

Riktlinjer för godkännande av enskild huvudman

att bedriva förskola, fritidshem och annan
pedagogisk omsorg i Tyresö kommun

Barn- och utbildningsnämnden

Gäller från den 1 juli 2021

Barn- och
utbildningsförvaltningen
D.nr: 2021/BUN 0069

tyresö kommun



Innehållsförteckning

1	Godkännande av huvudman för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg	6
1.1	Inledning.....	6
1.2	Definitioner.....	6
1.3	Ansökan om att godkännas som enskild huvudman	7
1.4	Krav för godkännande.....	8
1.4.1	Övergripande krav	8
1.4.2	Ägar- och ledningsprövning.....	8
1.4.3	Vandelsprövning	9
1.4.4	Beslut om godkännande.....	9
1.5	Förändringar i verksamheten.....	9
2	Riktlinjer för utbildningen	10
2.1	Huvudmannens ansvar för utbildningen.....	10
2.2	Personal i utbildningen och undervisningen.....	10
2.2.1	Tystnadsplikt.....	10
2.2.2	Samverkan och anmälan till socialtjänsten.....	10
2.2.3	Registerkontroll av personal.....	11
2.2.4	Personalens kompetensutveckling	11
2.3	Personal i förskolan	11
2.3.1	Skolchefens ansvar.....	11
2.3.2	Rektorns ansvar.....	12
2.3.3	Förskollärare	12
2.3.4	Barnskötare och övrig personal.....	13
2.4	Personal i fritidshemmet	13
2.5	Personal i pedagogisk omsorg.....	13
2.6	Prövning av barnets bästa	13
2.7	Övergång till förskoleklass, förskola och pedagogisk omsorg.....	14
2.8	Förebyggande och främjande arbete mot diskriminering och kränkande behandling.....	14
2.9	Lokaler och utomhusmiljö.....	15
2.10	Avgifter	15

2.11	Rutiner för klagomål.....	15
2.12	Köhantering.....	16
2.13	Särskilt stöd.....	16
2.14	Ansökan om tilläggsbelopp.....	17
2.15	Avstegsansökningar.....	17
2.16	Barn- och elevgruppers sammansättning och storlek.....	17
2.17	Lokala riktlinjer för fristående verksamhet.....	18
2.18	Forum för samråd.....	18
2.19	Konfessionell inriktning.....	18
2.20	Försäkringar.....	18
2.21	Ekonomisk ersättning till utbildningen.....	19
2.22	Entreprenad.....	19
2.23	Barnsäkerhet.....	19
2.24	Måltider.....	20
2.25	Styrdokument.....	20
2.26	Öppethållande.....	20
2.26.1	Öppethållande förskola.....	20
2.26.2	Öppethållande fritidshem.....	21
2.26.3	Öppethållande pedagogisk omsorg.....	22
3	Kommunens tillsynsansvar.....	22
3.1	Tillsynens omfattning.....	23
3.2	Befogenheter vid tillsynen.....	23
3.3	Tillsyn i Tyresö kommun.....	23
3.3.1	Regelbunden tillsyn.....	23
3.3.2	Nystartstillsyn.....	24
3.3.3	Temagranskning.....	24
3.3.4	Tillsyn i samband med verksamhetsförändring.....	24
3.3.5	Riktad tillsyn.....	24
3.3.6	Årlig kvalitetsdeklaration.....	24
3.3.7	Uppföljning av tillsyn.....	25
3.4	Tillsynsrapport.....	25
4	Ingripanden vid tillsyn.....	25

4.1	Föreläggande.....	25
4.2	Anmärkning	25
4.3	Avstående från ingripande.....	25
4.4	Återkallande	26
4.5	Tillfälligt verksamhetsförbud.....	26
4.6	Föreläggandets utformning.....	26
4.7	Överklagande av beslut	27
4.8	Omprövning	27
5	Verksamheten upphör	28

1 Godkännande av huvudman för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg

1.1 Inledning

Riktlinjerna är en vägledning för den som ansöker om att godkännas som huvudman för fristående verksamhet.

Riktlinjerna beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande av huvudmän för fristående förskolor och fritidshem enligt 2 kap. 7 § andra stycket skollagen (2010:800) och för godkännande att bedriva fristående pedagogisk omsorg med rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.

Riktlinjerna redogör även för kommunens ansvar för tillsyn enligt 26 kap. skollagen samt de rutiner som gäller för tillsyn i Tyresö kommun.

Likställighetsprincipen gäller enligt 2 kap. 3 § kommunallagen (2017:725). Det innebär att medlemmarna i kommunen ska behandlas lika. Lika villkor gäller för kommunala och fristående verksamheter om det inte finns sakliga och objektiva skäl för något annat.

Barn- och utbildningsförvaltningen uppdaterar riktlinjerna kontinuerligt, vid förändringar i lagstiftningen eller för andra förtydliganden.

Varje huvudman för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ansvarar för att kontinuerligt hålla sig informerad om de riktlinjer som gäller för godkännande och bidrag och för att de följs.

De senast uppdaterade riktlinjerna finns att hämta på www.tyreso.se

1.2 Definitioner

Huvudman	Den som juridiskt och ekonomiskt har ansvaret för en viss verksamhet. I dessa riktlinjer kallas den för huvudman som <i>ansöker</i> om att bedriva fristående verksamhet eller <i>har godkänts</i> att bedriva fristående verksamhet.
Fristående förskola	Förskoleenhet där en enskild huvudman bedriver utbildning i form av förskola.
Förskoleenhet	Enhet som organiserats av huvudmannen och som omfattar verksamheten i en eller flera byggnader som ligger nära varandra. Verksamhet som inte bedrivs i en byggnad kan också omfattas.

Fristående fritidshem	Fritidshem som bedrivs av en enskild huvudman. Kommunen har tillsyn över sådant fritidshem som inte tillhör en skolenhet.
Pedagogisk omsorg	Alternativ till förskola och fritidshem, till exempel familjedaghem eller flerfamiljslösningar.
Utbildning	Den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.
Undervisning	Målstyrda processer som under ledning av lärare och förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.
Styrdokument	De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar verksamheten kallas i dessa riktlinjer för styrdokument.

