

# Riktlinjer för ekonomisk ersättning, ansvarsfördelning och tillsyn.

Interna riktlinjer för kommunala och fristående verksamheter inom BoU

2014-05-01



Barn-och utbildningsförvaltningen

tyresö kommun



## Innehållsförteckning

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Informations- och ansvarsfördelning .....</b>          | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Ekonomisk ersättning till verksamheterna .....</b>     | <b>4</b>  |
| 2.1      | Bidragets storlek och villkor .....                       | 4         |
| 2.2      | Bidrag – förskolpeng/fritidshemspeng.....                 | 4         |
| 2.3      | Bidrag till fritidsklubbar (öppen fritidsverksamhet)..... | 5         |
| 2.4      | Villkor för bidrag (grundbeloppet) .....                  | 5         |
| 2.5      | Skatter och arbetsgivaravgifter .....                     | 6         |
| 2.6      | Barn folkbokförda i annan kommun .....                    | 6         |
| 2.7      | Tilläggsbelopp.....                                       | 6         |
| 2.8      | Beslut om tilläggsbelopp kan överklagas .....             | 7         |
| <b>3</b> | <b>Utbetalningsrutiner .....</b>                          | <b>7</b>  |
| 3.1      | Förskola och pedagogisk omsorg .....                      | 7         |
| 3.2      | Fritidshem och fritidsklubbar.....                        | 8         |
| 3.3      | Fritidsklubbar.....                                       | 8         |
| <b>4</b> | <b>Uppsägning av plats .....</b>                          | <b>9</b>  |
| 4.1      | Uppsägning av plats på kommunens begäran .....            | 9         |
| <b>5</b> | <b>Verksamhet som bedrivs i kommunens lokaler .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>6</b> | <b>Kommunens tillsynsansvar .....</b>                     | <b>10</b> |
| 6.1      | Syfte.....  | 10        |
| 6.2      | Tillsynens omfattning .....                               | 10        |
| 6.3      | Uppgiftsskyldighet för enskild huvudman .....             | 11        |
| 6.4      | Beslut om åtgärder och råd.....                           | 11        |
| 6.5      | Genomförande .....  | 12        |
| 6.6      | Tillsyns-/granskningsrapport .....                        | 17        |
| <b>7</b> | <b>Ingripanden vid tillsyn .....</b>                      | <b>17</b> |
| 7.1      | Föreläggandets formella innehåll .....                    | 18        |
| 7.2      | Återkallande av godkännande .....                         | 19        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 7.3      | Tillfälligt verksamhetsförbud .....   | 19        |
| 7.4      | Överklagande.....   | 19        |
| <b>8</b> | <b>Förtydligande avseende fristående förskolors<br/>förutsättningar .....</b> | <b>19</b> |

## 1 Informations- och ansvarsfördelning

Verksamheten har ansvar för att kontinuerligt registrera och uppdatera relevant information i Hypernet (kommunens gemensamma webbaserade system för placering i förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg), se bilaga 1 för ansvarsfördelning/information gällande Hypernet.

Barn- och utbildningsförvaltningen har ansvaret för att årligen informera verksamheterna om grundbeloppets storlek.

### NOTERA!

De fristående verksamheter som valt att inte placera barn själva via Hypernet måste skicka in avtal vid nyplaceringar och uppsägning vid ett barns avslut av plats per mail eller post till Barn- och utbildningsförvaltningen:

[barn-utb@tyreso.se](mailto:barn-utb@tyreso.se).

Barn- och utbildningsförvaltningen

135 81 Tyresö

## 2 Ekonomisk ersättning till verksamheterna

### 2.1 Bidragets storlek och villkor

Bidraget består av ett grundbelopp<sup>1</sup>. För barn med omfattande särskilda behov ska ett tilläggsbelopp lämnas, se 2.7.

Bidragets storlek och villkor för utbetalning fastställs av barn- och utbildningsnämnden. Uppgift om bidragets storlek lämnas årligen av barn- och utbildningsförvaltningen snarast när nämnden beslutat grundbeloppets storlek.

Bidrag utgår till och med sista fredagen i juli det år barnet fyller fem år eller till dess barnet börjar i förskoleklass eller skola. Om en 6-åring är kvar i förskolan på vårdnadshavarens begäran utgår fortsatt bidrag i ytterligare ett år.

