

**Till huvudman:**  
Föräldrakooperativet Skatan  
Emågatan 96  
128 46 Bagarmossen

## **Beslut om undantag från skollagens öppenhetskrav enligt utbildningsnämnds delegations- ordning, punkt 106.**

### **Sammanfattning**

Huvudmannen för föräldrakooperativet Skatan har den 10 augusti 2016 inkommit till utbildningsnämnden med en ansökan om att medges undantag från skollagens krav att en fristående friskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen).

Huvudmannen har i tidigare beslut den 14 januari 2016 beviljats undantag från öppenhetskravet (3.2.1-83/2016). Detta beslut ersätter ovannämnda beslut.

### **Beslut**

Med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär medges föräldrakooperativet Skatan med organisationsnummer 716421-1901 i enlighet med 8 kap. 18 § skollagen undantag från skollagens öppenhetskrav. Undantag från öppenhetskravet kan enbart göras i enlighet med detta beslut. För att barn ska kunna erbjudas plats i huvudmannens förskola kan huvudmannen kräva följande insatser från ett barns vårdnadshavare:

- Endast barn till medlemmar i Föräldrakooperativet Skatans ekonomiska förening har rätt till förskoleplats på förskolan.
- Varje familj förväntas delta i styrelsearbetet i minst ett till två år under sitt barns vistelse på förskolan.
- Varje medlem ska delta i arbetet inom någon av förskolans arbetsgrupper. Arbetsintensiteten kan variera men innebär minst ett till två möten per termin och fullgörande av arbetsuppgifter däremellan.

- En städvecka innebär städning av förskolan (vardagar måndag till torsdag och tar ca två till två och en halv timmar per dag i anspråk) samt en helgstädning (ca fyra till fem timmar i anspråk). Det handlar om max två städveckor per familj och termin.
- Varje medlem schemaläggs för jour vid händelse att Skatans personal drabbas av sjukdom. Medlemmar får i förväg lämna önskemål om vilka datum man vill ha jourberedskap och ett jourschema lämnas till alla familjer vid terminsstart. Antalet dagar med jourberedskap varierar mellan tre till åtta dagar per familj och termin. Vid en majoritet av dessa dagar blir man inte kallad till jour.
- Skatans personal har APT ungefär en gång i månaden från klockan 15.15. Då schemaläggs några medlemsfamiljer för att vara tillsammans med barnen fram tills att alla barnen blivit hämtade (antal medlemmar som schemaläggs varierar utifrån behov). Den dag som planeringsmötet infaller träffas de medlemmar som ska arbeta i personalrummet för en gemensam genomgång av aktuell arbetssituation med förskolechefen. Antalet schemaläggningar kan variera, men rör sig om ungefär en eftermiddag per termin och familj.
- Två dagar per år (helgdagar) storstädas förskolan och då ska minst en medlem från varje familj delta.

Huvudmannen ska till alla delar följa vad som anges i detta beslut.

Bedömer utbildningsnämnden att huvudmannen inte följer utbildningsnämndens beslut, eller de rutiner som anges i detta beslut för att medges undantag från öppenhetskravet, kan utbildningsnämnden besluta om att upphäva beslutet (se vidare under rubriken, *Ansökan om undantag*).

En huvudman kan säga upp ett barns plats om en vårdnadshavare inte uppfyllt de särskilda krav som anges i detta beslut om avsteg från öppenhetskravet. Beslut om uppsägning ska motiveras i ett skriftligt dokument som skickas till utbildningsförvaltningen inklusive kopia på det dokument som huvudmannen och vårdnadshavaren tidigare skrivit under (se vidare under rubriken, *Rutiner för uppsägning av plats*)

Om en huvudman efter att ett undantag för öppenhetskravet beslutats vill ansluta sig till stadens gemensamma kö är det huvudmannens skyldighet att särskilt informera

utbildningsförvaltningen om att ett beslut om undantag finns. Huvudmannen ska då vända sig till Stockholm stads utbildningsförvaltning för att säkerställa att huvudmannens undantagspunkter framkommer på stadens webbplats. Görts inte detta gäller inte beslutet om undantag de föräldrar som ställer sig i kö till förskolan efter anslutningen till den gemensamma kön. (se vidare under rubriken, *Rutiner för huvudmän som inte är med i stadens gemensamma kösystem*).

