



**Växjö
kommun**

Riktlinje för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola	Fastställd/Upprättad Utbildningsnämnden 2022-12-14 § 192 2025-09-16 § 135	Senast ändrad 2025-09-16
Dokumentansvarig: Utbildningsnämnden, Enheten för analys och utveckling	Dnr: UTBN 2022-01238 UTBN 2025-00816	Tidigare ändringar:	Giltighetstid: 2025-10-01 - tillsvidare
Dokumentinformation: Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola. 2025 ändringar på grund av byte av ansökningsförfarande. Översyn av texter.			

Innehåll

Riktlinje för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola.....	4
1. Generella bestämmelser för godkännande	4
1.1 Ansökan om godkännande	4
1.2 Ägar- och ledningsprövning, krav för enskilda att bedriva fristående förskola.....	5
1.3 Förändringar och överlåtelse	5
1.4 Återkallande av godkännande och avveckling av verksamhet	6
2. Krav och förutsättningar för godkännande.....	7
2.1 Generella krav	7
2.2 Verksamhetens omfattning och inriktning.....	7
2.2.1 Konfessionell inriktning/konfessionella inslag.....	8
2.2.2 Språklig inriktning.....	8
2.3 Krav på öppenhet och köregler	8
2.4 Öppethållande	9
2.5 Klagomålsrutiner	9
2.6 Personal	9
2.7 Lokaler.....	10
2.8 Försäkringar	10
2.9 Bidrag	10
2.10 Föräldraavgift.....	11
3. Tillsyn.....	11

Riktlinje för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola

1. Generella bestämmelser för godkännande

1.1 Ansökan om godkännande

Godkännande av fristående förskola beslutas av utbildningsnämnden. Godkännande beviljas under förutsättning att verksamheten genomförs i enlighet med gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter som gäller för förskoleverksamhet samt uppfyller och upprätthåller gällande krav i dessa riktlinjer. Enskild som har godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer för huvudman.

Anvisningar och ansökan om godkännande av fristående förskola finns på Växjö kommuns hemsida. Ansökan görs i [e-tjänst](#) och ska vara korrekt ifylld och lämnas till utbildningsnämnden i god tid innan verksamheten beräknas starta. Sökande ska i ansökan lämna sådan information att nämnden kan pröva om sökanden har förutsättningar att uppfylla författningarnas krav.

En ansökan avslås om:

- det inte är säkerställt att sökanden har förutsättningar att följa gällande föreskrifter,
- sökande huvudman har en bristande stabilitet som innebär att en långsiktighet i utbildningen inte kan säkerställas,
- ansökan inte är komplett,
- personer bakom den juridiska personen visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning,
- personer som står bakom rättssubjektet bedriver i annat rättssubjekt fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och detta är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av godkännande.
- om avgiften för ansökan inte erlagts

1.2 Ägar- och ledningsprövning, krav för enskilda att bedriva fristående förskola

Vid ägar- och ledningsprövning gör Växjö kommun en helhetsbedömning utifrån 2 kap. 5, 5a, 5b, 5c §§ Skollagen 2010:800.¹

Kommunen ska lämna godkännande om den sökande har förvärvat den insikt som gäller för förskola, antingen genom erfarenhet, utbildning eller på annat sätt. Bedömning ska också göras av de ekonomiska förutsättningarna samt om den sökande i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare ska en bedömning av lämplighet göras. Vid en lämplighetsbedömning ska vilja och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad och andra omständigheter av betydelse ingå i bedömningen.

För att kommunen ska lämna ett godkännande krävs även att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för förskola anordnad av kommunen där utbildningen ska bedrivas.

De personer som granskas av Växjö kommun är verkställande direktör, styrelseordförande eller annan som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten. Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter granskas också liksom bolagsmän i kommanditbolag eller handelsbolag. Personer som genom direkt eller indirekt ägande, vilka bedöms ha ett väsentligt inflytande över förskolan granskas också.