### 2.2 Bidrag – förskolpeng/fritidshemspeng

Kommunen lämnar bidrag till kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem, samt till enskilda verksamheter som kommunen godkänt för bidrag (Skollagen 2 kap 5 §).

---

<sup>1</sup> Skollagen 8 kap 22§ Förskola, 14 kap 16§ Fritidshem, 25 kap 12§ Annan pedagogisk omsorg.

Bidrag lämnas för varje barn vid enheten:

- förskola 8 kap 21-24 §§
- fritidshem 14 kap 15-17 §§
- pedagogisk omsorg 25 kap 11-12 §§

Bidraget ska bestå av ett *grundbelopp*, enligt ovan lagparagrafer, och ge verksamheten ersättning för:

- omsorg och pedagogiska verksamhet
- pedagogiskt material och utrustning
- måltider
- administration
- mervärdesskatt
- lokalkostnader

### 2.3 Bidrag till fritidsklubbar (öppen fritidsverksamhet)

Öppen fritidsverksamhet finansieras via årligt anslag som beslutas av Kommunfullmäktige i juni. Barn – och utbildningsnämnden fastställer tilldelningen för fritidsklubbarna i nämnsplanen under oktober månad.

### 2.4 Villkor för bidrag (grundbeloppet)

Grundbelopp lämnas till verksamheter enligt 2.2 ovan under förutsättning att verksamheten uppfyller de krav som anges i skollagen och läroplan för förskola, Lfpö 98 (reviderad 2010).

Kommunala förskolor ska vidare följa *Riktlinjer för kommunala förskolor* i Tyresö kommun för att bidrag ska lämnas.

#### NOTERA!

För enskilda verksamheter är det frivilligt att följa Tyresö kommuns Riktlinjer för förskola, då de enligt skollagen är sina egna huvudmän. I lagen finns inget stöd för att kräva att de ska följa kommunens riktlinjer för förskola. Fristående verksamheter bör dock ha **egna riktlinjer** i de fall de inte följer kommunens. Riktlinjer, som anger huvuddragen i de bestämmelser som gäller för utbildningen och hur verksamheten arbetar mot de nationella målen ska vara kommunicerade, tillgängliga och väl kända av vårdnadshavarna/föräldrarna. Förskolechefen ansvarar för att sådan information lämnas. (Skollagen 4 kap 14§)

## 2.5 Skatter och arbetsgivaravgifter

För samtliga verksamheter, kommunala och enskilda, gäller att skatter och arbetsgivaravgifter ska vara inbetalda. Oreglerade sådana skulder medför att kommunen inte betalar ut grundbeloppet.

Förvaltningen genomför årlig kontroll av F-skattsedel och gör månatligen uppföljningar av huvudmannens ekonomi i enlighet med Skatteverkets uppgifter.

## 2.6 Barn folkbokförda i annan kommun

Verksamheten är skyldig att, i Hypernet, registrera att ett barn kommer från annan kommun genom att välja taxekategori: debiteras ej av Tyresö kommun.

### NOTERA!

De verksamheter som inte är med i Hypernet måste lämna in ovan uppgift per mail till Barn- och utbildningsförvaltningen: [barn-utb@tyreso.se](mailto:barn-utb@tyreso.se).

## 2.7 Tilläggsbelopp

Har ett barn (som är folkbokförd i kommunen) behov av omfattande särskilt stöd har verksamheten möjlighet att i samråd med vårdnadshavare ansöka om tilläggsbelopp enligt Skollagen:

- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| • förskola          | 8 kap 23 §   |
| • fritidshem        | 14 kap 17 §  |
| • pedagogisk omsorg | 25 kap 13 §. |

Kommunen är enligt Skollagen inte skyldig att betala tilläggsbelopp om det innebär betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen, enligt ovan lagparagrafer.

