

# Regler för fristående utbildning och annan pedagogisk verksamhet

---

Dokumenttyp REGLER	Diarienummer 2022-00270
Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden	Datum 2022-12-16 § 146
Dokumentet gäller för Barn- och utbildningsnämnden	Reviderat 2023-06-22
För revidering ansvarar Barn- och utbildningsnämnden	Dokumentet gäller till 2024-11-22
För uppföljning ansvarar Barn- och utbildningsnämnden	Dokumentansvarig Barn- och utbildningsförvaltningen
Dokumentet ersätter Regler för fristående utbildning och annan pedagogisk verksamhet, antagen 2021-02-02 § 9	Delgiven i fullmäktige

## **Bollnäs kommuns styrdokument**

### **Aktiverande**

Syftar till förändring och utveckling

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

### **Normerande**

Reglerar redan befintlig verksamhet

POLICY – anger kommunens förhållningssätt till givna situationer

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

**REGLER – absoluta gränser och ska-krav**

## Innehållsförteckning

Regler för fristående utbildning och annan pedagogisk verksamhet .....	1
Innehållsförteckning .....	3
Inledning och bakgrund .....	5
Ramverk och överväganden .....	5
Koppling till andra styrdokument .....	5
Definitioner .....	6
Förutsättningar för godkännande .....	6
Ansökan om att få bedriva fristående verksamhet .....	6
Ägar- och ledningsprövning vid godkännande av att driva förskola eller fritidshem .....	6
Lämplighetsprövning .....	7
Laglydnad .....	7
Ekonomiska förhållanden .....	7
Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet .....	8
Godkännande av bidrag till pedagogisk omsorg .....	8
Förändringar som ska anmälas .....	8
Avveckling av verksamhet .....	9
Avgift och avgiftshantering .....	9
Utbildningens övergripande inriktning och utformning .....	9
Utbildning i förskola och fritidshem .....	9
Verksamhet i pedagogisk omsorg .....	10
Konfessionell inriktning .....	10
Språk .....	10
Varierade och hälsosamma måltider .....	11
Samverkan med förskola skola och fritidshem .....	11
Systematiskt kvalitetsarbete .....	11
Barnkonsekvensanalys .....	11
Rutiner vid klagomål .....	11
Barn och elevers rätt till delaktighet och inflytande .....	12
Vårdnadshavares rätt till samverkan och insyn .....	12
Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering .....	12
Personal och barngrupper .....	12
Skolchef .....	13
Rektor .....	13
Pedagogisk personal i förskola och fritidshem .....	13
Personal i fristående pedagogisk omsorg .....	14
Registerkontroll innan anställning .....	14
Tystnadsplikt .....	14
Anmälningsskyldighet .....	14
Gruppstorlek och antal platser .....	14
Lokaler och säkerhet .....	15
Lokaler .....	15
Barn och elevers säkerhet .....	15
<b>Försäkring</b> .....	16
Rätt till förskola .....	16
Krav på öppenhet .....	16
Öppethållande .....	16
Ansökan, ändring och uppsägning av plats .....	17
Enheter som är anslutna till kommunens gemensamma köhantering .....	17
Enheter som ansvarar för egen köhantering .....	17
Outnyttjad plats .....	17
Köregler .....	17

Ekonomi .....	17
Avgift .....	17
Bidrag .....	18
Tilläggsbelopp .....	18
Tillsyn.....	18
Syfte .....	18
Befogenheter .....	18
Vad granskas vid tillsynen .....	19
Former av tillsyn .....	19
Förstagångstillsyn.....	19
Regelbunden tillsyn.....	19
Riktad tillsyn .....	20
Klagomål .....	20
Genomförande av regelbunden tillsyn .....	20
Ingripanden vid tillsyn .....	20
Föreläggande .....	20
Anmärkning.....	21
Avstående från ingripande .....	21
Återkallelse av godkännande .....	21
Tillfälligt verksamhetsförbud.....	21
Överklagande av beslut .....	21
Omprövning .....	22
Inhibition .....	22
Insyn i fristående skola.....	22
Godkännande och tillsyn.....	22
Insyn i fristående grundskolor.....	22
Gemensam rutin för val av skola.....	23
Gemensam rutin för övergångar.....	23
Information om att utredning inletts vid upprepad eller längre frånvaro ..	23
Information.....	23
Råd och vägledning .....	23
Informationsmöte .....	23
Uppföljning och revidering .....	24
Uppföljning och ansvar .....	24
Revidering .....	24

## Inledning och bakgrund

Detta dokument beskriver villkor och rutiner för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem (som inte är kopplat till en skolenhet) och pedagogisk omsorg i Bollnäs kommun. Kommunen ansvarar för tillsynen av dessa verksamheter och i dokumentet finns även beskrivet hur detta sker.

Reglerna utgår från statens föreskrifter så som skollagen, läroplaner och Skolverkets allmänna råd.

