Diarienummer
BUN 2026/193

Normerande styrdokument

Riktlinje för godkännande och tillsyn av fristående förskolor, fristående pedagogisk omsorg och fritidshem som inte är kopplat till skolenhet

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

HALLSTAHAMMARS
KOMMUN

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2026-06-15, § 50

Giltighetstid: Tills vidare

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-ledning

Revideringar och omarbetningar:

Dokumentet gäller för: Barn- och utbildningsnämnden

Dokumentansvarig: Förvaltningschef, barn- och utbildningsförvaltningen

Innehåll

1 Inledning....4
2 Övergripande lag- och kvalitetskrav på verksamheten....4
2.1 Fristående förskolor....4
2.2 Fristående pedagogisk omsorg....7
3 Godkännande....9
3.1 Ansökan....9
3.2 Förutsättningar för godkännande....12
4 Tillsyn....15
4.1 Tillsynens syfte och mål....15
4.2 Etableringskontroll....16
4.3 Förstagångskontroll....17
4.4 Riktad tillsyn....17
4.5 Regelbunden tillsyn....17
4.6 Uppföljning....18
5 Ingripande vid tillsyn....19
5.1 Åtgärdskedja....19
6 Råd och stöd....20

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Riktlinje för godkännande och tillsyn av fristående förskolor och fristående pedagogisk omsorg och fritidshem som inte är kopplat till skolenhet

1 Inledning

Det är kommunen som godkänner huvudmän för fristående förskolor, fristående fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) och fristående pedagogisk omsorg. Kommunen har också tillsynsansvar över de fristående verksamheter som kommunen har godkänt. I Hallstahammars kommun är det barn- och utbildningsnämnden som fattar beslut om godkännande av huvudman och är tillsynsmyndighet för fristående förskolor, fristående fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) och fristående pedagogisk omsorg.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra ansvar, rutiner och krav vid godkännande och tillsyn av fristående förskolor, fristående fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) och fristående pedagogisk omsorg. Syftet är att säkerställa en rättssäker och likvärdig hantering av ansökningar och tillsynsärenden samt att garantera att verksamheten uppfyller de krav på kvalitet, trygghet och barns rättigheter som gäller enligt lag.

Med fristående förskola avses verksamhet enligt 2 kap. skollagen som bedrivs av annan än kommunen, men med kommunens godkännande och tillsyn. Med fristående fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) avses verksamhet enligt 2 kap. skollagen som bedrivs av annan än kommunen, men med kommunens godkännande och tillsyn. Med fristående pedagogisk omsorg avses verksamhet enligt 25 kap. skollagen som bedrivs av annan än kommunen och omfattas av kommunens ansvar för godkännande och tillsyn.

Riktlinjerna beskriver förutsättningarna för godkännande, kommunens handläggning av ansökningar, tillsyn över godkända verksamheter samt de åtgärder som kan vidtas vid brister.

Riktlinjerna beskriver inte alla lagar, regler och författningar som huvudmän behöver följa. Det är alltid huvudmannen själv som är ansvarig för att bedriva sin verksamhet i enlighet med gällande krav som styr verksamheter.

2 Övergripande lag- och kvalitetskrav på verksamheten

2.1 Fristående förskolor

Utbildningens syfte och innehåll

Förskolans grunduppdrag, enligt förskolans läroplan (Lpfö 18 reviderad 2025), är att lägga grunden för ett livslångt lärande genom att erbjuda en trygg, rolig och lärorik

verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.[1]

Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning är det samlade begreppet för all verksamhet som omfattas av skolförfattningarna. Undervisning är en del av utbildningen och innebär målstyrda processer som leds av legitimerad förskollärare. Undervisningen syftar till utveckling och lärande genom att barnen inhämtar kunskaper och värden. Undervisning innebär att stimulera och utmana barnen med läroplanens mål som utgångspunkt och riktning. Den ska utgå från innehåll som är planerat eller uppstår spontant då barns utveckling och lärande sker hela tiden.[2]

Rektorns ansvar

Det pedagogiska arbetet vid en fristående förskolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskild verka för att utbildningen utvecklas.[3] Som rektor får bara den som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt anställas.[4]

Huvudregeln är att det är obligatorisk för rektorer för förskolan att genomföra en särskild befattningsutbildning. Huvudmannen ska se till att rektorn går rektorsprogrammet. Utbildningen ska påbörjas så snart som möjligt och för rektorer för förskoleenheter vara genomförd inom fem år efter tillträdesdagen. Detta gäller de rektorer som är anställda efter 1 juli 2019.[5]