**NOTERA!** Barn, vilka fått tilläggsbelopp beviljat och som har rätt till plats endast 20-timmar per vecka, behöver inte göra en ansökan om avsteg för att få rätt till fler än 20-timmar på förskolan, i de fall det skulle bli/vara aktuellt.  
(Skollagen 1 kap 8§ och 8 kap 5§)

### Ansökan om tilläggsbelopp görs till:

Barn- och utbildningsförvaltningen  
135 81 Tyresö

## 2.8 Beslut om tilläggsbelopp kan överklagas

Kommunens beslut om tilläggsbelopp till fristående verksamhet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. (Skollagen 28 kap 5 § punkt 2)

## 3 Utbetalningsrutiner

### 3.1 Förskola och pedagogisk omsorg

Utbetalning av bidrag till förskolor och pedagogisk omsorg, enligt 2.2, sker den 19:e varje månad (eller vardag närmast före det datumet).

Bidraget baseras på uppgifter om vilka barn som finns vid en enhet/tas emot i verksamheten. (Skollagen 8 kap 21-23§§ samt 25 kap 11-13§§). Uppgifterna ska registreras av verksamhet/vårdnadshavare i Hypernet avseende placeringar, uppsägningar. Utbetalning sker för innevarande månad med justering en månad bakåt i tiden.

Fristående verksamheter som inte använder Hypernet för all informationsgivning avseende placeringar, se vidare nedan under NOTERA!

Om barnet slutar före uppsägningstidens utgång, utgår bidrag under uppsägningstiden (max 30 dagar). Se vidare information under punkt 4, Uppsägning av plats.

Har bidrag betalats ut på felaktiga grunder är verksamheten återbetalningsskyldig. Har barn-och utbildningsförvaltningen betalt ut för lite bidrag ska detta korrigeras.

#### **NOTERA!**

De **fristående verksamheter**, som inte placerar via Hypernet, måste varje månad skriva ut placeringslista som visar vilka barn som finns vid enheten, signera den och skicka in till barn-och utbildningsförvaltningen, per e-post/post.

Placeringslistan skickas till:

[barn-utb@tyreso.se](mailto:barn-utb@tyreso.se)

eller

Barn-och utbildningsförvaltningen

135 81 Tyresö

### 3.2 Fritidshem

Utbetalning av bidrag till skolor och annan pedagogisk omsorg för fritidshem, enligt 2.2, sker den 20: varje månad eller vardag närmast före det datumet.

Bidraget baseras på uppgifter om vilka elever som finns vid en enhet. (Skollagen 14 kap 15-17§§) Uppgifterna ska registreras av verksamhet/vårdnadshavare i Hypernet avseende placeringar, uppsägningar. Utbetalning sker för innevarande månad med justering en månad bakåt i tiden. Fristående verksamheter som inte använder Hypernet för all informationsgivning avseende placeringar, se vidare avsnitt nedan under NOTERA!

Om barnet slutar före uppsägningstidens utgång, utgår bidrag under uppsägningstiden (max 30 dagar). Se vidare information under punkt 4, Uppsägning av plats.

Har bidrag betalats ut på felaktiga grunder är verksamheten återbetalningsskyldig. Har barn-och utbildningsförvaltningen betalt ut för lite bidrag ska detta korrigeras.

#### NOTERA!

De **fristående verksamheter**, som inte placerar via Hypernet, måste varje månad skriva ut placeringslista som visar vilka barn som finns vid enheten, signera den och skicka in till barn-och utbildningsförvaltningen, per e-post/post.

**Placeringslistan** skickas till:

[barn-utb@tyreso.se](mailto:barn-utb@tyreso.se)

eller

Barn-och utbildningsförvaltningen

135 81 Tyresö

### 3.3 Fritidsklubbar

Öppen fritidsverksamhet finansieras via årligt anslag som beslutas i oktober av barn-och utbildningsnämnden. Bidraget storlek meddelas fritidsklubbarna i december. Utbetalning anslaget betalas ut till dem den 20: varje månad eller vardag närmast före det datumet.



## 4 Uppsägning av plats

Uppsägning av ett barns fritidshemsplats görs av vårdnadshavaren/platsinnehavaren i Hypernet.

Uppsägningstiden för vårdnadshavare är 30 dagar.

Vid nyplacering gäller 30 dagars uppsägningstid med start *två veckor efter det att inskolning påbörjats*.

Föräldraavgift betalas under uppsägningstiden.

Lämnar barnet sin plats under uppsägningstiden debiteras de föräldraavgift för resterande tid.