Syftet med reglerna är att redovisa och förtydliga statens föreskrifter och beskriva de rutiner som gäller i Bollnäs för:

- **Fristående förskola** när det gäller godkännande, rätt till bidrag och tillsyn
- **Fristående fritidshem, som inte är anslutet till en skolenhet** när det gäller godkännande, rätt till bidrag och tillsyn
- **Fristående pedagogisk omsorg** när det gäller rätt till bidrag och tillsyn
- **Fristående skola** vad gäller insyn

Enskild som ansöker om eller som innehar godkännande att bedriva fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer *huvudman*.

De lagar, förordningar och riktlinjer som reglerar verksamheten i förskola, fritidshem och pedagogiska omsorg kallas i dessa riktlinjer för *styrdokument*.

## Ramverk och överväganden

De lagar och förordningar som dessa riktlinjer främst bygger på är följande:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskolan
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet
- Skolverkets allmänna råd, beskriver hur lagar, förordningar och föreskrifter ska tillämpas i verksamheten. ([www.skolverket.se](http://www.skolverket.se))

## Koppling till andra styrdokument

Ersätter följande styrdokument:

- Riktlinjer för godkännande av fristående förskola, BUN 2012-05-30, § 62
- Riktlinjer för godkännande av fristående fritidshem, BUN 2012-05-30, § 61
- Riktlinjer och rutiner för tillsyn av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg, BUN 2012-08-08 § 80
- Riktlinjer för bidrag till pedagogisk omsorg BUN 2014-15-29, § 3
- Riktlinjer ägarprövning fristående verksamhet BUN 2019-06-11, § 69

## Definitioner

**Fristående förskola** är utbildning i form av förskola som bedrivs av enskild huvudman.

**Fristående fritidshem** är fritidshem som bedrivs av enskild huvudman. Gäller dock inte fritidshem som bedrivs av huvudman med fristående skola (2 kap 7 § Skollagen).

**Fristående pedagogisk omsorg** är exempelvis dagbarnvårdare, flerfamiljssystem, pedagogisk omsorg i lokal. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande.

**Fristående skola** är utbildning i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och fritidshem kopplade till dessa enheter. Det är Skolinspektionen som godkänner och har tillsyn över dessa verksamheter. Kommunen har rätt till insyn.

## Förutsättningar för godkännande

### Ansökan om att få bedriva fristående verksamhet

En ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska visa på och klargöra den sökandens insikt i de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten, dvs förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. I ansökan ska det visas på att den sökande har förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen eller pedagogiska omsorgen kan uppfylla och nå de krav och mål som gäller för verksamheten.

I ansökan ska det beskrivas *hur* det är tänkt att skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och leva upp till lagar och författningar som gäller för verksamheten.

Ansökan ska göras via Bollnäs kommuns e-tjänst sex månader innan beräknad start. Utbildningskontoret påbörjar utredningen när ansökan är komplett och avgiften är betald. Om ansökan inte kompletteras med efterfrågat material avskrivs ansökan en månad efter senaste kontakt.

Utbildningskontoret gör en vandelsprövning av de personer som står bakom den juridiska personen (rättssubjektet) som lämnat in ansökan.

Godkännandet och rätten till bidrag upphör automatiskt om huvudmannen inte startat verksamheten inom ett år efter godkännandet.

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om godkännande och rätt till bidrag om den sökande har förutsättningar att följa styrdokumentet.

### Ägar- och ledningsprövning vid godkännande av att driva förskola eller fritidshem

Skollagens bestämmelser omfattar en prövning av den enskildes erfarenhet och insikt, ekonomiska förutsättningar samt lämplighet. Krav på erfarenhet och insikt prövas inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen. Kompetensen ska finnas på huvudmannanivå, det vill säga dess ägare och ledning. Vidare krävs att samtliga som ingår i ägar- och ledningskretsen bedöms som lämpliga.

Med ägar- och ledningskrets menas:

1. den verkställande direktören och andra som genom ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Rektor ingår inte i prövningen, om det inte finns omständigheter som talar för det, till exempel att rektorn kan anses ingå i ägar- och ledningskretsen.

Då föreningar och stiftelser inte har några ägare är utgångspunkten att styrelsen omfattas av prövningen.

### Lämplighetsprövning

2 kap. 5 § tredje stycket skollagen. 16 b § förordningen om belastningsregistret (1999:1134) Prop. 2017/18:158 Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 49–50 och s. 122).

Den sökande ska bedömas vara lämplig, i fråga om en juridisk person krävs att samtliga som ingår i ägar- och ledningskretsen bedöms som lämpliga.

Bollnäs kommun kan vid ägar- och ledningsprövning bland annat komma att hämta in uppgifter från polismyndigheten, bolagsverket, kronofogdemyndigheten, skatteverket och företag som erbjuder kreditupplysningar. Uppgifter från dessa myndigheter kan komma att inhämtas utifrån de senaste tre åren.

Bollnäs kommun kan även komma att begära ut uppgifter i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen samt 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister. Det räcker att en person i ägar- och ledningskretsen bedöms som olämplig för att lämplighetskravet inte ska anses uppfyllt.