Personal

Endast de förskollärare som har legitimation och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. Personalen ska ha utbildning eller erfarenhet som är relevant för att arbeta med barn i verksamheten.[6]

Utöver förskollärare får det i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.[7]

”Det är av stor vikt att förskollärare och övrig personal har tillräckliga kunskaper för att barn ska kunna stimuleras i sin språkutveckling i svenska.”[8]

För att huvudmannen ska få anställa, anlita eller ta emot någon i förskolan ska personen visa upp ett utdrag ur belastningsregistret innan anställning.[9]

Barn i behov av särskilt stöd

[1] Skollagen 8 kap. 2 §
[2] Läroplan Lpfö 18 reviderad 2025
[3] Skollagen 2 kap. 9 §
[4] Skollagen 2 kap. 11 §
[5] Skollagen 2 kap. 12 §
[6] Skollagen 2 kap. 13 §
[7] Skollagen 2 kap. 14 §
[8] Skolverkets kommentarer till allmänna råd om styrning och ledning av förskolan s.10
[9] Skollagen 2 kap. 31 §

I förskolan ska barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det kommer fram att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Förskolans lokaler och miljö

Förskolan ska ha de lokaler som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.[10] Inne- och utemiljön ska främja barnens lek, lärande och utveckling samt anpassas efter gruppens behov. Enligt Skolverkets råd ska miljön stimulera utforskande, samspel och självständighet och kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Lokalen ska ha ett giltigt bygglov för förskola.

Barngruppens storlek och sammansättning

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.[11] För att en barngrupp ska anses ha en lämplig storlek ska personaltätheten vara god i förhållande till antal barn. Förhållanden att ta hänsyn till är också personalens utbildning och kompetens, barngruppens sammansättning och den fysiska miljön.[12]

Huvudmannens ansvar för barnens säkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Huvudmannen ska ha ett systematiskt och dokumenterat barnsäkerhetsarbete. Det ska finnas dokumenterade och kända rutiner och handlingsplaner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer. Rutinerna och handlingsplanerna ska beskriva hur förskolan ska agera vid händelser samt hur det förebyggs och åtgärdas. Rutiner och handlingsplaner ska vara kända och tillgängliga för förskolans personal. Rutiner och handlingsplaner ska ses över och uppdateras årligen. Huvudmannen ska ha ett systematiskt brandskyddsarbete

Huvudmannen ska ha dokumenterade rutiner för hur personalen informeras om anmälningsskyldighet, enligt socialtjänstlagen 19 kap. 1 §, till socialtjänsten när det finns oro för att ett barn far illa.

Det ska finnas en beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt offentlighet- och sekretesslag 23 kap. 1 § och skollagen 29 kap. 14 §.

Måltider

Barnen ska serveras näringsriktiga och varierade måltider som är jämnt fördelade över dagen. Frukost, lunch och mellanmål ska serveras på regelbundna tider och det ska inte

[10] Skollagen 2 kap. 35 §
[11] Skollagen 8 kap. 8 §
[12] Skolverkets kommentar till allmänna råd om styrning och ledning av förskolan s. 11

vara för långt mellan måltiderna.[13] Förskolan ska erbjuda specialkost till barn som är i behov av detta utifrån medicinska, etiska eller religiösa skäl. Även barn som av annan anledning har svårigheter vid måltider kan få specialkost.[14] Förskolan ska erbjuda måltider även vid utflykter.

Öppettider

Förskolan ska ha de öppettider som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Om behov finns ska öppettiderna motsvara Hallstahammars kommuns förskolors ordinarie öppettider, det vill säga mellan kl 6.30-18.30.

Fyra dagar per läsår erbjuds förskolans personal kompetensutvecklingsdagar. Vårdnadshavarna ska informeras minst två månader i förväg om när de dagarna är. Vid behov ska alternativ placering erbjudas.

Systematiskt kvalitetsarbete och dokumentation

Huvudmannen ansvarar för att det på huvudmannanivå finns ett systematiskt kvalitetsarbete där utbildningens planeras följs upp, dokumenteras, utvärderas och utvecklas kontinuerligt. Sådan planering, uppföljning, analys och utveckling av utbildningen ska även finnas på förskoleenhetsnivå.[15] Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

2.2 Fristående pedagogisk omsorg

Om vårdnadshavare önskar pedagogisk omsorg istället för förskola eller fritidshem, ska kommunen enligt skollagen sträva efter att erbjuda detta. Skälig hänsyn ska tas till vårdnadshavarnas önskemål om verksamhetsform.[16]

