

# Riktlinje för ansökan och tillsyn av fristående förskola

**PROGRAM**

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

**POLICY**

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningsätt och principer för vägledning.

**STRATEGI**

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

**HANDLINGSPLAN**

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

**RIKTLINJER**

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Förskolenämnd den 22 oktober 2024

Dokumentansvarig på politisk nivå: Förskolenämnd

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Förvaltningsdirektör

---

## Sammanfattning

Riktlinjen omfattar ansökan som huvudman att bedriva förskola. Riktlinjen omfattar även tillsyn av fristående förskola.

Riktlinjen riktar sig till huvudman, rektor och personal i fristående verksamheter samt personal inom administration och förvaltning i kommunal och enskild regi.

Riktlinjen ska förtydliga kraven som finns för huvudman och rektor enligt gällande lagstiftning.

## Innehåll

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Ansökan.....</b>	<b>5</b>
1.1 Områden som granskas vid ansökan .....	5
1.2 Förändring i befintlig verksamhet .....	5
1.2.1 Ansökan om nytt godkännande vid förändring i befintlig verksamhet .....	6
1.2.2 Anmälan om förändringar i befintlig verksamhet .....	6
<b>2. Tillsyn.....</b>	<b>6</b>
2.1 Undantag från kommunens tillsynsansvar .....	7
2.2 Utövande av tillsyn .....	7
2.3 Tillsynsformer .....	7
2.3.1 Regelbunden tillsyn .....	7
2.3.2 Riktad tillsyn .....	7
2.3.3 Förstagångstillsyn.....	7
2.3.4 Etableringskontroll .....	7
2.4 Ingripanden vid tillsyn.....	7
2.4.1 Inget ingripande.....	7
2.4.2 Avstå från ingripande .....	8
2.4.3 Anmärkning.....	8
2.4.4 Föreläggande.....	8
2.4.5 Vite .....	8
2.4.6 Återkallelse .....	8
2.4.7 Tillfälligt förbud att bedriva verksamheten.....	8
2.5 Överklagan.....	8
<b>3 Avveckla verksamhet .....</b>	<b>8</b>

# 1. Ansökan

Örebro kommun hanterar ansökan om att bedriva fristående förskola i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

Innan handläggningen av ansökan påbörjas ska den sökande betala ansökningsavgiften som är beslutad av Kommunfullmäktige, Örebro kommun.

En ansökan ska vara formulerad så att den klargör att den enskilde har insikt i uppdraget och visar att den enskilde har förutsättningar att uppfylla kraven som ställs. Ansökan ska beskriva *hur* den enskilde tänkt skapa de förutsättningar som krävs för att forma utbildningen. I ansökan ska framgå om utbildningen har en konfessionell inriktning (2 kap. 5 § skollagen).

Om ansökan avser en juridisk person, prövas både fysiska personers och den juridiska personens lämplighet att bedriva förskoleverksamhet.

Det är möjligt att ansöka om godkännande som huvudman även om den sökande vid ansökningstillfället saknar lokal att bedriva verksamheten i. Godkännandet blir då ett villkorat godkännande som är tidsbegränsat i två år. Om verksamheten inte startar inom två år återkallar kommunen godkännandet.

När en komplett ansökan är inkommen, efter eventuella kompletteringar, har kommunen en handläggningstid på cirka fyra månader.

Det är Förskolenämnden som fattar beslut om godkännande.

När en ansökan är godkänd ska verksamheten starta inom två år. Har verksamheten inte startat inom de två åren återkallas godkännandet och en ny ansökan krävs.

## 1.1 Områden som granskas vid ansökan

En kommun får lämna godkännande att bedriva fristående förskola om den enskilde genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig (2 kap. 5 § skollagen).

Vid granskning prövas om utbildningen innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för den del av skolväsendet som anordnas av Örebro kommun.

Andra godkännanden utifrån miljöbalken och livsmedelslagen ansvarar miljökontoret för.