1.3 Ansökan om att godkännas som enskild huvudman

Den som vill bedriva enskild förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg med rätt till bidrag ska ansöka om att godkännas som enskild huvudman hos barn- och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun. Information om ansökan att godkännas som huvudman finns på www.tyreso.se.

Vid frågor om ansökan, kontakta barn- och utbildningsförvaltningen på telefon 08-578 291 00 eller via e-post, barn-utb@tyreso.se

Handläggning av ansökan

När barn- och utbildningsförvaltningen har tagit emot en ansökan kontrollerar handläggaren om ansökan är komplett. När ansökan är komplett påbörjas handläggningen av ärendet. Handläggningen beräknas ta 4-6 månader.

Ansökans innehåll

I ansökan ska det framgå hur sökanden har planerat att skapa de förutsättningar som behövs för att utforma utbildning som främjar alla barns omsorg, utveckling och lärande. Ansökan ska redogöra för hur huvudmannen planerar att genomföra detta på den specifika enheten, inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokument. Sökanden ska visa att det finns förutsättningar att uppfylla föreskrifternas krav och bifoga dokument som styrker de uppgifter som lämnas.

Läs mer om ansökan om godkännande av fristående huvudman på www.tyreso.se.

1.4 Krav för godkännande

1.4.1 Övergripande krav

En huvudman som har beviljats godkännande att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem har fullt ansvar för verksamheten och att den bedrivs enligt de styrdokument som gäller. Huvudmannen för fristående verksamheter ska ha förutsättningar att bedriva utbildning och undervisning under stabila former på lång sikt. Ett godkännande förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokaler och i övrigt uppfyller alla krav innan verksamheten startar. Barnets bästa ska vara utgångspunkten för verksamheten.

Ett godkännande av en enskild huvudman får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Ett nytt godkännande krävs om verksamheten byter huvudman/juridisk person.

1.4.2 Ägar- och ledningsprövning

I samband med ansökan om godkännande av enskild huvudman att bedriva förskola eller fristående fritidshem med rätt till bidrag gör kommunen en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap. 5 § skollagen. Kravet gäller inte pedagogisk omsorg.

Huvudmannen kan endast godkännas om de personer som har inflytande över verksamheten har insikt i de bestämmelser som gäller för verksamheten, om det finns ekonomiska förutsättningar att följa bestämmelserna och om de i övrigt har förutsättningar att följa de bestämmelser som gäller för utbildningen.

Personkrets som omfattas av kraven

Ägar- och ledningsprövningen enligt 2 kap. 5 a § skollagen omfattar dem som har ett väsentligt inflytande över verksamheten, direkt eller indirekt. Bedömningen görs för varje enskild verksamhet, till exempel en viss förskoleenhet.

Bland de personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska det finnas kompetens kring de föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomi. Det är huvudmannens ägare och ledning som ska ha den samlade kompetensen. Det är därför inte tillräckligt att det finns tillgång till kunskap hos rektorn eller annan personal. Det räcker med en samlad kompetens i ägar- och ledningskretsen. Varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs.

Personernas vilja och förmåga att fullgöra sina skyldigheter mot stat och kommun (det allmänna), personernas laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse granskas. Enligt 16 b § punkt 2 i förordningen om belastningsregister (1999:1134) har kommunen rätt att begära ut uppgifter från belastningsregistret för de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen. Var

och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas vara lämplig. Det räcker alltså med att en person bedöms vara olämplig för att kraven inte ska anses vara uppfyllda.

1.4.3 Vandelsprövning

Pedagogisk omsorg omfattas inte av ägar- och ledningsprövning eller lagen om registerkontroll. Den som arbetar i pedagogisk omsorg, det vill säga både är huvudman och personal, måste kunna visa att hen är lämplig att bedriva verksamheten. Vid ansökan om att godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg görs därför en vandelsprövning. Det innebär till exempel att kommunen undersöker om personen förekommer i polisens belastnings- eller misstankeregister.

Övriga vuxna som vistas i verksamheten, till exempel föräldrar eller familjemedlemmar till personalen behöver inte lämna registerutdrag.

1.4.4 Beslut om godkännande

När en ansökan är komplett och barn- och utbildningsförvaltningen har haft möjlighet att bedöma den kan beslut om godkännande fattas av barn- och utbildningsnämnden. Barn- och utbildningsnämnden bedömer om en enskild huvudman har förutsättningar att följa föreskrifterna som gäller för utbildningen och att utbildningen inte bedöms innebära påtagligt negativa konsekvenser för kommunens motsvarande verksamhet. Ekonomisk ersättning utgår inte för barn i verksamhet som saknar godkännande.

1.5 Förändringar i verksamheten

En huvudman som ska förändra en verksamhet helt eller i stora delar ska lämna in en ansökan om verksamhetsförändring till barn- och utbildningsförvaltningen senast två månader innan förändringen beräknas genomföras. Exempel på stora förändringar är flytt av verksamheten, förändrad inriktning, tillfällig eller permanent utökning av antalet platser eller byte av skolchef eller rektor. Ansökan om verksamhetsförändring görs via www.tyreso.se.

Vid frågor om anmälan av förändring i verksamheten, kontakta barn- och utbildningsförvaltningen på telefon 08-578 291 00 eller via e-post, barn-utb@tyreso.se.

Barn- och utbildningsnämnden tar beslut om verksamhetsförändringen ska godkännas.

Förändringar i ägar- och ledningskretsen

Förändringar i ägar- och ledningskretsen ska anmälas av den enskilde huvudmannen till barn- och utbildningsförvaltningen så snart som möjligt, dock senast en månad efter förändringen.

Vid förändringar i ägar- och ledningskretsen gör barn- och utbildningsförvaltningen en ny ägar- och ledningsprövning för att utreda om huvudmannen har fortsatt möjlighet att leva upp till de krav som anges i 2 kap. 5 § skollagen.

2 Riktlinjer för utbildningen

2.1 Huvudmannens ansvar för utbildningen

Huvudmannen ansvarar enligt 2 kap. 8 § skollagen för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och bestämmelser i andra författningar. Huvudmannen ansvarar för att hålla sig uppdaterad kring eventuella förändringar i dessa.

Utbildningen ska utvecklas så att den svarar mot de nationella målen. Huvudmannen har ett ansvar för att så sker, exempelvis genom att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument för det pedagogiska arbetet.

