



FALKENBERGS  
KOMMUN

# RIKTLINJER

Riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor,  
fritidshem och pedagogisk omsorg i  
Falkenbergs kommun



## Innehållsförteckning

<b>1. Tillsyn av fristående verksamhet</b>	<b>sid 3</b>
1.1 Allmänt	
1.2 Syfte med tillsyn	
1.3 Tillsynsmyndighetens befogenheter	
1.4 Granskning och tillsyn på olika sätt	sid 4
1.4.1 Regelbunden tillsyn	
1.4.2 Riktad tillsyn	
1.4.3 Löpande granskning och tillsyn	
1.4.4 Rapporteringen av tillsynen	
<b>2. Sanktioner och ansvar</b>	<b>sid 5</b>
2.1 Huvudmannen för fristående verksamhet är ytterst ansvarig	
<b>3 Sanktionstrappan</b>	<b>sid 5</b>
3.1 Ingen åtgärd	
3.1.1 Överträdelsen är ringa	
3.1.2 Huvudmannen rättar till bristerna	
3.1.3 Det med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl att inte ingripa	
3.2 Anmärkning	sid 6
3.3 Föreläggande	
3.4 Föreläggande med vite	
3.5 Återkallelse (fristående huvudman)	
3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud (fristående huvudman)	
<b>4 Vad granskas vid tillsynen?</b>	<b>sid 7</b>
<b>5 Hur sker granskning och tillsyn?</b>	<b>sid 8</b>
5.1 Förebyggande åtgärder	
5.2 Inledande besök	
5.3 Handlingar som huvudmannen ska lämna till kommunen	
<b>6 Hur ofta genomförs granskning och tillsyn</b>	<b>sid 8</b>
<b>7 Vem genomför granskning och tillsyn?</b>	<b>sid 8</b>
<b>8 Hur går den regelbundna tillsynen till?</b>	<b>sid 9</b>
<b>9 Vilka beslut kan överklagas?</b>	<b>sid 9</b>

### Bilagor

Bilaga 1	Verksamhetsredogörelse att lämna in inför tillsynen
Bilaga 2	Besvärshänvisning - att överklaga beslut



# 1. Tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

## 1.1 Allmänt

Förskolan och pedagogisk omsorg regleras genom skollagen 2010:800 samt miljöbalken, livsmedelslagen och smittskyddslagen. Det är förskoleverksamheten och huvudmannens ansvar att känna till den lagstiftning och kommunala beslut som berör verksamheten.

När det gäller tillsyn utifrån miljöbalken, livsmedelslagen samt smittskyddslagen ansvarar miljö- och hälsoskyddsnämnd samt socialnämnden för detta.

**Enligt skollagens 26 kap 4§ (2010:800) har en kommun tillsyn över fristående förskola och pedagogisk omsorg i de fall som kommunen har godkänt dem och beviljat kommunalt bidrag.**

**Kommunen har även tillsyn över fritidshem som inte anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola.**

### Skollagen 26 kap 4 §

En kommun har tillsyn över  
1. förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket, och  
2. pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 §.

Kommunens tillsyn enligt första stycket omfattar inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. följs.

## 1.2 Syfte med tillsyn

Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller de krav som följer av 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. Ett annat syfte för tillsynen är att arbeta förebyggande genom att ge råd och vägledning utifrån de regler som styr verksamheten så att huvudmannen själv kan upptäcka och rätta till eventuella fel och brister

## 1.3 Tillsynsmyndighetens befogenheter

Verksamheter som granskas måste lämna ut uppgifter. Kommunen har rätt att på plats granska den verksamhet de har tillsyn över. Det betyder att kommunala tjänstemän ska få komma in i verksamhetens lokaler så mycket de behöver för tillsynen. Den som blir granskad är skyldig att lämna upplysningar samt lämna över handlingar och annat material som tillsynsmyndigheten behöver för att kunna göra tillsynen. Det kan vara dokument som förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg redan har och sammanställningar som myndigheten ber huvudmannen ta fram. Tillsynsmyndigheten får genomföra tillsynsbesök oanmält.

### Skollagen 26 kap 6-7 §

6 § En tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten.