## 1.2 Förändring i befintlig verksamhet

Vid en förändring i befintlig fristående verksamhet ska behörig firmatecknare kontakta kommunen. Vid förändring i ägar- och ledningskretsen är huvudmannen skyldig att anmäla till kommunen inom en månad från det att förändringen skett (2 kap. 6 b § skollagen). Huvudmannen anmäler förändringen via orebro.se.

Beroende på typ av förändring kan ansökan om nytt godkännande krävas. I annat fall krävs en anmälan om förändring till kommunen. Förändringen ska styrkas med relevanta handlingar.

### 1.2.1 Ansökan om nytt godkännande vid förändring i befintlig verksamhet

Vid väsentliga förändringar i befintlig verksamhet ska ansökan om nytt godkännande göras i god tid till kommunen. Handläggningstid beräknas vara cirka 4 månader, förutsatt att inga kompletteringar behövs. En ansökan om nytt godkännande krävs vid följande förändringar:

- Nytt organisationsnummer/huvudman
- Byte av lokal
- Förändringar i barnantal
- Undantag från öppenhetskravet
- Förändringar av urvalskriterier/köregler
- Konfessionell inriktning

Vid ansökan om nytt godkännande vid förändring i befintlig verksamhet tar kommunen ut en avgift för handläggningen av ärendet. Avgiften är beslutad av Kommunfullmäktige och ska betalas oavsett beslut om beviljande eller avslag. Ansökan om tillfällig utökning av barnantalet omfattas inte av någon avgift.

### 1.2.2 Anmälan om förändringar i befintlig verksamhet

Vid förändring i verksamhet ska detta skriftligen anmälas till kommunen inom en månad efter förändringen. Förändringar som ska anmälas är:

- Förändring i ägar- och ledningskretsen
- Byte av rektor/eventuella företrädare
- Byte av kontaktperson

För att anmäla en förändring ska verksamheten använda sig av en blankett som finns på [www.orebro.se](http://www.orebro.se).

## 2. Tillsyn

Tillsyn är en självständig granskning som har till syfte att kontrollera att den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta beslut om krav på åtgärder som kan behövas för att rätta till fel som upptäckts vid en tillsyn (26 kap. 2 § skollagen).

Fristående förskola som har godkänts av kommunen står under kommunens tillsyn (26 kap. 4 § skollagen).

Vid kommunens tillsyn granskas följande områden; Lagar och riktlinjer, Styrning och ledning, Systematiskt kvalitetsarbete samt Utveckling och lärande.

Kommunen har rätt att granska verksamheten på plats och få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används av verksamheten. Den vars verksamhet står under tillsyn är skyldig att på begäran lämna de upplysningar, handlingar och annat material som behövs för att tillsynen ska säkerställas (26 kap. 6, 7 §§ skollagen).

Kommunen som tillsynsmyndighet ska inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning (26 kap. 9 § skollagen). Efter en genomförd tillsyn där kommunen beslutat om att ingripa ska kommunen erbjuda en muntlig återföring till huvudman/rektor.

Kommunen kan vid särskilda skäl avstå från muntlig återföring om kommunen bedömer att det är obehövt.

## 2.1 Undantag från kommunens tillsynsansvar

Skolinspektionen har tillsyn över om den enskilde följer bestämmelserna i 6 kap. skollagen, åtgärder mot kränkande behandling.

## 2.2 Utövande av tillsyn

Tillsynen har sin utgångspunkt i skollagen och förskolans läroplan.

Tillsyn kan ske på olika sätt, beroende på anledning till att tillsyn uppstår. En tillsyn kan ske anmäld eller oanmäld.

## 2.3 Tillsynsformer

### 2.3.1 Regelbunden tillsyn

Regelbunden tillsyn sker i en treårs-cykel och utgår ifrån dokumentgranskning, besök i verksamheten samt intervjuer med personal och rektor, skolchef och huvudman. Ytterligare verksamhetsbesök eller intervjuer kan komma att genomföras. En regelbunden tillsyn genomförs alltid anmäld.

