



Rutin

Tillsyn av enskilda verksamheter inom barn och utbildning i Munkedals kommun

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Rutin
Antaget av:	Barn och utbildningsförvaltningen
Antagningsdatum:	September 2019
Diarienummer:	2021-180
Gäller till och med:	Gäller tillsvidare
Dokumentansvarig:	Förvaltningschef Barn och utbildning
Revisionshistorik:	2022-04-01

Tillsyn av enskilda verksamheter inom barn och utbildning i Munkedals kommun

Lagstiftning

Förskolan, fritidshemmet och pedagogisk omsorg regleras genom skollagen 2010:800 samt miljöbalken, livsmedelslagen och smittskyddslagen. Det är verksamheternas ansvar att känna till den lagstiftning och de kommunala beslut som berör verksamheten. Enligt skollagens 26 kap 4§ (2010:800) har en kommun ett tillsynsansvar över fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i de fall som kommunen har godkänt dem.

Kommunens ansvar

Huvudmannen ska ge enheterna förutsättningar, så att utbildningen i förskolan är likvärdig och av hög kvalitet. Med hög kvalitet avses att den uppfyller skollagen samt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg. Huvudmannen ska bland annat informera vårdnadshavare om och erbjuda barn utbildning i förskolan. I arbetet med att skapa nödvändiga förutsättningar ingår bland annat att förse verksamheterna med nödvändiga materiella och personalmässiga resurser, samt se till att barngrupperna har en lämplig storlek och sammansättning och att verksamheten i övrigt bedrivs i en god miljö. I arbetet ingår också att säkerställa att de rektorer som är anställda att leda verksamheten, och den personal som bedriver undervisning, har den behörighet och kompetensen skolförfattningarna kräver. Huvudmannen har också ett fungerande system för att ta emot anmälningar om kränkande behandling av barn. I de fallen utreds kränkningarna och åtgärdas vid behov. Kommunen utövar också sitt tillsynsansvar över fristående förskolor och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen godkänt.

Godkännande av enskild verksamhet

Enligt skollagen 2 kap 5§ får enskilda efter ansökan godkännas som huvudmän för förskoleverksamhet och fritidshem. För ett godkännande krävs att den enskilda huvudmannen genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikter i de föreskrifter som gäller verksamheten. Den enskilde ska ha ekonomiska förutsättningar samt även i övrigt ha förutsättningar att följa de föreskrifter som krävs för verksamheten. Utöver det ska den enskilde bedömas som lämplig. För att ett godkännande ska lämnas ska inte den enskildes verksamhet innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för de barn eller det kommunala verksamhetsområde som en sådan etablering kan komma att påverka. Om samtliga krav anses uppfyllda ska kommunen ge

enskild huvudman godkännande och i samband med det rätt till bidrag för varje inskrivet barn. Beloppet beräknas årligen och bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till de egna verksamheterna.

De kvalitetskrav som Munkedals kommun tagit för kommunens barnomsorg ska även gälla enskilda verksamheter. Se separat dokument: Kvalitetskrav för att bedriva barnomsorg i Munkedals kommun.

För ett godkännande måste enskild verksamhet uppfylla de krav som gäller utifrån skollagen.

Olika verksamheter – olika krav

Förskolan: Reviderade läroplanen för förskolan (Lpfö 18) ska följas, liksom Skolverkets allmänna råd om kvalitet i förskolan. I förskola och fritidshem ska det finnas högskoleutbildad personal, till exempel förskollärare. I förskola och fritidshem bedrivs undervisning och utbildning.

Pedagogisk omsorg: För annan pedagogisk omsorg ska reviderade läroplanen för förskolan (Lpfö 18) vara vägledande, liksom Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg. Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i samma åldrar (1–12 år) som de barn som går i förskola och på fritidshem, men är en helt annan verksamhetsform. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Huvudmannen ska systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten. Enligt skollagen gäller för all pedagogisk omsorg att lokalerna ska vara ändamålsenliga, det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Verksamheten ska utgå från barnets bästa samt att barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (25 kap skollagen).

Vid ansökan om start av enskild verksamhet

- Kontakt tas med barnomsorgssekreterare för att få information och ansökningshandlingar.
- Ansökan lämnas in och handläggs av avdelningschef för förskola, barnomsorgssekreterare, ekonomi-, miljö- samt samhällsbyggnadsförvaltning.
- Barn och utbildningsförvaltningen upprättar en tjänsteskrivelse med förslag till beslut av nämnd, inklusive ansökan med bilaga.
- Nämnden ger ett godkännande för rätt till bidrag om huvudman uppfyller samtliga kriterier för godkännande.
- Beslut kommuniceras med huvudman.

Uppstart

- Informationsmöte för verksamheten med huvudmannen. Barnomsorgssekreterare och avdelningschef för förskola träffar huvudman gällande genomgång av rutiner och samarbete.
- Verksamheten registreras i systemet och blir sökbar för föräldrar.
- Information finns tillgänglig om verksamheten på hemsidan.
- Verksamheten startar enligt överenskommelse.
- Tillsynsbesök sker i samband med uppstart.