7 § Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.

Med **tillsynsmyndighet** avses i denna skrift Barn- och utbildningsförvaltningen, Falkenbergs kommun.

Med **huvudman** avses i denna skrift den som står som ansvarig för den fristående verksamheten.



## **1.4 Granskning och tillsyn på olika sätt**

### **1.4.1 Regelbunden tillsyn**

Med utgångspunkt från det inledande besöket vid den fristående verksamheten ska en tidsplan upprättas för när nästa planerade tillsynsbesök ska genomföras. Tidsplanen ska sedan revideras efter varje genomfört tillsynsbesök. Tillsynsbesöken ska ha sin utgångspunkt i skollagens regler samt övriga relevanta styrdokument, men kan ha olika fokusområden från gång till gång. Den fristående huvudmannen ska i god tid före besöket informeras om tidpunkt för besök, ev. fokusområde för tillsynen, vilka som förväntas närvara från huvudmannen, vilka som kommer att närvara från kommunen samt de handlingar huvudmannen bör ha tillgängliga i samband med besöket alternativt bilägga verksamhetsredogörelsen.

### **1.4.2 Riktad tillsyn**

Om tillsynsmyndigheten får kännedom om sådana omständigheter som kräver omgående åtgärder ska tillsynsmyndigheten bedöma om ett extra tillsynsbesök behövs. Om tillsynsmyndigheten finner att omständigheterna kräver omgående tillsynsbesök ska sådant genomföras oaktat vad tidsplanen säger om nästa ordinarie tillsyn.

En annan form av riktad tillsyn är en granskning, som sker under en begränsad tid, av flera verksamheter/enheter och av en avgränsad del av verksamheten, som till exempelvis personals utbildningsnivå, om utdrag ur belastningsregister finns och öppethållande. Ibland informeras förskolorna, fritidshemmen och den pedagogiska omsorgen om att tillsynen ska ske en viss dag, men ibland sker det oanmält.

### **1.4.3 Löpande granskning och tillsyn**

För att kommunalt bidrag ska utbetalas till huvudman för fristående verksamhet krävs det att huvudmannen inkommer till ansvarig förvaltning med månadsrapport kring antal placerade barn och dess åldrar och vistelsetider. Denna rapport ligger då till grund för utbetalning av kommunalt bidrag för den fristående verksamheten och ska vara ansvarig förvaltning tillhanda den 5:e i respektive månad.

Som ett led i den löpande tillsynen ska den fristående huvudmannen också årligen redovisa verksamhetsberättelse samt räkenskapsammandrag till barn- och utbildningsförvaltningens ekonomiavdelning.

### **1.4.4 Rapportering av tillsynen**

Efter varje tillsyn sammanställs en rapport som innefattar tillsynsmyndighetens beslut och bedömning av hur förskolan/fritidshemmet/pedagogisk omsorg uppfyller de krav som ställs på verksamheten utifrån gällande lagstiftning och läroplan. Beslutet skickas till huvudman för fristående verksamhet för sakgranskning. Tillsynsmyndigheten färdigställer därefter beslutet och inkluderar ev. ingripanden i enlighet med sanktionstrappan. I beslutet ska det även framgå förslag på åtgärder med tidsram. Verksamhetschef för Kvalitet och utveckling fattar därefter beslut i ärendet genom delegationsordningen för barn- och utbildningsnämnden.

Om det vid tillsyn påträffas missförhållanden som kan betraktas som grövre och rendera kraftiga åtgärder enligt sanktionstrappan ska nämnden omedelbart informeras och fatta beslut i frågan.



## 2. Sanktioner och ansvar

### 2.1 Huvudmannen för fristående verksamheten är ytterst ansvarig

Tillsynsmyndigheten ska först försöka med mildare åtgärder och får sedan använda mer ingripande sanktioner vid grövre överträdelser, men den får inte använda mer ingripande åtgärder än vad som är nödvändigt. Med överträdelse menas att verksamheten inte uppfyller kraven i gällande författningar. Det kan både handla om att förskola/fritidshemmet/pedagogisk omsorg utför saker som inte är förenliga med bestämmelserna eller att de inte utför sådant som krävs för att leva upp till bestämmelserna. Huvudmannen är naturligtvis skyldig att utan dröjsmål åtgärda de förhållanden som har framkommit vid granskning och tillsyn.