Huvudmannen är verksamhetsansvarig och arbetsgivare för personalen och ansvarar för anställnings- och arbetsmiljövillkor för verksamheten.

Huvudmannen ansvarar för barnens säkerhet.

2.2 Personal i utbildningen och undervisningen

Det är viktigt att det finns rutiner för hur ny personal tas emot och introduceras på enheten och att det finns rutiner för hur arbetet ska utföras. Arbetsgivaren måste kontrollera att den man tänkt anställa är lämplig för arbete i pedagogisk verksamhet, genom att exempelvis begära referenser.

2.2.1 Tystnadsplikt

Alla som arbetar, eller har arbetat, i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg har tystnadsplikt. Det innebär enligt 29 kap. 14 § skollagen att man inte får berätta för någon utomstående om vad man har fått veta om barnens, vårdnadshavarnas och andra närståendes personliga förhållanden. Frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal ska endast diskuteras med berörda personer.

2.2.2 Samverkan och anmälan till socialtjänsten

Alla som arbetar inom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Det finns ingen skyldighet att utreda om misstanken stämmer innan anmälan görs, enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Huvudmannen för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg och personalen i dessa verksamheter ska samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa, om socialnämnden ber om det, enligt 29 kap. 13 § skollagen.

Huvudmannen ansvarar för att alla anställda känner till anmälningsplikten och att det finns en rutin att informera om detta vid nyanställningar.

2.2.3 Registerkontroll av personal

Obligatorisk registerkontroll av personal gäller för förskolan och fritidshemmet. Alla som ska anställas, anlitas eller tas emot måste visa upp ett registerutdrag från belastningsregistret. Kravet på att de som söker arbete eller praktik ska lämna in ett registerutdrag gäller alla, såväl svenska som utländska medborgare. Det är en viktig bestämmelse i skollagen och inga undantag får göras.

Arbetsgivare får inte anställa, anlita eller ta emot någon, som inte har lämnat registerutdrag. Det gäller även praktikanter, lärarstuderande, kökspersonal, vaktmästare, administrativ personal med flera. Med anställda menas även uppdragstagare, till exempel den som är anställd på ett bemanningsföretag. Personer som bara utför tillfälliga arbetsuppgifter behöver inte lämna in något registerutdrag, till exempel en elektriker som anlitas för att utföra vissa reparationsarbeten.

Arbetsgivare kan göra frivilliga registerkontroller av vårdnadshavare som arbetar eller utför uppdrag i en grupp där det egna barnet ingår, till exempel på föräldrakooperativ. Vid frivillig registerkontroll ska registerutdraget enbart visas upp och inte lämnas in.

2.2.4 Personalens kompetensutveckling

Enligt 2 kap. 34 § skollagen har huvudmannen ansvar för att det finns ekonomiska och tidsmässiga förutsättningar för kompetensutveckling för personalen och att personalen har den kunskap och förståelse som behövs för att kunna följa de lagar och regler som gäller för skolväsendet.

Kompetensutvecklingen ska bygga på en kontinuerlig analys av behoven på enheten och hos den enskilde medarbetaren. Uppföljning ska göras av att de kompetensutvecklingsinsatser som genomförs är relevanta för verksamheten.

2.3 Personal i förskolan

2.3.1 Skolchefens ansvar

Huvudmannen ska utse en skolchef. En huvudman med flera enheter kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Skolchefens uppgift är att hjälpa huvudmannen se till att verksamheten följer de föreskrifter som gäller för utbildningen. I första hand skollagen och anslutande författningar, men även till exempel arbetsmiljölagen

(1977:1160) och diskrimineringslagen. I uppdraget att se till att alla föreskrifter för utbildningen följs ingår även det systematiska kvalitetsarbetet. Om skolchefen upptäcker att verksamheten inte lever upp till vissa krav i författningarna ska hen försöka åtgärda bristerna inom ramen för sina befogenheter. Om dessa inte räcker till för att åtgärda bristerna är det skolchefens ansvar att informera huvudmannen, som är ytterst ansvarig.

2.3.2 Rektorns ansvar

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Den som anställs som rektor måste ha pedagogisk insikt som hen ska ha fått genom både utbildning och erfarenhet. Det räcker inte med enbart utbildning eller enbart erfarenhet.

Rektorn måste ha just benämningen rektor. Rektorn beslutar om hur förskolan ska organiseras och fördelar resurser efter barnens olika förutsättningar och behov. Rektorn fattar även övriga beslut enligt skollagen och andra bestämmelser. Ledningsansvaret får inte delas mellan flera personer. En anställd eller uppdragstagare som har tillräcklig kompetens och erfarenhet kan genomföra enskilda ledningsuppgifter eller besluta i vissa frågor, men det får inte råda någon tvekan om vem som är enhetens rektor.

Särskild befattningsutbildning för rektorer

Alla huvudmän ska se till att nyanställda rektorer går en särskild befattningsutbildning (rektorsprogrammet). Rektorn ska påbörja utbildningen så snart som möjligt efter att hen har tillträtt sin tjänst. Rektor i förskolan ska ha genomfört utbildningen inom fem år efter tillträdesdagen.

Rektorer som redan gått rektorsutbildningen, en äldre statlig rektorsutbildning eller har utbildning eller yrkeserfarenhet som gör att de har kunskaper som kan jämföras med rektorsutbildningen behöver inte gå en befattningsutbildning. Personer som arbetade som rektor för förskola den 1 juli 2019 behöver inte gå utbildningen.

Om rektorn är frånvarande

Vid kortare frånvaro, såsom semester eller sjukskrivning, kan huvudmannen utse en ställföreträdande rektor. Personal, vårdnadshavare och barn ska informeras om vem hen är och under vilken period hen är utsedd till ställföreträdande rektor. Om rektorn är frånvarande under en längre period bör huvudmannen informera barn- och utbildningsförvaltningen om vem som är utsedd till ställföreträdande rektor.

2.3.3 Förskollärare

Huvudmannen och rektorn ansvarar för att se till att det finns förskollärare i sådan omfattning att de nationella målen för förskolan kan uppfyllas.

Undervisning

Endast den som har legitimation som lärare, fritidspedagog eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. En legitimerad lärare eller förskollärare har ansvar för den undervisning som hen bedriver.

