



Godkännande och
rätt till bidrag för
fristående förskola,
fritidshem och
pedagogisk omsorg

Barn- och utbildningsnämnd

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställt	Giltighetstid
Riktlinjer	2023/506-1.3.1.3	2024-01-24 § 13	Tills vidare

Dokumentansvarig	Tidigare reviderad	Beslutsinstans	Dokumentet gäller för
Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens kansli	2019-12-18 § 131	Barn- och utbildningsnämnden	Barn- och utbildningsnämnden

Innehåll

1. Inledning.....	5
1.1 Definitioner	5
2. Godkännande och rätt till bidrag.....	6
2.1.2 Inbetalningsuppgifter	7
2.2 Ansökan – lämplighetsprövning.....	8
2.2.1 Vid förändring	8
2.3 Vid avveckling av verksamheten	9
3. Bidrag.....	9
4. Rätt till plats samt mottagande, köregler och placering	10
4.1 Rätt till plats – förskola	10
4.2 Rätt till plats – pedagogisk omsorg.....	10
4.3 Mottagande.....	11
4.3.1 Barnomsorg på obekväm arbetstid – OB-omsorg.....	11
4.3.2 Urval.....	12
4.4 Köregler.....	12
4.4.1 Inskrivning	12
4.4.2 Uppsägning av plats.....	12
4.4.3 Avgifter.....	12
5. Krav på pågående verksamhet.....	13
5.1 Öppethållande	13
5.2 Barn-/elevgruppens sammansättning och storlek.....	13
5.3 Personal	14
5.3.2 Registerkontroll av personal pedagogisk omsorg och fristående förskola.....	16
5.4 Meddelarfrihet	17
5.5 Lokaler.....	17
5.6 Måltider.....	18
5.7 Rutiner och dokumentation	18
5.7.1 Systematiskt kvalitetsarbete	18
5.7.1.1 Klagomålshantering.....	19
5.7.2 Plan mot kränkande behandling.....	19
5.7.3 Barnsäkerhet.....	19
5.8 Samverkan med vårdnadshavare	20
5.9 Barnkonsekvensanalys.....	20

6. Särskilt för pedagogisk omsorg.....	20
7. Tillsyn, egenkontroll och personuppgifter	20
7.1 Tillsyn.....	21
7.1.1 Ingripanden vid tillsyn	23
7.2 Egenkontroll	24
7.3. Hantering av personuppgifter	24
8. Styrdokument.....	24
9. Överklagande av beslut	25
9.1 Omprövning	25
9.2 Inhibition	26

1. Inledning

Riktlinjerna beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och fristående pedagogisk omsorg i Luleå kommun. Barn- och utbildningsnämnden beslutar i ärenden om godkännande av enskild huvudman för fristående förskola och pedagogisk omsorg. Barn- och utbildningsnämnden är också tillsynsmyndighet för dessa verksamheter.

Riktlinjerna utgår främst från skollagen (2010:800), förskolans läroplan (Lpfö 18) och Skolverkets allmänna råd för kvaliteten i förskolan. Syftet med riktlinjerna är att de ska fungera som vägledning för enskilda som ansöker om godkännande som huvudman för fristående verksamhet eller som driver fristående verksamhet.

Riktlinjerna redovisar och förtydligar skollagens skrivningar och beskriver de rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. De huvudmän som godkänts av kommunen att bedriva fristående verksamhet, såsom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Luleå kommun ska följa dessa riktlinjer. Utöver riktlinjerna ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen kan göra redaktionella förändringar i dokumentet och göra förändringar med anledning av ändringar i lagstiftningen, praxis eller politiska beslut i kommunen. Huvudmannen ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinjer för godkännande och bidrag. Riktlinjerna finns publicerade på www.lulea.se.

1.1 Definitioner

I enlighet med 1 kap. 3 § skollagen avses med:

Fristående fritidshem: sådant fritidshem som bedrivs av en enskild och som avses i 2 kap. 7 § andra stycket,

Fristående förskola: förskoleenhet vid vilken en enskild bedriver utbildning i form av förskola,

Förskoleenhet: av huvudman för förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera förskolebyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon förskolebyggnad,

Undervisning: sådana målstyrda processer som under ledning av lärare eller förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande och utvecklande av kunskaper och värden, och

Utbildning: den verksamhet inom vilken undervisning sker utifrån bestämda mål.

I enlighet med 25 kap. 1 § skollagen avses med:

Pedagogisk omsorg: ett alternativ till förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar som förskolan och fritidshemmet vänder sig till.

Innehavare av godkännande att bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg benämns i dessa riktlinjer som huvudman.

2. Godkännande och rätt till bidrag

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet och pedagogisk omsorg, ska ansöka om detta hos barn- och utbildningsnämnden. Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för att bedriva fristående förskola ska göras enligt instruktioner på www.lulea.se. Där finns anvisningar och checklista för vad som krävs för att en ansökan ska vara komplett.

Efter att en komplett ansökan inkommit till arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst fyra månader.

För att godkännas som enskild huvudman ska sökanden lämna in de handlingar som begärs och visa att ställda krav är uppfyllda. Sökanden ska redovisa sin verksamhetsidé, planerad organisation, inriktning och mål (inledande verksamhetsplan). Mål och innehåll ska vara kopplade till gällande styrdokument och målen ska vara uppföljningsbara. Verksamhetsplanen ska ange hur verksamheten ska utvärderas. När verksamheten startas ska planen revideras i enlighet med 4 kap. i skollagen.

