



JÄRFÄLLA KOMMUN

# Riktlinjer för godkännande av fristående fritidshem

Barn- och ungdomsförvaltningen

Bun Dnr: 2013/210  
2013-10



## Innehåll

1.	INLEDNING .....	2
2.	GODKÄNNANDE ATT BEDRIVA FRISTÅENDE FRITIDSHEM.....	2
2.1.	Ansökningsförfarande .....	2
2.2.	Beslut.....	3
2.3.	Förändringar i verksamheten.....	3
2.4.	Överklagande.....	4
3.	FRITIDSHEMMETS SYFTE OCH UTFORMNING .....	4
4.	ELEVPERSPJEKTIV .....	4
4.1.	Elev i behov av särskilt stöd.....	5
4.2.	Elevgrupper .....	5
4.3.	Elevsäkerhet .....	5
4.4.	Planer mot kränkande behandling och diskriminering.....	6
5.	SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE .....	6
5.1.	Systematiskt kvalitetsarbete .....	6
6.	ELEVERS OCH FÖRÄLDRARS INFLYTANDE .....	7
7.	PERSONAL .....	7
7.1.	Ledning och personal .....	7
7.2.	Registerkontroll innan anställning.....	7
8.	ERBJUDANDE AV PLATS.....	8
9.	ÖVRIGA KRAV PÅ VERKSAMHETEN .....	8
9.1.	Öppettider.....	8
9.2.	Kost .....	8
9.3.	Lokaler.....	8
9.4.	Samverkan .....	9
10.	BIDRAG OCH AVGIFTER .....	9
11.	TILLSYN .....	9



## 1. INLEDNING

Dessa riktlinjer syftar till att redovisa och förtydliga de krav som åläggs fristående fritidshem samt att beskriva de rutiner som gäller för ansökningsprocessen om godkännande. Riktlinjerna gäller endast de fristående fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola.

Riktlinjerna är en sammanfattning av de mest centrala områden som berör fritidshem och som beaktas vid processen för godkännandet. Observera att det även kan finnas andra lagar och föreskrifter som gör sig gällande för fritidshem, vilka inte berörs i dessa riktlinjer men likväl ska följas.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800) och andra tillämpliga lagar och förordningar
- Den nya skollagen - för kunskap, valfrihet och trygghet, prop. 2009/2010:165
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)
- Skolverkets allmänna råd och kommentarer – Kvalitet i fritidshemmet
- Järfälla kommuns åtaganden gällande fritidshem, pedagogisk omsorg och fritidsklubb

## 2. GODKÄNNANDE ATT BEDRIVA FRISTÅENDE FRITIDSHEM

### 2.1. Ansökningsförfarande

Den som vill bedriva fristående fritidshem ska ansöka om detta hos Barn- och ungdomsnämnden. Ansökningshandlingar hittas på Järfälla kommuns hemsida och ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningsprocessen av en ansökan kan ta olika lång tid beroende på när ansökan inkommer till förvaltningen i förhållande till när nämnden sammanträder. Detta eftersom beslut om godkännande tas i nämnden.

En huvudman ska i sin ansökan redovisa sin verksamhetsidé, verksamhetens planerade organisation, inriktning och mål. Mål och innehåll ska vara kopplade till Lgr 11 och målen ska vara uppföljningsbara. Verksamheten ska också uppge hur verksamheten ska utvärderas.

Ansökan ställer krav på uppgifter om:

- huvudmannen
- verksamhetens omfattning, det vill säga barn och elevantal
- beskrivning av verksamheten där mål och inriktning anges
- ledning, personal och kompetensnivå
- lokaldisposition
- elevsäkerhet
- ekonomisk kalkyl

Sökanden kallas efter inkomsten ansökan till intervju för att vidareutveckla sina tankar kring hur verksamheten kommer att bedrivas. Intervjun kommer att vara en del av den samlade bedömningen inför godkännandet.



## 2.2. Beslut

Barn och ungdomsnämnden fattar beslut om godkännande. Godkännande av verksamheten upphör om huvudmannen inte har startat upp verksamheten inom ett år efter datum för godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Fristående fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet regleras inte av skollagen men omnämns i propositionen ”Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet”. Kommunerna ges här obegränsat inflytande över vilka fritidshem som etableras i kommunen. Järfälla kommun ställer lika höga krav på fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet som på övriga fritidshem. Detta innebär att föreskrifter som gäller för fritidshem som är knutna till en skolenhet, tillämpas av Järfälla kommun även på fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet.

