

Anvisningar för pedagogisk omsorg i Huddinge kommun



Innehåll

1.0 Inledning.....	3
2.0 Ansökan om rätt till bidrag	3
2.1 Krav för godkännande	5
2.2 Beslut	6
2.3 Överklaga beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg	6
2.4 Anmäla och ansöka om förändringar i verksamheten.....	6
2.4.1 Ansökan om verksamhetsförändring	6
2.4.2 Ansökan om nytt beslut till rätt till bidrag vid byte av huvudman eller utökning av platsantal	7
2.4.3 Avslut av verksamhet.....	7
3.0 Utbetalning av ersättning och köhantering.....	7
3.1 Utbetalningar	7
3.2 Köhantering	8
4.0 Krav på verksamheten	8
4.1 Personal	9
4.2 Uppföljning och utvärdering av verksamheten	9
4.2.1 Åtgärder och rutiner för klagomål	9
4.2.1 Barnkonsekvensanalys/ prövning av barnets bästa	9
4.3 orosanmälan till socialtjänsten	9
4.4 Arbete mot kränkande behandling	10
4.5 Måltider inom pedagogisk omsorg	10
4.5.1 Författningar som styr måltidsverksamheten.....	10
4.6 Insatser för barn i behov av särskilt stöd	11
5.0 Tillsyn	11
5.1 Olika former av tillsyn	11
5.2.1 Tillsyn i samband med ansökningsärenden	11
5.2.2 Regelbunden tillsyn	12
5.2.3 Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden	13
5.2.4 Riktad tillsyn	13
5.3 Ingripande vid tillsyn	13
5.3.1 Avstå från att ingripa	13
5.3.2 Anmärkning	13
5.3.3 Föreläggande	13
5.3.4 Återkallat tillstånd och tillfälligt verksamhetsförbud.....	14
6.0 Referenser	15

1.0 Inledning

I anvisningar för pedagogisk omsorg i Huddinge kommun kan huvudmannen för verksamheten hitta information och vägledning för verksamhetens utformning samt för de ansökning- och tillsynsprocesser som huvudmannen och barn- och utbildningsförvaltningen är inbegripna i utifrån kommunens juridiska ansvar som tillsynsmyndighet för verksamheten. Dokumentet kan ses som ett komplement till kommunens riktlinjer för pedagogisk omsorg.

2.0 Ansökan om rätt till bidrag

Handläggningen för ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg påbörjas först när ansökan är komplett med alla uppgifter som behövs för handläggningen.

Uppgifter om lokal ska innehålla bygglov eller hyreskontrakt för aktuell typ av verksamhet, skalenliga ritningar som visar hur lokalerna ska disponeras samt ritning över tillhörande gård. Den totala kvadratmeterytan som är tänkt att nyttja för verksamheten ska tydligt framgå av handlingarna. Finns egen gård ska den kontrolleras och besiktigas av anordnaren utifrån barnsäkerhet och barnens behov. I ansökan ska beskrivas verksamhetens planering för uteverksamhet. När kompletterande uppgifter om lokal inkommit granskas och bedöms lokalerna enligt 25 kap. 7 § skollagen.

Anmälan av och utlåtande gällande livsmedelsregistrering ska redovisas.

<https://www.huddinge.se/naringsliv/tillstand-och-regler/starta-livsmedelsverksamhet/>.

Ett utlåtande från en fristående brandkonsult som visar hur brandskyddet är ordnat ska redovisas.

Ansökan om rätt till bidrag ska göras via Huddinge Kommuns hemsida

<https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>.