Sökanden ska i sin ansökan ange om den sökta verksamheten ska ha en konfessionell inriktning. Den sökande behöver inte ange vilken konfessionell inriktning (2 kap. 5 c skollagen). Om huvudmannen för en fristående förskola eller ett fristående fritidshem har fått godkännande att bedriva utbildningen med konfessionell inriktning, får andra aktiviteter i utbildningen än undervisningen ha en sådan inriktning, med de begränsningar som följer av 7 b och 7 c §§ (1 kap. 7 a §).

I en utbildning med konfessionell inriktning får undantag från det som anges i 5 § tredje stycket om att utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet enbart göras för konfessionella inslag.

Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt och ska skriftligen framgå i förskolans informationsmaterial. Huvudmannen ska försäkra sig om att vårdnadshavare och barn eller elever är införstådda med detta.

Innan ett godkännande ges kommer barn- och utbildningsnämnden att göra en bedömning om utbildningen innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barn/elever.

Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss enhet. En enskild huvudman kan inte utöka verksamheten med utbildning vid ytterligare en förskoleenhet utan nytt godkännande.

Barn- och utbildningsnämndens beslut om godkännande innebär ett så kallat igångsättningstillstånd under två år (2 år) från det datum då beslut om godkännande fattats. Under de åren ska huvudmannen ha uppfyllt alla formella

krav och startat verksamheten. Det ska framgå av nämndens beslut när utbildningen eller verksamheten senast ska starta (2 kap. 4 § skolförordningen).

Om verksamheten startats inom två år gäller godkännandet därefter tills vidare. Om verksamheten inte har startats återkallar Barn- och utbildningsnämnden godkännandet och en ny ansökan krävs.

Om huvudman saknar uppdrag (placerade barn) under en sammanhängande period av två år återkallar Barn- och utbildningsnämnden huvudmannens godkännande och en ny ansökan krävs för att få bedriva verksamhet igen (26 kap. 14 c § skollagen).

2.1 Avgifter vid ansökan

2 kap. 5 c § Statens skolinspektion eller den kommun som handlägger ärenden om godkännande av en enskild som huvudman får ta ut en avgift för ansökningar om godkännande enligt 2 kap. 5 §.

Luleå kommun har rätt att ta ut en avgift från den som ansöker om godkännande för att bedriva en fristående förskola, vissa fristående fritidshem och pedagogisk omsorg. Luleå kommun tar ut avgifter vid ansökan om nyetablering eller vid ansökan om ägarbyte (ny huvudman önskar ta över befintlig verksamhet) samt vid ansökan om utökning av befintligt godkännande

Avgiften är avsedd att täcka arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens kostnader för tillståndsprovning vid nyetablering, utökning i befintlig verksamhet samt vid ägarbyte gällande fristående verksamhet. Avgifterna tas ut med stöd av 2 kap. 5 d § och 25 kap. 10 c § skollagen. Avgiften är beräknad enligt självkostnadsprincipen enligt 2 kap. 6 § kommunallagen och baseras på tidsersättning för tjänstemäns handläggning av dessa ärenden.

Avgiften ska betalas i samband med att ansökan om nyetablering av fristående verksamhet alternativt i samband med ansökan om utökning av befintligt godkännande eller vid ansökan om ägarbyte sänds in till arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen. Handläggningen av ansökan påbörjas först när ansökan är komplett och efter att avgiften har betalats. Om ansökan inte är komplett eller om det finns oklarheter skickas en begäran om komplettering till sökanden. Tidsfristen för att komplettera är cirka 10 arbetsdagar. Observera att avgift tas ut även om godkännande inte beviljas. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader.

2.1.2 Inbetalningsuppgifter

Betalningsmottagare: Luleå kommun, Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen

Organisationsnummer: 21 20 00-2742

Plusgiro: 60200-3

Ange om inbetalningen gäller avgift för ansökan om nyetablering av fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg, utökning av befintligt godkännande eller ansökan om ägarbyte.

2.2 Ansökan – lämplighetsprövning

Godkännande ska lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
 2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
 3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.
- (2 kap. 5 § skollagen)

Se 25 kap.10 § gällande pedagogisk omsorg.

Barn- och utbildningsnämnden kommer att göra en lämplighetsprövning av ägar- och ledningskretsen (juridisk person). Nämnden kan även komma att inhämta upplysningar om sökanden till exempel hos kreditupplysningsföretag, Bolagsverket, Skatteverket samt Kronofogdemyndigheten. Brister i ansvarigt företagande eller brister i skötseln av den egna ekonomin hos den krets av personer som representerar huvudmannen kan påverka bedömningen av beslutet av godkännande.

2.2.1 Vid förändring

Godkännande att bedriva fristående verksamhet gäller i viss lokal med ett visst antal barn. Om huvudmannen planerar att ändra de förutsättningar som gäller för befintligt godkännande ska huvudmannen i god tid antingen ansöka om godkännande om ny huvudman eller ansöka om utökning av befintlig verksamhet. Mindre förändringar ska meddelas till kommunen.