### Laglydnad

Vid bedömningen av lämplighet vägs ekonomisk skötsamhet in, det vill säga att de uppräknade personerna skött redovisning, betalning av skatter och arbetsgivaravgifter med mera, om de varit föremål för konkurs eller näringsförbud. Även brottslighet av förmögenhetsrättslig karaktär vägs in vid bedömningen.

Vid en prövning vägs även begångna vålds- och sexualbrott in i bedömningen. Kommunen gör en samlad bedömning av alla omständigheter som till exempel hur långt tillbaka i tiden brottet begicks, brottets beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter. Prövningen omfattar ägar- och ledningskretsen som den är definierad i dokumentet.

### Ekonomiska förhållanden

Förutom ekonomiska oegentligheter som utgör brott kan även ekonomisk misskötsamhet få betydelse för lämplighetsprövningen, till exempel hur de berörda personerna skött redovisning, betalning av skatter och arbetsgivaravgifter med mera eller om de exempelvis varit föremål för konkurs eller näringsförbud.

Vid prövningen av ekonomiska förhållanden kan även den ekonomiska situationen i andra bolag, i vilka företrädarna genom till exempel styrelseuppdrag har eller har haft ekonomiskt ansvar (närstående

bolag) beaktas. Prövningen är inte heller begränsad till bolag som bedriver skolverksamhet.

### **Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet**

Om företrädarna tidigare har drivit verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats, om verksamhet bedrivits olagligen eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten kan det också påverka bedömningen av företrädarnas lämplighet.

Beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

### **Godkännande av bidrag till pedagogisk omsorg**

Bidrag lämnas om den sökande bedöms ha förutsättning att följa lagar och föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg.

### **Förändring av verksamheten**

Huvudmannen är skyldig att informera om förändringar som påverkar rätten till bidrag.

### **Förändringar som ska anmälas**

Huvudmannen ska senast en månad efter att förändringen har skett skriftligen anmäla detta till utbildningskontoret.

Exempel på när en anmälan ska göras är:

- byte av ägare eller huvudman,
- förändringar av företagsstyrelse
- byte av kontaktpersoner, kontaktuppgifter, företrädare
- byte av rektor.

Förändringar ska styrkas med exempelvis nya registreringsbevis, examenshandlingar, delegation och liknande beroende på vilka förändringar som genomförts.

### **Förändringar som kräver ny ansökan**

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om godkännande, ska ansökan om nytt godkännande göras innan förändringar genomförs. Avgiften ska betalas i samband med att ansökan lämnas in.

Exempel på när en ny ansökan ska lämnas är:

- flytt av verksamhet inom en huskropp
- flytt till annan adress
- förändring av platsantal
- fusion med ett annat företag.



## **Avveckling av verksamhet**

Efter beslut om att avveckla verksamheten ska huvudmannen skriftligen informera barn- och utbildningsnämnden i god tid innan verksamheten ska upphöra. Godkännandet kommer då att återkallas. Huvudmannen ska även meddela vårdnadshavarna skriftligen så att de får möjlighet att söka annan plats. Även de vårdnadshavare som står i kö till verksamheten ska meddelas skriftligt.

Under avvecklingen ska huvudmannen hålla utbildningskontoret informerad. Kommunen har ingen skyldighet att med förtur ta över barnen till kommunal förskola.

## **Avgift och avgiftshantering**

Bollnäs kommun tar en avgift för ansökan om godkännande av fristående förskola och fritidshem.

- Avgiften är 16 772 kr för ansökan om godkännande för att starta ny fristående förskola eller fritidshem.
- Avgiften är 10 734 kr för ansökan om en väsentlig förändring av verksamheten.

Inbetalning ska ske i samband med att ansökan om godkännande av huvudman alternativt i samband med ansökan om utökning/förändring av verksamheten sänds till utbildningskontoret. Ärendet tas inte upp för prövning om avgiften inte är betalad.

Bedömningar om insikt och lämplighet vid anmälan om förändringar i ägar- och ledningskretsen är avgiftsfria.

## **Utbildningens övergripande inriktning och utformning**

### **Utbildning i förskola och fritidshem**

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap samt förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklass och skola. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Utbildningen i förskolan och fritidshemmet ska utformas så att verksamheten kan uppnå de nationella styrdokumentens krav och mål.

Utbildning definieras som den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål. Undervisning definieras som sådana målstyrda processer som under ledning av förskollärare/ lärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden.

Fristående förskolor eller fritidshem kan ha olika inriktningar inom ramen för skollagen och läroplanen.

## **Verksamhet i pedagogisk omsorg**

Verksamheten i pedagogisk omsorg ska stimulera barns utveckling och lärande. Förskolans läroplan ska vara vägledande.

Verksamheten ska utformas med respekt för barns rättigheter samt i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom sådan verksamhet ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.

Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler och i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.

## **Konfessionell inriktning**

Undervisningen vid fristående verksamheter ska vara icke-konfessionell. Utbildningen i övrigt får ha en konfessionell inriktning. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Enligt läroplanen ska undervisningen vara saklig, allsidig och icke konfessionell. Verksamheten ska vara öppen för skilda uppfattningar, barnen ska uppmuntras att föra fram sina tankar och idéer samt ges möjlighet att bilda egna uppfattningar. Att en fristående verksamhet erbjuder vissa konfessionella inslag får därför inte inkräkta på saktligheten och allsidigheten i undervisningen.