Godkännande lämnas om den som ansöker om att bli huvudman för ett fritidshem bedöms ha förutsättningar att följa skollagen och övriga föreskrifter<sup>1</sup> som gäller för verksamheten. Verksamheten ska inte heller innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för elever i kommunen eller för den verksamhet som anordnas av det allmänna, det vill säga av Järfälla kommun<sup>2</sup>.

En förutsättning för godkännande är att det finns godkända lokaler för verksamheten. Bygg- och miljöförvaltningen spelar därför också en viktig roll i ansökningsprocessen, då det är bygg- och miljöförvaltningen som bedömer om lokalerna uppfyller lagstiftning gällande den fysiska miljön (exempelvis angående brandskydd, livsmedelshantering, ventilation och bullernivå). Hyreskontrakt, bevis på ägande av lokal, bygglov eller intyg som styrker bygg- och miljöförvaltningens godkännande av lokalen ska bifogas ansökan.

Godkännande att etablera fristående fritidshem kan i vissa fall ges utan att det finns godkända lokaler vid ansökningstillfället, då under förutsättning att kravet uppfylls innan verksamheten startar. Detta gäller exempelvis om en huvudman ska bygga egna lokaler. Inför att verksamheten ska starta ska bygg- och miljöförvaltningen ha godkänt lokalerna och utfärdat ett så kallat startbevis. Att lokalerna godkänts av bygg- och miljöförvaltningen ska styrkas gentemot barn- och ungdomsförvaltningen genom att startbeviset skickas in till förvaltningen.

## 2.3. Förändringar i verksamheten

Om ett fritidshem helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i ansökan om godkännande, ska en ny ansökan om godkännande göras innan förändringen genomförs. Detta gäller exempelvis vid ägarbyte, om en verksamhet byter lokal eller vid förändrat platsantal.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen. Detta gäller exempelvis förändringar i företagsstyrelse, byte av kontaktperson eller byte av verksamhetschef. Förändringarna ska styrkas med exempelvis nya regi-

---

<sup>1</sup> Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fritidshem, exempelvis skollagen, Lgr11 och FN:s barnkonvention.

<sup>2</sup> Skollagen 25 kap. 10 §



streringsbevis, examenshandlingar, delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

Huvudmannen ska omgående meddela barn- och ungdomsförvaltningen om verksamheten ska upphöra. Informationen ska skriftligen delges förvaltningen senast sex månader innan nedläggningen äger rum.

## 2.4. Överklagande

Beslut om godkännande och rätt till bidrag kan överklagas genom förvaltningsbesvär<sup>3</sup>. Med nämndens beslut följer alltid en anvisning för hur man överklagar.

## 3. FRITIDSCHEMMETS SYFTE OCH UTFORMNING

I skollagen anges att fritidshemmet ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna om människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Var och en som arbetar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.<sup>4</sup>

Fritidshemmet har en dubbel uppgift. Uppgiften består i att komplettera utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan samt erbjuda elever en meningsfull fritid och rekreation. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.<sup>5</sup>

Fritidshemmets värdegrund och uppdrag preciseras i Lgr11.

## 4. ELEVPERSPEKTIV

I all utbildning och annan verksamhet som beskrivs i Skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i enlighet med FN:s barnkonvention. Barnets inställning ska så långt som det är möjligt klargöras och barn ska ha möjlighet att fritt kunna uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.<sup>6</sup>

Alla elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Vårdnadshavare för en elev i fritidshemmet ska fortlöpande informeras om elevens utveckling.<sup>7</sup>

---

<sup>3</sup> Skollagen 28 kap. 5 §

<sup>4</sup> Skollagen 1 kap. 5 §

<sup>5</sup> Skollagen 14 kap. 2 §

<sup>6</sup> Skollagen 1 kap. 10 §

<sup>7</sup> Skollagen 3 kap. 3-4 §§



#### 4.1. Elev i behov av särskilt stöd

Elever som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformning av de särskilda stödinsatserna.<sup>8</sup>

I grundbeloppet för varje elev ingår kostnader för utredningar av elevens behov av särskilt stöd samt ersättning för stödåtgärder. Tilläggsbelopp ska lämnas för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är dock inte skyldig att betala tilläggsbelopp för en elev i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.<sup>9</sup>

Tilläggsbelopp lämnas efter en särskild prövning.

