Skellefteå kommun

Rutiner för tillsyn av förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg med enskild huvudman

Datum: 2019-02-27

Innehåll

1.Tillsyn av fristående verksamhet – förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg 4
Information 4
Syfte med tillsyn 4
Tillsynsmyndighetens befogenheter 5
Granskning och tillsyn på olika sätt 5
Regelbunden tillsyn 5
Riktad tillsyn 6
Löpande granskning och tillsyn 6
Rapportering av tillsynen 6

2. Sanktioner och ansvar 7
Huvudmannen för fristående verksamheten är ytterst ansvarig 7

3. Sanktionstrappan 7
Avstående från ingripande – ingen åtgärd 8
Anmärkning 8
Föreläggande 9
Föreläggande med vite 9
Återkallelse (fristående huvudman) 9
....10
Tillfälligt verksamhetsförbud (fristående huvudman) 10

....10

4. Vad ska granskas vid tillsynen? 10
Verksamhetens ekonomi 10
Verksamhetens organisation 11
Verksamhetens pedagogiska innehåll 11

5. Hur sker granskningen och tillsynen? 11
Förebyggande åtgärder 11
Inledande besök 12
Handlingar som huvudmannen årligen ska lämna till kommunen 12
Barnrättsperspektivet stärks 12

6. Hur ofta genomförs granskningen och tillsynen? 13

7. Vem genomför granskningen och tillsynen? 13

8. Hur går den regelbundna tillsynen till? 13
Arbetsgång 13

Planering/utskick mail/inhämtande av underlag 15
Tillsynsbesök 15
Preliminär tillsynsrapport skrivs 15
Färdigställande av rapport och delgivning till nämnd 15
Fastställd tillsynsrapport med tydligt beslut tas av nämnd 15
Delgivning beslut till huvudman/ samtal med huvudman och huvudman återkoppla skriftligt 15
Uppföljning 16
Återkoppling 16

9. Vilka beslut kan överklagas? 16
Att överklaga beslut 16

10. Klagomålshantering Skellefteå kommun 17

1.Tillsyn av fristående verksamhet – förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

Information

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 kommunala beslut som berör verksamheten.

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

Skollagen 26 kap 4 §
En kommun har tillsyn över

1. förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2kap. 7 § andra stycket, och

2. pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 §, och

3. att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5, 5a och 5 b §§

Kommunens tillsyn enligt första stycket omfattar inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. följs (ansvar för den tillsynen har Skolinspektionen).

Syfte med tillsyn

Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller kraven i de lagar och andra föreskrifter som finns. 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 med 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.

Kommunens tillsyn granskar flera olika, utvalda områden men gör inga anspråk på att vara heltäckande i alla delar. Om tillsynen resulterar i formulering liknanden denna "Tillsynen har inte funnit brister vilka leder till ingripanden" betyder inte det 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.

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, fritidshemmet och 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 Skellefteå kommun.

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

Granskning och tillsyn på olika sätt

Regelbunden tillsyn

Tillsynen påbörjas vid det inledande besöket vid den fristående verksamheten då 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 enskilde huvudmannen ska i god tid före besöket informeras om tidpunkt för besök, ev. fokusområde för tillsynen, vilka som förväntas närvara från huvudmannen och vilka som kommer att närvara från kommunen samt de handlingar huvudmannen bör ha tillgängliga i samband med besöket.

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 oberoende av vad tidsplanen säger om nästa ordinarie tillsyn

Flygande tillsyn är en samlad insats där ett antal tillsynsmän besöker många förskolor/fritidshem/pedagogisk omsorg för att granska en avgränsad del av verksamheten under en begränsad tid. Flygande tillsyn kan till exempel rikta in sig på personals utbildningsnivå, utdrag ur belastningsregister finns och öppethållande. Ibland informeras förskolan, fritidshemmet och den pedagogiska omsorgen om att den flygande tillsynen ska ske en viss dag, men ibland sker det oanmält.

Löpande granskning och tillsyn

För att kommunalt bidrag ska utbetalas till huvudman för fristående verksamhet krävs att den fristående verksamhet inkommer till skolkontoret med kontinuerliga inrapporteringar om nya barn och scheman över barnens vistelsetider.