*Huvudmannen har alltid det yttersta ansvaret för att utbildningen eller verksamheten bedrivs enligt bestämmelserna. Det är huvudmannen som bestämmer ramarna för verksamheten genom att fördela resurserna och göra den övergripande planeringen. Därför riktas sanktionerna alltid mot huvudmannen.*

## 3. Sanktionstrappan

Regeringen har beslutat om införande av en sanktionstrappa med flera olika sanktionssteg:

### 3.1 Ingen åtgärd

### 3.2 Anmärkning

### 3.3 Föreläggande

### 3.4 Föreläggande med vite

### 3.5 Återkallelse (enskild huvudman)

### 3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud (enskild, kommun eller landsting)

Utgångspunkten ska vara att mildare åtgärder provas i första hand. Proportionalitetsprincipen gäller = åtgärd i paritet med brist.

### 3.1 Ingen åtgärd

#### 3.1.1 Överträdelsen är ringa.

Det kan vara enstaka händelser på grund av okunnighet eller tillfälligheter.

#### 3.1.2 Huvudmannen rättar till bristerna

Det här kan vara fall när det går att förebygga problemen eller när det snabbt går att rätta till felen till följd av lagbrottet.

#### 3.1.3 Det med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl att inte ingripa.

Det kan vara om huvudman själv anmält en brist i verksamheten eller sökt hjälp för att komma till rätta med brister eller andra överträdelser mot regelverket.

#### Skollagen 26 kap 12 §

En tillsynsmyndighet får 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.



### 3.2 Anmärkning

Om bristerna inte är så allvarliga får tillsynsmyndigheten ge huvudmannen en anmärkning i stället för ett föreläggande.

### 3.3 Föreläggande

Om en huvudman inte uppfyller kraven som gäller för verksamheten enligt författningarna får tillsynsmyndigheten förelägga huvudmannen att fullgöra sina skyldigheter.

För fristående huvudmän gäller detta dessutom om man inte följer de villkor som gällde för beslutet om godkännande eller beslutet om bidrag.

Tillsynsmyndigheten måste ange de åtgärder i föreläggandet som behövs för att avhjälpa de påtalade bristerna.

### 3.4 Föreläggande med vite

Föreläggandet får förenas med vite, som är ett ekonomiskt påtryckningsmedel för att förmå huvudmannen att följa föreläggandet.

### 3.5 Återkallelse (fristående huvudman)

Samma myndighet som har godkänt en huvudman eller gett rätt till bidrag får återkalla ett sådant beslut. Det kan hända om huvudmannen inte följt ett föreläggande och om överträdelsen är allvarlig.

### 3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud (fristående huvudman)

I mycket allvarliga fall kan tillsynsmyndigheten 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 man drar in huvudmannens godkännande eller till att man beslutar om statliga åtgärder för rättelse.

#### Skollagen 26 kap 11 §

En tillsynsmyndighet får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman som enligt denna lag står under dess tillsyn en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten.

#### Skollagen 26 kap 10 §

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman som enligt denna lag står under dess tillsyn 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 beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart. Ett föreläggande ska ange de åtgärder som tillsynsmyndigheten anser nödvändiga för att avhjälpa de påtalade bristerna.

#### Skollagen 26 kap 13 §

En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag som myndigheten har meddelat enligt denna lag om

1. ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och
2. missförhållandet är allvarligt.

#### Skollagen 26 kap 18 §

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt 13 § eller ett beslut om statliga åtgärder för rättelse enligt 17 § kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av någon annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare. Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.