#### 4.2. Elevgrupper

Huvudmannen ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö.<sup>10</sup>

Det finns inga direktiv om en viss gruppstorlek som skulle vara optimal i alla sammanhang. Förutsättningarna varierar från grupp till grupp och från tid till en annan. En gruppstorlek eller personaltäthet som är lagom i ett fritidshem behöver inte vara det i en annan. Aspekter som kan avgöra gruppens möjliga storlek kan exempelvis vara:

- Elevernas ålder
- Personalens kompetens
- Elevernas närvarotider
- Eventuella särskilda behov hos elever i gruppen

#### 4.3. Elevsäkerhet

I skollagen anges att fritidshemmet ska erbjuda elever en trygg omsorg och en god miljö i övrigt<sup>11</sup>. Huvudmannen är därmed ansvarig för elevernas säkerhet under den tid de vistas i verksamheten utan föräldrar.

Handlingsplaner eller rutiner ska finnas för säkerhet vid utflykter, elevers försvinnande, brand, kriser och katastrofer. Personalen ska dagligen registrera elevers närvaro respektive frånvaro. Elevlistor ska sparas 12 månader och ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras.

Alla barn och ungdomar i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Järfälla är försäkrade genom en kollektiv försäkring som gäller dygnet runt under hela året, även under lov. Försäkringen gäller kommunala- och fristående verksamheter som godkänts av kommunen.

---

<sup>8</sup> Skollagen 3 kap. 2-3 §§, 8 § tredje stycket, 9 § första stycket

<sup>9</sup> Skollagen 14 kap. 17 §

<sup>10</sup> Skollagen 14 kap. 9 §

<sup>11</sup> Skollagen 14 kap 9 §



#### 4.4. Planer mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta en elev för kränkande behandling.<sup>12</sup>

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan med en översikt över de åtgärder som behövs dels för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de elever som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder, dels förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.<sup>13</sup>

Huvudmannen för fritidshemmet ska upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Huvudmannen ska likaså se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever samt se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för kränkande behandling.<sup>14</sup>

Statens skolinspektion (inte Järfälla kommun) utövar tillsyn på verksamheterna avseende kränkande behandling och kontrollerar därmed att verksamheterna följer lagstiftningen på området.

### 5. SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

#### 5.1. Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska enligt skollagen på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Elever i fritidshemmet samt deras föräldrar ska ges möjlighet att delta i arbetet.<sup>15</sup>

Det systematiska kvalitetsarbetets syfte är att huvudman, personal, föräldrar, elever och tillsynsmyndighet får kunskap och insyn i verksamhetens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. Det handlar ytterst om att utveckla bättre arbetsprocesser, kunna bedöma om arbetet sker i enlighet med målen och intentionerna i läroplanen samt att undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra förutsättningarna för elever att lära, utvecklas, känna sig trygga och ha roligt i verksamheten. För att utvärdera verksamhetens kvalitet och skapa goda villkor för lärande behöver elevers utveckling och lärande följas, dokumenteras och analyseras. Det är analyserna av utvärderingens resultat som pekar ut väsentliga utvecklingsområden.<sup>16</sup>

Järfälla kommun använder IT-systemet Hypergene. Detta är ett stödsystem som ska underlätta för verksamhetsstyrning och kvalitetsarbete. I systemet finns samlad sta-

---

<sup>12</sup> Skollagen 6 kap. 9 §

<sup>13</sup> Diskrimineringslagen 1 kap, 1 §, 3 kap 15-16 §§

<sup>14</sup> Skollagen 6 kap. 6-8 §§

<sup>15</sup> Skollagen 4 kap. 3-4 §§

<sup>16</sup> Riktlinjer för kvalitetsarbetet, klagomål, inflytande och samråd anges i Skollagen 4 kap. 5-9, 12-14 §§



tistik om barn- och ungdomsförvaltningens verksamheter. Målsättningen med Hypergene är att systemet på sikt ska utgöra ett komplett verktyg för verksamhetsstyrning. I systemet görs en årlig kvalitetsundersökning. Både kommunala och fristående verksamheter förväntas delta i kvalitetsundersökningen.

Uppdraget att genomföra det systematiska kvalitetsarbetet finns preciserat i Lgr 11. Se även Skolverkets allmänna råd *Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet*.