För att ansökan ska ses som komplett ska det till ansökan bifogas följande handlingar:

- Registreringsbevis för F-skatt
- Registreringsbevis från Bolagsverket
- Kopia på bygglovshandlingar vid lokal utanför hemmet
- Hyreskontrakt
- Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret
- Referenser för huvudman
- Rutiner vid sjukdom och ledighet
- Verksamhetsidé/verksamhetsplan

I verksamhetsplanen ska det finnas en beskrivning av:

- verksamhetens vision och mål
- Struktur för dagsrutiner
- Rutiner för barnsäkerhet såsom krishantering, brandskyddsarbete, smittskydd- och hygienrutiner och städrutiner
- Verksamhetens plan för den pedagogiska miljön och dokumentationsarbete.
- hur ni i verksamheten kommer att arbeta med; normer och värden, utveckling och lärande samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet
- Rutiner och arbetssätt för barn i behov av särskilt stöd samt modersmål
- samverkan med hemmet med forum för samråd och utvecklingssamtal
- hur barnen ska ges inflytande
- plan för hur huvudmannen ska följa upp och utvärdera verksamheten
- verksamhetens klagomålshantering
- barngruppens sammansättning och storlek
- personalens kompetensutveckling och insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten
- personalorganisation
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Skalenliga ritningar av lokalen
- Godkännande/utlåtande från fristående brandkonsult gällande lokalens lämplighet/gäller pedagogisk omsorg i vissa fall
- Kopia på anmälan av livsmedelsverksamhet
- Kontrollrapporten från senast genomförda livsmedelstillsyn, förutsatt att verksamheten har haft en sådan

I tillståndsbeslutet anges det för maximalt tillåtna antalet platser som verksamheten ges rätt till bidrag för. Önskar huvudmannen göra en permanent utökning av barnantalet ska nytt godkännande sökas.

Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument.

I ansökan ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Uppnås inte den utbildningsnivå för personalen som anordnaren angivit i sin ansökan om rätt till bidrag ska detta anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

2.1 Krav för godkännande

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Vidare ska verksamheten utformas så att den förbereder för fortsatt lärande. Den ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

För att erbjuda barn och föräldrar en pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former på lång sikt.

I samband med en ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg gör barn- och utbildningsförvaltningen en vandelsprövning på de personer som står bakom verksamheten som ansökan avser.

Vandelsprövningen innebär kontroll av brottsregister och kronofogde avseende skatteskuld.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin webbplats ange Huddinge kommuns ramtid och att föräldrarna har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns. Verksamheten behöver dock inte ha öppet under längre tidsintervall dagligen än vad som barnens faktiska schema anger.

Föräldrarnas behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudman.

8 kap. 5§ skollagen

Om verksamheten inte har startats inom ett år från godkännandedatum krävs en tillsyn inför uppstart. Detta för att säkerställa att förhållandena gällande den tidigare av förskolenämnden godkända ansökan fortfarande är aktuell utifrån 25 kap. 10§ i skollagen.

Dokumenterad barnskyddsround ska göras innan en verksamhet startas och därefter en gång per år. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och försvunna barn ska finnas. Dessa rutiner och planer ska uppdateras varje år. Personalen ska ha kunskaper i barnolycksfall och första hjälpen. Barn- och utbildningsförvaltningen rekommenderar att personalen genomgår första-hjälpen-utbildning med inriktning barnolycksfall samt brandskyddsutbildning vart tredje år. Alla verksamheter oavsett antal inskrivna barn, ska enligt lagen om skydd mot olyckor, bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

25 kap. 7 § skollagen, Statens räddningsverk "Allmänna råd" SRVFS 2004:3

Verksamhetens personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste sex månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Barn som är inskrivna i utbildningen och som har registrerats av barn- och utbildningsförvaltningen eller av barnens hemkommuner omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

2.2 Beslut

Beslut om rätt till bidrag fattas av förskolenämnden först när en ansökan är komplett och då barn- och utbildningsförvaltningen kan bedöma ansökan. Ersättning utgår inte för barn i utbildning som saknar rätt till bidrag.

När rätt till bidrag beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de författningar och riktlinjer som gäller.

2.3 Överklaga beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg

Förskolenämndens beslut avseende ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg kan enligt 28 kap. 5§ i skollagen överklagas hos förvaltningsrätten i Stockholm.

