



Malmö stad

Att starta och bedriva fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg

Regler för enskilda huvudmän

Antagna: av förskolenämnden i Malmö stad den 16 december 2022 (FSKF-2022-17480)

Senast reviderade: genom beslut av förskolenämnden den 21 oktober 2026 (FSKF-2026-3381).

Revideringarna träder i kraft den 1 november 2026.

Om förskolenämndens regler

Huvudmän som bedriver fristående förskolor eller enskild pedagogisk omsorg har ett flertal regelverk att förhålla sig till. Den centrala lagen är skollagen. Av skollagen framgår bland annat vilka krav som ställs för att en sökande ska godkännas som huvudman och vilka krav som ställs på verksamheten. Skollagen innehåller även regler kring bidrag från kommunen. Av förskolans läroplan framgår bland annat vilka krav som ställs på verksamheten.

Därutöver har förskolenämnden i Malmö stad antagit de regler som framgår av detta dokument. Reglerna kompletterar skollagen i vissa delar och omfattar följande områden:

- Godkännande – ansökan och förändring
- Urval
- Avgifter
- Bidrag
- Avveckling av verksamhet och konkurs

Det är huvudmannen som är ytterst ansvarig för att verksamheten uppfyller de krav som framgår av gällande lagstiftning. Huvudmannen är även skyldig att följa nämndens regler.

Huvudmannen ansvarar också för att ha de kontakter med andra myndigheter som verksamheten kräver. Detta omfattar bland annat miljöförvaltningen, stadsbyggnadskontoret och räddningstjänsten. Huvudmannen är ansvarig för att se till att verksamheten uppfyller även dessa myndigheters krav.

Reglerna gäller för enskilda huvudmän som bedriver pedagogisk omsorg och förskola i Malmö. Därutöver omfattar reglerna, i delar som avser bidrag, även huvudmän som bedriver sådan verksamhet i andra kommuner och som begär bidrag för barn som är bosatta i Malmö.

Reglerna kan komma att förändras och uppdateras. Den senaste versionen finns på Malmö stads webbplats (www.malmo.se).

1. GODKÄNNANDE – ANSÖKAN OCH FÖRÄNDRING

1.1 Ansökan om godkännande för att bedriva fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg i Malmö

Ansökan via Malmö stads webbplats

På Malmö stads webbplats finns information om hur ansökan går till och vilka bilagor som ska skickas in.

Ansökan ska vara undertecknad av behörig person, exempelvis firmatecknare eller ett ombud med fullmakt. Samtliga frågor ska besvaras och alla efterfrågade bilagor ska bifogas.

Ansökan för varje enhet eller verksamhetsställe

Om sökanden avser att bedriva flera förskoleenheter, eller pedagogisk omsorg på flera olika verksamhetsställen krävs en separat ansökan om godkännande för varje förskoleenhet eller verksamhetsställe.

Avgift för ansökan

Förskolenämnden tar ut en avgift för att behandla ansökan. Mer information om avgiften finns på Malmö stads webbplats.

Handläggning

Ansökan ska lämnas in till förskoleförvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningen inleds först när ansökningsavgiften har betalats. Om avgiften inte betalas kommer ansökan att avvisas.

Förskoleförvaltningen handlägger ansökan och tar fram ett förslag till beslut. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader. Handläggningstiden räknas från den dag ansökan är komplett. Om ansökan behöver kompletteras informeras sökanden om vilka uppgifter eller handlingar som saknas.

Förskolenämnden i Malmö stad beslutar om sökanden ska godkännas som huvudman.

1.2 Ansökan om ändring av godkännande – adress och platsantal

Ett godkännande knyts alltid till en specifik adress. För att flytta verksamheten till en annan adress behöver huvudmannen ansöka om detta och få ett nytt godkännande för den nya adressen. Om verksamheten tillfälligt behöver bedrivas i en annan lokal, exempelvis på grund av renovering, ska huvudmannen omgående informera förskoleförvaltningen om detta.