Ansökan om godkännande krävs om en ny huvudman önskar:

- Ta över befintlig verksamhet

Beslut om att en ny huvudman ska beviljas godkännande och rätt till bidrag för befintlig verksamhet kan fattas först när godkännandet och beslutet om rätt till bidrag är uppsagt av tidigare huvudman. Blankett för uppsägning finns publicerad på www.lulea.se.

Ansökan om utökning av befintligt godkännande krävs då huvudman önskar:

- Utöka med ytterligare verksamhet vid enhet/enheter utöver befintligt godkännande
- Utöka med antal platser som överskrider max antal platser enligt befintligt godkännande

Ansökan om begränsad ändring av befintligt godkännande krävs då huvudman önskar:

- Byta lokal för verksamheten inom samma fastighet
- Flytta verksamhet till ny adress
- Förändring av godkända urvalsgrunder för placering i verksamheten

En blankett för ansökan om förändring finns att hämta på www.lulea.se. Ansökan om förändring ska lämnas in i god tid innan förändringen genomförs. Tänk på att den planerade förändringen inte får genomföras innan nämnden lämnat godkännande.

Mindre förändringar som ska meddelas då huvudman ska:

- Byta rektor eller annan pedagogisk ledning/ansvarig
- Byta fakturaadress
- Förändra lokalyta utifrån befintligt godkännande
- Ändra i ägar- och ledningskretsen (för provning)

Vid mindre förändringar i godkänd verksamhet krävs inte ett nytt godkännande. Däremot råder informationsskyldighet till kommunen. Mindre förändringar ska meddelas skriftligt till arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen senast en månad efter förändringen skett. Meddelande om vilka förändringar som är aktuella kan skickas via e-post till bunkansli@lulea.se alternativt via post till Barn- och utbildningsförvaltningen.

2.3 Vid avveckling av verksamheten

När fristående huvudman beslutar att avveckla verksamheten ska huvudmannen meddela barn- och utbildningsnämnden skriftligt om detta senast sex månader före verksamhetens upphörande. Detta görs via blankett om *Uppsägning av godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet*. Godkännandet kommer då att återkallas. Huvudmannen ansvarar för att alla vårdnadshavare som har barn i verksamheten, informeras skriftligt senast fem månader före avvecklingen av verksamheten så att de får möjlighet att söka annan plats. Huvudmannen ansvarar även för att alla vårdnadshavare får nödvändig information om hur ny förskoleplats/pedagogisk omsorgsplats erhålls via kommunen. Även de vårdnadshavare som står i kö till verksamheten ska meddelas skriftligt om avvecklingen.

3. Bidrag

En enskild huvudman har rätt till bidrag, ett grundbelopp, för varje avstämt placerat barn vid dess förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Grundbeloppet är framräknat utifrån kommunens egna självkostnader per verksamhet och syftar till att säkerställa en likabehandling mellan kommunala och enskilda huvudmän. Det är Barn- och utbildningsnämnden som beslutar om grundbeloppet samt eventuellt strukturbidrag till alla enskilda huvudmän. Det är varje enskild huvudmans ansvar att tillse att förvaltningen får en löpande rapportering av alla förändringar gällande barn/elev folkbokförda i Luleå kommun. Huvudmannen ska

följa kommunens rutiner för utbetalning av bidrag som finns publicerade på www.lulea.se.

4. Rätt till plats samt mottagande, köregler och placering

8 kap. 3 § Barn som är bosatta i Sverige och som inte påbörjat i någon utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola enligt vad som anges i 4-7 §§. Förskola behöver dock inte erbjudas under kvällar, nätter veckoslut eller i samband med större helger.

Med bosatt avses i skollagen den som ska vara folkbokförd i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481). Som bosatt i landet ska vid tillämpningen anses även den som inte är folkbokförd i landet men som omfattas av skollagens 29 kap. 2 § som till exempel asylsökande, personer som vistas här med begränsat uppehållstillstånd, personer som har rätt till utbildning till följd av EU-rätten, avtalet om EES, avtalet mellan Europeiska unionen och dess medlemsstater.

4.1 Rätt till plats – förskola

8 kap. 5 § Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

8 kap. 6 § Barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

8 kap. 7 § Barn ska även i andra fall än som avses i 5 och 6 §§ erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Det är huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till förskola.

4.2 Rätt till plats – pedagogisk omsorg

25 kap. 2 § Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda ett barn pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Kommunen ska ta skälig hänsyn till vårdnadshavarnas önskemål om verksamhetsform.

Bestämmelsen gäller endast barn som kommunen är skyldig att erbjuda plats i förskola eller fritidshem. Rätt till plats i fritidshem regleras i 14 kap. 5–8 §§. Det är huvudmannens ansvar att kontrollera barnets rätt till förskola/fritidshem.

4.3 Mottagande

8 kap. 18 § Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn, om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet enligt 23 § andra stycket.

För pedagogisk omsorg återfinns liknande bestämmelse i 25 kap. 10 §.

Kommunen kan medge undantag för verksamhet som till exempel att den fristående verksamheten är avsedd för ett företags anställda, eller för medlemmar i ett föräldrakooperativ. Om huvudmannen avser att starta en verksamhet med särskild karaktär ska det framgå av ansökan och godkännas av kommunen.