Förskollärarna har ansvar för det pedagogiska innehållet i undervisningen och att leda undervisningen på ett sådant sätt att målen och intentionerna i läroplanen uppfylls. Rektorn har ansvar för att förskollärare ges förutsättningar att ansvara för undervisningen. Förskollärarna har ansvaret i undervisningen som personalen genomför gemensamt.

Introduktionsperiod för nyanställda

Nyanställda lärare och förskollärare med behörighetsgivande examen har enligt 2 kap. 22a§ skollagen rätt till en introduktionsperiod om hen inte har fått en sådan tidigare. Mer information om introduktionsperiod finns hos Skolverket, www.skolverket.se.

2.3.4 Barnskötare och övrig personal

Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen). Det är upp till varje huvudman och rektor att bedöma hur många barnskötare som behövs för att barnens utveckling och lärande ska främjas.

2.4 Personal i fritidshemmet

Huvudmannen har ansvar för att det finns legitimerade och behöriga lärare som undervisar i fritidshemmet. Utöver det får det på fritidshemmet arbeta personal som har annan utbildning eller erfarenhet som är till nytta för barnens utveckling och lärande. Det kan till exempel vara fritidsledare och barnskötare. Huvudmannen ska se till att det i fritidshemmet finns personal med tillräcklig utbildning och erfarenhet så att skollagens mål med utbildningen uppnås.

2.5 Personal i pedagogisk omsorg

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med utbildning eller erfarenhet som gör att de kan tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet. Personal inom pedagogisk omsorg måste ha kompetens att stimulera varje barns utveckling och lärande och kompetens att förbereda barnen för fortsatt lärande. Huvudmannen bör anställa den som har utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar som det gäller, samt ge personalen möjligheter till kompetensutveckling och pedagogisk handledning

2.6 Prövning av barnets bästa

Artikel 3 i FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen) slår fast att vid alla åtgärder och beslut som rör barn ska vad som bedöms vara barnets bästa beaktas i första hand. Med barn avses varje människa under 18 år.

Barnets inställning ska klarläggas så långt som det är möjligt. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör hen och barnets åsikter ska anses ha betydelse i förhållande till ålder och mognad.

Huvudmannen och rektorn/verksamhetsansvarig i verksamheten bör därför ha rutiner för hur barnets bästa utreds och hur barnets bästa kan beaktas i beslut som påverkar dem. Det kan till exempel handla om förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek.

En prövning av barnets bästa ska redogöra för vilka konsekvenser ett visst beslut bedöms få för ett enskilt barn eller för en grupp barn. Utifrån bedömningen ska sedan avgöras vad som anses vara bäst för barnet/barnen. Hur omfattande en prövning bör vara beror på ärendet. Beslut av vardaglig karaktär i mötet med barn är inte så omfattande, men ska alltid respektera och återspegla barnets bästa och barnets rättigheter.

Huvudmannen ansvarar för att personalen har kunskap om vad barnets bästa innebär i praktiken och hur barnets rättigheter ska genomsyra det vardagliga arbetet och alla beslut som tas i detta. Information och stödmaterial om barnrätt i praktiken finns hos barnombudsmannen, www.barnombudsmannen.se.

2.7 Övergång till förskoleklass, förskola och pedagogisk omsorg

En plan ska finnas för övergången mellan förskola eller pedagogisk omsorg och förskoleklass. Syftet med planen är att barn och vårdnadshavare i största möjliga utsträckning ska ges möjlighet att känna sig trygga och hemmastadda i den nya skolmiljön vid terminsstarten. Övergångsplanen ska stödja barnets allsidiga utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Förskolans roll i planen är att, i samråd med barnets vårdnadshavare, delge information om barnets nuläge samt bidra till en helhetsbild av barnet.

2.8 Förebyggande och främjande arbete mot diskriminering och kränkande behandling

Plan mot diskriminering och kränkande behandling med aktiva åtgärder

Huvudmannen ska se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling (6 kap. 6 § och 8 § skollagen).

Rutiner om diskriminering och kränkande behandling upptäcks

Förskollärare, lärare eller annan personal som får vetskap om att ett barn far illa eller har blivit utsatt för kränkande behandling i verksamheten ska anmäla det till rektor. Rektor är i sin tur skyldig att anmäla händelsen till huvudmannen, som är skyldig att snabbt utreda omständigheterna kring de upplevda kränkningarna. Huvudmannen är också skyldig att vidta de åtgärder som behövs för att förhindra kränkande behandling i framtiden (6 kap. 10 § skollagen).

Tillsyn av verksamhetens förebyggande och främjande arbete mot diskriminering och kränkande behandling

Det är skolinspektionen, inte kommunen, som har tillsynsansvar över verksamheternas förebyggande och främjande arbete kring diskriminering och kränkande behandling (26 kap. 4 § 2 stycket skollagen).

2.9 Lokaler och utomhusmiljö

Huvudmannen ansvarar för att lokalerna där verksamheten bedrivs uppfyller de lagkrav som ställs. Verksamheten ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn till barns behov av balans mellan aktivitet och vila. Rum där barn vistas ska ha en god ventilation och naturligt ljus. Lokalerna ska innebära en god arbetsmiljö både för barn och personal och vara utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokalerna ska vara anpassade till det beräknade antal barn och avdelningar som huvudmannens godkännande att bedriva fristående verksamhet anger. Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler. Huvudmannen ska anmäla ny verksamhet eller förändringar i en befintlig verksamhet till Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund: www.smohf.se

2.10 Avgifter

Tyresö kommun tillämpar Förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet (2001:160). Förordningen gäller för både kommunala och fristående verksamheter i kommunen. Någon avgift eller kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Det innebär att huvudmannen inte får ställa några ekonomiska krav på vårdnadshavarna utöver avgiften för platsen i verksamheten. Avgift för blöjor, matsäck, administrationsavgifter, föreningsavgifter eller liknande får inte tas ut.

Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften i förskola och pedagogisk omsorg avse endast den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året (8 kap. 20 § skollagen).

2.11 Rutiner för klagomål

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och hantera klagomål på verksamheten. Vårdnadshavare, barn och andra ska informeras om hur och var de kan lämna klagomål. Huvudmannen ska enligt 4 kap. 8 § skollagen informera om rutinerna på lämpligt sätt, till exempel på enhetens webbsida eller vid enhetens entré.