När det gäller lämplighet ska bedömning göras om den sökande kommer att utsätta barn i förskolan för våld, tvång eller hot. Om det finns risk för diskriminering eller kränkande behandling samt om det finns risk för påverkan som syftar till motarbetande av de grundläggande fri- och rättigheterna eller det demokratiska styrelseskicket.

1.3 Förändringar och överlåtelse

Förändringar av betydelse ska rapporteras till kommunen [via avsedd e-tjänst](#). Detta gäller exempelvis förändringar av styrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare eller byte av rektor/ledning. Förändringar ska styrkas med relevanta handlingar som exempelvis examenshandlingar, ny delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts. Ett godkännande får inte överlätas till annan fysisk eller juridisk person.

Om en fristående förskola helt eller till stor del ska ändras i förhållande till de uppgifter som har lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag, ska ansökan om ny rätt till bidrag lämnas före det att förändringar genomförs. Enskild som önskar ta över befintlig

¹ [Skollag \(2010:800\) Svensk författningssamling 2010:2010:800 t.o.m. SFS 2022:1088 - Riksdagen](#) 2 kap

förskola från en annan huvudman ska ansöka om nytt godkännande att bedriva förskolan.

Strävan är att handläggningstiden ska vara högst 4 månader. Handläggningen startar först när ansökan är komplett.

Ny ansökan ska även göras vid exempelvis flytt av verksamheten till annan adress, start av verksamhet på en ny adress, om antalet platser/barn förändras i verksamheten eller annan liknande förändring i förhållande till ursprunglig ansökan. Denna ansökan görs via e-tjänst-som finns på [kommunens hemsida](#) och i dessa fall fyller huvudmannen i att det rör *Ändring av befintlig verksamhet*. Förändringarna ska på olika sätt kunna styrkas. Ansökan om utökning av verksamheten ska lämnas i god tid till utbildningsförvaltningen. Strävan är att handläggningstiden ska vara högst 6 veckor. Handläggningen startar först när ansökan är komplett.

Finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation av ett företag som driver förskola ska ansvariga för företaget omgående lämna information om detta till kommunen. En uppenbar risk ska avses föreligga exempelvis när skyldighet att upprätta en kontrollbalansräkning uppkommer.

I de fall en verksamhet kan bedrivas vidare av en konkursförvaltare, och denne avser söka efter någon som kan överta verksamheten, måste konkursförvaltaren ha ett nära samarbete med utbildningsförvaltningen. En konkursförvaltare måste ta hänsyn till att ett godkännande att bedriva förskola inte kan "säljas" till annan juridisk person. Finner konkursförvaltaren en intressent måste denne intressent göra en ansökan om godkännande i enlighet med skollagen och dessa riktlinjer.

1.4 Återkallande av godkännande och avveckling av verksamhet

Avveckling av verksamhet kan ske på initiativ av huvudmannen eller av utbildningsnämnden. Nämnden kan återkalla godkännande samt rätt till bidrag om riktlinjerna inte längre uppfylls eller om verksamheten uppenbart missköts och flera allvarliga brister framkommer.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. Nämnden återkallar ett godkännande efter två år i de fall inga barn är inskrivna i verksamheten.

Om huvudmannen planerar en avveckling av verksamheten, ska detta omgående meddelas till utbildningsnämnden. Information ska också i god tid ges till vårdnadshavare med barn i verksamheten samt de som står i kö.

2. Krav och förutsättningar för godkännande

2.1 Generella krav

Den enskilda huvudmannen ansvarar för att:

- verksamheten fortlöpande överensstämmer med dessa riktlinjer och bedrivs i enlighet med tillämplig lagstiftning,
- fullgöra arbetsgivaransvaret
- fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt
- erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande finns.

Huvudmannen får inte:

- vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller ha näringsförbud
- vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.

Huvudmannen eller personer som har väsentligt inflytande över verksamheten/ansvarig för verksamheten får inte:

- genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen eller brottslighet som kan skada förtroendet
- ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.

Huvudmannen ska vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis samt vara godkänd för F-skatt.

Huvudmannen ska genom utdrag från UC eller motsvarande register eller på annat sätt om huvudmannens verksamhet är nystartad, visa att den har erforderlig ekonomisk kapacitet.