Plats på fritidsklubb söks terminsvis, inga uppsägningar behöver således göras. Vårdnadshavare måste göra en ny ansökan inför varje termin i de fall deras barn har behov av plats på fritidsklubb.

### NOTERA!

**Fristående förskolor har egna riktlinjer** och kan därmed också ha andra uppsägningstider för vårdnadshavare än ovan information anger.

Vårdnadshavare som kontaktar kommunen/kommunens Servicecenter/Barn-och utbildningsförvaltningen ska hänvisas till den fristående verksamheten, där barnet är placerat, för information om aktuell verksamhets riktlinjer/regler avseende uppsägningstid.

De **fristående verksamheter**, vars föräldrar/vårdnadshavare inte gör sina uppsägningar av barnens plats via Hypernet är **skyldiga att skicka en kopia/scannad bild** på föräldrars/vårdnadshavares **uppsägningar** av plats till barn-och utbildningsförvaltningen per e-post/post:

[barn-utb@tyreso.se](mailto:barn-utb@tyreso.se)

eller

Barn-och utbildningsförvaltningen

135 81 Tyresö

### 4.1 Uppsägning av plats på kommunens begäran

För kommunala och fristående verksamheter, för vilka kommunen sköter faktureringen av föräldraavgifterna, gäller följande:

Har vårdnadshavare oreglerade förskolavgifter trots påminnelse och inkassokrav, kommer verksamheten att informeras och barn-och utbildningsförvaltningen kan komma att säga upp barnets plats. Vårdnadshavare och verksamhet informeras i dessa fall av barn-och utbildningsförvaltningen om platsens upphörande.

För mer information se barn-och utbildningsförvaltningens *Rutin för hantering av oreglerade föräldrafakturor*, se bilaga 2.

## **5 Verksamhet som bedrivs i kommunens lokaler**

För ansvarsfördelning mellan verksamheten och kommunen då verksamheten bedrivs i lokaler som ägs av Tyresö kommun gäller "Gränsdragningslista mellan anordnaren och Tyresö kommun", se bilaga 3.

Gränsdragningslistans syfte är att tydliggöra vad som ingår i hyran för den som är hyresgäst i kommunens lokaler. Den tydliggör vad som ska utföras, vem som ska utföra det och vem som ska betala. Den klargör också vilka åtgärder som ingår i bashyran.

## **6 Kommunens tillsynsansvar**

### **6.1 Syfte**

Syftet med tillsynen är att genom självständig granskning kontrollera att verksamheten uppfyller de krav som följer av i lagar och andra föreskrifter. (Skollagen 26 kap 2§)

Tillsynen syftar även till att förskolorna utvecklar sin verksamhet och höjer kvalitén. En viktig uppgift vid tillsyn är att arbeta förebyggande genom råd och vägledning utifrån de regler som styr verksamheten, så att huvudmannen själv kan upptäcka och rätta till brister. (Skollagen 26 kap. 9§)

### **6.2 Tillsynens omfattning**

Kommunen har tillsynsansvar för fristående förskola, pedagogisk omsorg samt fritidshem, enligt skollagen 26 kap 4 § punkt 1-2.

(Statens skolinspektion har tillsyn över de kommunala förskolorna, Skollagen 3 kap 1§)

Kommunstyrelsen beslutade 2012-04-24§71 att en övergripande plan för granskningar av kommunala verksamheter och tillsyn av fristående verksamheter ska fastställas varje år. Den årliga övergripande gransknings-och tillsynsplanen publiceras varje år på kommunens webbplats [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se) Tillsyn av fristående verksamheter och granskning av kommunala förskolor sker dels systematiskt enligt kommunstyrelsens ovan nämnda övergripande plan, även oanmäld tillsyn kan göras i de fall kommunen (barn-och utbildningsförvaltningen) på något sätt gjorts uppmärksam på brister.

### **NOTERA!**

Kommunen har **inte tillsyn** över sådana frågor som annan myndighet har särskilt ansvar för:

- Datainspektionen ansvarar för hantering av personuppgifter
- Arbetsmiljöverket ansvarar för arbetstid och arbetsmiljön.
  