2.12 Köhantering

Varje huvudman ska ha dokumenterade regler för kön till verksamheten. Reglerna ska finnas tillgängliga i Jämförelseguiden på www.tyreso.se, där medborgare kan jämföra alla utbildningsanordnare i kommunen, såväl fristående som kommunala. Huvudmannen kan också på andra sätt göra köreglerna tillgängliga för vårdnadshavare och andra.

För att vårdnadshavarna ska ha möjlighet att jämföra och välja förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem för sitt barn, oavsett huvudman, ska alla verksamheter vara registrerade i Tyresö kommuns e-tjänstportal. Varje verksamhet har en egen kö och administrerar erbjudanden om plats för den egna verksamheten.

Fristående förskolor och pedagogisk omsorg

Köreglerna för fristående förskolor och pedagogisk omsorg ska utformas på grunder som barn- och utbildningsförvaltningen kan godkänna (8 kap. 19 § skollagen). Godtagbara urvalsgrunder för förtur att erbjudas en plats i förskolan kan till exempel vara syskonförtur, barn med särskilda behov, byte av förskola eller kötid (anmälningdatum). Alla barn som söker till en verksamhet ska ha lika tillgång till utbildning i skolväsendet och får enligt 1 kap. 8 § skollagen och 1 kap. 5 § diskrimineringslagen (2008:567) inte diskrimineras. Urval får till exempel inte göras utifrån ålder eller kön.

Fritidshem

För placering i fritidshem gäller enligt 14 kap. 10 § skollagen att elever ska erbjudas utbildning i fritidshem vid eller så nära som möjligt den skolenhet där eleven får utbildning.

Kommunens placeringsansvar

Kommunens ansvar för placering av barn på förskola inom tre månader från det datum då en vårdnadshavare önskar plats gäller *endast* de kommunala förskolorna.

2.13 Särskilt stöd

Verksamheten ska anpassas till alla barn. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans än andra ska få detta stöd utformat med

hänsyn till egna behov och förutsättningar så att de utvecklas så långt som möjligt (3 kap. 2 § och 5 a §, 8 kap. 9§ och 25 kap. 2 § skollagen).

Huvudmannen ska ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn som i sin utveckling är i behov av särskilt stöd. Huvudmannen ska också säkerställa att personalen har kompetens att ge omsorg till barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, så att barnen förbereds för fortsatt lärande.

2.14 Ansökan om tilläggsbelopp

En fristående verksamhet kan ansöka om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd. Vårdnadshavare ska medge samtycke till att ansöka om tilläggsbelopp. Ansökan om tilläggsbelopp görs via kommunens e-tjänstportal. Läs mer om tilläggsbelopp på www.tyreso.se

2.15 Avstegsansökningar

Avstegsansökningar om utökad vistelsetid görs till de enskilda huvudmännen, för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola eller fritidshem (8 kap. 7 § och 14 kap. 6 § skollagen). För pedagogisk omsorg gäller att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver (25 kap. 2 § skollagen).

2.16 Barn- och elevgruppers sammansättning och storlek

Huvudmannen ska se till att barn- och elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8 §, 14 kap. 9 § och 25 kap. 7 § skollagen). Storleken och sammansättningen på gruppen ska avgöras utifrån de omständigheter som gäller för den specifika enheten, till exempel lokaler, barnens ålder, barn i behov av särskilt stöd och personalens utbildning och kompetens.

Om personalens egna barn ingår i barngruppen i pedagogisk omsorg är det viktigt att personalens professionella bemötande och förhållningssätt präglar verksamhetens dagliga arbete för att säkerställa barnens lika värde oavsett familjetillhörighet. Om verksamheten bedrivs i någons hem kan det även finnas andra barn eller ungdomar som påverkar gruppen även om de inte deltar i verksamheten. Detta är en viktig faktor att beakta vid utformningen av barngruppen i pedagogisk omsorg.

Vid större förändringar i barngruppens sammansättning och storlek bör huvudmannen göra en prövning av barnets bästa (se punkt 4.6 i dessa riktlinjer).

Om en befintlig huvudman har för avsikt att utöka verksamheten med fler barn och avdelningar än vad som innefattas av det befintliga tillståndet, ska en

ny ansökan om godkännande lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen (se punkt 1.5 i dessa riktlinjer). Barn- och utbildningsnämnden tar beslut om godkännande.

2.17 Lokala riktlinjer för fristående verksamhet

Varje enskild huvudman ska ha riktlinjer för den egna verksamheten. Riktlinjerna ska vara förenliga med de lagar och förordningar som styr utbildningen och undervisningen.

Fristående verksamhet behöver enligt lag inte följa kommunens riktlinjer för kommunal pedagogisk verksamhet. Kommunen har inte rätt att ställa krav på hur den pedagogiska verksamheten på fristående enheter ska genomföras, utöver det som regleras i skollagen och i andra tillämpbara lagar. Enligt likställighetsprincipen i 2 kap. 3 § kommunallagen gäller lika villkor för kommunala och fristående verksamheter, om det inte finns sakliga och objektiva skäl för något annat.

Riktlinjerna ska vara väl kommunicerade till vårdnadshavare och andra intressenter via exempelvis enhetens webbsida. Riktlinjerna ska också finnas i pappersform på enheten.

2.18 Forum för samråd

Vårdnadshavare för barn i förskola och fritidshem ska erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen. Vid varje förskole- och skolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barn, elever och vårdnadshavare. I samrådet ska sådana frågor behandlas som är viktiga för enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för barnen, eleverna och vårdnadshavarna. Rektor ansvarar för att informera barn, elever och vårdnadshavare om frågor som ska behandlas i dessa forum och att de får tillfälle att komma med synpunkter innan något beslut fattas (4 kap. 12–13 § skollagen).

2.19 Konfessionell inriktning

Undervisningen vid fristående verksamheter ska vara icke-konfessionell, det vill säga den får inte ha några religiösa inslag. Utbildningen i övrigt får på fristående förskolor och fritidshem ha konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (1 kap. 7 § skollagen).

Huvudmannen ska informera barn- och utbildningsförvaltningen om att verksamheten har en konfessionell inriktning. Huvudmannen ska försäkra sig om att vårdnadshavare, barn och elever är införstådda med att deltagandet i utbildningsmoment med konfessionella inslag är frivilligt. Att deltagandet i konfessionella inslag är frivilligt ska framgå skriftligen i enhetens informationsmaterial till vårdnadshavare och andra.