Vissa godkännanden har ett angivet maximalt platsantal. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det maximala platsantal som anges i godkännandet, oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Malmö stad eller inte. Om huvudmannen vill skriva in fler barn än det maximala platsantalet ska huvudmannen ansöka om en permanent eller tillfällig utökning av platsantalet.

Ansökan ska lämnas in i god tid innan huvudmannen önskar genomföra en förändring enligt ovan. Den planerade förändringen får inte genomföras av huvudmannen innan nämnden beslutat om ett ändrat godkännande.

1.3 Ansökan vid överlåtelse eller fusion

Om huvudmannen avser att överlåta verksamheten till en annan huvudman ska den nuvarande huvudmannen skriftligen informera förskoleförvaltningen så snart en överenskommelse om överlåtelsen har träffats mellan de berörda huvudmännen. Av informationen ska det framgå att den nuvarande huvudmannen avser att överlåta verksamheten. Den tilltänkta huvudmannen måste också lämna in en ansökan om att godkännas som huvudman till förskoleförvaltningen.

Om en huvudman genom absorption ska fusioneras till ett övertagande bolag behöver det övertagande bolaget inneha ett eget godkännande för att få bedriva förskoleverksamheten. Det övertagande bolaget ska därför lämna in en ansökan om att godkännas som huvudman till förskoleförvaltningen.

Vid såväl överlåtelse som fusion ska ansökan om att godkännas som huvudman lämnas in till förskoleförvaltningen innan överlåtelsen eller fusionen påbörjas.

2. URVAL

2.1 Godkända urvalsgrunder

Om förskolan eller den pedagogiska omsorgen inte har plats för alla barn som söker till verksamheten, får huvudmannen göra ett urval. Huvudmannen får endast använda de urvalsgrunder som Malmö stads förskolenämnd har godkänt.

Följande urvalsgrunder är godkända:

- anmälningsdatum
- syskonförtur

2.2 Tillfällig urvalsgrund för barn i behov av särskilt stöd

Förskolenämnden har även beslutat att temporärt godkänna behov av särskilt stöd i barnets utveckling i form av förskola som urvalsgrund för plats i förskola (*FSKF-2022-5407*).

Urvalsgrunden omfattar *samtliga* barn som har ett sådant behov enligt 8 kap. 7 § skollagen. Förskolenämndens beslut gäller så länge det så kallade massflyktsdirektivet är tillämpligt.

Denna urvalsgrund omfattar inte pedagogisk omsorg.

2.3 Särskild urvalsgrund vid avveckling av en förskoleenhet

Om en huvudman har godkännande att bedriva flera förskoleenheter och avvecklar en av dem gäller följande.

När en förskoleenhet avvecklas får huvudmannen erbjuda de barn som är inskrivna vid förskoleenheten som *avvecklas* plats på någon av huvudmannens andra förskoleenheter. Barnen får ges förtur till den mottagande förskoleenheten framför andra barn, även om dessa har längre kötid, syskonförtur till sådan mottagande förskoleenhet eller behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Om huvudmannen tillämpar den särskilda urvalsgrunden ska huvudmannen säkerställa att urvalet till den mottagande förskoleenheten görs på ett objektivt, sakligt och icke-diskriminerande sätt samt utgå från en bedömning av barnets bästa. Huvudmannen måste därför göra en barnkonsekvensanalys, i vilken huvudmannen måste beakta:

- konsekvenserna för de barn som går på förskoleenheten som ska avvecklas,
- konsekvenserna för de barn som redan går på förskoleenheten dit barnen erbjuds plats,
- konsekvenserna för de barn som står i kö med syskonförtur till huvudmannens övriga förskoleenheter,
- konsekvenserna för de barn som är i behov av särskilt stöd och står i kö till huvudmannens övriga förskoleenheter,
- konsekvenserna för övriga barn som redan står i kö till huvudmannens övriga förskoleenheter,
- övriga relevanta faktorer i det aktuella fallet.

Om huvudmannen bedömer att den särskilda urvalsgrunden kan tillämpas ska huvudmannen på ett detaljerat sätt skriftligen dokumentera sina överväganden, barnkonsekvensanalysen, den information som ges till berörda vårdnadshavare samt övriga relevanta delar av sin utredning.