## 4. Vad ska granskas vid tillsynen?

Vid tillsyn av barn- och utbildningsnämnden godkänd verksamhet ska följande huvudområden granskas:

- **Verksamhetens ekonomi**
- **Verksamhetens organisation**
- **Verksamhetens pedagogiska innehåll**
  
- **Verksamhetens ekonomi**
  - Avgifter (skollagen 8 kap, 20§)
  - Villkor för godkännande och beslut om bidrag (skollagen 2 kap 5 §)
  - Underlag för utbetalning av kommunalt bidrag
  
- **Verksamhetens organisation**
  - Huvudmannens ansvar för utbildningen (skollagen 2 kap, 2§)
  - Ledningen av utbildningen (skollagen 2 kap, 9-11§)
  - Lärare och förskollärare (skollagen 2 kap, 13§)
  - Registerkontroll av personal (skollagen 2 kap, 31§)
  - Kompetensutveckling (skollagen 2 kap, 34§)
  - Systematiskt kvalitetsarbete (skollagen 4 kap, 3-8§)
  - Inflytande och samråd (skollagen 4 kap, 9, 12-14§)
  - Erbjudande om förskola (skollagen 8 kap, 3-7§ samt 19§)
  - Barngrupperna och miljön (skollagen 8 kap, 8§)
  - Särskilt stöd (skollagen 8 kap, 9§)
  - Modersmål (skollagen 8 kap, 10§)
  - Fortlöpande samtal och utvecklingssamtal (skollagen 8 kap, 11§)
  - Mottagande och urval (skollagen 8 kap, 18-19§)
  - Samverkan och anmälan till socialnämnden (skollagen 29 kap, 13§)
  - Tystnadsplikt (skollagen 29 kap, 14§)
  - Förskola och hem (Lpfö98 rev, kap 2.4)
  - Samverkan mellan förskoleklass, skola och fritidshem (Lpfö98 rev, kap 2.5)
  - Uppföljning, utvärdering och utveckling (Lpfö98 rev, kap 2.6)
  - Förskolechefens ansvar (Lpfö98 rev, kap 2.7)
  
- **Verksamhetens pedagogiska innehåll**
  - Syftet med utbildningen (skollagen 1 kap, 4§)
  - Utformningen av utbildningen (skollagen 1 kap, 5, 7§)
  - Barns lärande och personliga utveckling (skollagen 3 kap, 3§)
  - Information om barnets utveckling (skollagen 3 kap, 4§)
  - Utbildningens syfte (skollagen 8 kap, 2§)
  - Normer och värden (Lpfö98 rev, kap 2.1)
  - Utveckling och lärande (Lpfö98 rev, kap 2.2)
  - Barns inflytande (Lpfö98 rev, kap 2.3)

**Granskning och tillsyn av andra områden kan även förekomma** till exempelvis erbjudande av måltider, erbjudande av plats under semesterperioder, vid sjukdom eller annan frånvaro, urvalskriterier vid erbjudande av plats m.m.



## 5. Hur sker granskningen och tillsynen?

För att säkerställa att de fristående verksamheterna uppfyller de krav som återfinns i gällande lagar och föreskrifter ska tillsynsmyndigheten på följande sätt bedriva sin tillsyn.

### 5.1 Förebyggande åtgärder

Kommunen ska inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning. Barn och utbildningsförvaltningen har som målsättning att genom kontinuerlig dialog upprätthålla ett gott samarbete med de fristående verksamheterna i Falkenbergs kommun.

### 5.2 Inledande besök

Efter att en fristående huvudman, som fått godkännande, har startat verksamheten ska förvaltningen före första verksamhetsårets utgång genomföra ett inledande tillsynsbesök. Besöket syftar till att skapa en uppfattning i vilken omfattning verksamheten uppfyller de krav som finns på verksamheten utifrån gällande lagar, föreskrifter samt kommunala beslut. Besöket har också till syfte till att tidigt samverka kring vad som kan behövas åtgärdas och genomföras redan i ett tidigt skede. Det inledande besöket har också till syfte att ligga till grund för bedömning av i vilken omfattning de ordinarie besöken ska genomföras.