Barnschema ska lämnas in som bekräftar att barnet är inskrivet och att anmälda timmar är korrekt. Den fristående förskolan, fritidshemmet och pedagogiska omsorgen ska varje månad rapportera in avvikelser i schema på barnen. Uppgifterna förs in i systemet. Varje månad så dras en rapport ut utifrån inrapporterade uppgifter. Denna rapport ligger då till grund för utbetalning av kommunalt bidrag för den fristående verksamheten.

Varje år ska en bokföring/årsredovisning/ekonomisk redovisning sändas in till skolkontoret utifrån meddelat räkenskapsår.

Rapportering av tillsynen

Efter varje tillsyn sammanställs en preliminär tillsynsrapport som innefattar tillsynsmyndighetens bedömning av hur förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg uppfyller de krav som ställs på verksamheten utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut. Den preliminära rapporten skickas till huvudman och verksamhetens chef för sakgranskning. Tillsynsmyndigheten färdigställer därefter tillsynsrapporten och föredrar ärendet hos för- och grundskolenämnden.

I tillsynsrapporten ska det framgå förslag på eventuella åtgärder med tidsram och förslag till bedömning enligt sanktionstrappan. Ett samtal mellan huvudman och förvaltning ska genomföras om verksamheten fått ett ingripande.

För- och grundskolenämnd fattar därefter beslut i ärendet. Beslutet i sin helhet sänds sedan till huvudman och chef för verksamheten. I beslutet ska det även framgå förslag på åtgärder med tidsram. Det ska också framgå hur och när uppföljning ska ske.

Skriftlig återrapportering i ärendet från huvudman till skolkontoret krävs. Tidsram tydliggörs i beslutet.

Uppföljningssamtal sker med skolkontoret och huvudman. Eventuellt extra tillsynsbesök utförs av tillsynsansvarig. För- och grundskolenämnden får en återrapportering på ärendet av tillsynsansvarig.

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

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 och/eller kommunala beslut. Det kan både handla om att förskola/fritidshem/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:

Avstående från ingripande - Ingen åtgärd

Anmärkning

Föreläggande

Föreläggande med vite

Återkallelse (enskild huvudman)

Tillfälligt verksamhetsförbud (enskild, kommun eller landsting)

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

Avstående från ingripande – ingen åtgärd

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

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.

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 andraöverträdelser 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.

Anmärkning

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

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.

Föreläggande

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

För enskilda huvudmän gäller detta dessutom om man inte följer de villkor som gäller för det beslutet om godkännande eller beslutet om bidrag verksamheten fått godkänt.

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

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.

Föreläggande med vite

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

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.

Skollagen 26 kap 13 §
En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande, ett medgivande 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.

Ett godkännande eller ett beslut enlig första stycket får också återkallas om
1. Ett föreläggande enligt 10 § inte har följts, och
2. Den enskilde vid den etableringskontroll som avses i 9a§ inte kan visa att rimliga åtgärder har vidtagits för att få till stånd ett samråd enligt 2 kap. 6a§ Lag (2018:1158)

Skollagen 26 kap 14 §

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

Skollagen 26 kap 15 §

Återkallelse enligt 13 § 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.

Skollagen 26 kap 16 §

16 § Tillsynsmyndigheten får besluta att ett beslut om återkallelse ska gälla trots att det inte har vunnit laga kraft

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 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 för- och grundskolenämnden godkänd verksamhet ska följande huvudområden granskas:
Verksamhetens ekonomi.
Verksamhetens organisation
Verksamhetens pedagogiska innehåll.

