tomt ska bebyggas med lokaler för förskola så ska det på tomten eller i närheten av den finnas tillräckligt med stor friyta som är lämplig för lek och utevistelse<sup>5</sup>. Detta ställer krav på den enskilda huvudmannen att i planering, utformning och byggnation av förskolans utemiljö ha kunskap om vad som kännetecknar en god utemiljö. Om det är en tomt som redan är bebyggd ska kraven på friyta, enligt Plan- och bygglagen (2010:900), tillgodoses i skäligen utsträckning med hänsyn till kostnaderna för arbetet och tomtens särskilda egenskaper.<sup>6</sup>

Enligt Boverkets allmänna råd (2015:1) om friyta för lek och utevistelse vid fritidshem, förskolor, och skolor eller liknande verksamhet<sup>7</sup> omfattar begreppet friyta den yta som barnen kan använda på egen hand vid utevistelse. Friytan ska vara placerad i direkt anslutning till förskolan och barnen bör själva kunna ta sig mellan förskolan och friytan. Det ska gå att leka på ytan och den ska vara tillgänglig för barnen under förskolans öppettider. Parkering för cykel, bil, ytor för lastning och lossning samt förrådsbyggnader räknas inte som friyta då de inte är tillgängliga för barnen och det går inte att leka på dessa ytor. Takterrasser ses som kompletterande ytor och inte friytor då de har begränsad tillgänglighet. Vid planering av friytor för lek och utevistelse ska den enskilda huvudmannen tänka på friytans storlek, utformning, tillgänglighet, säkerhet och förutsättningarna för att bedriva ändamålsenlig verksamhet på ytan. Ändamålsenlig verksamhet är lek, vila, fysisk och pedagogisk aktivitet för den verksamhet ytan är avsedd.

För mer information om utemiljön se miljö- och stadsbyggnadskontorets sidor på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se) och Boverkets rekommendationer på [www.boverket.se](http://www.boverket.se)

## 1.6 Personal

Huvudmannen ansvarar för att personal, och eventuella vikarier, är väl insatt i styrdokument, att de är delaktiga i den egna verksamhetens dokument, och sitt uppdrag. Detta gäller även kunskap om barns säkerhet, tystnadsplikt och anmälningsplikt.

Huvudmannen ansvarar för att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas<sup>8</sup>. Huvudmannen ansvarar också för att personalen får de förutsättningar som behövs

---

<sup>4</sup> Mätningen av antal kvadratmeter friyta utomhus, gjordes 2022 utifrån ett representativt urval av kommunala och fristående förskolor. De fristående förskolornas friyta kontrollerades genom stadens webbkarta [Lidingös webbkarta - Lidingö stad \(lidingo.se\)](#)

<sup>5</sup> Plan – och bygglagen (2010:900) 8 kapitlet 9§

<sup>6</sup> Plan – och bygglagen (2010:900) 8 kapitlet 10–11 §

<sup>7</sup> Boverket (2021) fri---bfs-2015:1

<sup>8</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 13-14 §§

för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av utbildningen enligt de ansvar som finns angivet för de olika befattningarna i för verksamheten relevanta styrdokument. Huvudmannen ska också se till att personalen får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla utbildningen utifrån behov och förutsättningar.

Huvudmannen ansvarar för att det finns tillräckligt med personal i varje barngrupp som behärskar det svenska språket för att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska.

Följande personal ska huvudmannen ha anställd i sin verksamhet;

- Skolchef som har i i uppgift att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifter för utbildningen följs.<sup>9</sup>
- Rektor som leder och samordnar det pedagogiska arbetet och verkar för att utbildningen utvecklas enligt läroplanens mål.<sup>10</sup>
- Legitimerad förskollärare för undervisning. Huvudmannen ansvarar för att det finns tillräckligt med hög andel legitimerad förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas.<sup>11</sup>
- Annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.<sup>12</sup>

### 1.6.1 Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska säkerställa att alla som erbjuds anställning i huvudmannens verksamhet eller tilldelas arbete som liknar anställningsförfarande visar giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas.

Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt och den som inte lämnar ett giltigt registerutdrag får inte anställas.<sup>13</sup>

### 1.6.2 Vårdnadshavare i föräldrakooperativ

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ som deltar i utbildningen utan att vara anställda är undantagna från bestämmelserna om registerkontroll.

Utbildningsnämnden rekommenderar dock vårdnadshavare att visa registerutdrag för att säkerställa barnens trygghet och säkerhet.

### 1.6.3 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam i huvudmannens verksamhet får inte röja vad personen i det sammanhanget har fått veta om enskilda personers förhållanden<sup>14</sup>

---

<sup>9</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 8a §

<sup>10</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 9–11 §§§

<sup>11</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 13,20–23 §§§§

<sup>12</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 14 §

<sup>13</sup> Skollagen (2010:800) 2 kapitlet 31–32 §§

<sup>14</sup> Skollagen (2010:800) 29 kapitlet 14 §

Huvudmannen ska ha en dokumenterad rutin som säkerställer att all personal informeras om tystnadsplikten i samband med att de börjar i verksamheten.

#### 1.6.4 Skollagen

Huvudmannen ansvarar för att all personal känner till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad det innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Huvudmannen ska ha en dokumenterad rutin som säkerställer att all personal informeras om anmälningskyldigheten och hur man går till väga vid oro för ett barn. En orosanmälan ska göras genast utan fördröjning.

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

Enligt skollagen ska även en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs av frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa<sup>15</sup>.

### 1.7 Barngrupper

I ansökan ska huvudmannen ange önskemål om verksamhetens högsta platsantal och planerad gruppindelning. Barngruppen ska ha lämplig sammansättning och storlek. Förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov<sup>16</sup>. Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek och genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag är en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Den lokal som ska användas måste godkännas av miljö- och stadsbyggnadsnämnden, som beslutar om hur många personer som får vistas i lokalen. Även utlåtande från fristående brandkonsult som specificerar antal personer som får vistas i lokalen måste bifogas ansökan. Utbildningsnämnden beslutar inte om ett högre antal barn än vad som överensstämmer med besluten från miljö- och stadsbyggnadsnämnden samt fristående brandkonsult.

Det finns ingen bestämd gruppstorlek som är optimal i alla sammanhang. Förutsättningarna varierar från grupp till grupp och det som är optimalt i en verksamhet behöver inte vara det i en annan. Förutsättningarna för en bra verksamhet kan försämrats med både en för stor och för liten barngrupp. Därför är det viktigt att huvudmannen anpassar gruppernas storlek och sammansättning så att både det enskilda barnets behov och gruppens behov tillgodoses och samspelar. Faktorer huvudmannen behöver ta hänsyn till vid sammansättning av grupper är

---

<sup>15</sup> Skollagen (2010:800) 29 kapitlet 13 §

<sup>16</sup> Skollagen (2010:800) 8 kapitlet 2, 8-9 §§ och 3 kapitlet 2 §.

pedagogernas kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål än svenska, barn i behov av särskilt stöd och lokalens samt utemiljöns storlek och utformning.

I beslut om godkännande anges förskolans maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det angivna antalet. Oavsett om barnen är folkbokförda på Lidingö eller i annan kommun.

## 1.8 Ansök om förändringar i befintlig verksamhet

### 1.8.1 Förändringar i förskolans lokal eller platsantal

Godkännande att bedriva förskola gäller i en viss lokal med ett visst antal barn. Om huvudmannen planerar att ändra dessa förutsättningar ska huvudmannen i god tid ansöka om att godkännandet ska gälla enligt de nya förutsättningarna.

Förändringar kan till exempel vara byte av lokal, utökning av befintliga lokaler eller utökning av platsantal. Huvudmannen ska i sin planering av förändringen ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar sin bedömning när ansökan är komplett. Om nämnden godkänner förändringen ersätter det nya beslutet det aktuella godkännandet. Ansökningshandlingar finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

### 1.8.2 Överlåtelse

En enskild som önskar ta över huvudmannskapet för en befintlig förskola från en annan huvudman ska ansöka om godkännande för att bedriva förskola i Lidingö stad. I samband med att ansökan från den enskilde som önskar ta över huvudmannskapet skickas in ska den som innehar godkännandet skicka in en avsiktsförklaring till lärande- och kulturförvaltningen. I avsiktsförklaringen ska det framgå att den huvudman som innehar godkännandet är medveten om att det godkännandet kommer att upphöra det datum då ett nytt godkännande lämnas till den nya huvudmannen. Avsiktsförklaringen ska vara underskriven av behörig firmatecknare. Överlåtelsen kan göras under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande för den nya huvudmannen.