Alla konfessionella inslag i utbildningen ska vara frivilliga. För barn i förskoleåldern utövas bestämmelserna i deras personliga angelägenheter enligt föräldrabalken av deras vårdnadshavare. Vårdnadshavarna ska därmed ge sitt skriftliga medgivande till deltagande i konfessionella inslag.

En fristående verksamhet med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning.

## **Språk**

Eventuell språklig inriktning ska vara underordnad skollagens, språklagens (2009:600) och läroplanens krav. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska. För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket.

De barn som tillhör någon av de nationella minoriteterna ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda sitt minoritetsspråk. Den som är döv eller hörselskadad och den som av andra skäl har behov av teckenspråk ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

De barn som har ett annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål.

## **Varierade och hälsosamma måltider**

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg, väl avvägd dagsrytm och en god miljö. I begreppet omsorg ingår att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider jämnt fördelade över dagen. Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål på regelbundna tider samt se till att det inte är för lång tid mellan måltiderna. Detta gäller även vid utflykter.

För att bedöma vad som är näringsriktiga måltider bör livsmedelsverkets rekommendationer vara vägledande. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska tillgodoses i möjligaste mån. Så långt det är möjligt bör förskolan försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdiga näringsriktiga alternativ.

Vad som har beskrivits ovan gäller även vid fristående fritidshem och i pedagogisk omsorg.

## **Samverkan med förskola skola och fritidshem**

Gemensamma rutiner i kommunen finns för övergångar mellan och inom verksamheter. Dessa gäller oavsett huvudman. Rutinerna finns tillgängliga på kommunens hemsida.

## **Systematiskt kvalitetsarbete**

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet, vilket ska bedrivas både på huvudmannan- och enhetsnivå (4 kap. 3 och 4 §§ skollagen).

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet ska kontinuerligt dokumenteras. Utvärderingar ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från olika former av uppföljningar och av barnens utveckling och lärande. Även barnens och vårdnadshavarnas synpunkter ska tas med som ett underlag för utvärderingen.

Utifrån utvärderingens resultat fattas beslut om vad som behöver förbättras samt när och hur det ska genomföras. Det bör av dokumentationen framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat.

## **Barnkonsekvensanalys**

Att göra barnkonsekvensanalyser ingår i huvudmannens och förskolans/fritidshemmets systematiska kvalitetsarbete. En barnkonsekvensanalys ska göras innan beslut fattas som påverkar barnen. Den ska innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut eller åtgärd får för det enskilda barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen.

## **Rutiner vid klagomål**

Huvudmannen är skyldig att informera vårdnadshavare och andra berörda hur de ska göra om de vill klaga på verksamheten (4 kap. 8 § skollagen). Det ska finnas skriftliga rutiner för klagomålshantering som bland annat visar

vem i organisationen som ansvarar för att ta emot inkommande klagomål. Om klagomålen visar brister i verksamheten ska huvudmannen åtgärda dessa.

### **Barn och elevers rätt till delaktighet och inflytande**

Barn och elever ska få inflytande i verksamheten. Formerna för barns och elevers inflytande ska anpassas efter deras ålder och mognad. (4 kap 9 § Skollagen)

### **Vårdnadshavares rätt till samverkan och insyn**

Verksamheten ska samverka med vårdnadshavare kring barnet. Vårdnadshavare har rätt till insyn i verksamhetens arbete och ska kunna lämna synpunkter kring detta. De ska bland annat informeras om mål, styrdokument, regler, rutiner och det dagliga arbetet med barnen. Informationen ska vara både muntlig och skriftlig.

Separerade vårdnadshavare ska få samma information.

### **Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering**

Huvudmän, rektorer och övrig personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567).

## **Personal och barngrupper**

Huvudmannen är arbetsgivare för sin personal och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Ansvaret för personal gäller också eventuella vikarier.

- Personalen ska vara anställd i det företag som har rätt till bidrag för verksamheten. Ansökan om godkännande ska beskriva planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning.
- Personalens utbildningsnivå ska anges utifrån examen och legitimation om sådan finns.
- Utbildningsbevis, examensbevis, eventuella tilläggsutbildningar och legitimation ska bifogas huvudmannens redovisning av personalgruppen.
- Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet. Vid anställning ska huvudmannen säkerställa att den nya medarbetaren har kompetens att stimulera varje barns och elevs utveckling och lärande idag och i framtiden.
- Personalen ska ha tillräcklig kunskap i svenska språket för att kunna garantera barnens och elevernas språkutveckling.
- Personal med utländsk lärar- eller förskollärarytbildning ska ha sin examen validerad för att kunna undervisa i verksamheterna. Behörighetsbeviset utfärdas av högskoleverket. (2 kap. 15 § skollagen)

## **Skolchef**

Huvudmannen ska, enligt 2 kap. 8a§ skollagen, utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Skolchefen uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet. Om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Är inte skolchefens befogenheter tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs, ansvarar denne för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

## **Rektor**

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorns ansvar och uppdrag anges i 2 kap. 9 och 10 §§ skollagen och preciseras i läroplanen. Som rektor får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap 11§ skollagen).