2.20 Försäkringar

Huvudmannen ska försäkra sin verksamhet.

2.21 Ekonomisk ersättning till utbildningen

Ekonomisk ersättning lämnas till de huvudmän som är godkända av kommunen och som bedriver verksamhet för elever och barn i Tyresö kommun. Förutsättningen för att ekonomisk ersättning ska utgå är att verksamheten uppfyller de krav som anges i skollagen. Riktlinjer för ekonomisk ersättning finns att hämta på www.tyreso.se

2.22 Entreprenad

En enskild huvudman får enligt 23 kap. 1 § skollagen sluta avtal om att någon annan än den enskilde huvudmannen utför uppgifter inom utbildningen. Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

Huvudmannen ska omgående lämna skriftlig information till barn- och utbildningsförvaltningen om verksamhet som lämnas ut på entreprenad, men senast första vardagen efter att ett avtal har ingåtts. Kopia på det avtal som ingåtts mellan huvudmannen och entreprenören ska bifogas den information som lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen. Huvudmannen ska ange vilka uppgifter det är som ska utföras på entreprenad och vem som ska utföra dem. Det ska anges hur huvudmannen har försäkrat sig om att uppgifterna kommer att utföras i enlighet med skollagen. Kommunens tillsyn av verksamheten får inte försvåras på grund av att uppgifter utförs på entreprenad.

2.23 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barnsäkerhetsrund ska göras och dokumenteras innan en verksamhet startar, därefter en gång per år. Huvudmannen ska ha dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och om barn försvinner. Rutinerna ska uppdateras årligen.

Samtlig personal ska ha kunskap om hjärt- och lungräddning för barn och om barnolycksfall. Tillbud och olyckor som sker i verksamheten ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

Olycksfallsförsäkring

Alla barn som är folkbokförda i Tyresö kommun omfattas av Tyresö kommuns olycksfallsförsäkring. Mer information om olycksfallsförsäkringen finns på www.tyreso.se.

2.24 Måltider

Varierade och näringsriktiga måltider ska serveras i utbildningen. Måltiderna är en del av omsorgen om barnen. Måltiderna kan också användas som ett pedagogiskt verktyg. Det är huvudmannen för verksamheten som beslutar om vilken mat som ska serveras och hur serveringen ska gå till.

2.25 Styrdokument

Förskolan

Förskolan omfattas av kapitel 1-4, 6 och 8 i skollagen. Förskolans läroplan (Lpfö18) gäller för förskolan. Alla kommunala och fristående förskolor ska följa läroplanen. Målen i läroplanen gäller för utbildningen och undervisningen. Läroplanen innehåller inga mål för vad enskilda barn ska ha uppnått vid olika tidpunkter eller i olika åldrar. Det finns inte heller fastställda normer eller nivåer för vilka förmågor eller kunskaper barnen ska utveckla.

Fritidshemmet

Fritidshemmet regleras av kapitel 1–6 samt kapitel 14 i skollagen. Fritidshemmets syfte är att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och i de särskilda utbildningsformer som skolplikten kan fullgöras i. Grundskolans läroplan (Lgr 11) gäller för fritidshemmet. Läroplanens första, andra och fjärde del gäller för verksamheten. Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning i fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande utgör en helhet.

Pedagogisk omsorg

I 25 kap. skollagen regleras de verksamhetsformer som tillsammans benämns annan pedagogisk omsorg. Även skollagens kap. 1 och 2 innefattar bestämmelser för pedagogisk omsorg. Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg beskriver hur enskilda huvudmän och personal bör arbeta utifrån skollagens krav. Råden bör följas om inte den som är ansvarig för den pedagogiska omsorgen kan visa att skollagen följs på andra sätt. Förskolans läroplan (Lpfö 18) ska vara vägledande men är inte bindande för pedagogisk omsorg.

2.26 Öppethållande

2.26.1 Öppethållande förskola

Förskola ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets egna behov. Förskola ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande, samt barn vars föräldrar är föräldralediga (8 kap. 3-7 §§ skollagen).

Förskola ska kunna erbjudas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton. Rätten till plats på förskola på grund av föräldrarnas föräldraledighet eller arbetslöshet gäller under hela året, även under skolornas lov, och kan inte koncentreras till terminstid.

I Tyresö kommun gäller ramtiden 06:30-18:30 för samtliga förskolor, både kommunala och fristående. Ramtiden är den maximala tid en förskola måste kunna ha öppet. Rektorn beslutar om enhetens öppettider med utgångspunkt i vårdnadshavares behov av vistelsetid för sitt barn (2 kap. 10 § och 8 kap. 5 § skollagen). Verksamhetens öppettider måste ändras om en enskild vårdnadshavare har behov av längre öppettider inom ramtiden. Om vårdnadshavare har behov av förändrad tid av omsorg för sitt barn ska förskolans öppettider anpassas efter som mest 14 dagar.

Stängt för studiedag

Förskolor har rätt att stänga maximalt fem dagar per år för studiedagar. Vårdnadshavare som inte har möjlighet att ordna omsorg dessa dagar, ska erbjudas tillfällig plats för sitt barn på en annan förskola.

Stängt för arbetsplatsträff

Förskolor har rätt att stänga tidigare en gång i månaden för arbetsplatsträff. Omsorg ska ordnas inom ramtiden för de barn som har behov av detta.

Semesterperiod

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument under hela året, även under semesterperioder. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ verksamhet för sitt barn om en verksamhet ska ha stängt. Alternativ verksamhet ska erbjudas inom skäligt avstånd.

2.26.2 Öppethållande fritidshem

Fritidshem ska erbjudas elever från och med höstterminen det år eleven fyller 6 år till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år, den del av dagen då eleverna inte går i skolan (14 kap. 8 § skollagen). Fritidshemmet ska ha öppet alla helgfria vardagar och under lov. Tyresö kommuns ramtid klockan 06:30-18:30 ska gälla. Ramtiden är den tid då ett fritidshem som längst måste ha öppet om vårdnadshavarna har behov av omsorg för sitt barn.