Om ett barn har omfattande stödbehov kan kommunen besluta om att inte lämna bidrag om det uppstår organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen. Då behöver inte huvudmannen ta emot barnet.

4.3.1 Barnomsorg på obekvämt arbetstid – OB-omsorg

25 kap. 5 § Kommunen ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt.

Luleå kommun erbjuder omsorg på obekvämt arbetstid (OB-omsorg) till vårdnadshavare som har sin arbetstid förlagd på kvällar, nätter och/eller helger. Med obekvämt arbetstid menas tider då ordinarie förskole- och fritidsverksamhet är stängd. Det gäller inte dagar som ordinarie förskola eller fritidshem har stängt för planering.

Verksamheten vänder sig till barn 1–13 år som är inskrivna och har en ordinarie placering i förskolor och fritidshem i Luleå kommun.

Vårdnadshavare måste göra en särskild ansökan på www.lulea.se och styrka behovet av plats i OB-omsorgen.

4.3.2 Urval

8 kap. 19 § Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner.

Huvudmannen ska i ansökan uppge vilka urvalsgrunder som huvudmannen avser att tillämpa och i vilken ordning. Dessa ska godkännas av kommunen (2 kap. 5 §). Godtagbara urvalsgrunder kan vara syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum.

4.4 Köregler

Huvudmannen ska ha dokumenterade köregler. Av köreglerna ska det framgå vilka barn som har rätt till plats. Om verksamheten har fått medgivande att göra avsteg från öppenhetskravet ska det framgå i köreglerna (8 kap. 18 §, 25 kap. 10 §).

Barn som söker till verksamheten får inte diskrimineras, enligt Diskrimineringslagen (2008:567).

Huvudmannen för förskoleverksamhet ska tydligt informera vårdnadshavarna vilka köregler som gäller. Har verksamheten en hemsida ska köreglerna som kommunen godkänt framgå på hemsidan.

Huvudmannen får inte ta ut någon avgift för kötid av vårdnadshavarna.

4.4.1 Inskrivning

Vid mottagande av nytt barn ska huvudmannen ha ett skriftligt överenskommet datum med barnets vårdnadshavare. Huvudmannen ansvarar för att rapportera till kommunen vid mottagande av nytt barn och datum för inskrivning enligt kommunens rutiner som finns publicerade på www.lulea.se

4.4.2 Uppsägning av plats

Uppsägningstiden för en plats är 30 kalenderdagar. Barnet har under uppsägningstiden rätt att använda platsen. Huvudmannen ansvarar för att rapportera till kommunen vilket datum ett barn avslutar sin placering.

4.4.3 Avgifter

8 kap. 20 § Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut får inte vara oskäligt höga.

Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året.

För barn som ska erbjudas förskola enligt 7 § får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan.

I Luleå kommun har kommunfullmäktige beslutat om att följa maxtaxan (Prop. 1999/2000:129). Det innebär att vid ett godkännande av enskild huvudman ska regler för maxtaxa följas. Läs mer om maxtaxa på www.lulea.se.

Avgifter utöver maxtaxa får inte tas ut för plats inom förskola/fritidshem eller pedagogisk omsorg.

Endast allmän förskola är avgiftsfri (8 kap. 16 §).

25 kap. 9 § För plats i sådan pedagogisk omsorg som avses i 2 § och som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem samt för sådan omsorg som avses i 5 § får avgifter tas ut på det sätt som anges i 8 kap. 16 § första stycket respektive 14 kap. 12 §.

Om huvudmannen avser att tillämpa lägre avgifter än maxtaxa ska det gälla likvärdigt för alla inskrivna barn.

5. Krav på pågående verksamhet

2 kap. 8 § Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i denna lag, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Verksamheten ska utföras inom Luleå kommun och följa kommunens bestämmelser om öppethållande.

5.1 Öppethållande

Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet/eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Verksamheten ska hållas öppen under skolans lov dagar men inte under helgdagar det vill säga lördag, söndag och andra röda dagar exempelvis långfredag, nationaldag.

Behovet av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Vårdnadshavares förändrade behov av omsorgstid ska mötas snarast. Om huvudman under året stänger den pedagogiska verksamheten enstaka dagar för kompetensutveckling för sin personal ska vårdnadshavare som inte kan ordna barnomsorg på annat sätt erbjudas omsorg. Det är respektive huvudmans ansvar.

5.2 Barn-/elevgruppens sammansättning och storlek

8 kap. 8 § Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.

Vid utformning av barn/elevgrupperna ska hänsyn tas till:

- personalens kompetens
- barnens/elevernas ålder och kön
- barn/elever med annat modersmål än svenska
- barn/elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- barnens/elevernas närvarotider
- lokalernas och utemiljöns storlek och utformning

Riktvärde per avdelning/grupp:

Verksamhet	Heltidsplatser	Årsarbetare
Förskola	17,0	3,0
Fritidshem	36,0	2,0
Pedagogisk omsorg 1–5 år	5,0–6,0	1,0
Pedagogisk omsorg 6–12 år	36,0	2,0

Om pedagogisk omsorg bedrivs för båda åldersgrupperna, 1–5 år samt 6–12 år, inom samma lokaler ska hänsyn tas till den totala gruppstorleken.

