

Ärendenr
2022-000073

Rutin gällande Tibro kommuns tillsyn av enskilda förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Beslutat av:	Förvaltningschef 2022-06-14
Gäller för:	Barn & Utbildning
Gäller från och med:	2022-06-14
Tidpunkt för aktualisering:	2025
Dokumentägare:	Kvalificerad handläggare



Innehållsförteckning

Uppdrag	2
Tillsyn	3
Tidsplan	3
Medverkande funktioner	3
Likvärdighet.....	4
Definition	5
Tillträde till lokaler och andra utrymmen	5
Uppgiftsskyldighet	5
Förebyggande åtgärder	5
Ingripande vid tillsyn.....	5
Arbetsgång.....	7
Beskrivning av arbetsgång.....	7
1. Planering och utskick av information	7
2. Dokumentgranskning	7
3. Tillsynsbesök.....	9
4. Enkäter och intervjuer	9
5. Rappportskrivning och beslut	9
6. Delgivning till nämnd	9
7. Delgivning av beslut till huvudmannen	9
8. Eventuell uppföljning	9
Tillsynsområden – förskola/pedagogisk omsorg.....	11
Tillsynsområden - fritidshem	12

Uppdrag

Varje kommun har, enligt 26 kap. 4 § skollagen (2010:800), tillsyn över enskilda verksamheter (förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg) vars huvudman kommunen



godkänt enligt 2 kap. 7 §. Tibro kommun är således tillsynsmyndighet för de enskilda verksamheter som finns i kommunen. Kommunen kontrollerar att den enskilda verksamheten lever upp till de krav som anges i skollagen och förskolans/skolans läroplan.

Barn- och utbildningsnämnden har delegerat ansvar och beslutanderätt om tillsynen till förvaltningschef för Barn & Utbildning. Beslut delges nämnden efter avslutad tillsyn. Beslut om vite är inte delegerat utan fattas av nämnden.

Tillsyn

Kommunens tillsyn ska bedöma om verksamheten vid den enskilda verksamheten i tillräcklig grad lever upp till nationella författningars krav och intentioner. I de fall verksamheten inte lever upp till detta är det en brist som huvudmannen måste åtgärda. Kommunen har också tillsyn över att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5b §§ skollagen.

Kommunens tillsyn omfattar inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. skollagen följs. *Lag (2018:1158)*.

Kommunens tillsyn granskar flera olika utvalda områden, men gör inga anspråk på att vara heltäckande i alla delar. Om tillsynen resulterar i formuleringen "Tillsynen har inte funnit brister vilka leder till ingripanden" betyder det inte att tillsynen kan intyga att verksamheten i alla sina delar alltid lever upp till aktuella, grundläggande krav på kvalitet.

Även om enskilda delar i verksamheten till synes uppnår en godkänd nivå kan kommunen göra en bedömning som resulterar i en brist om inte helheten eller verksamhetens historik stödjer en sammantagen positiv bedömning.

Inför tillsynen har information om olika kriterier tillhandahållits den enskilda verksamheten. Tillsynen utgår från dessa kriterier när verksamheten bedöms. Dock har dessa kriterier utförligare beskrivningar än vad som vanligtvis är möjligt att granska under tillsynsprocessen. Orsaken till de utförliga beskrivningarna är att kommunen ska stödja den enskilda verksamhetens arbete med sin verksamhetsutveckling.

Tidsplan

En grundlig tillsyn ska göras vart tredje år. Däremellan kan förvaltningschef besluta om kompletterande tillsyner, som vid behov granskar hela eller delar av verksamheten.

Medverkande funktioner

Olika funktioner inom Barn & Utbildning är delaktiga och ansvarar för olika delar i tillsynsprocessen. I tabellen nedan redogörs för medverkande funktioner, samt respektive ansvarsområden.



Förvaltningschef	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för tillsyn av verksamheten enligt nationella författningars krav och intentioner • Delges sammanfattande information under och efter tillsynen • Fattar erforderliga beslut under och efter tillsyn • Medverkar vid redovisning till nämnd
Kvalificerad handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att planera, genomföra och samordna tillsynen • Hämtar in underlag för lämplighetsprövning • Planerar och genomför intervjuer med rektor och representanter för huvudman • Utformar, distribuerar och sammanställer enkät till personal, samt planerar och genomför djupintervjuer • Utformar, distribuerar och sammanställer enkät till vårdnadshavare, samt planerar och genomför djupintervjuer • Skriver rapport • Redovisar till nämnd
Chef Administration och IT, samt barnomsorgs-handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Genomför tillsynsbesök • Översiktlig genomgång av verksamhetsdokument • Genomför intervjuer med rektor och representanter för huvudman • Genomgång av statistikunderlag av antal barn och personal • Genomför djupintervjuer med personal • Genomför djupintervjuer med vårdnadshavare • Medverkar vid redovisning till nämnd
Ekonom/controller	<ul style="list-style-type: none"> • Behjälplig med kontroll av ekonomiska dokument • Medverkar vid behov vid redovisning till nämnd

Likvärdighet

Skollagen och läroplan för förskolan gäller för såväl kommunal som enskild verksamhet. Likvärdighet ska råda mellan kommunal och enskild verksamhet i syfte att alla barn ska garanteras en utbildning med god kvalitet oavsett huvudman. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov, samt utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Utbildningen ska främja allsidiga kontakter, social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Via den tillsyn som bedrivs får även allmänheten möjlighet till insyn i verksamheten.