Elever ska erbjudas utbildning i fritidshemmet i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller elevens egna behov på grund av familjens situation i övrigt. De är rektorn som beslutar om öppettider med utgångspunkt från elevers och vårdnadshavares behov (14 kap. 5-6 §§ skollagen).

Stängt för studiedag

Fritidshem kan stänga fyra dagar per år för planering och utvärdering. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ verksamhet för sitt barn om en verksamhet ska ha stängts. Alternativ verksamhet ska erbjudas inom skäligt avstånd.

Semesterperiod

Fritidshem ska erbjudas och bedrivs enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Vårdnadshavare ska erbjudas alternativ verksamhet för sitt barn om en verksamhet ska ha stängts. Alternativ verksamhet ska erbjudas inom skäligt avstånd.

2.26.3 Öppethållande pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg erbjuds istället för förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar som barn och elever i förskolan och i fritidshemmet. Regler för öppethållande regleras därför av de bestämmelser som gäller för förskola respektive fritidshem, se ovan.

Barn kan vistas under del av dagen i pedagogisk omsorg. Barn som är inskrivna i pedagogisk omsorg kan från och med höstterminen det år de fyller tre år delta i allmän förskola (8 kap. 4 § skollagen) under del av dagen. Barn i åldrarna 6-13 år deltar under del av dagen i grundskolans undervisning.

3 Kommunens tillsynsansvar

Enligt skollagens 26 kap. står förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg med fristående huvudman under tillsyn av den kommun som har godkänt huvudmannen och där verksamheten bedrivs.

En tillsyn är en självständig granskning som omfattar att kontrollera och bedöma om de fristående verksamheterna uppfyller de krav som finns i de lagar och föreskrifter som gäller för respektive verksamhet. Kommunen får i tillsynen inte ställa krav som går utöver vad som följer av dessa lagar och föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta till de brister som upptäckts vid granskningen.

I rollen som tillsynsmyndighet agerar kommunen på uppdrag från staten. Skolinspektionen har tillsyn över hur kommunen fullgör sitt tillsynsansvar över fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Råd och vägledning

Tillsynsmyndigheten, det vill säga kommunen, ska inom ramen för tillsynen bidra till att höja kvaliteten i verksamheten. Genom råd och vägledning enligt skollagen 26 kap. 9 § ska huvudmannen ges möjlighet att själv upptäcka och rätta till eventuella brister i verksamheten.

3.1 Tillsynens omfattning

Enligt 26 kap. 4 § skollagen har kommunen tillsyn över

- förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket skollagen,
- pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.
- att enskilda huvudmän som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i skollagen 2 kap. 5 och 5 b §§ skollagen.

Tillsynen omfattar enligt skollagen även uppgifter som lagts på entreprenad.

3.2 Befogenheter vid tillsynen

Kommunen har rätt att granska fristående verksamheter på plats. Om kommunen begär det är huvudmannen därför skyldig att ge tillträde till lokaler och andra utrymmen, samt lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen, enligt 26 kap. 6-7 §§ skollagen.

3.3 Tillsyn i Tyresö kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen i Tyresö kommun har tillsyn över förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg med enskild huvudman i kommunen. Tillsynen genomförs på uppdrag av barn- och utbildningsnämnden. Vid tillsynen granskas utbildningens kvalitet och säkerhet och om verksamheten bedrivs i enlighet med de förutsättningar som angavs vid godkännandet som huvudman.

Efter genomförd tillsyn eller temagranskning redovisas en rapport i barn- och utbildningsnämnden. Barn- och utbildningsnämnden beslutar om eventuella åtgärder. Huvudmannen får en viss tid på sig att åtgärda bristerna.

Mer information om tillsynen i Tyresö kommun finns att läsa på www.tyreso.se

3.3.1 Regelbunden tillsyn

Regelbunden tillsyn genomförs vart fjärde år. Tillsynen innefattar observationer av utbildningen och undervisningen, intervjuer med huvudmannen, rektorn/verksamhetsansvarig och personal, enkäter till personal och vårdnadshavare, granskning av dokument med mera.

I samband med tillsynen får huvudmannen och rektorn/verksamhetsansvarig muntlig och skriftlig information om uppmärksammade brister, utvecklingsområden och verksamhetens styrkor

3.3.2 Nystartstillsyn

När en ny huvudman har kommit igång med utbildningen och undervisningen görs en nystartstillsyn senast efter sex månader. Tillsynen innefattar

observationer av utbildningen och undervisningen, intervjuer med huvudmannen, rektorn/verksamhetsansvarig och personal, enkäter till personal och vårdnadshavare, granskning av dokument med mera.

I samband med tillsynen får huvudmannen och rektorn/verksamhetsansvarig muntlig och skriftlig information om uppmärksammade brister, utvecklingsområden och verksamhetens styrkor.

3.3.3 Temagranskning

Vid en temagranskning granskas ett speciellt område eller en specifik sakfråga. Temagranskningen utformas utifrån det område som undersöks och genomförs exempelvis genom observationer eller dokumentgranskning.

3.3.4 Tillsyn i samband med verksamhetsförändring

Vid större verksamhetsförändring gör barn- och utbildningsförvaltningen en tillsyn. Tillsynens utformning beror på förändringens karaktär. Det kan till exempel innebära verksamhetsbesök eller granskning av dokument. Godkännande av verksamhetsförändring beslutas av barn- och utbildningsnämnden.

3.3.5 Riktad tillsyn

Riktad tillsyn sker oftast efter uppgifter till barn- och utbildningsförvaltningen om missförhållanden i en verksamhet. I kommunens tillsyn ingår att ta emot och utreda synpunkter och anmälan om missförhållanden från vårdnadshavare eller andra medborgare.

Anmälningar av sådan karaktär som handlar om barns säkerhet har alltid hög prioritet. Om ärendet inte bedöms vara akut kontaktas berörd rektor eller ansvarig vid pedagogisk omsorg. Ansvarig för verksamheten informeras om vad som skett och ärendet lämnas över till huvudmannen för åtgärder. Åtgärderna ska på begäran redovisas för barn- och utbildningsförvaltningen. Verksamhetsbesök och tillsyn kan bli aktuellt beroende på ärendets karaktär.