- Rektor beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av föreskrifter, skollag och andra författningar.
- Varje huvudman ska se till att rektor går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna.
- Rektor får uppdra åt en anställd eller uppdragstagare vid förskolan som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter och beslut. Samma kompetenskrav som gäller för rektor gäller även för en rektors ställföreträdare eller den person som ges i uppdrag att fullgöra enskilda ledningsuppgifter och beslut.
- Byte av rektor ska meddelas till utbildningskontoret.

I fristående fritidshem och pedagogisk omsorg ska det vara tydligt vem som leder verksamheten och har det arbetsledande ansvaret för personalen.

## **Pedagogisk personal i förskola och fritidshem**

Endast den som har legitimation som förskollärare får bedriva undervisning i förskolan. Därför ska huvudmannen se till att det finns en tillräckligt hög andel förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare. Förskollärarens ansvar och uppdrag preciseras i förskolans läroplan.

En förskollärare ska ges sådana förutsättningar att det med ett rimligt antal barn är möjligt att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande.

Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras så att varje barn kontinuerligt får ta del av undervisning ledd av förskollärare.

I fritidshemmet ska det finnas lärare i fritidshem eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet.

Utöver förskollärare eller lärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och

lärande främjas. Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanernas värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen.

Personal utöver förskollärarna eller lärarna som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det pedagogiska arbetet samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten (2kap 13§ skollagen).

### **Personal i fristående pedagogisk omsorg**

Huvudmannen och eventuell anställd personal ska ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att uppnå skollagens mål med verksamheten. (25 kap 7 § Skollagen). Det innebär att det krävs en dokumenterad kompetens i form av tillräcklig utbildning eller erfarenhet för att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. För att kunna bedriva verksamheten kontinuerligt ska det finnas en vikarieberedskap för både kortare och längre personalfrånvaro.

### **Registerkontroll innan anställning**

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas.

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i förskolan eller fritidshemmet.

Bestämmelserna för registerkontroll gäller även för entreprenörer.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i verksamheten utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

### **Tystnadsplikt**

Den som är eller har varit verksam inom fristående verksamhet omfattas av tystnadsplikt. Huvudmannen är ansvarig för att det finns rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. (29 kap 14 § Skollagen)

### **Anmälningsskyldighet**

Anmälningsskyldighet innebär att verksamma inom fristående verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om man får kännedom om något som kan innebära att barn kommer till skada. Denna så kallade orosanmälan regleras i socialtjänstlagen och all personal ska ha kännedom om dessa skyldigheter. (29 kap 13 § Skollagen)

### **Gruppstorlek och antal platser**

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek och förskolan eller fritidshemmet ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap 8 §, 14 kap 9 §, 25 kap 7§ Skollagen).

I barn- och utbildningsnämndens beslut om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser. Verksamheten kan under vissa perioder öka barnantalet med tio procent av beviljat barnantal enligt godkännande utan att göra en ny ansökan. Önskar huvudmannen utöka antalet platser mer än dessa tio procent ska en skriftlig ansökan göras via Bollnäs kommuns e-tjänst.

## **Lokaler och säkerhet**

### **Lokaler**

Varje förskola och fritidshem ska ha lokaler som är anpassade till det maximala antalet barn och platser som anges i godkännandet. Verksamheten ska ha de lokaler och den utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen.

Lokalerna och den pedagogiska miljön ska vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande och ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling, lek och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. Förskola och fritidshem ska även regelbundet bedrivas utomhus och utomhusmiljön ska uppfylla skollagens krav och läroplanernas intentioner.

Bygglov och skalenliga ritningar som styrker lokalens yta ska bifogas ansökan tillsammans med ett utlåtande från brandkonsult. Bestämmelser för miljö och livsmedelshantering ska vara uppfyllda. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav. Lokaler som uppvisar brister i förhållande till annan lagstiftning kan inte godkännas. Hyr eller äger huvudmannen en egen gård där barnen kan vistas ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnsäkerhet och barnens behov.

Använder huvudmannen egen eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

### **Barn och elevers säkerhet**

Verksamheten ska erbjuda barnen en trygg omsorg i en god miljö. Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Inventarier, leksaker och annat pedagogiskt material ska anpassas till barnens ålder utifrån ett säkerhets- och kemikalieperspektiv. Huvudmannen ska tillämpa de elsäkerhetsföreskrifter som gäller för verksamheten. Egenkontroll för att garantera barns säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten ska genomföras och fortlöpande följas upp.

Huvudmannen ansvarar för att dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, försvunna barn, brand, kriser och katastrofer finns tillgängliga och att dessa är kända av personalen. Dessa ska uppdateras varje år.