Verksamhetens ekonomi
Avgifter

Villkor för godkännande och beslut om bidrag
Underlag för utbetalning av kommunalt bidrag

Verksamhetens organisation
Huvudmannens ansvar för utbildningen
Ledningen av utbildningen
Lärare och förskollärare
Registerkontroll av personal
Kompetensutveckling
Systematiskt kvalitetsarbete
Inflytande och samråd
Erbjudande om förskola
Barngrupperna och miljön
Särskilt stöd
Modersmål
Fortlöpande samtal och utvecklingssamtal
Mottagande och urval
Samverkan och anmälan till socialnämnden
Tystnadsplikt
Förskola och hem
Samverkan mellan förskoleklass, skola och fritidshem
Uppföljning, utvärdering och utveckling
Förskolechefens ansvar

Verksamhetens pedagogiska innehåll
Syftet med utbildningen/verksamheten
Utformningen av utbildningen/verksamheten
Barns lärande och personliga utveckling
Information om barnets utveckling
Utbildningens syfte
Normer och värden
Utveckling och lärande
Barns inflytande

Granskning och tillsyn av andra områden kan även förekomma.

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 bedriva tillsyn.

Förebyggande åtgärder
Kommunen ska inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning. Målsättningen är

att genom kontinuerlig dialog upprätthålla ett gott samarbete med de fristående verksamheterna i Skellefteå kommun, det kan bland annat ske genom informations- och dialogträffar.

Inledande besök

Efter att en enskild 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.

Handlingar som huvudmannen årligen ska lämna till kommunen

Som ett led i den löpande tillsynen ska den fristående huvudmannen senast 15:e augusti årligen redovisa följande handlingar till förvaltningen:

- Den utvecklingsplan/lokala arbetsplan eller motsvarande som består av bland annat en skriftlig redogörelse för hur det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs under året. Planen är en del av grundmaterialet som granskas särskilt vid den regelbundna tillsynen.
- Likabehandlingsplan.
- Organisation (huvudman samt organisation av ägar- och ledningsprövning, skolchef, förskolechef/verksamhetschef etc)
- En ekonomisk redovisning (bokslut) ska lämnas till skolkontoret i samband med att huvudmannens bokslut upprättas. Utifrån de inlämnade handlingarna görs en bedömning av verksamhetens ekonomiska tillstånd.

Lokal arbetsplan eller motsvarande samt bokslut inlämnas till förvaltningen innan 15:e augusti årligen. Stämmer inte räkenskapsåret med denna tidsram kan skriftlig överenskommelse upprättas om annat datum. Dokument skickas till forochgrundskole.namnden@skelleftea.se

Barnrättsperspektivet stärks

För- och grundskolenämnden begär årligen ut aktuella inkomna handlingar exempelvis från DO (diskrimineringsombudsmannen), BEO (barn och elevombudsmannen) i syfte att skydda barnet ur ett barnrättsperspektiv.

6. Hur ofta genomförs granskningen och tillsynen?

Tillsyn av verksamheten ska ske kontinuerligt och systematiskt genom att samtliga verksamheter granskas under en treårs cykel. Den tid som förflyter mellan två tillsynsbesök kan variera mellan de olika fristående verksamheterna. Det kan också finnas särskilda skäl till att tillsyn sker med kortare tidsintervaller.

Oavsett vilken bedömning som gjorts efter ett tillsynsbesök ska tiden till nästa ordinarie tillsyn inte överstiga 3 år.

Vid nyetablering görs ett första tillsynsbesök under det första verksamhetsåret.