En ekonomisk kalkyl, uppskattat antal barn för kommande tre verksamhetsår samt organisationsbeskrivning (inkl. personalens kompetens/utbildning och personaltäthet) lämnas vid ansökan. Huvudmannen ska också redogöra för hur arbetet ska bedrivas så att skollag och målen i läroplan uppnås.

2.2 Verksamhetens omfattning och inriktning

Verksamheten ska bedrivas för barn i åldern 1 – 5 år och barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Verksamheten ska vara tillgänglig för barn som är i

behov av särskilt stöd i sin utveckling. Om det framkommer att ett barn är behov av särskilt stöd ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Allmän förskola ska erbjudas under minst 525 timmar om året från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Förskolan har möjlighet att ansöka hos kommunen om ökning av tid för barn berättigade till allmän förskola, barn till föräldralediga eller barn till arbetslösa motsvarande, från garanterade 15 timmar till 20 timmar per vecka, vilket gäller i Växjö kommunala förskolor. Huvudmannen ansvarar för att kontrollera om ett barn har rätt till förskola. Inskrivning av barn ska ske i enlighet med kommunens riktlinjer för detta.

2.2.1 Konfessionell inriktning/konfessionella inslag

Av ansökan ska det framgå om huvudmannen avser att bedriva utbildning med konfessionell inriktning. Huvudmannen behöver inte ange vilken konfessionell inriktning förskolan avser att ha.

Vid fristående förskola med konfessionell inriktning får konfessionella inslag endast förekomma i begränsad omfattning och vid tillfällen som huvudmannen skriftligt informerat vårdnadshavare om. Deltagande vid konfessionella inslag ska vara frivilligt för barnet och en likvärdig aktivitet ska erbjudas som alternativ.

Konfessionella inslag får förekomma i utbildningen, men inte i undervisningen. Definitioner av konfessionella inslag, utbildning och undervisning finns i skollagen 1 kap. 3, 7, 7a-7d §§ samt regeringens proposition 2021/22:157.

2.2.2 Språklig inriktning

Av ansökan ska framgå vad huvudmannen avser med språklig inriktning. En eventuell språklig inriktning ska vara underordnad krav i skollag, språklag och läroplan. För att garantera att eleverna får en god språkutveckling i svenska ska det i varje grupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket.

2.3 Krav på öppenhet och köregler

Förskolan ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola enligt skollagen om inte kommunen medger undantag från detta. Undantagen kan vara ett föräldrakooperativ som i sin organisation ställer särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete eller en förskola som riktar sig till barn med särskilda behov. Ett undantag från skollagens öppenhetskrav ska godkännas av utbildningsnämnden.

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade köregler som finns tillgängliga för vårdnadshavarna. Köreglerna ska utformas på grunder som utbildningsnämnden godkänner. Syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum (kötid) är de urvalsgrunder som är godtagbara enligt förarbeten till skollagen. Om förskolan har medgetts avsteg från öppenhetskravet ska det anges i förskolans köregler.

2.4 Öppethållande

Förskola ska tillhandahållas alla helgfria vardagar. Förskolans öppettider ska fastställas utifrån vårdnadshavarens behov och verksamhetens utformning.

Vid tillfällig stängning är huvudmannen skyldig att erbjuda vårdnadshavare alternativ förskola om vårdnadshavaren inte kan ordna annan tillsyn. En plan ska uppvisas för hur verksamhet ska erbjudas vid tillfällig stängning. Information om tillfällig stängning ska skriftligen lämnas till vårdnadshavaren i god tid.

2.5 Klagomålsrutiner

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål.

Huvudmannen ska informera vårdnadshavarna om rutinerna på lämpligt sätt. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen. Allvarliga klagomål ska rapporteras till kommunen.

2.6 Personal

Senast när verksamheten startar ska det finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga mål för verksamheten kan nås. I förskola ska finnas legitimerad förskollärare. Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektor ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom erfarenhet. För att kunna anställas som rektor krävs pedagogisk utbildning samt att en nyttillträdd rektor genomgår befattningsutbildning som ska vara genomförd senast fem år efter tillträdesdagen. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Dokument som styrker utbildning ska lämnas för sökande huvudman.