### 1.8.3 Fusion

Vid fusion genom absorption där företaget som innehar godkännande att bedriva förskola ska fusioneras genom absorption till ett övertagande bolag, ska det övertagande bolaget ansöka om godkännande att bedriva förskola i Lidingö stad. Ansökan ska lämnas in innan processen gällande fusion påbörjas.

## 1.9 Förändringar som ska meddelas till förvaltningen

- Byte av rektor eller annan pedagogisk ledning/ansvarig
- Byte av köansvarig
- Byte av den som tar del av verksamhetens utbetalningsunderlag

- Byte av den/de personer som har tillgång till systemet för kö och placering.
- Byte av den/de personer som har ansvar för kontakten med förvaltningen.
- Byte av andra kontaktuppgifter som mejladress, telefonnummer med mera.
- Tillfällig lokal på grund av stambyte eller renovering.

### 1.9.1 Entreprenad

En huvudman har rätt att via avtal lägga uppgifter som utförs i utbildningen på entreprenad till en fysisk eller juridisk person. Utbildningen som helhet får inte läggas ut på entreprenad. Ett avtal mellan en huvudman och en entreprenör upphäver inte skollagens bestämmelser och det som står i dessa riktlinjer. Huvudmannens ansvar och skyldigheter och rektors ledningsansvar gäller även för den del av utbildningen som lagts på entreprenad. Huvudmannen ansvarar också för att uppgifterna utförs i enlighet med det som står i skollagen och dessa riktlinjer. Den del av utbildningen som lagts på entreprenad ska följas upp och utvärderas som på samma sätt som resten av utbildningen. Denna uppföljning och utvärdering ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

Om en huvudman väljer att lägga delar av utbildningen på entreprenad ska detta omgående meddelas skriftligen till lärande- och kulturförvaltningen. Det ska framgå vilka uppgifter som lämnats på entreprenad, vem som kommer utföra entreprenaden och under vilken tid entreprenaden gäller. Huvudmannen ska också tala om hur denne försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer. Kopia på avtalet mellan huvudmannen och den som ska utföra entreprenaden ska bifogas.

I samband med tillsyn ska huvudmannen kunna visa upp originalavtal med entreprenören och den uppdragsbeskrivning som entreprenören fått. Tillsynen ska utan svårigheter kunna genomföras av de uppgifter som lämnats på entreprenad.

### 1.10 Avveckla verksamheten

Efter beslut om att avveckla verksamheten ska huvudmannen meddela lärande- och kulturförvaltningen skriftligt minst fem månader innan verksamheten ska avslutas. I samband med detta ska huvudmannen även meddela vårdnadshavarna skriftligt så att de får möjlighet att söka annan plats. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

### 1.11 Konkurs

Om det finns risk för konkurs eller likvidation av ett företag som har godkännande att bedriva förskola ska ansvariga i företaget omgående ta kontakt med lärande- och kulturförvaltningen

I det fall företaget försätts i konkurs ska en konkursförvaltare företräda konkursboet. Konkursförvaltaren ersätter därmed tidigare styrelse. Gäldenären, den som tidigare haft ansvar för företaget, förlorar i detta läge rådgivningen över egendom och kan inte heller ingå i nya förbindelser som kan göra gällande konkursen.

En konkursförvaltare kan besluta att direkt avsluta verksamheten eller ansöka om nytt godkännande för att fortsätta bedriva verksamheten. Väljer förvaltaren att avsluta verksamheten ska det lämnas skriftligt till lärande- och kulturförvaltningen minst fem månader innan verksamheten ska avslutas. I samband med detta ska konkursförvaltaren även meddela vårdnadshavare om beslutet skriftligt så de får möjlighet att söka annan plats.

