



JÄRFÄLLA

Riktlinjer för tillsyn av fristående verksamheter

Förskola och pedagogisk omsorg

Barn- och ungdomsförvaltningen

Rapportnr: Bun 2017/149
Maj 2017

**Innehåll**

1.	BAKGRUND	2
1.1.	Om tillsyn i Skollagen.....	2
1.2.	Syftet med tillsynen.....	2
2.	SÅ FUNGERAR EN TILLSYN	2
2.1.	Förberedelse	3
2.2.	Genomförande	3
2.3.	Analys och återkoppling.....	3
2.4.	Uppföljning	3
3.	OMRÅDEN SOM OMFATTAS	4
4.	DOKUMENT SOM GRANSKAS.....	4
5.	BESLUT OM SANKTIONER.....	4
5.1.	Anmärkning	5
5.2.	Föreläggande	5
5.3.	Föreläggande med vite	5
5.4.	Återkallelse.....	5
5.5.	Tillfälligt verksamhetsförbud	5



1. BAKGRUND

Dessa riktlinjer syftar till att beskriva hur barn- och ungdomsnämnden i Järfälla kommun utövar sitt tillsynsansvar över fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Riktlinjerna bestämmer formerna för tillsynen och avser säkerställa kvalitet i utövan- det. I riktlinjerna framgår utgångspunkterna för tillsynen, hur tillsynen genomförs samt vilka sanktioner en tillsyn kan medföra.

1.1. Om tillsyn i Skollagen

I Skollagen anges att kommunen har ansvar för tillsyn över verksamheter vars hu- vudman kommunen godkänt. Detta innebär att kommunerna ska kontrollera att fri- stående förskolor och pedagogisk omsorg uppfyller de krav som enligt lagar och andra föreskrifter ställs på verksamheterna. Kommunen har inte tillsyn över sådana frågor som någon annan myndighet har särskilt ansvar för. Till exempel ansvarar Skolinspektionen för att verksamheterna följer Skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling, Datainspektionen ansvarar för hantering av personupp- gifter och Arbetsmiljöverket ansvarar för arbetstid och arbetsmiljö.¹

1.2. Syftet med tillsynen

Tillsyn ska ske systematiskt och strukturerat och syftar ytterst till att säkerställa att barnen i förskolan och pedagogisk omsorg ges en likvärdig och ändamålsenlig ut- bildning i enlighet med lag och författning. Med lagar och föreskrifter avses bland annat Skollagen, Läroplan för förskolan (reviderad 2016) och Skolverkets allmänna råd och kommentarer för kvalitet i förskolan/pedagogisk omsorg.

Inom ramen för tillsynen ska även stöd och vägledning ges för att möjliggöra ökad kvalitet i verksamheten. I en tillsyn ingår att fatta beslut om åtgärder som kan behö- vas för att huvudmannen som bedriver verksamheten ska åtgärda brister som upp- täcks vid tillsynen.²

2. SÅ FUNGERAR EN TILLSYN

Tillsynen följer ett rullande schema vilket betyder att kommunen genomför tillsyn på respektive förskola och pedagogisk omsorg vart annat till vart tredje år. Om det framkommer signaler gällande brister i en verksamhet kan en så kallad riktad tillsyn genomföras. En riktad tillsyn sker inte inom ramen för den ordinarie tillsynen. Ut- gångspunkten blir då det specifika område där brister uppmärksammas.

Kommunen har rätt att på plats granska verksamheten. Det betyder att kommunen ska få komma in i de lokaler som tillsynen kräver. Verksamheten som blir granskad är skyldig att lämna upplysningar samt lämna över eventuella handlingar och annat material som efterfrågas³. Kommunen får genomföra ett tillsynsbesök oanmält.

¹ Skollagen 26 kap. 2-4 §§

² Skollagen 26 kap. 2, 9 §§

³ Skollagen 26 kap. 6-7 §§



2.1. Förberedelse

Inför tillsynsbesöket läser tillsynsutförarna in sig på verksamheten genom att granska exempelvis:

- Verksamhetsplan
- Måluppfyllelse- och analysrapport
- Information på verksamhetens webbplats
- Tidigare tillsynsrapporter

Dessutom ombeds personal i verksamheten att per avdelning besvara ett antal frågor som utgör underlag för den kommande tillsynen. Kommunen kan ibland välja att delta i föräldramöten och/eller personalmöten för att kort informera om den kommande tillsynen.

2.2. Genomförande

Själva tillsynsbesöket är planerat till en heldag och inleds med ett introduktionsmöte där representanter från barn- och ungdomsförvaltningen och huvudmannen deltar. Mötet syftar till att berätta om hur tillsynen kommer gå till samt ge förskolechefen möjlighet att berätta om verksamheten. Efter introduktionen stannar tillsynsutförarna kvar för att observera och skapa sig en uppfattning om verksamheten. Inplanerade och/eller spontana samtal genomförs under dagen med personal och föräldrar. Intrycken från tillsynen dokumenteras och används som underlag till en intervju som i närtid efter besöket genomförs med verksamhetschef och eventuell övrig ledning.

2.3. Analys och återkoppling

Utifrån dokumentation, observation, samtal och intervju görs en helhetsbedömning av kvaliteten i verksamheten. Uppgifterna sammanställs i ett beslut som sänds till verksamheten. Om det vid tillsynen uppmärksammats brister beskrivs detta tillsammans med krav på åtgärder och eventuella sanktioner (se mer om detta under rubriken *Beslut om sanktioner*). I beslutet beskrivs i vissa fall även utvecklingsområden och relaterade rekommendationer. Detta är en del av tillsynsmyndighetens uppdrag om att ge stöd och vägledning.