Verksamheten ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och vara uppdaterad för nyanställd personal.

Minst en gång per år ska verksamheten genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av inne- och utemiljön. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter de lokaler, rum och miljöer där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska

framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas, när samt vem som ansvarar för detta.

Förskolan ska dagligen registrera barnens närvaro som en del av säkerhetsarbetet.

### **Försäkring**

Huvudmannen ansvarar för att barnen är försäkrade.

### **Rätt till förskola**

Huvudmannen ansvarar för att kontrollera föräldrars rätt till förskola eller fritidshem och att inskrivnings- och utskrivningsdatum är korrekta.

Barn- och utbildningsnämndens antagna riktlinjer gällande förskola och fritidshem gäller även de fristående verksamheterna.

Barn kan endast vara placerade i en förskola. Barn som bor växelvis hos sina vårdnadshavare kan inte ha två olika förskoleplaneringar. Det gäller både inom och utom kommunen. Placering i förskola kan dock kombineras med placering i Nattis.

### **Krav på öppenhet**

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som är aktuella för plats i förskolan, om inte undantag medgetts. Skollagens möjlighet för avsteg från öppenhetskravet gäller följande två situationer.

- Barn- och utbildningsnämnden kan medge undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen). Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg. Avsteg kan exempelvis beviljas för föräldrakooperativ och flerfamiljssystem som i sin organisation förutsätter att föräldrar deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.
- Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet (8 kap.18 § skollagen).

### **Öppethållande**

Förskolornas och fritidshemmens ramtid är 60 timmars öppethållande per vecka. De öppnar tidigast kl 06.00 och stänger senast kl 19.00. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola eller fritidshem ska kunna erbjuda. Föräldrarnas behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Huvudmannen och föräldrarna kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste dock ändra verksamhetens öppettider om en enskild förälder får behov av längre öppettider inom ramtiden. Föräldrars förändrade behov av öppettider ska mötas omgående.

Verksamheten får stänga för planering, fortbildning eller kompetensutveckling högst fyra dagar per år och för annan ledighet. Föräldrar ska då erbjudas alternativ förskola.



Förskola eller fritidshem som planerar att stänga under exempelvis semester ska erbjuda föräldrar som har behov alternativ verksamhet inom rimligt avstånd.

## **Ansökan, ändring och uppsägning av plats**

### **Enheter som är anslutna till kommunens gemensamma köhantering**

För att underlätta för vårdnadshavare vid ansökan om plats i förskola eller annan pedagogisk verksamhet kan de fristående enheterna ingå i kommunens webbaserade system. De fristående enheterna som ingår blir då valbara.

För de fristående förskolor som valt att ingå debiterar även Bollnäs kommun för föräldraavgifterna, hanterar köadministrationen och erbjudande om plats. Genom kommunens e-tjänst anmäler vårdnadshavare ändrat omsorgsbehov och säger upp placeringen. Uppsägningstiden är en månad.

### **Enheter som ansvarar för egen köhantering**

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en fristående förskola eller fritidshem ska alltid göras skriftligen mellan huvudmannen och barnets vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges när barnet påbörjar sin placering i verksamheten. Huvudmannen meddelar utbildningskontoret innan barnet börjar.

Barnets vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och på uppsägningsblanketten ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av huvudmannen och vårdnadshavaren. Huvudmannen meddelar utbildningskontoret. Uppsägningstiden är en månad.

För de förskolor som är kopplade till kommunens maxtaxa, säger vårdnadshavarna upp placeringen genom kommunens e-tjänst.

### **Outnyttjad plats**

Huvudmannen ska säga upp en plats som stått outnyttjad i en månad. Kopia på huvudmannens beslut att säga upp platsen ska skickas till utbildningskontoret och till vårdnadshavaren. Undantag kan göras från denna regel på grund av medicinska skäl.

### **Köregler**

Fristående förskolor ska ha egna dokumenterade regler för köhantering. Av reglerna ska det framgå att verksamheten är öppen för alla barn som har rätt till motsvarande kommunal plats. Har förskolan medgett avsteg från kravet på öppenhet enligt 8 kap. 18 § skollagen ska det anges i förskolans regler gällande kö.

## **Ekonomi**

### **Avgift**

I Bollnäs kommun gäller maxtaxan (Prop. 1999/2000:129). Maxtaxans regler måste tillämpas även för fristående verksamhet. De fristående verksamheternas avgiftskonstruktioner kan skilja sig från kommunens, under förutsättning att avgifterna inte överstiger avgiftstaket för respektive familjs

hushåll. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan eller fritidshemmet.

## **Bidrag**

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med Bollnäs kommuns särskilda anvisningar (resursfördelningsmodell). Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer. Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är rättvisande. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen. Förutsättning för att bidrag ska utgå är att huvudmannen innehar F-skattsedel och har arbetsgivarregistrering. Bidrag utgår endast för pågående verksamhet.

I samband med en konkurs kan bidrag utbetalas till konkursförvaltare för de dagar då konkursförvaltaren bedrivit verksamheten. En förutsättning för utbetalning av bidrag är, att konkursförvaltaren anmält sitt övertagande av huvudmannen till förvaltningen.