En huvudman som avser att tillämpa den särskilda urvalsgrunden ska anmäla detta till förskoleförvaltningen i god tid innan urvalet genomförs. Förskoleförvaltningen kan därefter inom ramen för sin tillsyn komma att granska huvudmannens urval.

Det är frivilligt för enskilda huvudmän att tillämpa den särskilda urvalsgrunden när en förskoleenhet avvecklas.

Den särskilda urvalsgrunden får endast tillämpas vid mottagande i en annan förskoleenhet som bedrivs av samma huvudman. Om flera förskoleenheter inom en bolagskoncern drivs av olika juridiska personer får urvalsgrunden därför inte användas för att ge barnen plats vid en förskoleenhet som en annan huvudman har godkännande för.

Den särskilda urvalsgrunden får inte tillämpas om huvudmannen avvecklar en förskoleenhet till följd av att förskolenämnden har återkallat huvudmannens godkännande att bedriva förskoleenheten.

Denna urvalsgrund omfattar inte pedagogisk omsorg.

3. AVGIFTER

Malmö stad tillämpar så kallad maxtaxa. Huvudmannen får inte ta ut högre avgifter från vårdnadshavare än vad som följer av förordningen om maxtaxa.

4. BIDRAG

4.1 Bidrag från Malmö stad

Malmö stads avgiftsmodell

Malmö stad tillämpar utöver maxtaxa även progressiva avgifter för hushåll upp till en viss årsinkomst. Det innebär att avgifterna för dessa hushåll är lägre än vad som krävs enligt förordningen om maxtaxa.

Huvudmän för enskilda förskolor eller enskild pedagogisk omsorg som inte tillämpar Malmö stads avgiftsmodell får ett avdrag från sitt bidrag. Mer information om avgiftsmodellen och aktuell avgiftstabell finns på Malmö stads webbplats.

Förutsättningar för bidrag

För att få bidrag från Malmö stad måste huvudmannen vara godkänd för F-skatt och registrerad som arbetsgivare.

Bidrag för inskrivna barn som är bosatta i Malmö

Huvudmannen har rätt till bidrag från Malmö stad för de barn som är bosatta i staden i enlighet med skollagens regler. I övrigt gäller att barn i familjer som vistas i Malmö stad mer än sex månader men mindre än ett år, och därmed inte har rätt att folkbokföra sig i landet, anses vara bosatta i Malmö.

Rapportering enligt förskoleförvaltningens instruktioner

För att erhålla bidrag ska huvudmannen rapportera de ersättningsgrundande uppgifter som förskoleförvaltningen behöver för att beräkna bidraget.

Uppgifterna ska rapporteras till förskoleförvaltningen inom den tid och på det sätt som anges i förskoleförvaltningens instruktioner.

Om uppgifterna inte rapporteras inom den tid och på det sätt som anges i förskoleförvaltningens instruktioner har huvudmannen inte rätt till det bidrag som rapporteringen avser.

Krav på fullständiga och korrekta uppgifter

Huvudmannen ansvarar för att de uppgifter som ligger till grund för bidraget är fullständiga och korrekta.

Huvudmannen har inte rätt till den del av bidraget som grundas på felaktiga eller ofullständiga uppgifter.

Felaktig eller ofullständig rapportering kan exempelvis innebära att uppgifter har lämnats om fel barn eller att uppgifter om barnets personuppgifter, in- eller utskrivningsdatum eller vistelsetid är felaktiga eller saknas.

Begränsad rätt till retroaktivt bidrag

Bidrag betalas som regel ut för innevarande månad. Rätten till retroaktivt bidrag är begränsad till perioden från och med den första dagen i kalendermånaden före utbetalningsmånaden.

Exempel: I samband med utbetalningen av bidrag i april kan huvudmannen bli retroaktivt ersatt från tidigast 1 mars.

Konsekvenser av felaktig eller utebliven rapportering

Om det framkommer att en huvudman har mottagit bidrag på felaktiga grunder (till exempel för barn som inte vistats i verksamheten) har Malmö stad rätt att kräva tillbaka eventuellt felaktigt utbetalade bidrag (jfr 37 § förvaltningslagen [2017:900]).

Utöver att kräva tillbaka bidrag har förskolenämnden möjlighet att vidta ytterligare åtgärder mot en huvudman som inte rapporterat korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Detta sker i sådana fall inom ramen för förvaltningens tillsyn och kan omfatta ingripanden såsom förelägganden och i yttersta fall återkallande av huvudmannens godkännande.

Bidrag utifrån barnets behov av plats

Huvudmannen har endast rätt till bidrag för de barn som har ett behov av plats i förskolan eller den pedagogiska omsorgen. Rätten till bidrag gäller från och med den första dag barnet vistas i verksamheten till och med den sista dag barnet har ett behov av platsen.

Om ett barns vårdnadshavare säger upp barnets plats ska huvudmannen rapportera den sista dagen barnet har ett behov av platsen i verksamheten.

Utredning av behov av plats

Om ett barn inte nyttjar sin plats i verksamheten under en sammanhållen period, och det saknas en godtagbar anledning till frånvaron (exempelvis sjukdom eller semester), ska huvudmannen utreda om barnets, eller familjen fortfarande har rätt att behålla platsen.

Utredningen ska vara ingående och dokumenteras skriftligt.

Om huvudmannens utredning visar att barnet och vårdnadshavarna eller föräldrarna inte har behov av platsen ska barnets placering avslutas från och med den dag som behovet upphörde.

Om huvudmannens utredning visar att barnet och vårdnadshavarna eller föräldrarna har behov av platsen får barnet vara fortsatt inskrivet i verksamheten. Huvudmannen ska följa upp behovet och avsluta placeringen när behovet upphört.

Ett barn kan behålla sin plats i verksamheten under en begränsad semesterperiod om barnet därefter återgår till verksamheten. Om barnet inte ska återgå till verksamheten efter semestern ska barnet skrivas ut från verksamheten från dagen innan semestern inleddes. Om vårdnadshavarna uppgett att barnet ska komma tillbaka till verksamheten efter semester men barnet därefter inte återkommer ska barnet skrivas ut den dag då barnet skulle ha kommit tillbaka till verksamheten.

Utskrivning vid längre frånvaro

Barn som inte har vistats i verksamheten under två månader ska som huvudregel skrivas ut, eftersom barnet och vårdnadshavarna eller föräldrarna då inte anses ha ett fortsatt behov av platsen. Undantag får göras om utredningen visar att det finns synnerliga skäl för barnet eller föräldrarna att behålla platsen.

Utskrivning vid övergång till skola

När barn ska börja skola ska huvudmannen avsluta placeringen den sista dagen barnet har behov av plats i verksamheten. Detta gäller även om barnet övergår till fritidshem före skolstarten.

Beräkning och utbetalning av bidrag

Förskolenämnden fattar beslut om bidrag till förskola och pedagogisk omsorg med enskild huvudman. Besluten utgår från skollagens och skolförordningens föreskrifter om bidrag till enskilda huvudmän. Den resursfördelningsmodell som förskolenämnden tillämpar utgår ifrån barnens ålder och inskrivningsgrund. Modellen utgår även från socioekonomiska faktorer.

Förskoleförvaltningen betalar ut ett grundbelopp till huvudmannen med 1/12 av årsbeloppet varje månad. Vid kortare perioder än en hel månad beräknas bidraget enligt månadsbelopp * (dagar i verksamheten / dagar i månaden).

Förskoleförvaltningen betalar ut bidrag till huvudmannen utifrån de underlag som huvudmannen månatligen skickar in. Utbetalning sker den 15:e respektive månad. Om den 15:e är en lördag eller helgdag sker utbetalning den närmsta vardagen innan den 15:e varje månad.

4.2 Bidrag för barn med annan hemkommun

Om verksamheten tar emot barn från en annan kommun regleras bidraget och villkoren direkt mellan huvudmannen och barnets hemkommun. Detsamma gäller om ett barn som är inskrivet i en fristående verksamhet i Malmö flyttar till en annan kommun men behåller sin plats i en fristående verksamhet i Malmö stad.

5. AVVECKLING AV VERKSAMHET OCH KONKURS

5.1 Information när en verksamhet stängs

Huvudmannen ska, så långt det är möjligt, i god tid innan en verksamhet stängs informera barnen i verksamheten, deras vårdnadshavare, de anställda i verksamheten samt vårdnadshavare till barn som står i kö till verksamheten.

Malmö stad är inte skyldig att erbjuda de berörda barnen förtur till en plats i kommunal verksamhet. Vårdnadshavarna har möjlighet att ansöka om plats på kommunal förskola. Malmö stad erbjuder barnet plats i kommunal förskola inom fyra månader från det att vårdnadshavaren har ansökt om plats, om vårdnadshavaren inte har angett ett senare önskat startdatum. Vårdnadshavarna har även möjlighet att ansöka om plats på andra fristående förskolor.

5.2 När en huvudman avvecklar en verksamhet på eget initiativ

Om huvudmannen avser att avveckla en verksamhet ska huvudmannen fatta ett formellt beslut om detta. Av beslutet ska det framgå vilket datum verksamheten ska upphöra. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare.

Senast fyra månader innan verksamheten upphör ska huvudmannen skicka in beslutet till förskoleförvaltningen. Huvudmannen ska även bifoga en handling som visar vem som har rätt att teckna huvudmannens firma (exempelvis ett aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket). Huvudmannen ska fortlöpande hålla förskoleförvaltningen uppdaterad om hur avvecklingen fortskrider.

5.3 När förskolenämnden beslutar att en verksamhet ska stängas

Information till vårdnadshavare

Om förskolenämnden beslutar om tillfälligt verksamhetsförbud eller återkallar ett godkännande informerar förskoleförvaltningen vårdnadshavarna till de barn som är inskrivna i verksamheten. Informationen omfattar en beskrivning av beslutet samt vårdnadshavarnas möjlighet att ansöka om en annan plats. Huvudmannen ska också informera berörda barn och vårdnadshavare.

Bidrag vid återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud

Huvudmannen ansvarar för att följa beslutet och får inte bedriva den verksamhet som omfattas av förbudet eller återkallelsen.

Om förskolenämnden fattar ett beslut om tillfälligt verksamhetsförbud betalas inget bidrag under den tid beslutet gäller, för den del av verksamheten som beslutet gäller. Barnen förblir inskrivna i verksamheten om platserna inte sägs upp av vårdnadshavarna. Om ett tillfälligt verksamhetsförbud hävs återupptas utbetalningen av bidrag från och med den dag förbudet upphör.

Om förskolenämnden återkallar ett godkännande upphör utbetalningarna av bidrag den dag som anges i beslutet.

5.4 Risk för konkurs

Om det finns en uppenbar risk för att huvudmannen försätts i konkurs ska huvudmannen omgående informera förskoleförvaltningen. En konkursförvaltare kan besluta att verksamheten ska upphöra omedelbart. Konkursförvaltaren ska då omgående skriftligen underrätta förskoleförvaltningen. Konkursförvaltaren kan ansöka hos förskoleförvaltningen om att få fortsätta bedriva verksamheten, exempelvis under den tid som intressenter söks för övertagande av verksamheten. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om den planerade driften och de förutsättningar som krävs för att verksamheten ska kunna fortsätta.

Ett godkännande att bedriva fristående verksamhet är knutet till den juridiska person som har godkänts som huvudman och kan därför inte överlätas eller säljas till en annan juridisk person. En juridisk person som avser att överta verksamheten måste ansöka om och beviljas ett eget godkännande av förskolenämnden. Motsvarande gäller vid likvidation eller andra jämförbara former av avveckling av en juridisk person.

Bestämmelserna i avsnitt 5.1 om information och ansökan om en annan förskoleplats gäller även när en verksamhet upphör på grund av konkurs.