5.3 Personal

2 kap. 8 a § Huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

2 kap. 9 § Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Rektorn ska benämnas på detta sätt. Benämningen ska förbehållas den som har en anställning som rektor.

En ställföreträdare får utses för en rektor.

2 kap. 12 § Varje huvudman ska se till att rektorerna går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna. Utbildningen ska påbörjas snarast möjligt efter det att rektorn har tillträtt sin anställning och vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen eller, när det gäller rektorer för förskoleenheter, inom fem år efter tillträdesdagen.

Huvudmannen är verksamhetsansvarig och arbetsgivare för personal och ansvarar därmed för anställnings- och arbetsmiljövillkor för verksamheten. Huvudmannen ansvarar även för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument, för det pedagogiska arbetet samt för barnens/elevernas säkerhet.

2 kap. 13 § Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen.

2 kap. 14 § Utöver lärare eller förskollärare som avses i 13 § får det i undervisningen i fritidshemmet och förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

2 kap. 15 § En legitimerad lärare eller förskollärare har ansvar för den undervisning som han eller hon bedriver.

Huvudmannen ska för undervisning använda lärare eller förskollärare som har legitimation och som är behöriga för den undervisning som ska bedrivas. Huvudmannen bör så långt som det är möjligt sträva efter att anställa personal med pedagogisk högskoleutbildning. För varje barn-/elevgrupp ska det finnas minst en personal med pedagogisk högskoleutbildning inriktad mot den åldersgrupp och den verksamhet som avses.

2 kap. 34 § Huvudmannen ska se till att personalen som har hand om utbildningen i den verksamhet som huvudmannen har ansvar för enligt denna lag ges möjligheter till kompetensutveckling.

Huvudmannen ska se till att all personal i den verksamhet som huvudmannen har ansvar för enligt denna lag har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet. Lag (2021:452)

Personal med pedagogisk högskoleutbildning är viktigt ur kvalitetssynpunkt. För att kunna arbeta i enlighet med läroplanen måste det finnas goda kunskaper hos personalen om barns/elevs utveckling och lärande. Personalen måste kunna planera och genomföra en pedagogisk verksamhet som är anpassad både till den enskilda individen och gruppens behov samt kritiskt granska och vidareutveckla verksamheten. Till kompetensen hör också att utveckla samspelet i gruppen och stärka barnens/elevnas identitet och självkänsla samt kunna samspela och kommunicera med varje individ i gruppen och dess vårdnadshavare.

All personal i verksamheten ska följa de normer och värden som anges i läroplanen och bidra till att verksamhetens uppdrag genomförs.

Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning i varje verksamhet för att garantera att barnens språkutveckling i svenska språket tillgodoses.

Vid personals frånvaro då det behövs vikarier ska ett vikariesystem finnas.

5.3.1 Överlämningsrutiner som gäller vid övergången till förskoleklass

Huvudman ska ha skriftliga rutiner för överlämnande till förskoleklassen.

5.3.2 Registerkontroll av personal pedagogisk omsorg och fristående förskola

2 kap. 31 § Den som erbjuds en anställning inom förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. ska visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister för den som erbjuder anställningen. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har visat upp ett sådant registerutdrag får inte anställas.

2 kap. 32 § En kontroll av ett registerutdrag enligt 31 § ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.

2 kap. 33 § Den som inom ett år erbjuds en förnyad anställning hos samma arbetsgivare eller en förnyad möjlighet att på ett sådant sätt som avses i 31 § andra stycket delta i verksamheten får anställas, anlitas eller tas emot utan att han eller hon har visat upp ett registerutdrag.

Utdrag ur belastningsregistret ska visas upp av personer som är 15 år eller äldre och är folkbokförda där pedagogisk omsorg ska bedrivas (25 kap 2 a §). Kommunen ansvarar för att begära att registerutdraget visas upp. Kommunen ska notera att utdraget har visats upp, men får inte göra någon anteckning om innehållet i registerutdraget. Den som inte har visat upp ett registerutdrag får inte anställas, anlitas eller tas emot i verksamheten. Om en person som är 15 år eller äldre och folkbokförd där pedagogisk omsorg ska bedrivas inte visar upp ett registerutdrag på begäran av kommunen får verksamheten inte bedrivas.

Huvudmannen ansvarar för att denna kontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Arbetsgivarens bedömning ska antecknas och sparas. Bestämmelserna för registerkontroll gäller även för entreprenörer.

Huvudmannens dokumentation av uppvisade utdrag ur belastningsregistret ska kunna visas vid tillsyn. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter.

5.3.3 Tystnadsplikt

29 kap. 14 § Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola, enskilt bedrivit fritidshem eller enskilt bedriven förskoleklass eller inom sådan enskilt bedriven verksamhet som avses i 25 kap., får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

Huvudmannen ansvarar för att alla som arbetar i verksamheten har kunskap om tystnadsplikt.

5.3.4 Anmälningsskyldighet – orosanmälan till socialtjänsten

29 kap. 13 § Huvudmannen för verksamhet som avses i denna lag och den som är anställd i sådan verksamhet, ska på socialnämndens initiativ i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs. I fråga om utlämnande av uppgifter gäller de begränsningar som följer av 14 § och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).