7. Vem genomför granskningen och tillsynen?

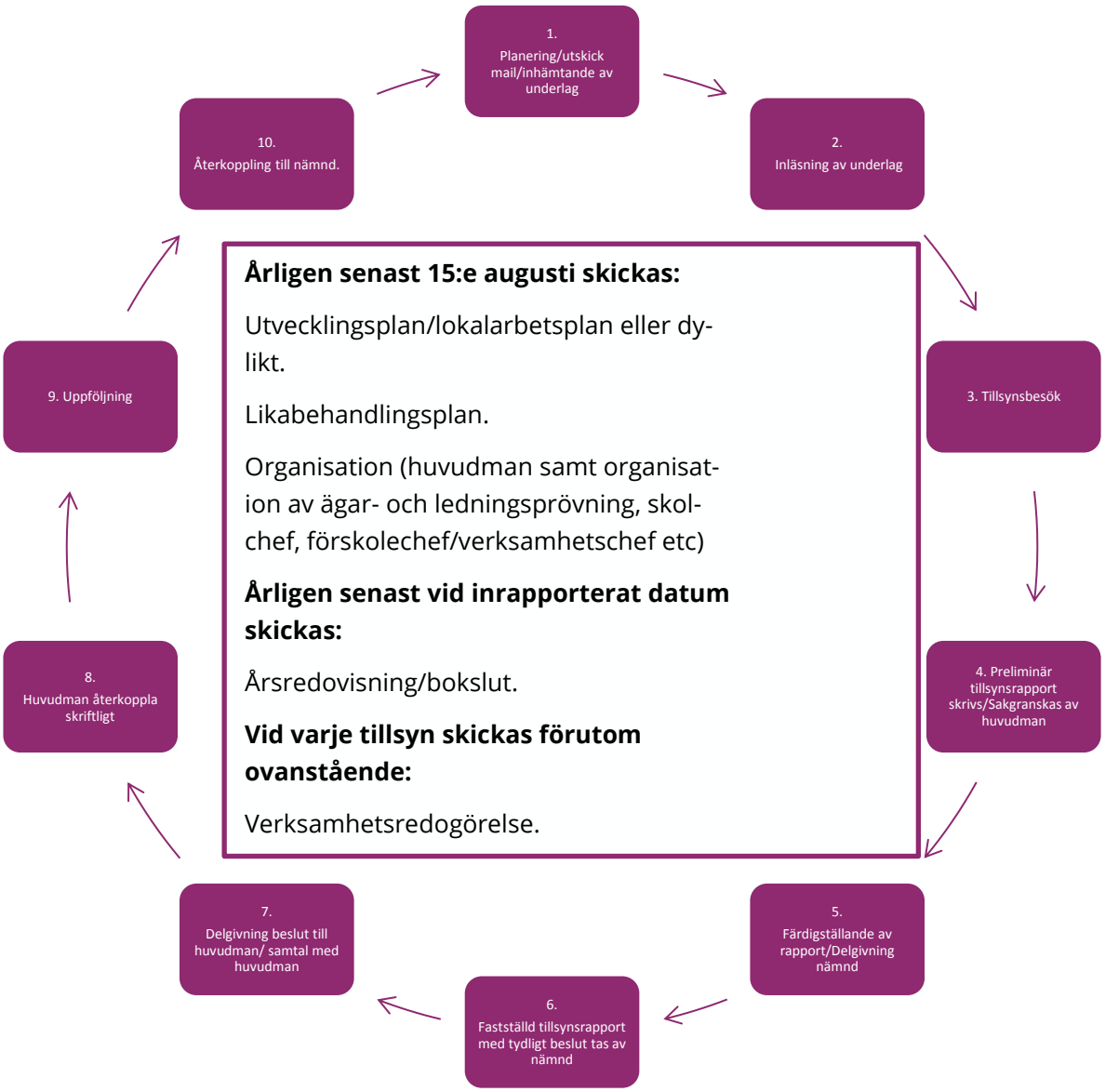
För- och grundskolenämnden i Skellefteå kommun ansvarar för att granskning och tillsyn genomförs. Utsedda tjänstepersoner på skolkontoret genomför tillsynen på uppdrag av för- och grundskolenämnden.

8. Hur går den regelbundna tillsynen till?

Skolkontoret tar kontakt med fristående förskola i maj det år regelbundet tillsynsbesök planerats. Ett mail med ett bifogat inledande dokument skickas till den enskilda huvudmannen och chef för verksamheten.

Arbetsgång

Tillsynsprocessen följer i stort sett denna arbetsgång


1.
Planering/utskick mail/inhämtande av underlag
2.
Inläsning av underlag
3. Tillsynsbesök
4. Preliminär tillsynsrapport skrivs/Sakgranskas av huvudman
5.
Färdigställande av rapport/Delgivning nämnd
6.
Fastställd tillsynsrapport med tydligt beslut tas av nämnd
7.
Delgivning beslut till huvudman/ samtal med huvudman
8.
Huvudman återkoppla skriftligt
9. Uppföljning
10.
Återkoppling till nämnd.
Årligen senast 15:e augusti skickas:
Utvecklingsplan/lokalarbetsplan eller dylikt.
Likabehandlingsplan.
Organisation (huvudman samt organisation av ägar- och ledningsprövning, skolchef, förskolechef/verksamhetschef etc)
Årligen senast vid inrapporterat datum skickas:
Årsredovisning/bokslut.
Vid varje tillsyn skickas förutom ovanstående:
Verksamhetsredogörelse.