### 5.3 Handlingar som huvudmannen ska lämna till kommunen

Som ett led i den löpande tillsynen ska den fristående huvudmannen årligen redovisa följande handlingar till barn- och utbildningsförvaltningen. Under första halvåret årligen ska alla fristående verksamheter skicka in verksamhetsberättelse samt räkenskapssammandrag till barn- och utbildningsförvaltningens ekonomiavdelning. Verksamhetsberättelsen, som består av en skriftlig redogörelse för hur det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs under perioden, är en del av grundmaterialet som granskas särskilt vid den regelbundna tillsynen. Den ekonomiska redovisningen gör förvaltningen en bedömning av verksamhetens ekonomiska tillstånd. Den fristående huvudmannen erbjuds även att delta i den uppföljning och utvärdering som kommunen gör av sin egen verksamhet, t.ex. delta i den vårdnadsenkät som kommunen genomför.

## 6. Hur ofta genomförs granskningen och tillsynen?

Tillsyn av verksamheten ska ske kontinuerligt och systematiskt genom att samtliga verksamheter granskas under en tre-årscykel. Den tid som förflyter mellan två tillsynsbesök kan variera mellan de olika fristående verksamheterna. Oavsett vilken bedömning som gjorts efter ett tillsynsbesök ska tiden till nästa ordinarie tillsyn inte överstiga tre år. Vid nyetablering görs ett första tillsynsbesök under det första verksamhetsårets utgång.

## 7. Vem genomför granskningen och tillsynen?

Barn- och utbildningsförvaltningen i Falkenbergs kommun ansvarar för att granskning och tillsyn genomförs.





## 8. Hur går den regelbundna tillsynen till?

**Barn- och utbildningsförvaltningen tar kontakt med fristående förskola ca tre veckor före tillsynsbesök.**

1. En verksamhetsredogörelse besvaras om antal personal på förskolan, personalens utbildning och tjänstgöringsgrad, förskolans öppettider, frågor kring det systematiska kvalitetsarbetet m.m.
2. Vid samma tillfälle samlas andra specificerade dokument in.
3. Besvarad verksamhetsredogörelse och bilagor skickas till förvaltningen senast en vecka före besöket.
4. Tillsynsbesöket med observation av verksamhet och samtal med ledning och personalgrupp utifrån olika punkter sker under två halvdagar.
5. Tillsynsbesöken dokumenteras.
6. Av dokumentationen framgår att tillsynsbesök utförts, datum för tillsynen samt eventuella anmärkningar eller brister.
7. Dokumentet skickas till huvudman för fristående verksamhet för sakgranskning av fakta.
8. Den fristående förskolan skickar skriftligt svar till förvaltningen. Det skriftliga svaret ska vara förvaltningen tillhanda senast tre veckor efter dokumentationens datering.
9. Tillsynsmyndigheten färdigställer beslutet. I beslutet ska det tydligt framgå ev. brister, föreläggande enligt sanktionstrappan, vilka författningsbestämmelser som huvudmannen har brutit mot samt förslag på åtgärder med tidplan.
10. Den fristående förskolan skickar skriftligt svar till förvaltningen, där det framgår vilka ev. åtgärder som vidtas eller kommer att vidtas i anslutning till de eventuella anmärkningar och brister, som framkommit i samband med genomförd tillsyn enligt tidsplan angivet i beslutet.
11. Uppföljning av handlingsplan för de ev. anmärkningar som tillsynen gett sker beroende på sanktionens karaktär.
12. Om tillsynen har identifierat missförhållanden av betydande eller allvarlig karaktär skall dessa åtgärdas inom utsatt tid. Om så inte sker kan kommunen besluta om återkallelse av tillstånd för verksamheten.

## 9. Vilka beslut kan överklagas?

Enligt skollagens 28 kap 5 § får beslut av en kommun överklagas hos allmän förvaltningsdomstol i fråga om:

- 8.1 Återkallelse av godkännande/tillstånd enligt 26 kap 13-14 §
- 8.2 Återkallelse om rätt till bidrag enligt 26 kap 13 §
- 8.3 Tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap 18 §
- 8.4 Föreläggande med vite enligt 26 kap 27 §



## **Verksamhetsredogörelse avseende fristående förskola och annan fristående pedagogisk verksamhet i Falkenbergs kommun**

Denna verksamhetsredogörelse kommer att vara ett av underlagen vid tillsynen av fristående förskola och annan pedagogisk verksamhet.

Vi önskar er beskrivning av verksamheten med utgångspunkt i nationella mål och krav.