Pedagogisk omsorg har ett uppdrag som på många sätt liknar förskolans och fritidshemmets, men den ingår inte i skolväsendet och styrs inte heller av en läroplan. Förskolans läroplan ska dock vara vägledande för den pedagogiska omsorgen.[17]

Verksamheten i pedagogisk omsorg ska utformas i enlighet med de kvalitetskrav som anges i skollagen kapitel 25. Huvudmannen ansvarar för att omsorgen stimulerar barnens utveckling och lärande samt förbereder dem för fortsatt utbildning. I samverkan med hemmen ska verksamheten främja barnens allsidiga personliga utveckling och bidra till att de blir aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler och i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. Det ska finnas personal med

[13] Skolverkets kommentar till allmänna råd om styrning och ledning av förskolan s. 12
[14] Livsmedelsverkets Nationella riktlinjer för måltider i förskolan s. 23
[15] Skollagen 4 kap. 3-4 §§
[16] Skollagen 25 kap. 2 §
[17] Proposition 2021/22:78 - Stärkt kvalitet och likvärdighet i pedagogisk omsorg, s. 11

utbildning eller erfarenhet så att en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Huvudmannen ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten och se till att kvalitetsarbetet dokumenteras.[18]

Delar av kapitel 8 i skollagen gäller även pedagogisk omsorg, bland annat regleras vilka som har rätt till pedagogisk omsorg och i vilken omfattning det ska erbjudas i 8 kap. 3–7 §§ ”Erbjudande av förskola”. Skollagens 6 kapitel ”Åtgärder mot kränkande behandling” omfattar i sin helhet pedagogisk omsorg. Det är Skolinspektionen som har tillsyn över pedagogisk omsorg gällande kapitel 6 i skollagen.

Utöver dessa krav har Hallstahammars kommun, med utgångspunkt i skollagen, Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg även följande kvalitetskrav vid godkännande:

1. Gällande barngruppernas storlek och sammansättning förs en diskussion med barn- och utbildningsförvaltningen utifrån skollagens krav på trygghet, omsorg och säkerhet. Om huvudmannen har fått ett godkännande som omfattar ett specifikt antal platser, så får inte platsantalet överskridas. Vid utökning av barnantal ska förvaltningen kontaktas och ansökan om nytt godkännande göras.
2. Lokalernas ändamålsenlighet (inre och yttre miljö och säkerhet) kontrolleras och godkänns av barn- och utbildningsförvaltningen. Eventuella förändringar ska utan dröjsmål rapporteras till barn- och utbildningsförvaltningen. Ansökan om förändring ska göras innan en väsentlig förändring genomförs. Som väsentlig förändringar räknas till exempel ändring av verksamhetens lokalyta eller flytt till annan adress.
3. Verksamheten ska ha en nedskriven ”Pedagogisk idé” där det tydligt framgår hur man avser bedriva sin verksamhet med avseende på barns utveckling och lärande.
4. En arbetsplan bör finnas där det framgår hur man praktisk arbetar med den pedagogiska idén.
5. Ett systematiskt kvalitetsarbete ska finnas dokumenterat och kunna redovisas vid behov.
6. Plan mot diskriminering och kränkande behandling ska finnas och systematiskt följas upp.
7. Samverkan med hemmet ska ske enligt skollagen och rutiner för utvecklingssamtal upprättas.
8. Rutiner för samverkan med skolan kring övergång mellan pedagogisk omsorg och förskoleklass ska finnas.
9. Rutiner för klagomålshantering ska finnas och det ska vara tydligt för vårdnadshavare hur man går till väga om man önskar klaga på verksamheten.
10. Gällande ”Regler för plats i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet” och ”Riktlinje för godkännande och tillsyn av fristående förskolor och fristående pedagogisk omsorg och fritidshem som inte är kopplat till skolenhet” ska följas. Eventuella avsteg från urvalskriterier måste ansökas om till barn- och utbildningsnämnden.

[18] Skollagen 25 kap. 7 §

11. För bedrivande av verksamheten ska det enligt 25 kap. 7 § skollagen finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet och ska kunna visa upp en rutin vid anställning för utdrag ur belastningsregistret, Anställningsavtal för samtliga anställda ska kunna visas upp.
12. Pedagogisk omsorg ska stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att se till hela barnet och dess behov vilket bland annat innebär att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider. Pedagogisk omsorg ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål. Måltiderna ska serveras regelbundet och inom skälig tid med hänsyn till barnens behov. Verksamheten ska även tillhandhålla måltider vid utflykter. Vid bedömning av vad som är näringsriktiga måltider ska det svenska livsmedelsverkets näringsrekommendationer vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.
13. Innan godkännande för ny pedagogisk omsorg ges ska en registrering av livsmedelsverksamhet göras hos bygg- och miljöförvaltningen.
14. Verksamheten ska ha en handlingsplan för allvarliga händelser, kriser och katastrofer med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall eller försvunna barn. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

3 Godkännande

För att bedriva fristående förskola, fristående fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) eller fristående pedagogisk omsorg behöver en enskild huvudman ansöka om och beviljas ett godkännande från barn- och utbildningsnämnden i Hallstahammars kommun.