Tillsynen

Det övergripande syftet med tillsyn är att höja kvalitén i den verksamheten som granskas. Vid tillsynen får kommunen insyn i verksamheten. Tillsynen kan genomföras både förannmält och oanmält.

- Uppstartsbesök - sex månader efter uppstart
- Första tillsynsbesöket - ett år efter uppstartsbesök
- Därefter vartannat år

Ytterligare uppstartsbesök krävs om huvudman startat ny enhet eller anställt fler dagbarnvårdare. Ej planerade tillsynsbesök om klagomål framkommit som föranleder besök och inte bara kontakt med huvudman. Inför tillsynsbesök informeras huvudman i god tid för att ha möjlighet att ta fram de handlingar som tillsynsansvarig efterfrågar.

Vid tillsynsbesöken skall följande granskas:

- Trygghet och säkerhet
- Pedagogiskt innehåll
- Lokal och miljö
- Verksamhetens organisation
- Verksamhetens ekonomi

Granskning och tillsyn av andra områden kan även förekomma.

Uppstartsbesök

Uppfyller verksamheten de krav de uppgett i ansökan? Är samtliga handlingar upprättade? Fungerar rutiner och handlingsplan för barnens säkerhet? Personalutbildning och tjänstgöringsgrad? Lokaler och utemiljö?

Följande tillsynsbesök

Uppfyller huvudman och verksamhet de krav som ställs för att trygga en god kvalitet för de barn som är inskrivna i verksamheten (utifrån checklista samt samtal med huvudman/personal/föräldrar).

Ingen brist

- Ser tillsynsansvarig inga brister som måste åtgärdas framgår det i förslag till beslut.
- Förvaltningschef skriver på delegation av nämnd beslut och delger huvudman. Av beslutet framgår att verksamheten lever upp till den kvalitet som förväntas och att inga anmärkningar eller förelägganden görs.
- Förvaltningschef informerar nämnd om att tillsyn är gjord och inget att anmärka på framkommit.

Vid brist

- Tillsynsansvarig framför de brister som framkommit och lämnar förslag till beslut till förvaltningschef
- Förvaltningschef skriver på delegation av nämnd beslut där anmärkning eller föreläggande delges huvudman. Av beslutet framgår sista datum för när dessa förelägganden ska vara åtgärdade och handlingar kommunen tillhanda. Av beslutet framgår även vart kompletterande handlingarna ska skickas.
- Tillsynsansvarig följer upp och återkopplar samt tar fram förslag till uppföljningsbeslut.
- Förvaltningschef skriver uppföljningsbeslut som skickas till huvudman då brister åtgärdats.
- Förvaltningschef informerar nämnd om att tillsyn är gjord och vilka anmärkningar /förelägganden som framkommit och åtgärdats.

Om en så allvarlig brist upptäcks att det föranleder återkallande av godkännande kräver det ett nämndsbeslut.

Sanktioner

- Avstående från ingripande (skollagen 26 kap. 12 §)
- Anmärkning (skollagen 26 kap. 11 §)
- Föreläggande (skollagen 26 kap. 10 §)
- Föreläggande med vite
- Tillfälligt verksamhetsförbud (skollagen 26 kap. 18 §)
- Återkallande om godkännande (skollagen 26 kap. 13–16 §§)

En sanktionstrappa där man vid mindre brister först får en anmärkning. Därefter föreläggande om det inte åtgärdas. Är det allvarlig händelse kan tillfälligt verksamhetsförbud utfärdas omedelbart. Huvudman ska alltid ges en chans att rätta till eventuella brister om de inte anses som allvarliga.

Överklagande av beslut

Vid sanktioner kan följande beslut överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap 5 § skollagen):

- Återkallelse av godkännande/tillstånd
- Återkallelse om rätt till bidrag
- Tillfälligt verksamhetsförbud
- Föreläggande med vite

Ett beslut skall överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär.

Överklagandet ställs till Förvaltningsrätten, men lämnas till barn och utbildningsnämnden.

Överklagandet måste komma in till nämnden inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Om nämnden på grund av nya omständigheter finner att det tidigare beslutet är felaktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. Ett överklagande faller om nämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

Arbetsmaterial vid tillsyn

- Checklista - bedömningsunderlag för att undersöka verksamhetens arbete utifrån läroplanen, skollagen, kommunens kvalitetskrav för barnomsorg samt verksamhetens administrativa arbete
- Rapportmall
- Föräldraenkäter – samma som för kommunens egen verksamhet
- Information om klagomålshantering – klagomålshantering finns på kommunens hemsida (gemensam för all verksamhet inom barn och utbildning)

Ansvarsfördelning

- Informationsmöte vid uppstart initieras av barnomsorgssekreterare som sedan informerar tillsynsansvarig att verksamhet startar.
- Tillsynsansvarig initierar tillsynsbesöken, genomför dem samt skriver förslag till beslut som lämnas till förvaltningschef.
- Förvaltningschef skriver beslut samt informerar nämnd om resultat.

Tillsynsansvarig avses i denna rutin den person som är utsedd av Munkedals kommun att göra tillsynsbesök samt sammanställa rapport. Detta uppdrag kan ligga på en person internt i organisationen eller vara ett externt tjänsteuppdrag.