Väljer konkursförvaltaren att driva verksamheten och under tiden söka intressenter som kan överta verksamheten måste förvaltaren göra en skriftlig begäran till lärande- och kulturförvaltningen om önskad fortsatt drift av förskolan och där redovisa vilka förutsättningar som en fortsatt drift kräver. Tänk på att den nya intressenten måste söka nytt godkännande och kan ta över först när nämnden godkänt den nya ansökan.

Har bidragsbelopp utbetalats för en period som gäller efter att företaget försatts i konkurs finns ingen rätt för konkursförvaltaren att få ytterligare bidrag för den period som bidraget betalats ut för. Förvaltningen har rätt att lämna en fordran till konkursboet för utgivna bidrag.

Informationen ovan gäller även för likvidation av företaget.

## 2 Utbildningens utformning och inriktning

Förskolan ska lägga grunden till ett livslångt lärande och utbildningen ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Omsorg, utveckling och lärande ska bilda en helhet och utbildningen ska utgå från barnens behov, barnens bästa och en helhetssyn på barnen.

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning är all verksamhet som omfattas av skolförfattningarna och inom utbildningen sker undervisning utifrån bestämda mål. Undervisning är målstyrda processer som sker under ledning av legitimerad förskollärare och syftar till att barnen utvecklas och lär genom utvecklande av kunskap och värden. I Läroplanen för förskolan, Lpfö 18 framgår de mål som finns för undervisningen i förskolan.

### 2.1 Språk

Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige<sup>17</sup> Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Den som är bosatt i Sverige ska ges

---

<sup>17</sup> Språklagen (2009:600) 4-6 §§

möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket. Verksamheten ska dagligen erbjuda barnen en rik och språkutvecklande miljö där de lär tillsammans, av varandra och av engagerade pedagoger.

För att säkerställa att barnen får en bra språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med pedagoger som behärskar det svenska språket. Svenska ska användas frekvent och målinriktat för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket.

### 2.1.1 Minoritetsspråk och modersmål

Barn som tillhör en nationell minoritet ska stödjas i sin språkutveckling i det nationella minoritetsspråket. De nationella minoritetsspråken är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska.

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

Barn som har annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. Barnens vårdnadshavare är en viktig resurs i det arbetet, även tvåspråkiga pedagoger om sådana finns att tillgå<sup>18</sup>.

### 2.1.2 Tvåspråkig profil

Ingår tvåspråkighet i den dagliga verksamheten ska arbetet vara underordnat kraven i skollagen, språklagen (2009:600) och läroplanen för förskolan. Arbetet ska tydligt beskrivas i en handlingsplan för språkutveckling och man ska kunna se hur båda språken används i den dagliga verksamheten. All kommunikation med vårdnadshavare och övriga ska vara tillgängligt på svenska.

## 2.2 Konfessionell inriktning

Undervisningen i fristående förskola ska vara icke konfessionell. Utbildningen i övrigt får ha en konfessionell inriktning<sup>19</sup>. En fristående förskola med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i de konfessionella inslagen kan därför inte vara ett villkor för mottagande eller för att få gå kvar i förskolan<sup>20</sup>. Det finns i enlighet med skollagens bestämmelser inget utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär.

Vårdnadshavare ska enligt föräldrabalken ge sitt medgivande till barnets deltagande i de konfessionella inslagen. Deltagandet ska dock vara frivilligt för barnet även om vårdnadshavare har givit sitt medgivande. Barnet ska ges möjlighet att uttrycka sin åsikt om de konfessionella inslagen och hänsyn ska tas till barnets

---

<sup>18</sup> Språklagen (2009:600) 14 § andra stycket och Skollagen 8 kapitlet 10 §

<sup>19</sup> Skollagen (2010:800) 1 kapitlet 7 §

<sup>20</sup> Skollagen (2010:800) 8 kapitlet 18 §



åsikter utifrån dess ålder och mognad. Barnet ska ha en riktig möjlighet att avstå från de konfessionella inslagen genom att erbjudas en alternativ aktivitet.

Undervisningen i en fristående förskola ska bedrivas i enlighet med läroplanens krav på saklighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans och möjlighet till personliga ställningstaganden. De konfessionella inslagen i utbildningen får inte begränsa detta.