3.1 Ansökan

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola, fristående fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) fristående pedagogisk omsorg kan göras av juridiska eller fysiska personer som avser att bedriva sådan verksamhet. Huvudmannen måste visa att det finns tillräcklig insikt och lämplighet samt ekonomiska förutsättningar för att driva verksamheten enligt gällande lagstiftning.

Ansökan görs skriftligen till barn- och utbildningsnämnden Hallstahammars kommun. Ansökan ska vara komplett och undertecknad av behörig företrädare. Ansökan ska lämnas in till barn- och utbildningsnämnden minst sex månader innan verksamheten beräknas starta.

Avgift för ansökan

Hallstahammars kommun tar ut en avgift för handläggning av ansökan om godkännande som huvudman. Avgift tas ut för ansökan om nyetablering, ansökan om utökning av befintligt godkännande och ansökan om ägarbyte. Avgiften ska betalas i samband med att ansökan lämnas in. Avgift tas ut även om godkännande inte beviljas. Aktuell avgift finns på kommunens webbplats.

Underlag som begärs in vid ansökan om att starta fristående förskola och fristående fritidshem (utan koppling till skolenhet)

- En beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas och en pedagogisk idé
- En beskrivning av barngruppens tänkta sammansättning och storlek
- En beskrivning av ändamålsenliga lokaler
- Handlingsplaner för barns säkerhet, utflykter, utevistelse, kriser och katastrofer
- För aktiebolag och ekonomisk förening: registreringsbevis från Bolagsverket, aktuell F-skattesedel. Samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt
- För enskild firma: personbevis samt registerutdrag från Skatteverkerat som visar att sökanden är godkänt för F-skatt
- En lista av styrelse- och ledningspersoner inklusive personnummer som ingår i ägar- och ledningskretsen och deras position eller befattning
- En lista av personer inklusive personnummer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten
- Vid ägande i flera led, en beskrivning av ägarkedjan. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led
- Redovisning av den kunskap om skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas
- Redovisning av den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen gällande exempelvis årsredovisningslagen, aktiebolagslagen och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas.
- Referenser för huvudman
- Hyreskontrakt
- Brandskyddsplan
- En preliminär ekonomisk kalkyl
- Redovisning av kunskap kring tystnadsplikten enligt 29 kap 14 § skollagen (2010:800)
- Redovisning av kunskap kring anmälningsplikten enligt 19 kap 1 § socialtjänstlagen (2025:400)
- Godkännande från brandskyddsmyndigheten
- Konfessionell inriktning
- Ett eventuellt bygglov, intyg för livsmedelsanläggning och intyg om att anmälan enligt förordning (1998:899) om miljöfarligverksamhet och hälsoskydd § 38 ska lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen innan mottagande av barn i verksamheten

Ansökans innehåll och obligatoriska handlingar – fristående pedagogisk omsorg

- En beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas och en pedagogisk idé

- En beskrivning av barngruppens tänkta sammansättning och storlek
- En beskrivning av egna hemmet eller ändamålsenliga lokaler
- Ett dokument som styrker sökandes utbildning eller erfarenhet
- En beskrivning av tidigare erfarenheter och referenser
- Handlingsplaner för barns säkerhet, utflykter, kriser och katastrofer
- För aktiebolag och ekonomisk förening: registreringsbevis från Bolagsverket, aktuell F-skattsedel samt bolagsordning eller stadgar
- För enskild firma: personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt
- Eventuella hyreskontrakt vid pedagogisk omsorg i lokal
- Brandskyddsplan
- Godkännande från brandskyddsmyndigheten (gäller pedagogisk omsorg i lokal)
- En preliminär ekonomisk kalkyl
- Redovisning av kunskap kring tystnadsplikten enligt 29 kap 14 § skollagen (2010:800)
- Registerutdrag (utdrag ur det register förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregistret). För pedagogisk omsorg krävs intyg för alla över 15 år som är folkbokförda på den adress verksamheten ska bedrivas.
- Vid annat modersmål än svenska – intyg på godkänd kurs i svenska
- Innan godkännande för ny pedagogisk omsorg ges ska en registrering av livsmedelsverksamhet göras hos bygg- och miljöförvaltningen
- När det gäller annan lokal än hemmet ska eventuellt bygglov och ett godkännande från brandskyddsmyndigheten lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen innan mottagande av barn i verksamheten

Konfessionell inriktning

Undervisningen vid fristående förskolor och fristående fritidshem ska vara icke-konfessionell.[19] En huvudman kan få godkännande att ha en konfessionell inriktning i fristående förskola eller fristående fritidshem.