Huvudmannen ska tillse att all personal inom verksamheten är medveten om och iakttar gällande regler om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsskyldighet enligt socialtjänstlagen.

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år.

2.7 Lokaler

Verksamhetens lokaler ska vara lämpliga för verksamheten och bedöms utifrån skollagens krav. Därutöver är huvudmannen skyldig att tillse att lokalen omfattas av erforderliga tillstånd såsom bygglov, miljö- och hälsa och utlåtande från brandskyddsmyndighet. Handlingar som visar att erforderliga tillstånd finns ska bifogas ansökan.

Huvudmannen ska kunna visa:

- att bygglov finns i förekommande fall alternativt att avsiktsförklaring/ kontrakt finns med hyresvärd. Ritning över lokal ska lämnas.
- att anmälningssplikten enligt miljöbalken och livsmedelslagstiftningen för den planerade verksamheten på området har fullgjorts och att beslut för verksamhetens bedrivande från Miljö- och hälsoskyddsnämnden vunnit laga kraft
- utlåtande från brandskyddsmyndighet eller motsvarande

2.8 Försäkringar

Växjö kommun har tecknat olycksfallsförsäkring för alla folkbokförda barn i kommunen. Huvudmannen ska därutöver tillse att personal, barn och lokaler i övrigt omfattas av erforderligt och för verksamheten sedvanligt försäkringsskydd.

2.9 Bidrag

Utbildningsnämnden fastställer årligen bidragsnivåer för barn i fristående förskolor. Bidrag utbetalas endast för barn som är inskrivna i den enskilda förskoleverksamheten och som är folkbokförda i kommunen eller stadigvarande vistas i kommunen och som uppfyller kraven i skollagen. Huvudmannen som erhåller bidrag ska inneha en F-skattsedel samt vara arbetsgivarregistrerad. Bidrag utbetalas i enlighet med gällande regelverk för resursfördelning och utbetalning till fristående verksamhet inom Växjö kommun. Huvudmannen ansvarar för att de underlag som ligger till grund för resursfördelningen är korrekta och följer nämndens regelverk.

För barn i behov av särskilt stöd kan tilläggsbelopp sökas hos utbildningsnämnden. Ansökan görs i [avsedd e-tjänst](#) och ska avse extraordinära stödinsatser.

2.10 Föräldraavgift

Växjö kommun tillämpar maxtaxan, vilket innebär att enskild huvudman ska följa de regler som gäller för maxtaxan. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. En fristående huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig högre än maxtaxan.

3. Tillsyn

Utbildningsnämnden utövar regelbundet tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen har godkänt. Nämnden har rätt att inspektera verksamheten och får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

Utbildningsnämnden genomför även etableringskontroll innan verksamheten startar, i enlighet med kommunens *Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun*. Det är huvudmannens ansvar att i god tid innan verksamhetsstart (minst 6 veckor) kontakta utbildningsförvaltningen för att få en tid för etableringskontroll som görs ca 4 veckor före start. Verksamheten får inte placera barn förrän etableringskontrollen är genomförd och godkänd.

Etableringskontrollen är en första del av tillsynsprocessen. Vid denna kontrolleras att huvudmannen har de förutsättningar som krävs för att bedriva en verksamhet utifrån gällande lagar och styrdokument samt följer det beslut som tagits i samband med ansökan om rätt till bidrag. Kontrollen utgår ifrån de områden som berörs i den regelbundna tillsynen. Utifrån etableringskontrollen kan tillsynsmyndigheten ålägga huvudmannen att vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla gällande krav.

Utbildningsförvaltningens dokument *Rutin för insyn och tillsyn av fristående verksamheter i Växjö kommun* beskriver den planerade och kontinuerliga tillsynsprocessen och de olika delar som processen omfattar. Tillsyn kan även ske utifrån inkomna synpunkter på verksamheten.