I ansökan om godkännande ska huvudman som tänker bedriva en förskola med konfessionella inslag beskriva dessa inslag, hur vårdnadshavares medgivande kommer samlas in, hur inslagen kommer vara frivilliga och hur barnens åsikter kommer tas till vara.

### 2.3 Varierande och näringsrik kost

Barnen ska serveras varierande och näringsrika måltider på regelbundna tider utan för lång tid mellan måltiderna. Förskolan ska erbjuda lunch, mellanmål och matsäck vid utflykter. Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i förskolan ska vara utgångspunkt vid bedömning av vad som är näringsrika måltider. Riktlinjerna kan också vägleda, stödja och ge förslag i hur man kan skapa matglädje och bra matvanor.

Barn som av medicinska skäl inte kan äta alla livsmedel ska få en säker kost av motsvarande kvalitet som den övriga kosten. Vårdnadshavare ska uppvisa läkarintyg för att få specialkost. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste måna tillgodoses. Önskemål om att till exempel all kost ska komma från ekologiskt odlade produkter av etiska skäl faller utanför ramen för specialkost av etiska och religiösa skäl. Det samma gäller önskemål om halalkött och kosher. Vid dessa tillfällen kan barnen erbjudas vegetariska alternativ.

### 2.4 Övergångar och samverkan

Enligt läroplanen för förskolan ska förskolan samverka med förskoleklass, skola och fritidshem för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför att ett barn ska byta skolform är det viktigt att övergången fungerar då det har betydelse för den blivande elevens framtida skolgång. Det finns risk att viktig information går förlorad om inte både den avlämnande och mottagande verksamhet arbetar medvetet med övergången. Barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling ska särskilt uppmärksammas vid övergångar. Tystnadsplikt ska dock följas.

### 2.5 Verksamhetens informationskanaler

Huvudmannen ansvarar för att det är aktuell information på verksamhetens informationskanaler. Huvudmannen ska använda vedertagna begrepp i enlighet med skollagen i sina informationskanaler. Till exempel ska förskollärare motsvara

pedagog med högskoleexamen till förskollärare. Det ska framgå om förskolläraren är legitimerad eller inte. På verksamhetens webbplats ska följande framgå;

- Verksamhetens namn, adress, telefonnummer och e-postadress.
- Vem som är huvudman och huvudmannens kontaktuppgifter.
- Vem som är rektor och kontaktuppgifter till denne.
- Verksamhetens idé, inriktning och mål.
- Att verksamheten är öppen för barn i åldrarna 1–5 år.
- Att verksamheten följer stadens riktlinjer för öppettider och rätt till omsorg. Öppettiderna ska anpassas efter vårdnadshavares behov och grund för placering inom ramtiden klockan 06.30-18.30.
- Att vårdnadshavare ansöker om och blir erbjuden plats i verksamheten via [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben).
- Det ska framgå om huvudmannen är beviljad avsteg från öppenhetskravet och vad det innebär för vårdnadshavare med barn i verksamheten.
- Rutiner för klagomålshantering

## 3 Krav på öppenhet och rätt till förskola

### 3.1 Krav på öppenhet

En förskola oavsett huvudman ska vara öppen för alla barn som enligt skollagen ska erbjudas förskola. Det innebär att en förskola inte får diskriminera enskilda eller grupper av barn.

Förskolan ska erbjudas från och med ett års ålder tills barnet börjar förskoleklass eller i annan utbildning för att fullgöra av skolplikten. Förskola ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Även barn till vårdnadshavare som är föräldraledig med syskon, aktivt arbetssökande, asylsökande, har tidsbegränsat uppehållstillstånd, har sjukpenning, gravidpenning, ålderspension, avtalspension, sjukpension (sjukersättning) eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska erbjudas förskola<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> Skollagen (2010:800) 8 kapitlet 4-7 §§

### 3.1.1 Avsteg från krav på öppenhet

Huvudman kan söka avsteg hos utbildningsnämnden från skollagens krav om öppenhet i två situationer enligt skollagen 8 kapitlet 18 §;

- Med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär som företag som ordnar förskola för sin personal eller föräldrakooperativ som i sin organisation förutsätter att vårdnadshavare deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.
- Om hemkommunen beslutat att inte lämna bidrag för barnet behöver inte huvudmannen ta emot eller ge fortsatt utbildning till barnet.