Om du väljer att överklaga beslutet ska du skriftligt ange:

- vilket diarienummer beslutet har,
- vilken ändring som önskas, samt
- vilka skäl som du anser finns för ändring av barn- och utbildningsförvaltningens beslut.

För att överlagandet ska kunna prövas måste handlingarna ha kommit till förskolenämnden inom tre veckor från det att du tagit del av beslutet. Med överklagan bifogas handlingar eller annat som du anser stöder din uppfattning.

Överklagandet ska innehålla personnummer, postadress, telefonnummer samt e-postadress. Överklagandet ska undertecknas av den klagande och skickas till:

Huddinge kommun Förskolenämnden 141 85 Huddinge E-post: barn-utbildning@huddinge.se

Har överklagandet kommit in i rätt tid skickas handlingarna vidare till förvaltningsrätten, om beslutande nämnd inte ändrar beslutet på det sätt du har begärt.

2.4 Anmäla och ansöka om förändringar i verksamheten

Om en verksamhet planeras att helt eller till väsentlig del ändras, i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag ska huvudmannen beroende på förändringens art antingen anmäla förändringen till barn- och utbildningsförvaltningen eller ansöka hos förskolenämnden om att få förändringen godkänd

2.4.1 Ansökan om verksamhetsförändring

E-tjänsten ansökan om verksamhetsförändring används vid flytt av verksamhet även inom en fastighet, ändrad inriktning/profil på verksamheten eller tillfällig utökning av antalet platser som tillståndet avser. Vid tillfällig flytt av verksamhet kan det totala barnantalet i verksamheten behöva anpassas till den nya lokalens förutsättningar. När barn- och utbildningsförvaltningen ser att en verksamhet som bedriver pedagogisk omsorg har ett permanent behov av ett högre barnantal kan

huvudmannen uppmanas att ansöka om rätt till bidrag istället för att anmäla verksamhetsförändring.

Anmälan av verksamhetsförändring görs via Huddinge kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

Verksamhetsförändringen kan vara av permanent eller tillfällig karaktär. Förskolenämnden beslutar om ansökningar avseende permanenta förändringar i verksamheten. Tillfälliga förändringar i verksamheten beslutas via delegationsbeslut av barn- och utbildningsförvaltningen.

2.4.2 Ansökan om nytt beslut till rätt till bidrag vid byte av huvudman eller utökning av platsantal

Ett nytt beviljande av rätt till bidrag krävs om verksamheten byter huvudman eller vid permanent utökning av platser vilka verksamheten erhåller tillstånd för. Ett byte av huvudman sker när organisationsnumret hos huvudmannen förändras. Det kan ske både genom försäljning av verksamhet eller vid inre förändringar i ett bolags struktur som medför nytt organisationsnummer. Huvudmän som planerar att överta eller överlåta en befintlig verksamhet bör ta kontakt med förvaltningen i god tid innan, för information om vad som gäller vid aktuell förändring. Ansökan om rätt till bidrag görs via e-tjänsten <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

2.4.3 Avslut av verksamhet

Senast sex månader innan huvudmannen planerar att avsluta sin verksamhet ska det anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen. På så sätt har berörda vårdnadshavare möjlighet att söka och få plats i annan verksamhet. Anmälan om avslut av verksamhet görs via Huddinge kommuns hemsida <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

3.0 Utbetalning av ersättning och köhantering

3.1 Utbetalningar

Huddinge kommun tillämpar utbetalning av ersättning, vilket innebär att inga fakturor skickas utan en särskild överenskommelse. Underlaget beräknas mellan den andra och tredje varje månad. Därefter har utförare till den tionde på sig att kontrollera underlaget genom att logga in i "Visa ersättning/Lifecare". Om underlaget inte stämmer ska detta meddelas till handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen. Handläggarna kontaktas via e-post: forskoleavdelningen@huddinge.se.

En korrigering kommer att göras månaden efter utbetalning, undantaget juli och augusti som rättas i september. Varje månad utbetalas en preliminär ersättning för innevarande månad och en slutlig med korrigeringar från föregående månad. Ersättningen grundas på det antal barn som är inskrivna den första dagen i varje månad och antalet dagar barnen varit inskrivna i verksamheten.