Alla barn har rätt att växa upp i en trygg och säker miljö. Alla som arbetar med barn och unga har en skyldighet att göra en anmälan om man misstänker att ett barn far illa. Verksamma inom fristående verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om man inom sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd.

5.4 Meddelarfrihet

Anställda inom fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg omfattas av meddelarfrihet liknande den som gäller för kommunens anställda inom motsvarande verksamhetsområde. Huvudmannen för fristående verksamheter förbinder sig att inte ingripa mot eller efterforska vem som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift, radioprogram etcetera (1 kap. 7 § Tryckfrihetsförordning (1949:105) och 1 kap. 10 § Yttrandefrihetsgrundlag (1991:1469)).

Kommunen kan ompröva eller återkalla godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet om huvudmannen i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot ovan angivet efterforskningsförbud.

5.5 Lokaler

För utbildningen ska de lokaler och den utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35 §).

5.5.1 Inomhusmiljö

Verksamheterna ska bedrivas i säkra, hälsosamma och ändamålsenliga lokaler med hänsyn tagen till barns behov av balans mellan aktiviteter och vila samt god arbetsmiljö. Lokalerna ska vara så beskaffade att de möjliggör en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav.

Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barn-/elevantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna. Luleå kommuns riktvärde gällande lokalytornas storlek för barn/elever i åldern 1–12 år är cirka 10 m² per barn/elev.

5.5.2 Utomhusmiljö

Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utomhusmiljö i direkt anslutning till verksamhetens lokaler. Luleå kommun följer Boverkets regler samt plan- och bygglag för utemiljö och friyta.

5.6 Måltider

Måltiderna kan vara dagens höjdpunkter – goda och bra måltider bidrar till matglädje, gemenskap och en trivsamt stämning. Måltiderna som serveras ska vara varierade och näringsriktiga. Måltiderna ska vara jämnt fördelade över den tid av dagen som barnen vistas i verksamheten. Det ska vid behov serveras specialkost. Luleå kommuns riktlinjer för måltider, publicerade på www.lulea.se, ska vara vägledande. Måltiderna är en del av omsorgen om barnen. Men måltiderna kan också användas som ett pedagogiskt verktyg, till exempel för att lära barnen om hållbar livsstil, hälsa eller vad man äter i olika länder.

5.7 Rutiner och dokumentation

Barnens/elevernas närvaro och frånvaro ska registreras dagligen. Listorna ska finnas för de tolv senaste månaderna och vara tillgängliga vid tillsyn.

Verksamheten ska ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn/elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling samt rutiner för att se till att dessa behov tillgodoses.

Inför varje år ska en verksamhetsplan upprättas. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till nationella styrdokument.

5.7.1 Systematiskt kvalitetsarbete

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

Huvudmannen har ansvar för att planera, följa upp och utveckla utbildningen kontinuerligt. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras enligt 4 kap. skollagen.

5.7.1.1 Klagomålshantering

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

4 kap. 8 § Huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. När huvudmannen har tagit emot ett klagomål ska huvudmannen bekräfta detta, skyndsamt göra den utredning som behövs för att kunna hantera klagomålet och återkoppla till den som har framfört klagomålet. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för klagomålshantering och aktivt verka för att rutinerna är kända bland elever, vårdnadshavare och personal.

Information om rutiner för klagomålshantering ska lämnas på lämpligt sätt till exempel vid föräldramöten. Rutinerna ska även finnas lättåtkomliga på exempelvis hemsidan.

5.7.2 Plan mot kränkande behandling

6 kap. 8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen 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.

Huvudmannen ska varje år upprätta en plan för varje verksamhet med åtgärder som syftar till att motverka kränkande behandling enligt 6 kap. 8 § skollagen samt en likabehandlingsplan enligt 3 kap. 16 § diskrimineringslagen.

5.7.3 Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens/elevernas säkerhet. Rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och försvunna barn ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Huvudmannen säkerställer att personal utbildas inom brandsäkerhet och barnolycksfall samt första hjälpen enligt en plan. Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och anmälas till Arbetsmiljöverket samt delges arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen. Handlingarna skickas till bunkansli@lulea.se.

Barn/elever som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring.

5.8 Samverkan med vårdnadshavare

Verksamheternas arbete med barnen/eleverna ska ske i ett nära samarbete med hemmen. Verksamheterna ska ge vårdnadshavarna möjlighet till inflytande och samråd.

5.9 Barnkonsekvensanalys

All verksamhet behöver säkerställa barnens bästa enligt barnkonventionen. Beslut som kan påverka barnen, till exempel barngruppers storlek och sammansättning eller ändring som rör lokaler, ska ingå i en barnkonsekvensanalys som huvudman och rektor genomför. En barnkonsekvensanalys ska innehålla vilka konsekvenser olika beslut kan få för påverkan på det enskilda barnet och gruppen av barn som finns i verksamheten.

6. Särskilt för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg erbjuds som ett alternativ till förskola eller fritidshem och ska förbereda barnen för utbildning inom skolväsendet. Förskolans läroplan ska även vara vägledande för pedagogisk omsorg som anordnas som alternativ till utbildning i fritidshem. De mål och riktlinjer som framgår av läroplanen bör tas hänsyn till i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete. Huvudmannen för pedagogisk omsorg ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utveckla och utvärdera verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen är skyldig att se till att ett barn vid behov ges särskilt stöd i sin utveckling.