## 3.2 Öppethållande

Förskolan ska vara öppen alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden klockan 06.30-18.30. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska erbjuda. Denna information ska förmedlas till vårdnadshavare i all kommunikation som rör öppettider.

Vårdnadshavares behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen och anpassas efter vårdnadshavares behov. Behovet ska skyndsamt mötas med hänsyn till de enskilda omständigheterna, dock senast fyra veckor efter att vårdnadshavare anmält ändrat behov.

Under semesterperioder och utvecklingsdagar ska likvärdig verksamhet erbjudas och bedrivs enligt gällande styrdokument och vårdnadshavares behov.

### 3.2.1 Utvecklingsdagar och konferens

Tre dagar per termin har huvudmannen rätt att ha verksamheten stängd för planering och utvecklingsarbete under förutsättning att vårdnadshavare som är i behov av omsorg dessa dagar erbjuds likvärdig verksamhet på Lidingö<sup>22</sup>.

En gång per månad har huvudmannen rätt att stänga klockan 16.00 för konferens om vårdnadshavare som är i behov av omsorg erbjuds likvärdig på Lidingö<sup>23</sup>.

## 4 Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara att de nationella mål som finns för utbildningen eller verksamheten uppfylls. Kvalitetsarbetet ska genomföras under medverkan av all personal. Barnen och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

---

<sup>22</sup> UN/2019:239 – Utökat antal utvecklingsdagar för kommunala och fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidsverksamhet.

<sup>23</sup> Skollagen (2010:800) 8 kapitlet 5 §

Mer information om det systematiska kvalitetsarbetet finns på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

#### 4.1 Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys ska genomföras för att säkerställa att barnens bästa är utgångspunkten i beslut som påverkar barnen. Analysen ska innehålla en bedömning av beslutets konsekvenser för det enskilda barnet och/eller för en grupp barn och utifrån detta ska huvudman och rektor avgöra om beslutet ska genomföras och hur. Vid beslutet bör barnkonventionernas artiklar beaktas i synnerhet de grundläggande principerna i artikel 2.6, 3 och 12.

#### 4.2 Rutin för klagomålshantering

Huvudmannen är skyldig att på ett lämpligt sätt informera vårdnadshavare och andra berörda hur de ska lämna klagomål på verksamheten. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Om klagomålen visar brister i verksamheten ska huvudmannen åtgärda dessa. Rutinen för klagomålshantering ska vara publicerad på förskolans webbplats.

#### 4.3 Diskriminering och kränkande behandling

Enligt diskrimineringslagen (2008;567) och skollagen ska huvudmannen, rektor och annan personal arbeta målinriktat med aktiva åtgärder för att främja likabehandling, förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. En plan mot kränkande behandling ska årligen upprättas, följas upp och revideras under medverkan av barnen.

#### 4.4 Krishantering

Huvudmannen ska upprätta följande handlingsplaner som ska vara förankrade hos all personal och uppdateras årligen;

- Handlingsplan vid olycksfall och tillbud
- Handlingsplan vid hot och våld
- Handlingsplan vid brand
- Handlingsplan vid saknat barn
- Handlingsplan vid dödsfall och besked om dödsfall

#### 4.5 Rutin för hantering av personuppgifter

En personuppgift är allt som kan identifiera en person och handlar inte bara om personnummer eller namn. Huvudmannen ansvarar för att familjernas personuppgifter hanteras korrekt i verksamheten. Rutinen ska uppdateras årligen.

Mer information om dataskyddsreglerna finns på Integritetsskyddsmyndighetens webbplats [www.imy.se](http://www.imy.se)

#### **4.6 Rutin för hantering av familjer med skyddade personuppgifter**

Det ska finnas skriftliga rutiner för hantering av familjer med skyddade personuppgifter. Det ska säkerställas att information om dessa familjer inte hamnar i orätta händer och orsakar ökad risk eller svåra konsekvenser för familjen. Huvudmannen ansvarar för att de skriftliga rutinerna är väl förankrade hos personalen och att de uppdateras årligen. Rutinen ska uppdateras årligen.