3.3.6 Årlig kvalitetsdeklaration

En huvudman som är godkänd att bedriva verksamhet inom skolväsendet är skyldig att kontinuerligt säkerställa att kraven på erfarenhet, insikt och lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen ska också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten. Kommunen har tillsyn över att så är fallet. I Tyresö kommun görs denna tillsyn genom att huvudmannen årligen lämnar en kvalitetsdeklaration till barn- och utbildningsförvaltningen.

Kvalitetsdeklarationen ska lämnas in senast den 30 november varje år.

3.3.7 Uppföljning av tillsyn

En uppföljning genomförs vid behov efter alla typer av tillsyn. Uppföljningen sker löpande och kan exempelvis innefatta verksamhetsbesök eller att huvudmannen på begäran ska redovisa dokument för barn- och utbildningsförvaltningen.

3.4 Tillsynsrapport

Barn- och utbildningsförvaltningen skriver en tillsynsrapport i samband med en tillsyn. I rapporten finns en beskrivning av verksamheten och hur barn- och utbildningsförvaltningen bedömer att verksamheten når de nationella målen i styrdokumentet. I samband med en regelbunden tillsyn publiceras den färdiga rapporten på www.tyreso.se.

4 Ingripanden vid tillsyn

I samband med en tillsyn beslutar barn- och utbildningsnämnden om huvudmannen behöver vidta åtgärder och inom vilken tidsram. Listan nedan är en förenklad version kring vad som gäller för ingripanden vid tillsyn. I kap. 26 skollagen finns lagtexten att läsa i sin helhet.

4.1 Föreläggande

Om kommunen upptäcker brister i en verksamhet vid tillsynen, kan ett beslut om föreläggande fattas. I föreläggandet står vad huvudmannen måste göra för att komma till rätta med bristerna (26 kap. 10 § skollagen).

Föreläggande med vite

Om huvudmannen inte åtgärdar bristerna i tid kan kommunen besluta om föreläggande med vite. Det innebär att den ansvarige för verksamheten måste betala en fastställd summa pengar om inte bristerna åtgärdas. Hur stor summa som huvudmannen ska betala bestäms utifrån huvudmannens ekonomiska förhållanden samt hur allvarlig bristen är (26 kap. 27 § skollagen).

4.2 Anmärkning

Om en verksamhet har mindre allvarliga brister kan kommunen tilldela huvudmannen en anmärkning. Denna följs upp, men kan inte förenas med vite eller tvångsåtgärder (26 kap.11 § skollagen).

4.3 Avstående från ingripande

Kommunen får enligt 26 kap. 12 § skollagen avstå från att ingripa

- Om bristerna vid en tillsyn är av mindre allvarlig karaktär,
- om verksamheten rättar till bristerna eller

- om det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

4.4 Återkallande

Om en verksamhet har mycket allvarliga brister kan kommunen fatta beslut om att stänga verksamheten och återkalla godkännandet för huvudmannen att bedriva verksamheten till dess att åtgärderna har rättats till.

Kommunen får enligt 26 kap. 13 § skollagen återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som kommunen har meddelat om ett föreläggande inte har följts, eller om missförhållandet är allvarligt. Om det finns skäl att tro att det på nytt kommer att uppstå missförhållanden i verksamheten får kommunen besluta om återkallelse även om huvudmannen har rättat till bristerna. Beslut om återkallelse kan överklagas enligt 28 kap. 5 § skollagen.

Ett godkännande av en enskild som huvudman inom skolväsendet får även återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 § andra stycket 1 och 2 samt tredje stycket skollagen 26 kap. 14 § skollagen.

4.5 Tillfälligt verksamhetsförbud

I mycket allvarliga fall, då det är troligt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas och beslutet inte kan vänta, på grund av exempelvis allvarlig risk för barnens/elevernas hälsa, säkerhet eller av något annat skäl, får kommunen förbjuda huvudmannen att bedriva verksamheten tills vidare. Förbudet kan gälla helt eller delvis. Beslutet gäller omedelbart och får gälla i högst sex månader. Det är barn- och utbildningsnämnden i Tyresö kommun som beslutar om tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap. 18 § skollagen).

4.6 Föreläggandets utformning

Huvudmannen ska få veta varför de får ett föreläggande och vad huvudmannen ska göra för att fullgöra sina skyldigheter. Kommunen ska därför tydligt ange

- de skäl som ligger till grund för föreläggandet,
- hänvisningar till den lag/författningsbestämmelse som huvudmannen brutit mot samt
- vad huvudmannen kan göra för att rätta till bristen

Åtgärder som kommunen föreslår ska ses som förslag på hur huvudmannen kan rätta till bristerna. Huvudmannen kan rätta till brister även på andra sätt som kan anses uppfylla skollagens krav.

4.7 Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär (28 kap. 5 § skollagen):

- godkännande att bedriva fristående verksamhet
- rätt till bidrag
- återkallande av godkännande
- vitesföreläggande
- tillfälligt verksamhetsförbud

Ett beslut i barn- och utbildningsnämndens följs av anvisningar om hur beslutet kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som huvudmannen (den klagande) begär.

Överklaganden avgörs i förvaltningsrätten men ska lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen: **Barn- och utbildningsförvaltningen, Tyresö kommun, 135 81 Tyresö.**

Överklagandet måste komma in till barn- och utbildningsförvaltningen inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Barn- och utbildningsförvaltningen prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska barn- och utbildningsförvaltningen som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska barn- och utbildningsförvaltningen överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

Inhibition

I de fall beslutet ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, det vill säga yrka att barn- och utbildningsnämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.

4.8 Omprövning

Om barn- och utbildningsnämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart felaktigt ska nämnden ompröva sitt beslut. En förutsättning är dock att ändringen kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till en nackdel för någon enskild part. Ett beslut som har överklagats får ändras endast om överklagandet ännu inte har överlämnats till domstol.

5 Verksamheten upphör

En huvudman som önskar avsluta sin verksamhet ska skriftligen begära att godkännandet att bedriva fristående verksamhet återkallas. Begäran ska lämnas till barn- och utbildningsnämnden senast fyra månader innan verksamheten upphör. Begäran om att återkalla ett godkännande görs via www.tyreso.se.

Huvudmannen ska skriftligen informera vårdnadshavarna minst fyra månader i förväg.

Vid frågor gällande avveckling av verksamheten, kontakta barn- och utbildningsförvaltningen på telefon 08-578 291 00 eller via e-post, barn-utb@tyreso.se.