Det åligger huvudmannen att efterfölja vad som anges under *Rutiner för huvudmän som är med i stadens gemensamma kösystem* respektive *Rutiner för huvudmän som inte är med i stadens gemensamma kösystem*.

Detta medgivande ska förvaras hos huvudmannen och huvudmannen ansvarar för att vårdnadshavare som är intresserad av plats i förskolan eller är innehavare av plats i förskolan informeras om detta beslut.

På utbildningsnämndens vägnar



Marianne Natéus  
Avdelningschef

**Ärendets beredning**

Ärendet har beretts på utbildningsförvaltningen, Förskoleavdelning.

**Ansökan om undantag**

Huvudmannen Föräldrakooperativet Skatan har den 10 augusti 2016 inkommit till utbildningsnämnden med en ny ansökan om att medges undantag från skollagens krav att en fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (8 kap. 18 § skollagen).

Huvudmannen har den 14 januari 2016 beviljats undantag från skollagens öppenhetskrav (3.2.1–83/2016). Huvudmannen har nu inkommit med en ny ansökan.

Huvudmannen anger förskolans särskilda karaktär som motiv för att medges undantag där man som föräldrakooperativ vill kunna ställa krav på föräldrars medverkan i förskolans skötsel och verksamhet. Huvudmannen vill ställa följande kompletterande krav på föräldrar som villkor för plats i förskolan:

- Endast barn till medlemmar i Föräldrakooperativet Skatans ekonomiska förening har rätt till förskoleplats på förskolan.
- Varje familj förväntas delta i styrelsearbetet i minst ett till två år under sitt barns vistelse på förskolan.
- Varje medlem ska delta i arbetet inom någon av förskolans arbetsgrupper. Arbetsintensiteten kan variera men innebär minst ett till två möten per termin och fullgörande av arbetsuppgifter däremellan.
- En städvecka innebär städning av förskolan (vardagar måndag till torsdag och tar ca två till två och en halv timmar per dag i anspråk) samt en helgstädning (ca fyra till fem timmar i anspråk). Det handlar om max två städveckor per familj och termin.
- Varje medlem schemaläggs för jour vid händelse att Skatans personal drabbas av sjukdom. Medlemmar får i förväg lämna önskemål om vilka datum man vill ha jourberedskap och ett jourschema lämnas till alla familjer vid terminsstart. Antalet dagar med jourberedskap varierar mellan tre till åtta dagar per familj och termin. Vid en majoritet av dessa dagar blir man inte kallad till jour.

- Skatans personal har APT ungefär en gång i månaden från klockan 15.15. Då schemaläggs några medlemsfamiljer för att vara tillsammans med barnen fram tills att alla barnen blivit hämtade (antal medlemmar som schemaläggs varierar utifrån behov). Den dag som planeringsmötet infaller träffas de medlemmar som ska arbeta i personalrummet för en gemensam genomgång av aktuell arbetssituation med förskolechefen. Antalet schemaläggningar kan variera, men rör sig om ungefär en eftermiddag per termin och familj.
- Två dagar per år (helgdagar) storstädas förskolan och då ska minst en medlem från varje familj delta.

### **Rutiner för huvudmän som inte är med stadens gemensamma kösystem**

Vårdnadshavaren ska informeras om förskolans rätt att göra undantag enligt 8 kap. 18 § skollagen innan ett barn placeras i förskolans kö. Vårdnadshavare ska innan eller i samband med ansökan om köplats skriftligen informeras av huvudmannen om de särskilda krav som ställs på vårdnadshavaren för att barnet ska ha rätt till en plats i förskolan. Den skriftliga informationen ska vara identisk med den som huvudmannen lämnat till förvaltningen och som förvaltningen godkänt.

Vårdnadshavaren kan därmed ta ställning till de krav som huvudmannen ställer för plats i förskolan och därefter godkänna förutsättningarna för innehav av plats i förskoleverksamheten genom att skriva under dokumentet. Dokumentet ska därefter förvaras hos huvudmannen.