Efter genomförd tillsyn bjuds den fristående huvudmannen in till ett återkopplingsmöte för en muntlig genomgång av beslutet. I detta möte förs samtal kring verksamhetens styrkor och förbättringsområden. Det ges även tillfälle för huvudmannen att ta upp eventuella övriga frågor som rör verksamheten.

2.4. Uppföljning

Vid behov följs tillsynen upp ungefär ett halvår efter att den ägt rum. Uppföljning kan ske genom återbesök i verksamheten, samtal med förskolechefen och/eller verksamhetsansvarig eller genom att dokument begärs in. Allt beroende på vilka brister som tidigare uppmärksammats och vilka åtgärder som verksamheten varit ålagd att vidta.



3. OMRÅDEN SOM OMFATTAS

Vid en tillsyn granskas verksamheten ur ett helhetsperspektiv men med fokus på vissa områden. Om det finns skäl kan även andra områden kommenteras och bedömas. Bland annat följande områden omfattas av tillsynen:

- Utveckling och lärande
- Normer och värden
- Trygghet och en god miljö
- Särskilt stöd
- Barns och föräldrars inflytande
- Systematiskt kvalitetsarbete
- Pedagogiskt ledarskap och organisation
- Personalens kompetens

Det finns även andra krav på verksamheten som granskas exempelvis angående lokalernas utformning, utdrag från belastningsregistret, öppettider och samverkan med skola/fritidshem vid övergång.

4. DOKUMENT SOM GRANSKAS

Vid tillsynen kontrolleras även att planer och skriftliga rutiner som enligt föreskrifter ska finnas i verksamheten finns och att de är väl implementerade. Dessa begärs in inför tillsynen. Det kan exempelvis gälla:

- Rutin vid barns försvinnande
- Rutin vid olycksfall/kris
- Rutin för klagomålshantering
- Senaste barnskyddsround
- Årsredovisning

Även utformningen av likabehandlingsarbetet samt relaterad plan mot trakasserier, diskriminering och likabehandling granskas. Eftersom Skolinspektionen och Diskrimineringsombudsmannen har tillsynsansvaret över detta område ges aldrig sanktioner direkt kopplade till planen mot trakasserier, diskriminering och likabehandling. Däremot ges råd och rekommendationer kring hur verksamheten kan vidareutveckla planen och arbetssättet.

5. BESLUT OM SANKTIONER

Om en verksamhet brister i kvalitet kan förvaltningen i egenskap av tillsynsmyndighet fatta beslut om sanktioner. Utgångspunkten vid ett beslut är att först försöka med mildare åtgärder. Mer ingripande sanktioner används först om verksamheten inte visar på förbättring efter de mildare åtgärderna eller om kommunen uppmärksammat grövre överträdelser. Det kan handla om att verksamheten gör saker som inte är förenliga med bestämmelserna eller att de inte gör sådant som krävs för att leva upp till bestämmelserna. Huvudmannen har alltid det yttersta ansvaret för verksamheten och därför riktas sanktionerna alltid mot huvudmannen.



5.1. Anmärkning

Om en verksamhet har mindre allvarliga brister kan kommunen fatta beslut om anmärkning. Vid en anmärkning är huvudmannen skyldig att åtgärda bristerna. Kommunen följer då upp att bristerna åtgärdas. En anmärkning kan inte förenas med vite men om huvudmannen inte åtgärdar bristerna kan kommunen besluta att förelägga huvudmannen att åtgärda bristerna.

5.2. Föreläggande

Om en verksamhet har brister kan kommunen fatta beslut om föreläggande. I detta anges vilka brister som behöver åtgärdas och vilka krav som kommunen ställer på huvudmannen. Precis som vid en anmärkning följer kommunen upp att bristerna åtgärdas.

5.3. Föreläggande med vite

Ett föreläggande kan också förenas med vite vilket betyder att huvudmannen tvingas betala en summa pengar om brister inte åtgärdas i tid. Beslut om vite kan överklagas till förvaltningsrätten. Ett vitesföreläggande gäller omedelbart även om huvudmannen överklagar det.

5.4. Återkallelse

Kommunen har rätt att återkalla ett beslut om godkännande eller rätt till bidrag. Det kan till exempel ske om huvudmannen inte följt ett föreläggande och om överträdelserna är allvarliga. Huvudmannen kan överklaga kommunens beslut till förvaltningsrätten. Kommunens beslut gäller inte förrän det vunnit laga kraft eller, om beslutet överklagats, när domstolen har avgjort frågan. I vissa fall kan dock kommunen besluta att dra in godkännandet omedelbart trots att beslutet inte har vunnit laga kraft. Exempelvis om förhållandena i en verksamhet framstår som direkt undermåliga eller att barnen far illa.

5.5. Tillfälligt verksamhetsförbud

I mycket allvarliga fall kan kommunen förbjuda en viss verksamhet med omedelbar verkan. Det handlar om allvarliga situationer där det är sannolikt att utredningen i ett tillsynsärende kommer att leda till att huvudmannens godkännande dras in. För att ett beslut om tillfälligt verksamhetsförbud ska gälla omedelbart måste det vara omöjligt att vänta med hänsyn till barnens hälsa eller något annat särskilt skäl. Beslutet får gälla högst sex månader. Huvudmannen kan överklaga beslutet om tillfälligt verksamhetsförbud till förvaltningsrätten.