### **5 Systematiska arbetsmiljöarbetet**

Huvudmannen ansvarar för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. I detta ingår att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera så att risker för ohälsa och olyckor minskas och förebyggs för alla som vistas i verksamheten. Huvudmannen ansvarar också för att alla som arbetar i verksamheten har goda kunskaper om det systematiska arbetsmiljöarbetet och speciellt de handlingsplaner som är en del av detta.

Mer information om det systematiska arbetsmiljöarbetet finns på arbetsmiljöverkets webbplats [www.av.se](http://www.av.se)

#### **5.1 Barnsäkerhet och olycksfallsförsäkring**

Huvudmannen ansvarar för barnens säkerhet. De barn som är inskrivna i huvudmannens verksamhet och som staden betalar bidragsbelopp för omfattas av stadens olycksfallsförsäkring. Mer information om olycksfallsförsäkringen och gällande villkor finns på stadens webbplats [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

Pedagogerna ska dagligen registrera barns närvaro som en del i säkerhetsarbetet. Det ska ske genom att pedagogerna noterar barnets ankomst till förskolan och att barnet lämnat förskolan. Närvarolistorna ska sparas ett år.

##### **5.1.1 Genomföra och dokumentera barnsäkerhetsrund**

Minst en gång per år ska huvudmannen genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrund av förskolans inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter den lokal, rum och miljö där verksamheten bedrivs. Dokumentationen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av dokumentationen vad som behöver åtgärdas, när och vem som ansvarar för att åtgärden genomförs.

## 6 Tillsyn

Lidingö stad har enligt 26 kapitlet i skollagen (2010:800) tillsynsansvar för fristående förskolor. Tillsynen genomförs regelbundet men kan även ske vid anmälan om misstanke om missförhållanden. Syftet med tillsynen är att kontrollera att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter samt villkor som gäller vid godkännande och rätt till bidrag. En tillsynsmyndighet har rätt att inhämta de upplysningar och handlingar som behövs för att göra tillsynen. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som krävs för att huvudmannen ska rätta upptäckta fel, i form av olika typer av ingripanden.

För mer information om tillsyn se ”Riktlinjer för tillsyn gällande fristående förskola och fritidshem samt pedagogisk omsorg” som finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se) under Näringsliv och arbete.

## 7 Plats i förskola

Lärande- och kulturförvaltningen administrerar ansökningar till alla förskolor i staden oavsett huvudman. Vårdnadshavare söker plats på [www.lidingo.se/skolwebben](http://www.lidingo.se/skolwebben), när förvaltningen godkänt ansökan blir ansökan synlig i huvudmannens kö.

Det är huvudmannen som erbjuder plats i sin verksamhet enligt gällande regler för intagning och plats i förskola. Huvudmannen får i samband med uppstart och vid behov kurs från handläggare på förvaltningen i stadens system för barn- och elevregister samt regler för intagning och plats i förskola.

Plats kan endast erbjudas om det sker via skolwebben. En muntlig överenskommelse via samtal, telefon eller e-post från en verksamhet godkänns inte som ett erbjudande om plats. Huvudmannen ansvarar för att innan erbjudandet kontrollera att barnet är folkbokfört på Lidingö senast den första den månad barnet börjar i huvudmannens verksamhet samt att barnet inte har uppsägningstid från tidigare plats. Huvudmannen får inget bidragsbelopp om barnet inte är folkbokfört på Lidingö den första den månad barnet börjar eller har uppsägningstid från annan verksamhet.

Om barnet är folkbokfört på Lidingö kan vårdnadshavare ansöka när barnet fått personnummer, ködatumet räknas från barnets 90:e dag. Vårdnadshavare som flyttar till Lidingö kan ansöka när de kan ange till vilken adress de flyttar till på Lidingö och från vilket datum barnet folkbokförs på adressen.

Om vårdnadshavare eller någon i familjen har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer ansöker de om plats via blankett som de får tillgång till genom att mejla [forskola@lidingo.se](mailto:forskola@lidingo.se).

Vårdnadshavare kan ha upp till tre alternativ där minst ett måste vara en förskola för att de ska omfattas av platsgarantin. Alternativen rangordnas inte utan ses som jämbördiga då det är vårdnadshavares egna val. Det säkerställer också konkurrensneutralitet och likvärdighet mellan verksamheterna.