- Skolinspektionen ansvarar för om de fristående förskolorna följer skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling, (Skollagen 26 kap)

*(Källa: Skolverket juridiska vägledning för tillsyn och sanktioner för fristående förskolor, februari 2012)*

## **6.3 Uppgiftsskyldighet för enskild huvudman**

Verksamhet som står under kommunens tillsyn är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran:

- ge tillträde till lokaler och andra utrymmen samt pedagogisk omsorg, (Skollagen 26 kap. 6§),
- lämna upplysningar samt tillhandahålla annat material som behövs för tillsynen, (Skollagen 26 kap. 7§).

## **6.4 Beslut om åtgärder och råd**

I tillsynen ingår att kommunen kan fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen. (Skollagen 26 kap 2 §)

Inom ramen för tillsyn ska kommunen även ge råd och vägledning för att förebygga framtida missförhållanden. (Skollagen 26 kap 9 §)

## 6.5 Genomförande

Kommunens kvalitetsenhet, Medborgarfokus, genomför tillsynen på uppdrag av kommunstyrelsen (KS).

Kommunen beaktar särskilt följande vid tillsyn:

### Utbildningens syfte

- att förskolan stimulerar barns utveckling och lärande samt erbjuder en trygg omsorg,  
(Skollagen 8 kap 2)
- att utbildningen förmedlar och förankrar respekt för de mänskliga rättigheterna och grundläggande demokratiska värderingar,  
(Skollagen 1 kap 4§)
- att utbildningen främjar barnens utveckling och lärande, tar hänsyn till barns olika behov och att de ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt  
(Skollagen 1 kap 4 §)
- att verksamheten i samarbete med hemmen främjar barns allsidiga personliga utveckling tillaktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer (Skollagen 1 kap 4§)

### Lika tillgång till utbildning

- att alla barn har lika tillgång till utbildning i skolväsendet  
(Skollagen 1 kap 8§)

### Erbjudande av förskola

- att från höstterminen det år barnet fyller tre år ska det erbjudas förskola under minst 525 timmar/år. Avgift får endast avse de timmar som överstiger dessa. (Skollagen 8 kap. 4§)
- att alla barn, från och med ett års ålder, erbjuds förskola i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrig. (Skollagen 8 kp 5§)
- att barn från och med ett års ålder, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga för vård av annat barn, erbjuds förskola minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan. (Skollagen 8 kap 6§)

- att barn erbjuds förskola om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.  
(Skollagen 8 kap 7§)

#### **Mottagande**

- att varje fristående förskola är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskolenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.  
(Skollagen 8 kap 18§)
- att urvalet görs på de grunder som den kommun där förskolenheten är belägen godkänner, om det inte finns plats för alla sökande till en förskolenhet. (Skollagen 8 kap. 19§)

#### **Förskolechefens ansvar**

- att förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation och har det övergripande ansvaret att arbetet vid förskolan bedrivs i enlighet med skollagen (Skollagen 2 kap 10§).

#### **Det pedagogiska ansvaret**

- att det pedagogiska arbetet vid en förskola leds och samordnas av en förskolechef som särskilt ska verka för att förskolan utvecklas,  
(Skollagen 2 kap 9§)
- att den pedagogiska verksamheten utgår från en helhetssyn på barnet och dess behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, (Skollagen 8 kap. 2§)

#### **Planering och information**

- att förskolechefen ansvarar för att föräldrarna får information om förskolans mål och arbetssätt (Skollagen 4 kap 14§)

#### **Barngrupperna och miljön**

- att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek och att barn även i övrig erbjudas en god miljö (Skollagen 8 kap. 8§)

#### **Särskilt stöd**

- att barn, som av fysiska, psykiska eller andra skäl, vilka behöver särskilt stöd i sin utveckling ges det stöd som deras speciella behov kräver.  
(Skollag 8 kap 9§)
- att stödinsatserna dokumenteras i en handlingsplan, i vilken planerade insatser, syftet med dem, ansvarsfördelning och vilken övrig samverkan som behövs ska framgå,

- att handlingsplanen kontinuerligt bör följas upp för att se om stödinsatser som gjorts varit relevanta<sup>2</sup>