Planering/utskick mail/inhämtande av underlag

- Utskick av information till fristående förskola rörande kommunens tillsynsansvar, arbetsgång, moment och tillsynsområden samt underlag som ska besvaras skriftligen ex**,** verksamhetsredogörelse besvaras.
- Vid samma tillfälle samlas andra specificerade dokument in.
- Besvarad verksamhetsredogörelse och bilagor skickas till skolkontoret senast 15:e augusti.

Tillsynsbesök

- Tillsynsbesök med observation av verksamhet och samtal med ledning och personalgrupp utifrån olika punkter sker under en halvdag. Även lärmiljöerna tillsynas.

Preliminär tillsynsrapport skrivs

- Tillsynsbesöken dokumenteras i en preliminär tillsynsrapport.
- Av tillsynsrapporten framgår att tillsynsbesök utförts, datum för tillsynen, fakta och helhetsbedömning av hur väl verksamheten uppfyller de krav som ställs samt ingripanden.
- Tillsynsrapport skickas till huvudman och förskolechef för fristående verksamhet för sakgranskning.
- Den enskilde huvudmannen och chef skickar skriftligt svar till förvaltning. Det skriftliga svaret ska vara förvaltningen tillhanda senast en vecka efter tillsynsrapportens datering.

Färdigställande av rapport och delgivning till nämnd

- Tillsynsansvarig färdigställer därefter rapporten och föredrar ärendet hos för- och grundskolenämnden. I tillsynsrapporten ska det tydligt framgå ev. brister och ingripanden enligt sanktionstrappan, vilka författningsbestämmelser som huvudmannen har brustit mot samt förslag på åtgärder med tidsplan.

Fastställd tillsynsrapport med tydligt beslut tas av nämnd

- För- och grundskolenämnd fattar därefter beslut i ärendet. Beslutet i sin helhet sänds sedan till huvudman och chef för verksamheten. I beslutet ska det även framgå förslag på åtgärder med tidsram. Det ska också framgå hur och när uppföljning ska ske.

Delgivning beslut till huvudman/ samtal med huvudman och huvudman återkoppla skriftligt

- Om brister påträffats så ska den enskilde huvudmannen skicka skriftligt svar till förvaltningen angående tillsynsbeslutet, 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.

Uppföljning

- Uppföljning av handlingsplan för de ev. anmärkningarna eller bristerna som tillsynen påtalat sker beroende på sanktionens karaktär. Uppföljningen kan ske genom återbesök, samtal med förskolechef/verksamhetsansvarig/huvudman/personal eller genom att dokument begärs in.

Återkoppling

- För- och grundskolenämnden får en återrapportering på ärendet av tillsynsansvarig – via tjänsteskrivelse och eventuellt via presentation i för– och grundskolenämnden.
- Återrapportering till enskild huvudman.
- 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:

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 §

Att överklaga beslut

För- och grundskolenämnden har i enlighet med skollagen 2010:800, fattat ett beslut som kan överklagas. Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vem som överklagar beslutet, vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagan ställs till Förvaltningsrätten i Umeå men skickas till för- och grundskole-nämnden. Överklagan måste komma till för- och grundskolenämnden inom tre veckor från det att klagande tog del av beslutet.

Skicka till: forochgrundskole.namnden@skelleftea.se

Skolkontoret i Skellefteå kommun tar emot överklagan och bedömer ifall överklagan kommit in i rätt tid. Klagande får bekräftelse på mottagen handling samt information om fortsatt hantering.

10. Klagomålshantering Skellefteå kommun

Som ett komplement till den enskild huvudmans rutin för klagomål så finns information om Skellefteå kommuns klagomålshantering på www.skelleftea.se eller vända sig till kommunens kundtjänst 0910-735000. Detta ska kommuniceras med föräldrar.

Som komplement till detta dokument finns ***"Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag – fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg"*** som finns på skelleftea.se.

www.skelleftea.se