En regelbunden tillsyn innefattas alltid av en ägar- och ledningsprövning.

### 2.3.2 Riktad tillsyn

Det är den enskilde huvudmannen som ansvarar för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten.

Kommunen kan inleda en riktad tillsyn i de fall kommunen bedömer det nödvändigt, exempelvis vid allvarliga signaler eller återkommande klagomål. En riktad tillsyn kan genomföras anmäld eller oanmäld.

### 2.3.3 Förstagångstillsyn

Vid uppstart av ny verksamhet genomför kommunen tillsyn inom det första året. En förstagångstillsyn utgår ifrån dokumentgranskning, besök i verksamheten samt intervjuer med personal och rektor, skolchef och huvudman. Ytterligare verksamhetsbesök eller intervjuer kan komma att genomföras. En förstagångstillsyn genomförs alltid anmäld.

En förstagångstillsyn innefattas alltid av en ägar- och ledningsprövning.

### 2.3.4 Etableringskontroll

Vid ansökningsförfarandet görs en tillsyn i de lokaler där verksamheten planeras bedrivas.

## 2.4 Ingripanden vid tillsyn

Ingripanden kan ske på olika nivåer enligt nedan, 26 kap. 10–13, 15, 18 och 27 §§ skollagen.

### 2.4.1 Inget ingripande

Om kommunen inte uppmärksammar några brister vid tillsyn, avslutas tillsynen utan ingripande.

#### 2.4.2 Avstå från ingripande

Kommunen kan avstå från ingripande om överträdelsen bedöms som ringa samt att huvudmannen redan uppmärksammat och påbörjat ett arbete med att åtgärda bristen.

#### 2.4.3 Anmärkning

Vid mindre allvarliga överträdelser kan kommunen tilldela huvudmannen en anmärkning.

#### 2.4.4 Föreläggande

Kommunen kan förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter om verksamheten inte uppfyller de krav som gäller för godkännandet.

Ett föreläggande ska ange nödvändiga åtgärder för att avhjälpa påtalade brister. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

#### 2.4.5 Vite

Kommunen kan förena ett föreläggande med vite om föreläggandet avser brister som allvarligt försvårar för barnen i verksamheten att nå målen i utbildningen, eller om tidigare föreläggande inte följs.

#### 2.4.6 Återkallelse

Kommunen kan återkalla ett godkännande om

- ett föreläggande inte följs och missförhållandet är allvarligt,
- förutsättningarna för godkännande inte längre uppfylls,
- verksamheten inte har startat senast två år efter den första tidpunkt som godkännandet avser,
- verksamheten inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år,

Inom två år från att ett beslut om föreläggande som gäller allvarligt missförhållande får kommunen återkalla ett godkännande, trots att föreläggandet har följts om det ändå finns ett allvarligt missförhållande i verksamheten, och huvudmannen redan före föreläggandet har visat bristande förmåga eller vilja att fullgöra sina skyldigheter som huvudman för verksamheten.

#### 2.4.7 Tillfälligt förbud att bedriva verksamheten

Om det finns allvarliga brister, där barnets hälsa och/eller säkerhet riskeras kan kommunen besluta om att huvudmannen omgående förbjuds att driva verksamheten vidare.

### 2.5 Överklagan

Kommunens beslut om godkännande, föreläggande förenat med vite, återkallelse av godkännande samt tillfälligt verksamhetsförbud kan överklagas av fristående huvudman hos allmän förvaltningsdomstol.

## 3 Avveckla verksamhet

Huvudmannen ska så snart som möjligt skriftligen informera kommunen och föräldrar vid avveckling av verksamhet. Den skriftliga informationen till kommunen ska innehålla beslut med datum för avveckling, en handling som anger vem som är behörig firmatecknare och en handlingsplan för hur avvecklingen ska utformas. Beslutet undertecknas av behörig firmatecknare. Huvudmannen ska hålla kommunen informerad under avvecklingsperioden.