### **Utvecklingssamtal och dokumentation av barnens utveckling**

- att personalen fortlöpande för samtal med barnets vårdnadshavare om dess utveckling, (Skollagen 8 kap. 11§)
- att personalen, minst en gång per år, för samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling och lärande (utvecklingssamtal), (Skollagen 8 kap. 11§)
- att förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet, (Skollagen 8 kap. 11§)
- att förskolan, som underlag tillsamtalet, bör ha olika former av dokumentation som visar på vilket sätt förskolan har bidragit till barnets trivsel, utveckling och lärande i förhållande till de nationella målen i läroplanen för förskolan<sup>3</sup>. (Skollagen 4 kap 6§)
- att dokumentationen bör göra det möjligt att följa barnets utveckling och lärande och att barnets lärprocesser därigenom bör bli synliga för barnet, föräldrarna och personalen<sup>4</sup>. (Skollagen 4 kap 6§)

### **Plan mot kränkande behandling**

Förskolans personal ska motverka all form av diskriminering

(Skollagen 1 kap 5§ andra stycket, 8§ och Diskrimineringslagen 2008:567)

- att förskolechefen ansvarar för att de åtgärder som satts in under det gångna året följs upp och att handlingsplanen kontinuerligt uppdateras (Skollagen 2 kap 9§, 4 kap 5§)

### **Systematiskt kvalitetsarbete**

Syftet med kvalitetsarbetet, som ska dokumenteras, är att ge förutsättningar och möjliggöra en utveckling av förskolans verksamhet. Det yttersta syftet är att alla barn erbjuds en likvärdig utbildning av hög kvalitet oberoende av bostadsort<sup>5</sup>.

(Skollagen 1 kap 8§)

- att varje huvudman systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar utbildningen, vilket ska dokumenteras och påvisa i vilken utsträckning de nationella målen för verksamheten uppfylls (Skollagen 4 kap. 3, 6§§)

---

<sup>2</sup> Skolverkets Allmänna råd – Kvalitet i förskolan, 2005, sid 34

<sup>3</sup> Lfpö avsnitt 2.2 Utveckling och lärande, 9-12

<sup>4</sup> Skolverkets Allmänna råd -Förskolan, 2013, sid. 36

<sup>5</sup> Skolverkets Allmänna råd – Kvalitet i förskolan, 2005, sid 5

- att förskolechefen ansvarar för att ett systematiskt kvalitetsarbete genomförs kontinuerligt på förskolan och dokumenteras, (Skollagen 4 kap 4§)
- att barn, deras vårdnadshavare, förskollärare och övrig personal ges möjlighet att delta i planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten (Skollagen 4 kap 4§)

### **Registerutdrag**

- att den som erbjuds anställning inom förskola eller annan pedagogisk omsorg har lämnat registerutdrag, (Skollagen 2 kap. 31§)
- att den som inte har lämnat registerutdrag inte får anställas (Skollagen 2 kap. 31§)

Information om registerutdrag finns [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) och [www.polisen.se](http://www.polisen.se) där tilltänkt personal ansöker om registerutdrag.

**NOTERA! Kuvertet med registerutdraget måste överlämnas till chef oöppnat!**  
Öppnade kuvert får inte godtas, ett nytt registerutdrag måste begäras in.

Kommunala verksamheter ska ta två kopior på varje anställds registerutdrag – en kopia ska förvaras på enheten, en kopia ska skickas in till barn- och utbildning för arkivering i varje anställds personakt.  
Förskolechefen ansvarar för att registerutdrag uppvisas innan personal anställs och att kopior tas enligt ovan.

### **Rutiner för synpunkts- och klagomålshantering**

- att huvudmannen har skriftliga rutiner för att ta emot och hantera klagomål
- att information om rutinerna är kända för vårdnadshavare och lämnas på lämpligt sätt (Skollagen 4 kap 8§)

### **Inflytande, samråd, planering och informationsansvar**

- att vårdnadshavare erbjuds möjlighet till inflytande,
- att varje huvudman har ett forum för samråd med barnen och dess vårdnadshavare, vilka ska informeras om förslag till beslut och ges tillfälle att komma med synpunkter innan beslutet fattas,
- att förskolechefen ansvarar för att det finns forum för samråd och att informations- och samrådsplikten fullgörs,
- att såväl barn som föräldrar informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd, (Skollagen 4 kap 12-14§§.)