Redogörelsen ska skrivas under av den förskolechef/rektor/annan ansvarig som lämnar uppgifterna. Detta görs sist i dokumentet.

Verksamhetsredogörelsen samt begärda bilagor mejlas till ansvarig tjänsteman:

[mikaela.sonnerstedt-olsberg@falkenberg.se](mailto:mikaela.sonnerstedt-olsberg@falkenberg.se)

Sista datum för inlämning finns i informationsbrevet som bifogades inför tillsynen.



## Fristående förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg i Falkenbergs kommun

---

Förskolans namn	Förskolans adress
Förskolechef	Telefon
E-postadress	Kontaktperson inkl kontaktuppgifter huvudmannen

### Verksamhetens omfattning och organisation

Verksamhetsform	Ålder	Antal barn
Barn i fristående förskola	Mellan 1-3 år	
	Mellan 4-5 år	
	<b>Totalt</b>	
	Varav antal barn inskrivna enligt SL 8 kap, 7§	
Barn i fristående pedagogisk omsorg	Mellan 1-3 år	
	Mellan 4-5 år	
	<b>Totalt</b>	
	Varav antal barn inskrivna enligt SL 8 kap, 7§	
Barn i fristående fritidshem	<b>Totalt</b>	
	Varav antal barn inskrivna enligt SL 8 kap, 7§	

Beskriv den fristående förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshemmets pedagogiska inriktning/profil eller motsvarande.

Svar:



Redovisa organiseringen av personal och ledningsorganisationen. Förskolechef, rektor, antal förskolelärare, barnskötare, lokalvårdare, kock/ekonomibiträde, fritidspedagoger, annat. Ange också personaltätheten i barngruppen (d v s utan kock, lokalvårdare m.m.) utifrån antal årsarbetare (heltidstjänster) och antal inskrivna barn.

Svar:

Registerkontroll på personal innan anställning  Ja  Nej

Registerkontroll på styrelseledamöter  Ja  Nej

Redovisa öppettiderna för verksamheten samt om och när delar eller hela verksamheten är stängd (t ex under sommaren)

Svar:

Skriftliga rutiner för köhantering finns  Ja *Rutiner bifogas*  
 Nej

Beskriv arbetet med köhantering om skriftliga rutiner saknas.

Svar:

Plan mot diskriminering och kränkande behandling finns (likabehandlingsplan)  Ja *Planen bifogas*  
6 kap. 8 § skollagen  Nej

Vårdnadshavarenkät har genomförts under senaste två åren  Ja *Sammanställning av enkätsvaren bifogas*  
 Nej

**Redovisa om det förekommer några vårdnadshavaravgifter utöver barnomsorgsavgiften.**

Svar:

## Måluppfyllelse och resultat

Redovisa förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshem resultat utifrån uppdraget att erbjuda barnen en god pedagogisk verksamhet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Svar:



## Förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshemmets arbete mot målen

### Utveckling och lärande

Redovisa hur ni säkerställer att förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshem arbete sker i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Ge exempel på hur vårdnadshavare ges möjlighet att påverka verksamheten.

Svar:

Redovisa hur ni säkerställer att förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshem erbjuder en trygg omsorg.

Svar:

Redovisa hur ni säkerställer barn i förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshem som av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling får detta?

Svar:

För fritidshem: Redovisa hur samarbetet mellan förskoleklasser, skolor och fritidshem är organiserat.

Svar:

### Grundläggande värden och inflytande

Redovisa hur ni säkerställer att utbildningen/verksamheten i förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshemmet förmedlar och förankrar respekt för de mänskliga rättigheterna och grundläggande demokratiska värderingar.

Svar:

Redovisa hur ger barnen aktivt inflytande över verksamheten.

Svar:

### Trygghet och god miljö i övrigt

Redovisa hur miljön och verksamheten präglas av trygghet, omtanke om barnens välbefinnande och en god och trygg omsorg.

Svar:



## Ledning och utveckling av utbildningen

### Styrning och ledning

Redovisa hur ni arbetar med att planera, följa upp och utveckla verksamheten i förskolan/fritidshemmet/den pedagogiska omsorgen (det systematiska kvalitetsarbetet). Hur dokumenteras arbetet? Ge några exempel på uppföljningar och pågående utvecklingsarbete.