## 8 Bidragsbelopp och föräldraavgifter

Lidingö stads kommunfullmäktige beslutar varje år vilket bidragsbelopp enskild huvudman ska ersättas med. Bidragsbeloppet är konkurrensneutralt och innefattar den avgift som lärande- och kulturförvaltningen debiterar vårdnadshavare enligt förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet. Huvudmannen informeras i slutet av året om det kommande årets bidragsbelopp.

Kommunstyrelsen har beslutat att året för bidragsbeloppet är juli till juni. Det betyder att ersättning för juli månad betalas till den verksamhet där barnet är inskrivet från och med den 1 augusti samma år. Om barnet byter placering mellan juni och första augusti går ersättningen till den nya verksamheten från och med 1 juli. Den tidigare verksamheten ska, om behov finns, erbjuda vårdnadshavare omsorg under juli månad.

Grundbeloppet är ersättning för undervisning, läromedel och utrustning, blöjor, hygienartiklar, alla måltider, administration, lokalkostnader och moms-kompensation för enskilda huvudmän.

Utöver grundbeloppet kan huvudman ansöka om tilläggsbelopp för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd hos lärande- och kulturförvaltningen som fattar individuella beslut för varje ansökan. Ansökan finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

Rektor kan ansöka om modersmålsstöd för barn som nyligen anlänt till Sverige och ännu inte kan tillräckligt med svenska. Barnet får då under en begränsad tid språkstöd i förskolan på sitt modersmål. Ansökan finns på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

Bidragsbelopp betalas ut till huvudmän som har F-skattebevis och arbetsgivarregistrering och för de barn som är folkbokförda på Lidingö den första varje månad och inskrivna i huvudmannens verksamhet via lärande- och kulturförvaltningens system för registrering av barn och elever. Har barnet uppsägningstid från en tidigare plats får huvudmannen bidragsbelopp från den månad uppsägningstiden är passerad. Bidragsbeloppet betalas ut månadsvis med avläsningsdatum den första i månaden. Justering av utbetalt bidragsbelopp görs i efterskott vid nästkommande månadsutbetalning.

Mer information om gällande bidragsbelopp finns under stad och politik på [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

## 8.1 Bidragsbeloppets storlek

Huvudmannen ersätts med helt bidragsbelopp, för de barn som är inskrivna i verksamheten i mer än 15 timmar i veckan, den första varje månad om barnet är folkbokfört på Lidingö. Reducerad peng betalas ut för de barn som är inskrivna i 15 timmar eller mindre per vecka. För att rätt bidragsbelopp ska betalas ut måste barnet ha rätt grund för placering i lärande- och kulturförvaltningens system för registrering av barn och elever.

## 8.2 Föräldraavgiften

Lidingö stads kommunfullmäktige beslutar om avgifter. Den enda avgift vårdnadshavare är skyldig att betala är den statligt fastställda maxtaxan för förskola. Till exempel får inte avgift tas ut för blöjor eller begära att barnen regelbundet har med sig matsäck.

Avgift faktureras för hel månad från och med den månad barnet är inskrivet i verksamheten och sedan debiteras 12 månader om året. Det betyder att vårdnadshavare betalar för hel månad oavsett om barnet börjar den 5:e eller den 29:e en månad. Byter vårdnadshavare förskola debiteras de avgift utan uppehåll. Avgiften påverkas inte av barnets frånvaro.

Alla barn har rätt till avgiftsfri förskola 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år från och med juli månad det år barnet fyller tre år. Reducering av avgiften sker automatiskt.

## 9 Överklagande av beslut

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

- Godkännande att driva fristående verksamhet.
- Rätt till bidrag.
- Återkallande av godkännande.
- Vitesföreläggande.
- Tillfälligt verksamhetsförbud.

Utbildningsnämndens 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 ställs till förvaltningsrätten men skickas till lärande- och kulturförvaltningen. Överklagandet måste komma in till lärande- och kulturförvaltningen inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Skicka överklagande till:



Lidingö stad

Lärande- och kulturförvaltningen

181 82 Lidingö

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