## **Tilläggsbelopp**

Kommunens bidrag, inklusive strukturbidraget, inkluderar kostnader för barn i behov av särskilt stöd. I de fall då barn har ett omfattande behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter en särskild prövning. Ansökan kan göras av huvudman efter godkännande av barns vårdnadshavare.

## **Tillsyn**

Utbildningskontoret utövar tillsyn över fristående förskolor och fritidshem i kommunen på uppdrag av Barn- och utbildningsnämnden (26 kap. 4 § skollagen). Med tillsyn avses 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 upptäcks vid granskningen (26 kap 2 § skollagen). Nämndens tillsyn omfattar de delar som regleras i skollagen.

När det gäller tillsyn utifrån miljöbalken, livsmedelslagen och smittskyddslagen ansvarar den kommunala miljönämnden över det operativa tillsynsansvaret. Räddningstjänsten har tillsynsansvar över brandskydd.

## **Syfte**

Det övergripande syftet med tillsynen är att höja kvaliteten i den verksamhet som granskas. Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. En tillsynsmyndighet har rätt att på plats granska sådan verksamhet som står under dess tillsyn.

## **Befogenheter**

Tillsynsmyndigheten (barn- och utbildningsnämnden) har, i den omfattning det behövs för tillsynen, rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen). Den vars verksamhet står under tillsyn, enligt denna lag, är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar samt annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

I tillsynen kan ingå att ta emot och utreda synpunkter samt anmälningar från föräldrar eller medborgare.

### **Vad granskas vid tillsynen**

Tillsynen utgår från de bestämmelser som verksamheterna är skyldiga att följa utifrån skollag och läroplaner, Skolverkets allmänna råd samt villkor för godkännande.

Granskningen berör följande ansvarsnivåer:

- Huvudmannens ledning och styrning
- Rektors(chefs) ledning och styrning
- Förskollärares/lärares ansvar (förskola och fritidshem) och annan personals uppdrag

Granskningen omfattar följande områden:

- Ägares och lednings insikt och lämplighet
- Villkor för godkännande
- Avgifter, tilldelning av plats med mera
- Personalens kompetens
- Systematiskt kvalitetsarbete på samtliga ansvarsnivåer
- Utbildnings/verksamhetens innehåll utifrån styrdokument
- Lokaler, utemiljö och pedagogisk miljö
- Trygghet, säkerhet, måltider
- Barns rätt till stöd
- Barns inflytande och vårdnadshavares delaktighet
- Samverkan med övriga skolväsendet vid övergångar
- Huvudmannens ekonomiska förutsättningar

### **Former av tillsyn**

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök, anmälningsutredningar och årlig egenkontroll. Olika arbetssätt tillämpas och tillsynen kan genomföras både oanmält och förannmält. Tillsynen kan omfatta intervjuer, dokumentstudier och verksamhetsbesök.

#### **Förstagångstillsyn**

Efter att en fristående huvudman, som fått godkännande, har startat utbildningen/verksamheten ska utbildningskontoret före första verksamhetsårets utgång genomföra en första tillsyn. Besöket syftar till att skapa en uppfattning i vilken omfattning verksamheten uppfyller de krav som finns utifrån gällande lagar, föreskrifter samt kommunala beslut. Det inledande besöket har också till syfte att ligga till grund för bedömning av i vilken omfattning de ordinarie besöken ska genomföras.

#### **Regelbunden tillsyn**

Utbildningskontoret granskar regelbundet de fristående verksamheterna i kommunen. Den tid som förflyter mellan två tillsynsbesök kan variera mellan de olika fristående verksamheterna. En planering för kommande års tillsyn görs i december året innan.

## Riktad tillsyn

Utbildningskontoret kan även genomföra en riktad tillsyn vid en fristående verksamhet. Det kan exempelvis röra sig om att ett antal klagomål inkommit eller att en allvarlig brist kommit till förvaltningens kännedom. Ett alternativ kan vara att tidigarelägga en nära förestående regelbunden tillsyn.

## Klagomål

Enskilda klagomål kan även inkomma till utbildningskontoret gällande fristående verksamheter och i förekommande fall görs utredningar och kontakt tas med inblandade för att rätta till eventuella brister.

## Genomförande av regelbunden tillsyn

Tillsynen sker genom analys av dokument som huvudmannen skickat in inför tillsyn, besök i verksamheten samt intervju med huvudman, rektor eller motsvarande i fritidshem och pedagogisk omsorg samt medarbetare (förskollärare respektive lärare i förskola och fritidshem).

Efter varje tillsyn sammanställs en rapport som innefattar bedömning av hur verksamheten uppfyller de krav som ställs på den utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.

## Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Om bristerna är allvarliga eller om huvudmannen inte rättar sig efter föreläggande kan nämnden besluta att återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola eller fritidshem. Vid vissa mycket allvarliga situationer får nämnden förbjuda huvudmannen att bedriva verksamheten vidare genom ett tillfälligt verksamhetsförbud (26 kap §§ 10 ff skollagen).

Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående förskola eller fritidshem får också återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 §,

Nämnden kan också under vissa förutsättningar avstå från ingripande.

## Föreläggande

Tillsynsmyndigheten får förelägga den som är uppgiftsskyldig enligt 26 kap. 7 § första stycket eller enligt föreskrifter som meddelats med stöd av 26 kap. 7 § andra stycket att fullgöra sin skyldighet (26 kap. 8 § skollagen).

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman 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 (26 kap. 10 § skollagen). Ett föreläggande enligt detta kapitel får förenas med vite (26 kap. 27 § skollagen).

## Anmärkning

En tillsynsmyndighet får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten (26 kap. 11 § skollagen).

## Avstående från ingripande

En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om

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

## Återkallelse av godkännande

En tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller ett beslut om rätt till bidrag om

- ett föreläggande inte har följts, och/eller
- missförhållandet är allvarligt.

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

## Tillfälligt verksamhetsförbud

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas, enligt 26 kap.13 § skollagen, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare. Ett sådant beslut gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader (26 kap. 18 § skollagen).

## Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas (28 kap. 5 § skollagen):

- Godkännande att bedriva fristående förskola
- Rätt till bidrag
- Återkallande av godkännande
- Vitesföreläggande
- Tillfälligt verksamhetsförbud

Barn- och utbildningsnämndens beslut följs av en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

- Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och vilken ändring av beslutet som den klagande begär.
- Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas in till utbildningskontoret.

- Överklagandet måste inkomma inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Utbildningskontoret prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid.
  - Om överklagandet har kommit in för sent ska kommunen som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas ska kommunen överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

### **Omprövning**

Om nämnden på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart oriktigt är nämnden skyldig att ompröva sitt beslut. En förutsättning är att ändringen kan ske snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte den klagande begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (inhibition), se nedan.

Skyldigheten gäller inte om nämnden har överlämnat handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att nämnden ändrar beslutet.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

### **Inhibition**

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att nämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.

## **Insyn i fristående skola**

### **Godkännande och tillsyn**

Skolinspektionen godkänner enskild som huvudman för förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem som anordnas i anslutning till en skola. Skolinspektionen svarar för tillsyn av de verksamheter de beviljar tillstånd till. Vid tillsynen tar Skolinspektionen ställning till om verksamheten utgår från skollagen och andra författningar som styr verksamheten. Tillsynen omfattar såväl fristående som kommunala skolor.

### **Insyn i fristående grundskolor**

I skollagen framgår att en kommun har rätt till insyn i verksamheten i de fristående skolor som är belägna i kommunen. Med insyn i verksamheten avses att kommunen fortlöpande ska hålla sig informerad om hur verksamheten vid de fristående skolorna utvecklas.

I Bollnäs kommun bygger insynen på kommunikation och samverkan med de fristående skolorna. Detta genomförs bland annat genom informationsmöten som hålls minst en gång per termin.

## **Gemensam rutin för val av skola**

Utbildningskontoret har tillsammans med de fristående skolorna i Bollnäs kommun en gemensam hantering för val av skola till förskoleklass och årskurs 7. Detta innebär att kommunen tidigt får information om var samtliga barn ska börja i förskoleklass och årskurs 7.

## **Gemensam rutin för övergångar**

Gemensamma rutiner för övergångar är fastställda och följs upp årligen

## **Information om att utredning inletts vid upprepade eller längre frånvaro**

De fristående skolorna ska informera barn- och utbildningsnämnden när en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet eller när det hos en fristående huvudman har inletts en utredning om elevens frånvaro enligt 7 kap 19 a §.

## **Information**

Utbildningskontoret efterfrågar information kring hur verksamheten vid de fristående skolorna utvecklas enligt skollagen 9 kap 22 §, 10 kap 41 §, till exempel genom

- Kunskapsresultat
- Fördelning av undervisningstid mellan årskurser
- Inriktning
- Verksamhetsberättelser
- Årsbokslut
- Andelen legitimerade lärare
- Antal anställda

## **Råd och vägledning**

Kommunen lämnar råd och vägledning inom ramen för tillsynen. Det innebär att de fristående huvudmännen kan vända sig till kommunen för stöd att fullgöra sina skyldigheter enligt de regler som styr verksamheten.

## **Informationsmöte**

Utbildningskontoret bjuder regelbundet in till samråd mellan kommunala och fristående förskolor, pedagogisk omsorg, skolor samt fritidshem inte anslutna till en skolenhet.

## **Uppföljning och revidering**

### **Uppföljning och ansvar**

Regler för fristående utbildning och annan pedagogisk verksamhet följs upp vart fjärde år, eller tidigare vid behov. Ansvarig för uppföljning är skolchef på utbildningskontoret.

### **Revidering**

Regler för fristående utbildning och annan pedagogisk verksamhet aktualitetsprövas vid uppföljning, vart fjärde år eller tidigare om behov finns. Aktualitetsprövning görs av person med kunskap om kommunens organisation samt politiska styrdokument.