Personal i pedagogisk omsorg ska ha lämplig utbildning eller erfarenhet för att verksamheten ska tillgodose barnets behov av omsorg och att en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Det finns inga krav på viss utbildning utan hur kravet ska tillämpas i praktiken följs upp vid tillsyn. Personal inom pedagogisk omsorg ska ges möjlighet till kompetensutveckling.

För att en huvudman inom pedagogisk omsorg ska kunna upprätthålla en fullgod service, barnsäkerhet och en god kvalitet i verksamhetens innehåll måste det finnas system och beredskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro. Vid ansökan om godkännande om att starta verksamhet inom pedagogisk omsorg ska ett vikariesystem och en vikarieberedskap presenteras.

Verksamheten i pedagogisk omsorg ska samarbeta med hemmen exempelvis genom utvecklingssamtal och andra kontinuerliga dialoger med vårdnadshavare.

7. Tillsyn, egenkontroll och personuppgifter

Efter att verksamheten har godkänts ska tillsyn göras över att kraven fortlöpande är uppfyllda. En kommun har tillsyn över fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt. Kommunens tillsyn omfattar inte tillsyn över att bestämmelserna om åtgärder mot kränkande behandling, 6 kap., följs. Syftet med kommunens tillsyn är att garantera att barn

erbjuds en utvecklande, lärande och stimulerande verksamhet i enlighet med skollag och läroplan. Tillsynen kan genomföras både föranmält och oanmält. Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet och rätt till bidrag samt att gällande styrdokument följs.

En huvudman som är godkänd att bedriva fristående verksamhet är skyldig att löpande säkerställa att kraven på erfarenhet eller insikt samt lämplighet är uppfyllda inom ägar- och ledningskretsen. Huvudmannen behöver också löpande säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten. Det innebär att barn- och utbildningsnämnden inom ramen för sitt tillsynsuppdrag kommer att pröva om huvudmannen uppfyller kraven.

Tillsynsmyndigheten ska inom ramen för sin tillsyn lämna råd och vägledning. Via kommunens tillsyn får allmänheten insyn i verksamheten. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Tillsynen ska också ses som ett stöd för verksamheterna.

Skolinspektionen har tillsyn över att kommunen sköter sin tillsyn enligt skollagen.

Kommunen bjuder in enskild huvudman till samråd innan verksamheten startar. Inom ett år från det att verksamheten har startat görs en första uppföljande tillsyn för att granska att verksamheten genomförs i enlighet med vad som beslutades vid godkännandet.

7.1 Tillsyn

26 kap. 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.

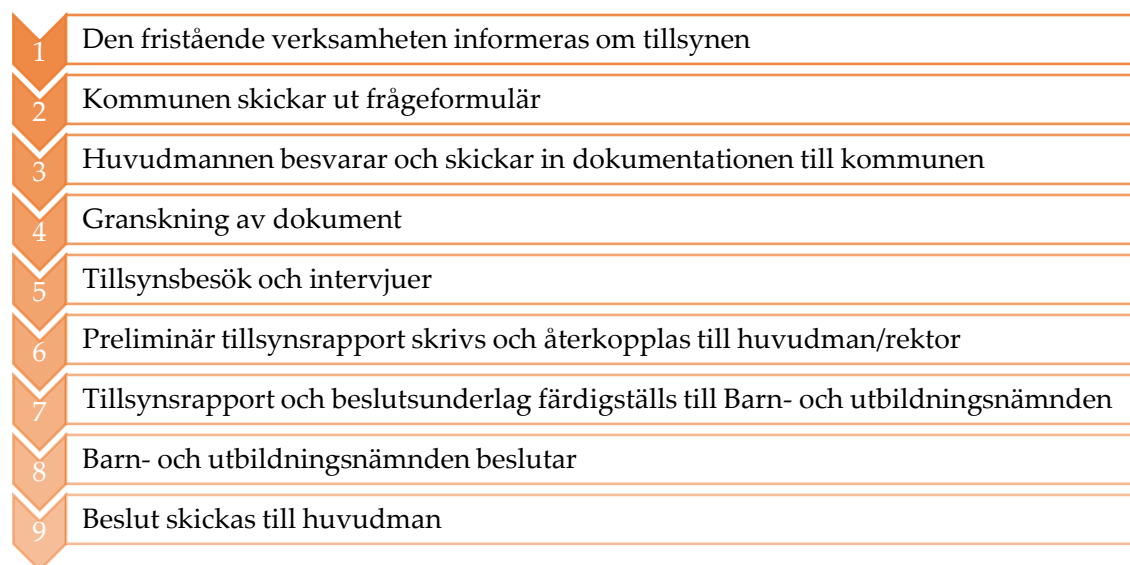
26 kap. 7 § Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen genomför tillsyn av fristående verksamheter på uppdrag av Barn- och utbildningsnämnden i olika former:

Förebyggande åtgärder – råd och vägledning i samverkan med enskilda huvudmän sker löpande och på förfrågan. Informations- och dialogträffar erbjuds de fristående minst två gånger per år.

Inledande tillsynsbesök – efter att en huvudman fått Barn- och utbildningsnämndens godkännande att starta sker ett inledande tillsynsbesök inom 12 månader.