Undantag från principen:

För juni månad betalas ersättning för samma antal inskrivna barn som vid mätningen i maj.

För juli och augusti betalas en preliminär ersättning ut baserat på september som sedan rättas i ordinarie utbetalning i september.

Ersättningen betalas ut senast den 21:e varje månad. I bidragsbeloppen till fristående regi ingår en momskompensation med 6 procent.

Grundbeloppet samt omkostnadsersättningen innehåller ersättning för:

- Omsorg och pedagogisk verksamhet
- Pedagogiskt material och utrustning
- Måltider
- Administration
- Mervärdesskatt
- Lokalkostnader

Månadsutbetalning av ersättning pågår under barn- och utbildningsförvaltningens utredningstid av ett föreläggande eller till dess förskolenämndens beslut vunnit laga kraft. I samband med en konkurs utbetalas eventuell ersättning till konkursförvaltare enbart för de dagar då konkursförvaltaren har bedrivit verksamheten. För att ersättning ska kunna utbetalas måste konkursförvaltaren ha ansökt om att tillfälligt få bedriva utbildningen. När förskolenämnden beslutat att återkalla en huvudmans godkännande och förskolenämndens beslut inte vunnit laga kraft ska ersättning utbetalas månadsvis.

3.2 Köhantering

Huddinge kommun administrerar erbjudande av pedagogisk omsorg för såväl kommunala som fristående verksamheter. Erbjudande av pedagogisk omsorg sker utifrån Huddinge kommuns regler för placering och skickas från barn- och utbildningsförvaltningen även till föräldrar som sökt plats i fristående verksamhet. Varje enhet behöver kontinuerligt se över platstillgång i sin kö i Personalwebben. Förvaltningen ska meddelas om att en verksamhet har lediga platser.

Behörighet till personalwebben söks via:

<https://service.huddinge.se/BehorighetPersonalwebben>

4.0 Krav på verksamheten

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Förskolans läroplan är vägledande för pedagogisk omsorg.

Enligt 25 kap. 6–7 §§ skollagen är de övergripande kraven för all pedagogisk

omsorg att lokalerna ska vara ändamålsenliga, det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses, verksamheten ska utgå från barnets bästa och barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek

4.1 Personal

Vid ansökan om rätt till bidrag gör barn- och utbildningsförvaltningen en bedömning från fall till fall om kravet kring personalens kompetens är uppfyllt. Betyg eller intyg på utbildning eller erfarenhet inom de åldrar det gäller ska kunna visas vid ansökan om tillstånd. Vid tillsyn granskar förvaltningen om det skett förändringar inom bemanningen i verksamheten och om dessa förändringar i så fall kan påverka att barnen barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet tillgodoses. Ett anställningsavtal ska ha tecknats för att en person ska anses som personal i verksamheten. Familjemedlemmar, praktikanter eller studenter som inte är anställda av huvudmannen kan inte ersätta ordinarie personal då ansvar för barnens trygghet, omsorg och lärande regleras via formella avtal.

25 kap. 7 § skollagen.

4.2 Uppföljning och utvärdering av verksamheten

Genom att utvärdera och analysera verksamheten ges kunskap om verksamhetens kvalitet i syfte att utveckla organisationen i förhållande till de nationella målen. Inför varje år bör en verksamhetsplan upprättas. Planen bör beskriva det kommande årets arbete och knyta an till de nationella målen.

4.2.1 Åtgärder och rutiner för klagomål

När klagomål på en fristående verksamhet inkommer till kommunen får huvudmannen redogöra för barn- och utbildningsförvaltningen om klagomålet är känt och utrett av verksamheten. Förvaltningen begär även att få ta del av utredningen av klagomålet.