Definition

Enligt 26 kap. 2 § skollagen avses med tillsyn en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen.

Tillträde till lokaler och andra utrymmen

Enligt 26 kap. 6 § skollagen har kommunen för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Kommunen har därför, i den omfattning som behövs för tillsynen, rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten.

Uppgiftsskyldighet

Enligt 26 kap. 7 § skollagen är den enskilda huvudmannen under tillsyn skyldig att, på kommunens begäran, lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Kommunen får, enligt 8 § Skollagen, vid behov förelägga huvudmannen att fullgöra sin upplysningsskyldighet.

Förebyggande åtgärder

Enligt 26 kap. 9 § skollagen ska kommunen, inom ramen för sin tillsyn, lämna råd och vägledning.

Ingripande vid tillsyn

Kommunen har, enligt 26 kap. skollagen, möjlighet till följande ingripanden:

a) **Föreläggande**

Enligt 26 kap. 10 § skollagen får kommunen förelägga huvudmannen att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslut om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart. Ett föreläggande ska ange de åtgärder som kommunen anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna. Enligt 26 kap. 27 § skollagen får ett föreläggande förenas med vite.

b) **Anmärkning**

Enligt 26 kap. 11 § skollagen får kommunen, istället för att meddela ett föreläggande, tilldela huvudmannen en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.

c) **Avstående från att ingripa**

Enligt 26 kap. 12 § skollagen får kommunen avstå från att ingripa om



- 1) överträdelsen är ringa,
- 2) den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller
- 3) det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

d) Återkallelse

Återkallelse av ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som kommunen har meddelat kan vid vissa omständigheter återkallas. Enligt 26 kap. 13 § skollagen får kommunen återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som kommunen meddelat om

- 1) ett föreläggande enligt 26 kap. 10 § Skollagen inte följts, och
- 2) missförhållandet är allvarligt.

Ett godkännande av en enskild huvudman får, enligt 26 kap. 14 § Skollagen, återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för ett godkännande enligt 2 kap. 5 § andra stycket 1 och 2, tredje stycket 6 § Lag (2018:1158).

Återkallelse enligt 26 kap. 13 § skollagen får beslutas även om rättelse har skett vid prövningstillfället, om det kan befaras att det på nytt kommer att uppstå sådana missförhållanden som utgör grund för återkallelse (16 kap. 15 § skollagen).

Enligt 26 kap. 16 § skollagen får kommunen besluta om att återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft.



Arbetsgång

Tillsynsprocessen följer i stort den arbetsgång vilken gestaltas i figuren nedan.



Beskrivning av arbetsgång

1. Planering och utskick av information

Genomgång och planering med berörda funktioner i kommunen inför tillsynen. Utskick av information till enskild verksamhet rörande kommunens tillsynsansvar, arbetsgång, moment och tillsynsområden samt underlag som ska besvaras skriftligen. I utskicket ska det tydligt framgå att lämplighetsprövning görs av samtliga medlemmar i ägar- och ledningskretsen.

2. Dokumentgranskning

Följande dokument ska skickas in av huvudmannen:

- Huvudmannens egenkontroll



- Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete¹
- Enhetens systematiska kvalitetsarbete (rektors ansvar)
- Rutiner för klagomålshantering
- Protokoll från senast genomförda barnsäkerhetsrund
- Föreningens/organisationens stadgar²
- Ägar- och ledningskretsens insikt i skolfrågor
- Aktuellt registreringsbevis (max 3 månader) /Aktiebok
- F-skattebevis
- Årsredovisning/ekonomisk redovisning från senaste verksamhetsåret
- Utbildningsbevis för rektor
- Legitimationer för anställda förskollärare/lärare
- Mallar för utvecklingssamtal (om sådana finns)
- Exempel på pedagogisk dokumentation
- Frågor till rektor
- Delegeringsordning
- Förskolans köregler
- Rutin för tystnadsplikt
- Rutin för anmälningsskyldighet
- Handlingsplan för barnolycksfall
- Handlingsplan för om barn försvinner
- Handlingsplan för krishantering/katastrof
- Handlingsplan för brandsäkerhet/brandutrymning
- Handlingsplan för hantering av farliga ämnen
- Handlingsplan för säkerhet mot övergrepp och liknande
- Handlingsplan för säkerhet vid utflykter och liknande
- E-postadresser till personal
- E-postadresser till vårdnadshavare
- (Plan mot diskriminering och kränkande behandling) - frivilligt

Lämplighetsprövning ska göras av samtliga medlemmar i ägar- och ledningskretsen. Följande dokument för lämplighetsprövning av ägar- och ledningskretsen hämtas in av kommunen:

- Kreditupplysning; kreditupplysningsföretag
- Skattebeslut från de senaste tre åren; Skatteverket
- Skuldutdrag; Kronofogdemyndigheten
- Utdrag ur belastningsregistret enl. Lag (199:1134); Polismyndigheten

¹ Ska innehålla planer för utbildningen, uppföljningar, utvärderingar, analyser av utbildningen och beskrivningar av vidtagna utvecklingsåtgärder (t.ex. i form av verksamhetsberättelse/kvalitetsredovisning).