**Barns inflytande**

- att barnens åsikter och möjlighet till inflytande tas tillvara i den dagliga verksamheten,
- att de bör ges möjlighet att påverka sin situation och utveckla sin förmåga att ta ansvar för sina egna handlingar<sup>6</sup>,
- att barnens inflytande i den dagliga verksamheten dokumenteras löpande, (Skollagen 4 kap 9§)

**Tystnadsplikt**

- att personal som är eller varit verksam i enskilt bedriven förskola inte obehörigen röja vad hen därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden. (Skollagen 29 kap 14§)

Tystnadsplikten innefattar information som har med barnets personliga förhållanden att göra. Frågor som rör enskilda barn, föräldrar eller personal ska endast tas med berörda personer och är inget ämne för förskolornas samråd, föräldramöten, informations-/veckobrev eller mailväxlingar där fler personer får del av informationen än de som sakfrågan berör

**Samverkan och anmälan till socialnämnden**

- att förskolans personal fullgör sin skyldighet att anmäla till
- socialnämnden vid misstanke om att ett barn far illa eller riskerar att fara illa, (Skollagen 29 kap 13§)

Bestämmelser om denna skyldighet att anmäla finns i 14 kap 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Samverkan och anmälan till socialtjänsten gör förskolechefen enligt barn- och utbildningsförvaltningens rutiner.

**NOTERA!** Fristående verksamhet följer antingen de kommunala rutinerna eller har upprättat egna rutiner som kommuniceras med kommunen på begäran, exempelvis vid tillsyn.

**Modersmål**

- att förskolan medverkar till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. (Skollagen 8 kap 10§)

**Varierande och näringsriktiga måltider**

I begreppet omsorg ingår även att barnen serveras näringsriktiga måltider<sup>7</sup>.

<sup>6</sup>Lfpö avsnitt 2.3 Barns inflytande, sid 12

<sup>7</sup>Den nya skollagen - för kunskap, valfrihet och trygghet. Prop.2009/10:165



- att frukost, lunch och mellanmål bör serveras på regelbundna tider, att barnen får tillräckligt med tid att äta, i en lugn trivsamt miljö och att det inte är för långt mellan måltiderna<sup>8</sup>.
- att maten bör tillagas säkert - nötter, inklusive mandel, jordnötter och sesamfrö bör därför inte förekomma<sup>9</sup>
- att förskolan inte bör servera söta drycker, bullar, kakor, glass, kex etc eller högst en gång i månaden<sup>10</sup>

#### **Avgifter**

- att avgifter huvudmannen för en fristående förskola tar ut inte är oskäligt höga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse endast den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året. (Skollagen 8 kap 20§)

Tyresö kommun har anslutit sig till förordningen om maxtaxa, vilken även gäller för fristående förskolor i kommunen<sup>11</sup>

### **6.6 Tillsyns-/granskningsrapport**

Genomförd tillsyn resulterar i en rapport som beskriver hur verksamheten når målen enligt skollagen, läroplan och kommunens egna riktlinjer (kommunens riktlinjer gäller ej för de fristående verksamheterna, som dock ska ha egna riktlinjer).

Rapporterna överlämnas till barn- och utbildningsförvaltningen, som beslutar om verksamheten behöver vidta åtgärder och inom vilken tidsram.

Färdiga rapporter anmäls till barn- och utbildningsnämnden och publiceras sedan på [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se) under Kommun och demokrati/Kvalitet/Tillsyn och granskning.

## **7 Ingridanden vid tillsyn**

Kommunen har enligt skollagen rätt att tilldela en huvudman, som står under

---

<sup>8</sup> Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 2010, sid 4, 11.

<sup>9</sup> Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 2010, sid 4

<sup>10</sup> Bra mat i förskolan, Livsmedelsverket, 2010, sid 17

<sup>11</sup> 2001:160 Förordning om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskola och – skolbarnomsorg.

dess tillsyn, en anmärkning. Kommunen, i egenskap av tillsynsmyndighet, får inte använda mer ingripande åtgärder än vad som är nödvändigt.

- **Anmärkning**

Anmärkning tilldelas vid *mindre allvarliga* överträdelser.