Om en huvudman för en fristående förskola eller fristående fritidshem har fått godkännande att bedriva utbildningen med konfessionell inriktning får andra aktiviteter i utbildningen än undervisningen ha sådan inriktning, vissa begränsningar finns. Undervisningen i en förskola eller fritidshem ska alltid vara icke-konfessionell. Det är endast andra aktiviteter i utbildningen än undervisningen som kan ha sådan inriktning. Att delta i konfessionella inslag är alltid frivilligt. Huvudmannen måste försäkra sig om att vårdnadshavare och barn eller elever är införstådda med detta. Konfessionella inslag får endast förekomma i begränsad omfattning och vid sådana tillfällen som huvudmannen skriftligen informerat barnens vårdnadshavare om.[20]

[19] Skollagen 1 kap. 6 §
[20] Skollagen 1 kap. 7-7d §

Huvudmannen ska i sin ansökan anmäla konfessionell inriktning för att bli godkänd att bedriva förskola eller fritidshem med sådan inriktning.

Komplettering av ansökan

Om ansökan är ofullständig eller om uppgifter och handlingar saknas kommer kommunen att begära komplettering av den sökande. Komplettering ska ske inom den tid som kommunen anger. Ansökan prövas först när alla obligatoriska handlingar och uppgifter har inkommit. Handläggningen av ansökan kan avbrytas om efterfrågade uppgifter inte lämnas in inom utsatt tid.

Skyldighet att anmälan förändringar i ägar- och ledningskrets

Efter att en sökande har blivit godkänd är den enskilda huvudmannen skyldig att anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till kommunen, senast en månad efter förändringen.

Handläggningsprocessen

När en fullständig ansökan har inkommit och avgift är betald gör kommunen en prövning utifrån gällande lagstiftning och kommunala styrdokument.

Vid ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola eller fristående fritidshem (ej kopplad till skolenhet) beställs utdrag ur belastningsregistret för alla som tillhör ägar- och ledningskretsen.

Kommunen kan begära kompletteringar om uppgifter saknas. Handläggningen avslutas med ett skriftligt beslut. Kommunens mål är att handlägga ansökningar skyndsamt.

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden är beslutande myndighet för godkännande som huvudman för fristående förskola, fritidshem (som inte är kopplad till en skolenhet) och pedagogisk omsorg.

3.2 Förutsättningar för godkännande

Förskola och fritidshem

För fristående förskola och fritidshem gäller för godkännande att den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen samt i övrigt bedöms vara lämplig. Utbildningen får inte heller innebära negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet. Verksamheten ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt skollagen 8 kap. 23 § 2 st. Avgifterna får inte vara oskäligt höga. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i skollagen 2 kap. 5 a § 2 st bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska vilja och förmågan att fullgöra sina

skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.[21]

Pedagogisk omsorg

För pedagogisk omsorg gäller för godkännande att den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, den enskilde ska i övrigt bedömas lämplig. Verksamheten får inte innebära påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet, verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet (med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 13 § andra stycket) och att avgifterna inte är oskäligt höga. Godkännande ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om den ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt skollagen 25 kap. 2 a § har gjorts.[22]

Ägar- och ledningsprövning

I samband med ansökan görs en ägar- och ledningsprövning. Alla ägare och personer i ledningskretsen (både juridisk person och fysiska företrädare) ska bedömas lämpliga och prövas utifrån insikt, erfarenhet och ekonomisk skötsamhet för att säkerställa lämplighet enligt skollagen.

Om den sökande är en juridisk person består ägar- och ledningskretsen av följande:

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Krav på insikt

Krav på insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som styr verksamheten. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen. Det är en helhetsbedömning av insikten som görs.[23]

Krav på ekonomiska förutsättningar

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.[24] ”I kravet på ekonomiska förutsättningar ligger att verksamheten ska

[21] Skollagen 2 kap. 5 §
[22] Skollagen 25 kap. 10 §
[23] Skolinspektionen https://www.skolinspektionen.se/tillstand/agar--och-ledningsprovning/stodmaterial-till-kommuner-agar-och-ledningsprovning/bedoma-insikt/, 2026-03-26
[24] Skollagen 2 kap. 5 §

bedrivas på ett sätt som gör att den bär sina kostnader och att det finns ekonomiskt utrymme för nödvändiga investeringar."[25] I prövningen av ekonomiska förutsättningar görs en samlad bedömning av sökandes ekonomiska situation och planering av den tilltänkta verksamheten.