Innan en vårdnadshavares barn erbjuds plats i förskolan ska huvudmannen genomföra en andra kontroll. I den andra kontrollen ska det kontrolleras att vårdnadshavaren fortfarande är införstådd med de särskilda krav som gäller för att barnet ska erhålla förskoleplatsen. Denna kontroll ska genomföras och dokumenteras inför ett erbjudande av plats, gärna på samma dokument som vårdnadshavaren undertecknade vid köplaceringen. Dokumentet ska därefter förvaras hos huvudmannen till dess att barnet slutar i verksamheten.

Om en huvudman efter att ett undantag för öppenhetskravet beslutats vill ansluta sig till stadens gemensamma kö är det huvudmannens skyldighet att särskilt informera utbildningsförvaltningen om att ett beslut om undantag finns. Huvudmannen ska då vända sig till Stockholm stads utbildningsförvaltning för att säkerställa att huvudmannens undantagspunkter framkommer på stadens webbplats. Gör inte detta gäller inte beslutet om undantag de föräldrar som



ställer sig i kö till förskolan efter anslutningen till den gemensamma kön.

### **Rutiner för huvudmän som är med i stadens gemensamma kösystem**

För den huvudman som ingår i Stockholms stads gemensamma kösystem gäller särskilda rutiner. Huvudmannen ska vid ansökan om avsteg ange att förskolan är ansluten till stadens gemensamma kösystem. Om huvudmannen erhåller ett godkännande om avsteg enligt 8 kap. 18 § skollagen ska detta redogöras för i stadens elektroniska söktjänst där vårdnadshavaren kan söka till förskolan (barnomsorg). Utbildningsförvaltningen ansvarar för att detta framkommer på förskolans presentationssida. Detta innebär att vårdnadshavare i samband med köplacering av barn till huvudmannens förskola ansvarar för att ta del av den information som finns om förskolan.

Innan en vårdnadshavares barn erbjuds plats i förskolan ska huvudmannen genomföra en andra kontroll för att säkerställa att vårdnadshavaren är införstådd med de förpliktelser som förskoleplatsen innebär. Denna kontroll ska genomföras och dokumenteras på ett dokument som vårdnadshavaren undertecknar. Den skriftliga informationen i dokumentet ska vara identisk med den som huvudmannen lämnat till förvaltningen och som förvaltningen godkänt. Dokumentet ska därefter förvaras hos huvudmannen till dess att barnet slutar i verksamheten.

I de fall där ett barn erhållit en garantiplats på förskolan och vårdnadshavaren inte accepterar förskolans villkor måste huvudmannen omgående kontakta ansvarig köhandläggare inom stadsdelen för att vårdnadshavaren ska kunna behålla sin köplats och sin barnomsorgsgaranti.

### **Rutiner för uppsägning av plats**

En huvudman kan säga upp ett barns plats om en vårdnadshavare inte uppfyllt de särskilda krav som anges i beslutet om avsteg från öppenhetskravet. Beslut om uppsägning av ett barns plats på grund av att vårdnadshavaren inte uppfyllt gällande krav som är angivna i avstegsbeslutet måste föregås av en rimlighets- och lämplighetsprövning.

Det innebär att huvudmannen i sin prövning måste ta hänsyn till eventuella förändringar hos den enskilda familjen som försvårar eller omöjliggör deras möjlighet att utföra de uppgifter som är angivna i undantagsbeslutet. Exempel på förändringar som inte kan ge automatisk rätt för huvudmannen att säga upp en plats är dödsfall, svår sjukdom, skilsmässa



eller arbete på annan ort. I dessa (eller liknande) fall bör huvudmannen rådgöra med utbildningsförvaltningen innan beslut fattas.

Beslut om uppsägning ska motiveras i ett skriftligt dokument som skickas till utbildningsförvaltningen inklusive kopia på det dokument som huvudmannen och vårdnadshavaren tidigare skrivit under (vid köplaceringen och/eller inskrivningen).

#### **Skäl för beslut**

Huvudmannens motiveringar om varför förskolan ska medges undantag och huvudmannens krav på vårdnadshavares insatser i förskolan är tydligt formulerade och möter de krav som utbildningsnämnden ställer för att en ansökan ska kunna beviljas och är förenlig med bestämmelsen i 8 kap. 18 § skollagen.

#### **Förvaltningens beslut**

Se förstasidan.