Svar:

### Pedagogiskt ledarskap och personalkompetens

Redovisa hur ni ser till att personal i verksamheten ges möjligheter till kompetensutveckling.

Svar:

För huvudman för pedagogisk omsorg: Redovisa hur ni försäkrar er om att personalen i verksamheten har utbildning för den undervisning – den pedagogiska omsorg - de ska bedriva.

Svar:

För huvudmannen för fristående förskola: Redovisa hur ni försäkrat er om att förskolecheferna har pedagogisk insikt förvärvat genom utbildning och erfarenhet.

Svar:

## Tillgång och förutsättningar

### Erbjudande av plats

Redovisa hur barn till arbetslösa och föräldralediga erbjuds plats i förskolan/pedagogisk omsorg/fritidshemmet. Ge konkreta exempel på hur vistelsetiden är utformad.

Svar:

Redovisa hur barn som av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem erbjuds detta. (enlig Skollagen: 8 kap, 7§)

Svar:



### Gruppsammansättningens lämplighet

Hur säkerställer ni att barngrupperna har lämplig storlek och sammansättning - utifrån ålder, barn i behov av särskilt stöd, barns närvarotider och lokalernas beskaffenhet?

Svar:

### Materiella resurser

Hur säkerställer ni att såväl inne- som utemiljön är utformad så att det är möjligt för personalen att ha uppsikt över de barn de har ansvar för?

Svar:

### Handläggningsrutiner

Redovisa rutinerna gällande anmälningsskyldighet till socialnämnden.

Svar:

Anvarig uppgiftslämnare (namn och befattning):

\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

\_\_\_\_\_

### Glöm ej bifoga:

Skriftliga rutiner för köhantering

Plan mot diskriminering och kränkande behandling/Likabehandlingsplan

Sammanställning av enkätsvar vårdnadshavarenkät

Verksamhetsberättelse/årsberättelse om denna ej skickats in tidigare under året



## Att överklaga ett beslut

Barn- och utbildningsnämnden har i enlighet med skollagen 2010:800, fattat ett beslut som kan överklagas. Beslutet överklagas till Förvaltningsrätten i Göteborg inom tre veckor från det att klagande tog del av beslutet.

Beslut som kan överklagas är:

- Återkallelse av godkännande/tillstånd enligt 26 kap 13-14 §
- Återkallelse om rätt till bidrag enligt 26 kap 13 §
- Tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap 18 §
- Föreläggande med vite enligt 26 kap 27 §

### 1. Sammanställ överklagan skriftligt

Ett beslut måste överklagas skriftligen och det måste innehålla:

1. Verksamhetens namn och organisationsnummer
  2. en kopia på beslut som överklagas
  3. ange den ändring av beslutet som begärs
- ”Till Förvaltningsrätten i Göteborg, Box 53197, 400 15 Göteborg”.

### 2. Skicka överklagan till BUN

Adressera och skicka dokumenten till:

Barn- och utbildningsförvaltningen i Falkenbergs kommun 311 80 Falkenberg

Barn- och utbildningsnämnden i Falkenberg tar emot överklagan och bedömer ifall överklagan kommit in i rätt tid, dvs. inom tre veckor från det att klagande tog del av beslutet. Ifall överklagan har kommit in i rätt tid skickas överklagan vidare från barn- och ungdomsnämnden till Förvaltningsrätten i Göteborg, som därefter påbörjar hanteringen av överklagan.

Mer information finns på: <http://www.forvaltningsrattenigoteborg.domstol.se/>





FALKENBERGS  
KOMMUN



FALKENBERGS  
KOMMUN

Barn- och utbildningsförvaltningen  
Falkenbergs kommun  
311 80 Falkenberg

Besöksadress: Storgatan 27  
311 80 Falkenberg

Telefon: 0346-88 60 00

E-post: [kontaktcenter@falkenberg.se](mailto:kontaktcenter@falkenberg.se)

Webbplats: <https://www.falkenberg.se/1/skola--barnomsorg.html>