² Inklusivt styrelsens sammansättning (även suppleanter) och föreningens firmatecknare, alternativt bolagsordning.



- Dokument som styrker utbildning, erfarenhet eller insikt i de styrdokument som gäller för verksamheten; Huvudmannen

3. Tillsynsbesök

Inbokad och i förväg planerat och meddelat besök på enheten.

4. Enkäter och intervjuer

Personal

Obligatoriska enkätfrågor skickas ut till all personal på enheten. Djupgående intervjuer genomförs med två personal per enhet, vilka helst ska vara legitimerade.

Vårdnadshavare

Frivilliga enkätfrågor skickas ut till alla vårdnadshavare. Djupgående intervjuer kan genomföras vid behov.

Vårdnadshavare tillfrågas om både sin egen uppfattning, samt vad de tror är deras barns uppfattning.

Huvudman

Intervjuer genomförs med två representanter från huvudmannen.

5. Rapportskrivning och beslut

Bearbetning av material, bedömning och rapportskrivning. Förvaltningschefen för Barn & Utbildning fastställer ett beslut om eventuella ingripanden enligt 26 kap. skollagen. I de fall kommunen har funnit brister har huvudmannen ansvar för att komma tillrätta med bristerna. Beslutet ska innehålla datum då huvudmannen ska ha åtgärdat förekommande brister och redovisat detta till kommunen.

6. Delgivning till nämnd

Barn- och utbildningsnämnden delges vad som framkommit under tillsynen.

7. Delgivning av beslut till huvudmannen

Efter tillsynen redovisar kommunen sina bedömningar i ett beslut. Redovisningen görs i form av en avvikelserapportering, vilket innebär att det endast är de bedömningspunkter där det förekommer brister som beskrivs i beslutet.

8. Eventuell uppföljning

Uppföljning kan komma att bli aktuell beroende på fastställt beslut. Uppföljningen kan till exempel bestå i fler besök och intervjuer och/eller inhämtande av material.





Tillsynsområden – förskola/pedagogisk omsorg

Tillsynen omfattar följande områden:

A. Värdegrund och uppdrag	A:1 Grundläggande värden
	A:2 Förståelse och medmänsklighet
	A:3 Saklighet och allsidighet
	A:4 Likvärdig utbildning
	A:5 Förskolans uppdrag
B. Mål och riktlinjer	B:1 Normer och värden
	B:2 Omsorg, utveckling och lärande
	B:3 Barns delaktighet och inflytande
	B:4 Förskola och hem
	B:5 Övergång och samverkan
	B:6 Uppföljning, utvärdering och utveckling
	B:7 Förskollärares ansvar i undervisningen
	B:7 Rektorns ansvar
C. Organisation	C:1 Erbjudande, mottagande, urval och avgifter
	C:2 Huvudmannens ansvar
	C:3 Skolchefen samt ägar- och ledningskretsen
	C:4 Barngrupperna, lokalerna och miljön
	C:5 Systematiskt kvalitetsarbete
	C:6 Rutiner för klagomål
D. Personal	D:1 Personalens sammansättning och behörighet
	D:2 Registerkontroll av personal
	D:3 Utbildning, kompetensutveckling och introduktion



Tillsynsområden - fritidshem

Tillsynen omfattar följande områden:

A. Värdegrund och uppdrag	A:1 Grundläggande värden
	A:2 Förståelse och medmänsklighet
	A:3 Saklighet och allsidighet
	A:4 Likvärdig utbildning
	A:5 Rättigheter och skyldigheter
	A:6 God miljö för utveckling
	A:7 Fritidshemmets uppdrag
B. Mål och riktlinjer	B:1 Normer och värden
	B:2 Kunskaper
	B:3 Elevernas ansvar och inflytande
	B:4 Fritidshem och hem
	B:5 Övergång och samverkan
	B:6 Uppföljning, utvärdering och utveckling
	B:7 Fritidspedagogens ansvar i undervisningen
	B:8 Fritidshemmet och omvärlden
	B:9 Rektorns ansvar
C. Organisation	C:1 Erbjudande, mottagande, urval och avgifter
	C:2 Huvudmannens ansvar
	C:3 Skolchefen samt ägar- och ledningskretsen
	C:4 Barngrupperna, lokalerna och miljön
	C:5 Systematiskt kvalitetsarbete
	C:6 Rutiner för klagomål
D. Personal	D:1 Personalens sammansättning och behörighet
	D:2 Registerkontroll av personal
	D:3 Utbildning, kompetensutveckling och introduktion