Krav på lämplighet

Vid lämplighetsbedömningen bedöms viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse.[26] Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig.

En enskild huvudman anses inte lämplig om det finns risk att barn eller elever i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för:

1. våld, tvång eller hot,
2. diskriminering eller kränkande behandling, eller
3. påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket.[27]

Vid bedömning av ägar- och ledningskretsen kan barn- och utbildningsförvaltningen hämta in uppgifter från bland annat Bolagsverket, Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Polismyndigheten, kreditupplysningsföretag. Även andra uppgifter kan ligga till grund för beslut. Rutiner för ägar- och ledningsprövning ska tillämpas även vid förändringar.

Processen för handläggning av ansökan

- När ansökan kommer in så registreras ärendet och tilldelas handläggare
- En kontroll av ansökan sker utifrån checklista för godkännande
- Vid ofullständig ansökan begärs komplettering. Om ansökan är mycket ofullständig kan krav på en hel ny ansökan ställas.
- När huvudmannen skickat in en komplett ansökan och betalat in avgiften till barn- och utbildningsförvaltningen påbörjas handläggningen av ansökan
- Är alla dokument i ordning kontaktas sökande för möte och genomgång av ansökan. Den sökande beskriver sitt budgetförslag för att säkerställa förståelsen för kommunens ersättningsmodell
- Verksamhetens lokal granskas
- Kontakt tas med referenser
- En samlad bedömning baserat på inskickade handlingar, inhämtade handlingar, granskning av lokal och referenser göras av ansvarig tjänsteperson. Ägar- och ledningsprövning ingår i bedömningen

[25] Proposition 2017/18:158, s.122
[26] Skolinspektionen, https://www.skolinspektionen.se/tillstand/agar--och-ledningsprovning/stodmaterial-till-kommuner-agar-och-ledningsprovning/bedoma-lamplighet/, 2026-03-26
[27] Skollagen 2 kap. 5 b §

Beslut om att godkänna eller inte godkänna ansökan fattas av barn- och utbildningsnämnden

Start av verksamhet

Verksamheten ska startas inom två år. Om verksamheten inte startas inom denna tid ska kommunen, i enlighet med skollagen, återkalla godkännandet. Om det finns särskilda skäl får kommunen avstå från att återkalla godkännandet.[28]

Att ändra ett godkännande

Om en huvudman vill göra betydande förändringar av verksamheten så måste huvudmannen ansöka om nytt godkännande hos barn- och utbildningsnämnden. Det kan exempelvis handla om:

- att utöka antalet barn i verksamheten och godkännande är begränsat till ett visst antal platser, eller
- huvudmannen önskar bedriva verksamheten på ett annat verksamhetsställe

Ansökan ska lämnas in minst sex månader innan huvudmannen önskar genomföra förändringen. Den planerade förändringen får inte genomföras innan ett nytt godkännande lämnats. En avgift kommer att tas för ansökan som avser ändring i befintlig verksamhet. Aktuell avgift finns på kommunens webbplats.

Återkalla godkännande

Den enskilde kan begära att godkännande ska återkallas om verksamheten upphör. Kommunen och vårdnadshavarna ska då informeras i god tid, senast fem månader innan verksamheten upphör. Anmälan om avslut ska skickas in till barn- och utbildningsnämnden.

4 Tillsyn

4.1 Tillsynens syfte och mål

Kommunen har som tillsynsmyndighet ansvar för att regelbundet granska och följa upp fristående förskolor, fristående fritidshem (utan koppling till skolenhet) och fristående pedagogisk omsorg enligt skollagen kapitel 26. Syftet med tillsynen är att säkerställa att verksamheten uppfyller alla krav enligt skollagen, andra tillämpliga lagar och förordningar samt de mål som anges i läroplanen för förskolan (Lpfö 18 reviderad 2025). Tillsynen ska värna barnens behov, trygghet och rättssäkerhet och bidra till att verksamheten håller hög kvalitet och erbjuder en trygg och utvecklande miljö. Kommunen har rätt att få tillträde till verksamhetens lokaler samt begära in upplysningar och material som behövs för att genomföra tillsynen (skollagen 26 kap. 6–7 §§). Om brister upptäcks är huvudmannen skyldig att vidta de åtgärder som krävs för rättelse. Tillsynen har även en förebyggande och stödjande funktion, där kommunen genom dialog, råd och vägledning (skollagen 26 kap. 9 §) bidrar till verksamhetens fortsatta

[28] Skollagen 26 kap 14 c §

utveckling, kvalitetshöjning och följer upp ägar- och ledningsförhållanden samt de ekonomiska förutsättningarna.