## 6. ELEVERS OCH FÖRÄLDRARS INFLYTANDE

Generellt ska fritidshemmets arbete med eleverna ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Elever ska ges inflytande över utbildningen. De ska fortlöpande stimuleras att ta del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen och verksamheten och de ska hållas informerade i frågor som rör dem. Informationen och formerna för elevernas inflytande ska anpassas efter deras ålder och mognad. Föräldrar till elever ska likaså erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen.<sup>17</sup>

Vid varje fritidshem ska det finnas forum som möjliggör samråd med eleverna samt deras föräldrar. Där ska sådana frågor behandlas som är viktiga för enhetens verksamhet och som kan ha betydelse för eleverna och föräldrarna. Verksamhetsansvarig ansvarar för att det finns forum för samråd samt för att eleverna och föräldrarna informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd.<sup>18</sup>

## 7. PERSONAL

### 7.1. Ledning och personal

För bedrivande av fristående fritidshem ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

För att ett fritidshem ska kunna leva upp till ovan angivna målsättning, ställer Järfälla kommun krav på pedagogisk utbildning och erfarenhet hos ledningen samt lämplig utbildning och erfarenhet hos personal. Personalen ska även vara väl insatt i styrdokumentet.

### 7.2. Registerkontroll innan anställning

Registerutdrag från belastningsregistret ska lämnas till den som erbjuder anställning inom fritidshem innan anställningen träder ikraft. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat ett registerutdrag får således inte anställas. Huvudmannen ansvarar för att detta genomförs i enlighet med skollagen<sup>19</sup>. Huvudmannen ska spara en kopia av registerutdraget.

Den som arbetar i verksamheten men inte är anställd, det vill säga den som är både personal och huvudman för verksamheten, omfattas inte av lagen om registerkontroll. En sådan person måste ändå kunna visa att hon eller han är lämplig att bedriva

---

<sup>17</sup> Skollagen 4 kap. 9, 12 §§

<sup>18</sup> Skollagen 4 kap. 13-14 §§

<sup>19</sup> Skollagen 2 kap. 31-33 §§





fritidshem. Järfälla kommun gör därför en lämplighetsprövning av den eller de som ansöker om godkännande av fritidshem. I lämplighetsprövningen ingår en så kallad vandelsprövning<sup>20</sup>.

## 8. ERBJUDANDE AV PLATS

Järfälla kommun har ett gemensamt system för samtliga fritidshem gällande placeringar. Fristående huvudmän förväntas ingå i det gemensamma systemet och därmed tillämpa samma principer för eventuell köordning, närvarotid, uppsägningar, avgifter och övriga bestämmelser kring placeringar. Se broschyren *Avgifter och regler – Förskola, familjedaghem, fritidshem, fritidsklubb* för Järfälla kommuns tillämpning av skollagen.

Barn- och ungdomsförvaltningen bistår verksamheterna och hanterar all administration kring kö och placeringar.

## 9. ÖVRIGA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

### 9.1. Öppettider

Fritidshemmet ska ha öppet elva timmar per dag och vara tillgängliga hela året. Tiderna ska anpassas så långt det är möjligt efter föräldrarnas behov med hänsyn till förvärvsarbete, studier eller familjens situation i övrigt. En alternativ placering ska erbjudas de elever, vars föräldrar har behov av omsorg då den ordinarie verksamheten har stängt för planeringsdagar eller semester.<sup>21</sup>

### 9.2. Kost

Eleverna i fritidshemmet ska få näringsriktiga måltider. Elever som är i verksamheten hela dagen ska få frukost, lunch och mellanmål.

### 9.3. Lokaler

För fritidshem ska de lokaler och den utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen och verksamheten ska kunna uppfyllas. Lokalerna ska med andra ord vara ändamålsenliga.<sup>22</sup>

Bestämmelser om den pedagogiska verksamheten tillsammans med de lagar och förordningar som reglerar alla arbetsplatser ska utgöra grunden för utformningen av lokaler, miljö och material. Det är viktigt att såväl personal som elever vistas i så god och hälsosam miljö som möjligt.

Huvudmannen ansvarar för att följa olika myndigheters krav och lagstiftning gällande lokalens fysiska miljö, systematiskt brandskyddsarbete samt livsmedelshantering för offentliga verksamheter.

<sup>20</sup> Vandelsprövning avser en kontroll som sker genom att undersöka om personen till exempel förekommer i polisens belastnings- eller misstankeregister eller motsvarande nationellt register för allvarliga brott med anknytning till egendomsbrott eller andra brott i samband med ekonomisk verksamhet.