4.2.1 Barnkonsekvensanalys/ prövning av barnets bästa

Vid förändringar som gäller personaltäthet, den pedagogiska miljön, arbetssätt, personalgruppens sammansättning, barngruppens sammansättning eller barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman genomför barnkonsekvensanalys eller prövning av barnets bästa. Analyserna och prövningarna ska ske strukturerat och kunna uppvisas vid tillsyn.

4.3 orosanmälan till socialtjänsten

Vid oro för ett barns hälsa eller välmående har verksamheten ingen skyldighet att utreda om misstanken stämmer innan anmälan görs. Anmälningsplikten är enligt lag personlig och kan inte överlåtas till någon annan. Huvudman kan exempelvis inte göra anmälan åt en anställd. Däremot godtas att både huvudman och anställd står med på anmälan.

4.4 Arbete mot kränkande behandling

Den plan som huvudmannen är skyldig att upprätta årligen mot kränkande behandling ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

6 kap. 8 § skollagen.

4.5 Måltider inom pedagogisk omsorg

De nationella råden ”Bra måltider i förskolan”, utarbetade av Livsmedelsverket 2016, är avsedda som övergripande vägledning, stöd och förslag till hur man kan arbeta för att skapa matglädje och främja bra matvanor i verksamheten. Råden presenterar en måltidsmodell, som är en bra grund i all måltidsverksamhet och den tar upp goda, integrerade, trivsamma, näringsriktiga, hållbara och säkra måltider.

Enligt Huddinge kommun och ”Hållbart Huddinge 2030” ska kommunens verksamhet erbjuda god mat i trevliga miljöer samt ha höga ambitioner avseende fysisk aktivitet och friskvård. Vidare planeras måltiderna utifrån ambitionen att minimera livsmedels miljö- och klimatpåverkan.

4.5.1 Författningar som styr måltidsverksamheten

4.5.1.1 Skollagen

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373). Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga måltider bör de Nordiska näringsrekommendationerna 2012 vara en utgångspunkt.

Verksamheten ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och jämt fördelade över dagen. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Ett fullgott alternativ ska även erbjudas till de barn som har önskemål om anpassad mat som har samband med en diskrimineringsgrund till exempel religion eller annan trosuppfattning (*Livsmedelsverket 2016*).

4.5.1.2 Livsmedelslagstiftningen

Verksamheten ska vara väl insatt i och följa de krav på livsmedelshantering som följer av livsmedelslagstiftningen samt regler och förordningar. Det är verksamheten som ansvar att följa relevanta lagar och regelverk och de skall inneha alla tillstånd som krävs för att bedriva efterfrågad verksamhet.

All mat som serveras ska vara säker att äta och det är viktigt att personalen har kunskap om livsmedelssäkerhet och att det ska finnas rutiner för hur faror ska hanteras, förebyggas och åtgärdas. Oavsett om maten är avsedd för någon med allergi eller ej måste den som ansvarar för måltiden känna till och kunna

informera om vilka av de 14 vanligaste allergena ingredienser som ingår i maten. Det är de allergener som finns på allergenlistan i Förordning om tillhandahållande av livsmedelsinformation till konsumenter i (EU) nr 1169/2011 som omfattas av informationskrav (mer information om informationsförordningen, som reglerar detta, finns på Livsmedelsverkets webbplats).

Läs mer om livsmedelslagstiftningen och bra måltider i förskolan på Livsmedelsverkets hemsida www.slv.se

4.6 Insatser för barn i behov av särskilt stöd

Huvudman ansvarar för att barn i behov av särskilt stöd ges de stöd de behöver för sin utveckling. Vanligt förekommande stöd i form av individualiserat lärande, anpassning av verksamheten, specialpedagogiska insatser och handledning samt (i de flesta fall) personal beräknas rymmas inom tilldelat grundbelopp.

14 kap. 5 § skolförordningen (2011:185)

5.0 Tillsyn

Kommunen har som tillsynsmyndighet rätt att få tillträde till byggnader och lokaler där verksamheten bedrivs, samt att verksamheten som är skyldig att lämna upplysningar och material som efterfrågas.

26 kap. 6 och 7 §§ i skollagen.