Olika tillsynsformer

- Etableringskontroll: kontroll som genomförs inför uppstart av en ny verksamhet
- Förstagångskontroll
- Regelbunden tillsyn: syftar till att säkerställa att utbildningen når upp till de krav som ställs
- Riktad tillsyn: genomförs om det finns misstanke om brister, genom dokumentinsamling och/eller verksamhetsbesök.

En enskild huvudman ska inför och vid tillsynen:

- Lämna tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten[29]
- Lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen[30]

Ägar- och ledningsprövning

I samband med ansökan om att starta fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem (utan koppling till skolenhet) så görs en ägar- och ledningsprövning där krav på insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet ingår. En motsvarande prövning görs vid ändringar i ägar- och ledningskretsen och vid regelbunden tillsyn.

4.2 Etableringskontroll

Innan en ny förskola, fritidshem (utan koppling till skolenhet) eller pedagogisk omsorg öppnar och börjar ta emot barn sker en etableringskontroll. Syftet är att säkerställa att planeringen enligt huvudmannens ansökan genomförts, att lokalerna är färdigställda för verksamheten och att huvudmannen kan bedriva verksamheten i enlighet med gällande föreskrifter. Kontrollen bokas in så nära verksamhetens start som möjligt. Representanter från barn- och utbildningsförvaltningen och eventuellt även från andra delar av kommunen deltar vid kontrollen.

Huvudmannen ska bland annat redovisa att:

- Att lokalerna (eller hemmet) är färdigställt för verksamheten
- Att det finns material av tillräcklig omfattning och variation för att stimulera barnens utveckling och lärande.
- Att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek
- Att det finns en aktuell planering utifrån styrdokumenten
- Att verksamhetens öppettider är i enlighet med lagstiftningen
- Att det finns system för att hantera klagomål

[29] Skollagen 26 kap. 6 §
[30] Skollagen 26 kap. 7 §

- Att det finns anställd rektor, förskollärare (i tillräcklig omfattning) och övrig personal (gäller förskola och fritidshem)
- Ett godkännande av brandskyddsmyndigheten (gäller förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som bedrivs i lokal)
- Eventuellt hyreskontrakt
- Eventuellt bygglov

Dokument som ska lämnas in om de saknades vid ansökan:

- Dokument som styrker rektorns utbildning och erfarenhet (gäller förskola och fritidshem)
- Intyg av livsmedelsanläggning
- Brandskyddsplan

4.3 Förstagångskontroll

Inom ett år efter godkänt beslut i barn- och utbildningsnämnden genomförs en tillsyn av verksamheten. Förvaltningen följer upp ansökan och kontrollerar att lagar och regler följs. Huvudmannen eller rektor intervjuas för att säkerställa kvaliteten i verksamheten. Återkoppling till granskad verksamhet sker och tillsynsbeslut upprättas.

4.4 Riktad tillsyn

Riktad tillsyn utförs om det finns anledning att misstänka att det föreligger kvalitetsbrister i verksamheten. Barn- och utbildningsförvaltningen bedömer hur ärendet ska hanteras utifrån hur allvarliga de misstänkta bristerna bedöms vara. Den riktade tillsynen kan genomföras genom att uppgifter begärs in och/eller genom besök på plats. Besöket kan vara oanmält. En samlad bedömning av ärendet görs av ansvarig tjänsteman. Huvudman får återkoppling och ett tillsynsbeslut upprättas.

4.5 Regelbunden tillsyn

Den regelbundna tillsynen syftar till att kontinuerligt kontrollera och följa upp att de fristående verksamheterna inom Hallstahammars kommun uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. De regelbundna tillsynerna sker utifrån en långsiktig planering.