<sup>21</sup> Se Järfälla kommuns *Åtagande för fritidshem, pedagogisk omsorg och fritidsklubb för elever 6-12 år*

<sup>22</sup> Skollagen 2 kap. 35 §



Fritidshemmets lokaler och utemiljö ska vara trygga, hälsosamma och utvecklande. De ska vara utformade så att de möjliggör en god varierad pedagogisk verksamhet som stödjer elevers lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Det behövs utrymme för olika typer av aktiviteter, alltifrån skapande och livliga aktiviteter i stora grupper till vila och lugnare aktiviteter i mindre grupper.<sup>23</sup>

#### **9.4. Samverkan**

Samarbetsformer mellan förskoleklass, skola och fritidshem ska utvecklas för att berika varje elevs mångsidiga utveckling och lärande. Samarbetet ska utgå från de nationella mål och riktlinjer som gäller för respektive verksamhet.

### **10. BIDRAG OCH AVGIFTER**

Hemkommunen, det vill säga folkbokföringskommunen, ska lämna bidrag till huvudmannen för varje enskild elev i verksamheten. En huvudman har under samma förutsättningar rätt till bidrag från den kommun där eleven stadigvarande vistas. Detta gäller exempelvis asylsökanden. Bidragssystemet till de fristående verksamheterna består av ett grundbelopp och ett tilläggsbelopp. I grundbeloppet ingår ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Tilläggsbelopp kan lämnas för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Systemet grundar sig på att kommunala och fristående verksamheter ska få bidrag på lika villkor.<sup>24</sup>

Varje månad den 15:e utför barn- och ungdomsförvaltningen en avläsning av elever i verksamheterna inför utbetalning av elevpeng. Detta innebär att verksamheterna får peng per månad för de elever som den 15:e varje månad är inskrivna i verksamheten. Om en elev börjat sin vistelse i verksamheten den 1:a får verksamheten inte peng för denna elev för den första hälften av månaden, utan eleven räknas först den 15:e. På liknande sätt medför systemet att om en elev avslutar sin placering den 16:e i en månad, erhåller verksamheten peng för den eleven.

Järfälla kommun betalar inte ut förskottsbetalningar till nystartade verksamheter. Det är upp till den fristående verksamheten att planera för att det finns finansiella medel från verksamhetens start. Datumet för när en fristående verksamhet startar kan spela en betydande roll med hänsyn till pengsystemet.

Om fritidshemmet tar emot elever från annan kommun regleras ersättning och villkor direkt mellan verksamheten och elevens hemkommun.

### **11. TILLSYN**

Järfälla kommun har tillsyn över fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt. Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller kraven i lagar och andra föreskrifter. Om tillsynsmyndigheten upptäcker brister vid tillsynen ska myndigheten fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att huvudmannen ska rätta till felen som upptäckts vid granskningen. Utgångspunkten för tillsynen är skollagen och tillhörande författningar men tillsyns-

<sup>23</sup> Skolverkets allmänna råd och kommentarer – Kvalitet i fritidshem (2007) sid. 20

<sup>24</sup> Skollagen 14 kap 15-17 §§



myndigheten kan också kritisera en huvudman utifrån ett mer allmänt förvaltningsrättsligt perspektiv.<sup>25</sup>

Av skollagen följer också att tillsynsmyndigheten inom ramen för sin tillsyn ska lämna råd och vägledning. Eftersom tillsynens främsta uppgift är att verka i förebyggande syfte, bör tillsynsmyndigheten normalt kunna ge råd och vägledning med stöd av de regler som styr verksamheten för att ge huvudmannen möjlighet att frivilligt avhjälpa brister.<sup>26</sup>

Tillsynsmyndigheten har rätt att i den omfattningen det behövs få tillträden till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Den fristående verksamheten ska tillhandahålla de handlingar samt upplysningar som tillsynsmyndigheten efterfrågar.<sup>27</sup>

Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen och dessa riktlinjer kan Barn- och ungdomsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande, återkallelse eller tillfälligt verksamhetsförbud.<sup>28</sup>

Utöver tillsynsförfarandet sker årligen en kvalitetsundersökning som både kommunala och fristående verksamheter förväntas delta i. I samband med denna begärs årsredovisning, verksamhetsplan och likabehandlingsplan in. Handlingarna kan peka på om det finns behov av tillsyn eller stöd från barn- och utbildningsförvaltningens sida.

---

<sup>25</sup> Skollagen 26 kap. 2, 4 §§

<sup>26</sup> Skollagen 26 kap. 9 §

<sup>27</sup> Skollagen 26 kap. 6-7 §§

<sup>28</sup> Skollagen 26 kap. 10-16, 18 §§