5.1 Olika former av tillsyn

Tillsynen av fristående pedagogisk omsorg kan initieras av flera anledningar:

- I samband med ansökningsärenden
- Vid regelbunden, planerad årlig tillsyn
- Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden,
- Riktad tillsyn, vid exempelvis uppföljning av brister

Tillsyn sker löpande både som verksamhetsbesök men även genom att till exempel inhämtande yttrande eller dokument. Vid tillsyn granskar barn- och utbildningsförvaltningen verksamhetens kvalitet, säkerhet, om verksamheten bedrivs i enlighet med de förutsättningar som angavs vid tillståndsgivningen samt efterlevnad av styrdokumentet. Varje verksamhet får i samband med tillsynen muntlig och skriftlig information om uppmärksammade brister och utvecklingsområden. Råd och vägledning ges i samband med tillsynen

5.2.1 Tillsyn i samband med ansökningsärenden

Vid ansökningsärenden genomför barn- och utbildningsförvaltningen en tillsyn för att inhämta nödvändiga uppgifter inför beslutet. Vilka uppgifter som inhämtas är beroende av ansökningsärendets karaktär.

5.2.2 Regelbunden tillsyn

Inför varje nytt år genomförs en planering för tillsyn på ett antal verksamheter inom pedagogisk omsorg. Tillsynsbesök genomförs ungefär vart tredje till fjärde år. Tillsynsbesöket aviseras cirka en månad i förväg. I samband med det begär kommunen att få ta del av aktuella handlingar från den enskilda verksamheten som till exempel verksamhetsplaner, informationsmaterial, utvärderingar etcetera. Efter varje tillsynsbesök skrivs en rapport om resultatet av tillsynen.

Vid tillsyn granskar barn- och utbildningsförvaltningen verksamhetens kvalitet utifrån tre huvudområden.

Dessa är;

- att skollagen följs
- att läroplanen (Lpfö 18) är vägledande
- att verksamheten uppfyller krav enligt godkännande och rätt till bidrag
-

5.2.2.1 Tillsynens uppläggning och arbetsmetoder

Observation och intervju kring:

- Lokalernas utformning.
- Hur verksamheten är utformad för att stimulera barnen pedagogiskt.
- Samspelet är mellan barn och pedagog.
- Hur barnen ges inflytande över sin vardag.
- Om barn i behov av särskilt stöd får det stöd de behöver.
- Rutiner för barnsäkerhet

Om det vid tillsynen framkommer mindre allvarliga brister i verksamheten tilldelas huvudmannen för verksamheten en anmärkning. Huvudmannen får då möjlighet att rätta till bristerna inom en utsatt tidsperiod. Beroende på bristernas allvarlighetsgrad kan även förskolenämnden besluta om andra ingripande enligt 26 kap. 10-16, 18 §§ skollagen. Barn- och utbildningsförvaltningen följer upp att verksamheterna vidtar de åtgärder som behövs. Barn- och utbildningsförvaltningen kan avstå från ingripande enligt 26 kap. 12 § skollagen.

Varje år lämnar alla fristående förskolor och pedagogisk omsorg i Huddinge kommun in en kvalitetsdeklaration till barn- och utbildningsförvaltningen där huvudmannen garanterar att verksamheten uppfyller krav enligt rätt till bidrag, samt bedrivs utifrån skollagen och andra föreskrifter för utbildningen. I de fall då brister framkommer via kvalitetsdeklarationen kan barn- och utbildningsförvaltningen utdela en anmärkning, genomföra en riktad tillsyn eller begära komplettering från huvudman eller rektor.

5.2.3 Tillsyn på grund av klagomål och andra anmälningsärenden

Till barn- och utbildningsförvaltningen inkommer anmälningar från allmänheten. Anmälningar av sådan karaktär som handlar om barns säkerhet har alltid en hög prioritet. Vid tillsyn på grund av anmälningsärenden kan tillsyn utföras omgående och utan föranmälan. När ärendet inte bedöms som akut kontaktas berörd rektor, för att informeras om vad som skett och ärendet överlämnas för åtgärd. Åtgärderna ska på begäran redovisas för barn- och utbildningsförvaltningen. Alternativt kan ett tillsynsbesök planeras in i samband med händelsen eller som en uppföljning när åtgärd snarast vidtagits.

5.2.4 Riktad tillsyn

En riktad tillsyn kan inriktas mot ett speciellt område eller en specifik sakfråga. I vissa fall kan en riktad tillsyn också göras på grund av att barn- och utbildningsförvaltningen har fått indikationer om att en viss verksamhet eller huvudman har brister inom ett eller flera områden. Varje riktad tillsyn utformas utifrån det område som granskas och syftet med tillsynen. Granskningen kan göras till exempel i form av dokumentstudier, besök och intervjuer med huvudman, anställda och vårdnadshavare. Urvalet av vilka verksamheter som ska tillsynas beror på vad den riktade tillsynen inriktar sig på. Syftet är att kontrollera att de granskade verksamheterna följer lagar och regler. Granskningen ska leda till utveckling. Förskolenämnden fattar enskilda beslut med eventuella krav på åtgärder för varje granskad verksamhet. Om tillsynen avser ett speciellt område eller en specifik sakfråga och flera verksamheter ingår i tillsynen sammanställs resultaten av en riktad tillsyn i en övergripande rapport

5.3 Ingripande vid tillsyn

5.3.1 Avstå från att ingripa

Barn- och utbildningsförvaltningen kan i tillsyn avstå från ingripande, om överträdelsen är ringa, om huvudmannen vidtar nödvändiga rättelser eller det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande (26 kap 12 § skollagen).

5.3.2 Anmärkning

Vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten (26 kap. 11 § skollagen) kan barn- och utbildningsförvaltningen utfärda en anmärkning.

5.3.3 Föreläggande

Om det föreligger allvarliga missförhållanden vid verksamheten ska kommunen förelägga den som ansvarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart och ska ange de åtgärder som kommunen anser nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Ett föreläggande får förenas med vite. Huvudmannen ska redovisa för kommunen hur den ska åtgärda de brister som framkommer vid tillsynsbesöket.

5.3.4 Återkallat tillstånd och tillfälligt verksamhetsförbud

Om bristerna enligt föreläggandet inte åtgärdas inom den tidsram som angivits och/eller om bristerna är omfattande och allvarliga kan barn- och utbildningsförvaltningen lämna förslag till förskolenämnden att tillståndet återkallas. Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas, och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten fatta beslut om tillfälligt verksamhetsförbud. 26 kap. 8, 10, 13, 18 §§ skollagen.

Med allvarliga missförhållanden avses att huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen om registerkontroll av anställda och andra personer som deltar i barnverksamheten inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälpas efter påpekan till den som ansvarar för verksamheten - brister i säkerheten eller om det på något sätt framkommer misskötsel av barnen i form av vanvård, våld, kränkningar, oegentligheter i form av ekonomiskt bedrägeri, såsom medvetet felaktiga redovisningar i syfte att generera högre intäkter från kommunen än vad som är berättigat - att huvudmannen inte följer gällande lagar, avtal och styrdokument - övriga missförhållanden som riskerar barnens hälsa och som på ett allvarligt sätt rubbar förutsättningarna för verksamheten

6.0 Referenser

- Förordning om tillhandahållande av livsmedelsinformation till konsumenter i (EU) nr 1169/2011
- Förskolans läroplan (Lpfö 18) <http://www.skolverket.se/laroplaner-amnen-och-kurser/forskola>
- Livsmedelslagen (2006:804)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804_sfs-2006-804
- Skolförordningen (2011:185)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skolforordning-2011185_sfs-2011-185
- Skollagen (2010:800) http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800_sfs-2010-800/
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
<https://www.msb.se/sv/Forebyggande/Brandskydd/Ansvar-SBA--skriftlig-redogorelse/Systematiskt-brandskyddsarbete/>