Tillsynen

Granskningen bygger på:

- Dokumentinsamling
- Intervju av huvudman, rektor (förskola och fritidshem) och medarbetare
- Observationer i verksamhet
- Förskolans egenkontroll

De områden som granskas är i huvudsak:

- Riktlinjer och styrdokument
- En ägar- och ledningsprövning

- Barngruppernas storlek och sammansättning
- Antal anställda och utbildning
- Ansvarsfördelning
- Pedagogisk idé
- Arbetsplan
- Systematiska kvalitetsarbete
- Lokalernas ändamålsenlighet (inre miljö, yttre miljö och säkerhet)
- Öppettider
- Samverkan med hemmet
- Klagomålshantering
- Tillämpning av placeringsregler
- Ekonomi
- Konfessionell inriktning
- Tilläggsbelopp
- Skriftliga planer för:
    - Barnsäkerhetsrond
    - Barnolycksfall
    - Kris/katastrof
    - Barn som försvinner
    - Brandsäkerhet

Underlag som begärs in före tillsynsbesöket

Inför besöket skickar barn- och utbildningsförvaltningen ut ett informationsmejl där det framkommer vilken dokumentation som behöver skickas in inför den regelbundna tillsynen.

Struktur och genomförande av en regelbunden tillsyn

1. Huvudmannen för den fristående förskolan informeras om att en tillsyn kommer att ske, hur processen ser ut och uppmanas skicka in dokument inför tillsynsbesök.
2. Genomgång av inkommen dokumentation, verksamhetens hemsida.
3. Verksamhetsbesök. Tjänstepersoner besöker verksamheten och genomför observationer och intervjuar representanter för huvudman, rektor och medarbetare.
4. Ansvariga tjänstepersoner gör en samlad bedömning utifrån dokumentstudier och verksamhetsbesök. Återkoppling med faktakontroll till granskad verksamhet och ett tillsynsbeslut upprättas. I tillsynsbeslutet framgår vilka eventuella åtgärder verksamheten behöver vidta och när dessa behöver redovisas för att följas upp.
5. Resultatet från tillsynen redovisas för barn- och utbildningsnämnden.

4.6 Uppföljning

För att säkerställa att verksamheten har åtgärdat de brister som uppkommit vid tillsyn görs uppföljning av tjänsteperson/personer från barn- och utbildningsförvaltningen. Har verksamheten fått ett föreläggande ska det åtgärdas inom utsatt tid, det ska rapporteras

skriftligen och kommer följas upp genom återbesök. Anmärkning ska åtgärdas inom utfärdad tid och rapporteras skriftligen. Vid anmärkning kan återbesök göras med det är inget krav.

5 Ingripande vid tillsyn

5.1 Åtgärdskedja

Efter tillsyn skrivs ett tillsynsbeslut där eventuella krav på åtgärder tydligt framgår. När brister uppmärksammas under tillsyn gäller följande åtgärder:

- Avstående från ingripande. Om överträdelsen är ringa, den huvudman som granskas vidtar nödvändig rättelse eller om det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande. [31] Beslut fattas av förvaltningschef på barn- och utbildningsförvaltningen.
- Anmärkning. Kan användas om verksamheten uppvisar mindre allvarliga brister.[32] Ska åtgärdas inom utfärdad tid och skriftligen rapporteras när det är klart. Kräver inte återbesök, men återbesök kan ske. Beslut fattas av förvaltningschef på barn- och utbildningsförvaltningen.
- Föreläggande. Beslut om föreläggande fattas om det vid tillsynen framkommer att det finns brister i verksamheten. Föreläggandet ska innehålla information om vilka åtgärder som ska vidtas för att komma till rätta med bristen.[33] Bristerna ska åtgärdas inom bestämd tid och rapporteras skriftligen. Beslut fattas av förvaltningschef på barn- och utbildningsförvaltningen.
- Föreläggande med vite. Om ett föreläggande inte följs eller om bristerna är allvarliga kan föreläggandet förenas med vite.[34] Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.
- Återkallelse. Om en verksamhet har mycket allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om att stänga verksamheten och återkalla tillståndet. Återkallelse kan också beslutas om verksamheten fått föreläggande som inte följts.[35] Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.
- Tillfälligt verksamhetsförbud. Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens hälsa eller säkerhet eller av någon annan särskild anledning får beslut om tillfälligt verksamhetsförbud fattas. Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.

När tillsynen är genomförd får den granskade verksamheten ett tillsynsbeslut, som kan innehålla olika typer av åtgärder.

[31] Skollagen 26 kap. 12 §
[32] Skollagen 26 kap. 11 §
[33] Skollagen 26 kap. 10 §
[34] Skollagen 26 kap. 27 §
[35] Skollagen 26 kap. 13 §

6 Råd och stöd

Inom ramen för tillsyn arbetar barn- och utbildningsförvaltningen även med att ge fristående verksamheter (som nämnden har ansvar för tillsyn över) råd och vägledning.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning