



Bun § 15

Dnr 00062/2016

003

Riktlinjer/rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Det är kommunernas ansvar att ge tillstånd till förskolor och fritidshem som drivs i enskild regi. Kommunen ska också lämna bidrag om verksamheten har god kvalitet och säkerhet.

Fullmäktige fastställde 2011-10-31 § 146 villkor för den som vill starta fristående förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i kommunen – tidigare kallad pedagogisk omsorg. Dokumentet har reviderats och kommer upp till ställningstagande och beslut i fullmäktige 12 april.

För att förvissa sig om att sig om att förskolor i enskild regi präglas av en god pedagogisk verksamhet där barn erbjuds fostran och omvårdnad samt att fritidshem i enskild regi kompletterar skolan och erbjuder en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen behöver kommunen inspektera och samla in uppgifter. Om det råder missförhållanden är det kommunens skyldighet ta reda på detta och agera, ytterst genom att dela ut föreläggande eller genom att återkalla tillståndet.

Riktlinjer/rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg har upprättats.

Barn- och utbildningsnämndens beslut

1. Under förutsättning att fullmäktige 2016-04-12 antar dokumentet "Villkor för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg", fastställs "Riktlinjer/rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg".

Beslutet skickas till:

- . Annette Rylén
- . Ulrika Hallnor
- . Barn- och utbildningsnämnden

Justerandes sign

Beslutsunderlag

Bun's utskott 2016-02-22
Förslag till riktlinjer och rutiner

Utdragsbestyrkande



Arvidsjaur kommun / Árviesjávrien kommuvdna

Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer / rutiner	2016-xx-xx	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Giltig till
Barn- och utbildningsnämnden	1		Tills vidare
Dokumentinformation	Riktlinjer / rutiner för kommunens tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg		

M B M



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Definitioner

Fristående förskolor - förskola med enskild huvudman. Det är den kommun där verksamheten ska bedrivas som ska godkänna den fristående förskolan. Beslutet ska avse en viss förskoleenhet. Kommunen ska även ge bidrag till och ha tillsyn över verksamheten.

Fristående fritidshem som **inte** anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola. Det är den kommun där verksamheten ska bedrivas som ska godkänna det fristående fritidshemmet. Beslutet ska avse en viss fritidsenhet. Kommunen ska även ge bidrag till och ha tillsyn över verksamheten. Skollagen 2 kap. 5§.

Godkännande av fristående fritidshem som anordnas vid fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola handläggs av Statens Skolinspektion. Skollagen 2 kap. 7§.

Pedagogisk omsorg - erbjuds istället för förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar som barn i förskolan och i fritidshemmet.

Skillnader mellan pedagogisk omsorg jämfört med förskola eller fritidshem

- Förskolan är en skolför, fritidshem är en verksamhetsform som är ett komplement till skolan. Pedagogisk omsorg är däremot ingen skolför.
- Förskolan och fritidshemmet styrs av läroplaner, det gör inte pedagogisk omsorg.
- I förskola och fritidshem bedrivs undervisning och utbildning, det gör man inte i pedagogisk omsorg.
- I förskola och fritidshem ska det finnas högskoleutbildad personal, det finns det inga krav på för pedagogisk omsorg.

Statens Skolinspektion granskar kommunernas tillsyn av fristående förskolor, fritidshem i anslutning till skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola och pedagogisk omsorg.

Statens Skolinspektion granskar kommunernas verksamhet i förskolor och fritidshem.

Kommunerna granskar verksamheten i fristående förskolor, fritidshem i anslutning till skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola och pedagogisk omsorg.



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Tillsyn av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Allmänt

- I enlighet med Skollagen (2010:800) 26 kap. 4, 6-16, 18 samt 27 §§.
- Kommunen har ansvar för godkännande och tillsyn av fristående förskolor, fritidshem i anslutning till skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola och pedagogisk omsorg.
- Kommunen har rätt att inspektera verksamheten och inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.
- Fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg står under tillsyn av den kommun där verksamheten bedrivs.

Syfte

- Det övergripande syftet med tillsynen är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas.
- Syftet med tillsynen är att säkerställa att verksamheten bedrivs med god kvalitet och i enlighet med skollag, läroplan samt Arvidsjaur kommuns riktlinjer för fristående förskola, skolbarnsomsorg och pedagogisk omsorg.
- Ytterligare syfte är att arbeta förebyggande genom att ge råd och vägledning utifrån de regler som styr verksamheten så att huvudmannen själv kan upptäcka och åtgärda eventuella brister.

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om riktlinjer / rutiner för tillsyn i fristående verksamheter.

M. B. J.



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Olika former av tillsyn

Förebyggande åtgärder

Förvaltningen ska löpande och på begäran av den enskilde lämna råd och vägledning, som en del i samverkan för en god kvalitet på förskole- och fritidshemsverksamhet i Arvidsjaur kommun. Informations-/dialogträffar erbjuds de fristående verksamheterna vid minst två tillfällen per år.

Inledande tillsynsbesök

Efter att en fristående huvudman som fått godkännande har startat verksamheten ska förvaltningen inom 6 månader genomföra ett inledande tillsynsbesök.

Regelbunden tillsyn

Regelbunden tillsyn där besöket är förannmält och där huvudmannen vet vilka handlingar som bör finnas tillgängliga i samband med besöket samt vilka som förväntas närvara från huvudmannen och vilka som kommer att närvara från kommunen.

Riktad tillsyn

Riktad tillsyn sker när kommunen får kännedom om sådana omständigheter som skulle kunna kräva omgående åtgärder.

Vårdnadshavare kan anmäla klagomål till barn- och utbildningsförvaltningen. En anmälan innebär i de flesta fall att en tillsynsutredning inleds.

Löpande granskning och tillsyn

Huvudmannen inkommer med de rapporter och information som krävs som grund för utbetalning av kommunalt bidrag för den fristående verksamheten.

Gemensam ärendegång vid olika former av tillsyn

- Efter varje tillsyn sammanställs en rapport med bedömning av hur väl verksamheten uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.
- Rapporten skickas till huvudmannen för den fristående verksamheten för sakgranskning.
- Förvaltningen färdigställer därefter rapporten och föredrar ärendet hos Barn- och utbildningsnämnden.
- I rapporten ska framgå förslag på eventuella förslag på åtgärder med tidsram och eventuella sanktioner eller konstaterande om att kvalitetsaspekterna är uppfyllda.
- Alla tillsynsbeslut är allmän handling. Beslut och utredningar som rör enskilda barns förhållanden är dock sekretessbelagda.
- Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten som kan betraktas som grövre och rendera kraftiga åtgärder ska nämnden omedelbart informeras och fatta beslut i ärendet.

Kart-
läggning

Planering

Besök/
Dokumen-
tation

Rapport-
skrivning/
Beslut

Åter-
rapport

Uppfölj-
ning

MZ



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Kartläggning

Handlingar som huvudmannen årligen ska lämna till kommunen:

- Årsredovisning, bokslut
- Budget för innevarande/kommande år
- Verksamhetsberättelse
- Redogörelse över det systematiska kvalitetsarbetet
- Aktuellt registreringsbevis
- Likabehandlingsplan
- Barnomsorgstaxa
- Barnsäkerhetskontroll
- Övriga handlingar redovisas vid förändringar

Handlingar inför den regelbundna tillsynen

- Dokumentation av kvalitetsarbete
- Aktuellt registreringsbevis
- Styrelsens sammansättning
- Föreningens firmatecknare
- F-skattebevis
- Hyresavtal eller motsvarande för lokalen
- Planritning över inne- och utemiljö inklusive ytangivelser
- Utbildningsbevis för den pedagogiska personalen
- Beskrivning av personalens utbildning och erfarenhet, tjänstgöringstid, tjänstgöringsgrad samt i förekommande fall uppdelning på avdelningar
- Beskrivning av barngruppens sammansättning per avdelning (antal barn i varje åldersgrupp, könsfördelning, uppgift om antal barn från andra kommuner)
- Protokoll från miljö- och hälsoskyddsmyndighet
- Protokoll från brandmyndighet
- Utdrag från belastningsregistret för all personal, även vikarier, som anställts eller varit anställda under de senaste 12 månadersperioden (gäller endast personal som anställts år 2001 eller senare)



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Planering

Hur ofta genomförs tillsynen?

- Regelbunden tillsyn genomförs varje/vartannat/vart tredje år.
- Nystartad verksamhet ska få första tillsynsbesök inom 6 månader.
- Ett kalendarium för tillsynsbesök upprättas och förs in i nämndens internkontrollplan.

Tillsyn kan genomföras föranmält eller oanmält.

Vem genomför tillsynen?

Tillsynen utövas av utsedd tjänsteman vid barn- och utbildningsförvaltningen. De som arbetar med tillsynen har förskollärarytbildning samt lång erfarenhet av förskoleverksamhet.

Besök/Dokumentation

Rutin vid regelbunden tillsyn

Vid tillsynen ska verksamheten ska vara igång som vanligt och de som utövar tillsynen går runt och tittar utomhus och inomhus. Samtal ska föras med förskolechef, representanter för personal, barn, föräldrar och styrelse. Besöket beräknas ta 2-3 timmar.

Inför besöket sänder barn- och utbildningsförvaltningen ut ett frågeformulär som används som underlag vid besöket. Diskussion kring frågorna i underlaget kommer att föras vid besöket.

Tillsynen dokumenteras enligt bilaga.



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Sanktioner och ansvar

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om ingripande i form av:

Ingen åtgärd	<ul style="list-style-type: none">○ överträdelsen är ringa, det kan vara enstaka händelse pga. okunnighet.○ huvudmannen kan snabbt förebygga och rätta till bristerna.○ med hänsyn till omständigheterna, huvudman har redan anmält, sökt hjälp för bristerna. <p style="text-align: right;"><i>Skollagen 26 kap 12 §</i></p>
Anmärkning	<ul style="list-style-type: none">○ om bristerna inte är så allvarliga får tillsynsmyndigheten ge huvudmannen en anmärkning istället för ett föreläggande. <p style="text-align: right;"><i>Skollagen 26 kap 11 §</i></p>
Föreläggande	<ul style="list-style-type: none">○ Om en huvudman inte uppfyller kraven som gäller för verksamheten enligt författningarna får tillsynsmyndigheten förelägga huvudmannen att fullgöra sina skyldigheter.○ För fristående huvudmän gäller detta dessutom om man inte följer de villkor som gällde för beslutet om godkännande eller beslutet om bidrag.○ Tillsynsmyndigheten måste ange de åtgärder i föreläggandet som behövs för att avhjälpa de påtalade bristerna. <p style="text-align: right;"><i>Skollagen 26 kap 10 §</i></p>
Föreläggande med vite	<ul style="list-style-type: none">○ Föreläggande får förenas med vite, som är ett ekonomiskt påtryckningsmedel för att förmå huvudmannen att följa föreläggandet. <p style="text-align: right;"><i>Skollagen 26 kap 27 §</i></p>
Återkallelse	<ul style="list-style-type: none">○ Samma myndighet som har godkänt en huvudman eller gett rätt till bidrag får återkalla ett sådant beslut. Det kan hända om huvudmannen inte följt ett föreläggande och om överträdelsen är allvarlig. <p style="text-align: right;"><i>Skollagen 26 kap 13 §</i></p>
Tillfälligt verksamhetsförbud	<ul style="list-style-type: none">○ I mycket allvarliga fall kan tillsynsmyndigheten förbjuda en viss verksamhet med omedelbar verkan. Det handlar om allvarliga situationer där det är sannolikt att utredningen i ett tillsynsärende kommer att leda till att man drar in huvudmannens godkännande eller till att man beslutar om statliga åtgärder för rättelse <p style="text-align: right;"><i>Skollagen 26 kap 18 §</i></p>



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Frågeformulär inför regelbunden tillsyn av fristående förskolor, fritidshem i anslutning till skolenhet med förskoleklass, grundskola/grundsärskola samt av pedagogisk omsorg

Organisation/ledning

Styrelsens sammansättning och ansvarsområden

Verksamhetens omfattning (antal medlemmar/familjer, antal barn och personal)

Hur leds verksamheten? (ansvarsområde, pedagogiskt ansvarig)

Genomförs medarbetarsamtal/lönesamtal?

Resurser

Beskriv personalens utbildning, kompetens och tjänstgöringsgrad

Finns det kompetensutvecklingsplaner för personalen?

Beskriv förskolan/verksamhetens resurser (lokaler, material, utrustning, miljö etc.)

Pedagogisk verksamhet

Beskriv den pedagogiska verksamheten.

Hur arbetar förskolan/verksamheten med:

Normer och värden

Utveckling och lärande (språk, matematik, bild, form, skapande, drama, rörelse etc.)

Barns inflytande

Samverkan förskola - förskoleklass - grundskola - fritidshem

Barn i behov av särskilt stöd

Hur arbetar ni med barnens individuella behov och utveckling?

Hur dokumenteras barnens utveckling?

Hur sker information och samverkan mellan hem och förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg?

Kvalitetsarbete

Hur arbetar ni med uppföljning och utvärdering av verksamheten?

På vilket sätt kopplas detta till förbättringsåtgärder?

Har personalen schemalagd tid för planering, uppföljning, utvärdering, reflektion etc.?

Övrig information om verksamheten

Vad anser ni att ni är särskilt bra på i er verksamhet?

Vad anser ni att ni behöver utveckla ytterligare i er verksamhet?



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Rapportskrivning / beslut

Dokumentation av tillsyn i fristående förskolor, fritidshem i anslutning till skolenhet med förskoleklass, grundskola/grundsärskola samt av pedagogisk omsorg

Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn		
Huvudman för verksamheten		
Adress		
Telefonnummer		
E-post		
Kontaktperson		
<input type="checkbox"/> Fristående förskola	<input type="checkbox"/> Fristående fritidshem	<input type="checkbox"/> Pedagogisk omsorg

Genomförande av tillsynen

Ansvarig tjänsteman		
Medverkande tjänsteman		
Medverkande från den fristående verksamheten		
Datum för genomförandet av tillsynen		
<input type="checkbox"/> Regelbunden tillsyn	<input type="checkbox"/> Riktad tillsyn	<input type="checkbox"/> Löpande granskning och tillsyn
Beskrivning av genomförandet av tillsynen		



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Områden granskade vid tillsynen

Verksamhetens ekonomi

Pricka av	Område	Lagrum
	Avgifter	Skollagen 8 kap. 20§
	Villkor för godkännande och beslut om bidrag	Skollagen 2 kap. 5§
	Underlag för utbetalning av kommunalt bidrag	

Verksamhetens organisation

Pricka av	Område	Lagrum
	Huvudmannens ansvar för utbildningen	Skollagen 2 kap. 2§
	Ledningen av utbildningen	Skollagen 2 kap.9-11§§
	Lärare och förskollärare	Skollagen 2 kap. 13§
	Registerkontroll av personal	Skollagen 2 kap. 31§
	Kompetensutveckling	Skollagen 2 kap. 34§
	Systematiskt kvalitetsarbete	Skollagen 4 kap. 3-8§§
	Inflytande och samråd	Skollagen 4 kap.9,12-14§§
	Erbjudande av förskola	Skollagen 8 kap. 3-7§§
	Barngrupperna och miljön	Skollagen 8 kap. 8§
	Särskilt stöd	Skollagen 8 kap. 9§
	Modersmål	Skollagen 8 kap. 10§
	Fortlöpande samtal och utvecklingssamtal	Skollagen 8 kap. 11§
	Mottagande och urval	Skollagen 8 kap. 18-19§§
	Samverkan och anmälan till socialtjänsten	Skollagen 29 kap. 13§
	Tystnadsplikt	Skollagen 29 kap. 14§
	Förskola och hem	Lpfö 98 rev. kap 2.4
	Samverkan mellan förskoleklass, skola och fritidshem	Lpfö 98 rev. kap 2.5
	Uppföljning, utvärdering och utveckling	Lpfö 98 rev. kap 2.6
	Förskolechefens ansvar	Lpfö rev. kap 2.7



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Områden granskade vid tillsynen, forts.

Verksamhetens pedagogiska innehåll

Pricka av	Område	Lagrum
	Syftet med utbildningen	Skollagen 1 kap. 4§
	Utformningen av utbildningen	Skollagen 1 kap. 5,7§§
	Barns lärande och personliga utveckling	Skollagen 3 kap. 3§
	Information om barnets utveckling	Skollagen 3 kap. 4§
	Utbildningens syfte	Skollagen 8 kap. 2§
	Normer och värden	Lpfö 98 rev. kap. 2.1
	Utveckling och lärande	Lpfö 98 rev. kap. 2.2
	Barns inflytande	Lpfö 98 rev. kap. 2.3

Övrigt

M. K. H.



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Återrapport/Uppföljning - Förslag till åtgärder och sanktioner efter tillsynen Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden

Ingen åtgärd (Skollagen 26 kap. 12§)

Bedömning:

Anmärkning (Skollagen 26 kap. 11§)

Bedömning:
Åtgärder:
Tid:

Föreläggande (Skollagen 26 kap. 10§)

Bedömning:
Åtgärder:
Tid:

Föreläggande med vite (Skollagen 26 kap. 27§)

Bedömning:
Åtgärder:
Tid:

Återkallelse (Skollagen 26 kap. 13-16§§)

Bedömning:
Åtgärder:
Tid:

Tillfälligt verksamhetsförbud (Skollagen 26 kap. 18§)

Bedömning:
Åtgärder:
Tid:

Övrigt

--

Underskrift

Datum och plats	Diarienummer
Ansvarig tjänsteman	Namnförtydligande



Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden 2016-03-14 § 15

Överklaganden

Enligt skollagens 28 kap 5 § får beslut av en kommun överklagas hos allmän förvaltningsdomstol i fråga om:

- Återkallelse av godkännande/tillstånd enligt 26 kap 13-14 §§
- Återkallelse om rätt till bidrag enligt 26 kap 13 §
- Tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap 18 §
- Föreläggande med vite enligt 26 kap 27 §.

Besvärshänvisning

Barn- och utbildningsnämnden har i enlighet med skollagen 2010:800, fattat ett beslut som kan överklagas. Beslutet överklagas till Förvaltningsrätten i Luleå inom tre veckor från det att klagande tog del av beslutet.

1. Sammanställ överklagan skriftligt

Ett beslut måste överklagas skriftligen och det måste innehålla:

- 1 - Verksamhetens namn och organisationsnummer
- 2 - En kopia av beslutet som ska överklagas
- 3 - Ange den ändring av beslutet som begärs
- 4 - texten "*Till Förvaltningsrätten i Luleå, Box 849, 971 26 Luleå*".

2. Skicka överklagan till barn- och utbildningsnämnden

Adressera och skicka dokumenten till:

*Barn- och utbildningsnämnden i Arvidsjaur kommun
93381 Arvidsjaur*

3. Vad händer efter att barn- och utbildningsnämnden mottagit överklagan?

Barn- och utbildningsnämnden i Arvidsjaur kommun tar emot överklagan och bedömer om överklagan inkommit i rätt tid, dvs. inom tre veckor från det att klagande tagit del av beslutet. Om överklagan inkommit i rätt tid skickas överklagan vidare från barn- och utbildningsnämnden till Förvaltningsrätten i Luleå som därefter påbörjar hanteringen av överklagan.

Mer information finns på: <http://www.forvaltningsrattenilulea.domstol.se/>

M. J. J.