Kommunen (barn-och utbildningsförvaltningen), i egenskap av tillsynsmyndighet, får inte använda mer ingripande åtgärder än vad som är nödvändigt. (Skollagen 26 kap 11 §)

- **Föreläggande**

Om en enskild huvudman inte uppfyller kraven för verksamheten enligt författningarna får kommunen som tillsynsmyndighet för enskilda verksamheter förelägga denne att fullgöra sina skyldigheter.

(Skollagen 26 kap 10§)

*Förvaltningschefen på barn-och utbildningsförvaltningen har delegation att besluta om föreläggande<sup>12</sup>.*

- **Föreläggande och vite**

Ett föreläggande får vid behov förenas med vite. Vitets storlek anpassas efter vad som antas behövas för att huvudmannen ska följa föreläggandet. Endast föreläggande förenat med vite kan överklagas. (Skollagen 26 kap. 27§)

*Barn-och utbildningsnämnden beslutar om föreläggande förenat med vite<sup>13</sup>*

## 7.1 Föreläggandets formella innehåll

Föreläggandet ska på ett tydligt och klart sätt redovisa den lagstiftning och de skäl som beslutet grundats på samt vad som ska göras för att föreläggandet ska anses uppfyllt. (Källa: Skolinspektionen 2013-11-04, dnr 41-2013:3275)

Huvudmännen *måste/ska* få veta varför de får ett föreläggande och vad de ska göra för att uppfylla kraven.

Barn- och utbildningsförvaltningen ska därför i föreläggandet tydligt ange:

- det skäl som ligger till grund för ställningstagandet

---

<sup>12</sup> Dnr BUN/2013/303,303 gällande från 1 januari 2014

<sup>13</sup> Dnr BUN/2013/303,303 gällande från 1 januari 2014

- hänvisning till det lagstöd skälet är grundat på
- vilka åtgärder huvudmannen förväntas vidta

#### **NOTERA!**

Åtgärder som kommunen föreslår i föreläggande/tillsynsrapport ska ses som förslag på hur huvudmannen kan rätta till bristerna. Huvudmannen kan dock rätta till bristerna på något annat sätt som ändå kan uppfylla skollagens krav.

(Källa: Skolverkets juridiska vägledning, februari 2012).

### **7.2 Återkallande av godkännande**

Om en enskild huvudman inte följer ett föreläggande kan kommunen återkalla ett godkännande eller en rätt till bidrag under förutsättning att missförhållandet är allvarligt. Även om rättelse skett kan en återkallelse göras ifall det befaras att det på nytt kommer att uppstå sådana missförhållanden. En återkallelse får också ske om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande. (Skollagen 2 kap. 6§).

*Barn-och utbildningsnämnden beslutar om återkallande av godkännande<sup>13</sup>.*

### **7.3 Tillfälligt verksamhetsförbud**

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att ske, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarig risk för barnens hälsa eller säkerhet får kommunen förbjuda den enskilde huvudmannen att tills vidare driva verksamheten vidare. (Skollagen 26 kap 18§)

*Barn-och utbildningsnämnden beslutar om tillfälligt verksamhetsförbud.*

### **7.4 Överklagande**

Vitesföreläggande, återkallelse av rätt till bidrag och tillfälligt verksamhetsförbud kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. (Skollagen 28 kap. 5§)

## **8 Förtydligande avseende fristående förskolors förutsättningar**

Krav utöver det som regleras i skollagen är inte möjligt att ställa på de fristående

---

<sup>13</sup>Dnr BUN/2013/303,303 gällande från 1 januari 2014

förskolorna, vilket får bland annat följande konsekvenser för kommunen:

- **Kommunens riktlinjer för platsgaranti**

Kommunens egna riktlinjer för de kommunala förskolorna är således inte obligatoriska för de fristående förskolorna med nuvarande lagstiftning. Det medför att ansvaret för kommunens utlovade garanti om plats i barnomsorgen inom 3 månader (från det datum då en vårdnadshavare har ansökt om plats) faller på de kommunala förskolorna.

- **Avstegsansökningar**

Avstegsansökningar om utökad vistelsetid görs av de enskilda huvudmännen, inte centralt av kommunens tjänstemän. (Skollagen 8 kap. 7§)