Regelbunden tillsyn – förannmält besök som kombineras med granskning av handlingar och intervjuer. Regelbunden tillsyn genomförs planerat med cirka 2 - 5 års mellanrum. Innan det planerade besöket får den fristående verksamheten ett frågeunderlag att besvara och skicka in till Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen. Tillsynen dokumenteras i en rapport som redovisas till Barn- och utbildningsnämnden, det består av frågeformuläret samt ett beslutsdokument. Förvaltningens bedömning grundar sig på besök i verksamheten, intervjuer med ledning, personal, vårdnadshavare samt studier av dokument och en granskning av verksamhetens pedagogiska miljö.



Riktad tillsyn – Sker när kommunen får kännedom om omständigheter som skulle kunna kräva åtgärder.

Löpande granskning och tillsyn – i oktober varje år ska den fristående huvudmannen skicka in följande dokumentation:

- årsredovisning med verksamhetsberättelse
- aktuell verksamhetsplan med prioriterade utvecklingsområden
- redovisning av samtliga tillbud och olycksfall (tillbud och olyckor av allvarligare slag ska rapporteras löpande till arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen)

Dokumenterna skickas via e-post till bunkansli@lulea.se eller via post till Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen, 971 85 Luleå.

7.1.1 Ingripanden vid tillsyn

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.

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.

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten utifrån skollagen och dessa riktlinjer kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ingripande i form av:

- föreläggande
- anmärkning
- återkallelse
- tillfälligt verksamhetsförbud

Föreläggande innebär att huvudmannen åläggs att hantera de brister som framkommit i dennes verksamhet. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart. Föreläggande ska ange vilka brister som huvudmannen behöver åtgärda. Om bristen är allvarlig kan ett föreläggande med vite utfärdas. Det är barn- och utbildningsnämnden som bestämmer beloppet.

Om bristen anses vara mindre allvarlig kan en anmärkning utfärdas.

Om huvudmannen inte åtgärdar brister enligt föreläggande och bristerna är allvarliga kan barn- och utbildningsnämnden återkalla godkännandet. Det betyder att huvudmannens verksamhet måste stänga.

Om huvudmannens verksamhet visar på allvarliga missförhållanden kan barn och utbildningsnämnden fatta ett tillfälligt verksamhetsförbud tills huvudmannen helt eller delvist åtgärdat bristerna.

Med allvarliga missförhållanden avses:

- att huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen om registerkontroll av personal 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/eleverna i form av vanvård, våld, kränkningar etcetera
- 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 riktlinjer
- övriga missförhållanden som riskerar barnens/elevernas hälsa och som på ett allvarligt sätt rubbar förutsättningarna för verksamheten

En tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om överträdelsen är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande (26 kap. 12 §).

7.2 Egenkontroll

Huvudmannen ska regelbundet kontrollera och dokumentera att verksamheten följer lagar och regler.

7.3. Hantering av personuppgifter

Huvudmannen ansvarar för att följa dataskyddsförordningen samt hur personuppgifter hanteras i verksamheten. Läs mer om behandling av personuppgifter på Integritetsskyddsmyndighetens (IMY) hemsida. Där finns bland annat information om vad huvudmannen bör tänka på vid behandling av personuppgifter om barn.

8. Styrdokument

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt dessa riktlinjer tillsammans med aktuell lagstiftning inom området. Exempel på aktuella lagar och styrdokument:

Skollagen (2010:800)

Skolförordningen (2011:185)

Barnkonventionen (2018:1197)

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Förvaltningslagen (2017:900)

Kommunallagen (2017:725)

Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)

Livsmedelslagen (2006:804)

Läroplan för förskolan (Lpfö 18)

Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 22

Miljöbalken (1998:808)

Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)

Plan- och bygglagen PBL (2010:900)

Skolverkets allmänna råd

Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS), som innehåller föreskrifter och allmänna råd samt kungörelser. (www.socialstyrelsen.se)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Språklagen (2009:600)

9. Överklagande av beslut

Följande beslut får överklagas till allmän förvaltningsdomstol (förvaltningsbesvär) enligt 28 kap. 5 § skollagen:

- Godkännande att bedriva fristående verksamhet
- Återkallelse av godkännande
- Rätt till bidrag
- Tillfälligt förbud att bedriva verksamhet
- Vitesföreläggande

Med barn- och utbildningsnämndens beslut bifogas överklagandehänvisning med beskrivning av hur ett beslut 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 Luleå men skickas till barn- och utbildningsnämnden. Överklagan ska ha inkommit till barn- och utbildningsnämnden inom tre veckor från det att klagande tog del av beslutet.

Skicka överklagan till e-post: bunkansli@lulea.se.

Postadress: Luleå kommun, Barn- och utbildningsnämnden, 97185 Luleå.

Barn- och utbildningsnämnden tar emot och prövar om överklagan har kommit in i rätt tid. Om överklagan har kommit in för sent ska barn- och utbildningsnämnden som huvudregel avvisa överklagan. Om överklagan inte avvisas ska barn- och utbildningsnämnden överlämna överklagan och övriga handlingar i ärendet till Förvaltningsrätten i Luleå.

9.1 Omprövning

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

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

Ett överklagande faller om barn- och utbildningsnämnden ändrar beslutet så som klaganden begär.

9.2 Inhibition

I de fall då beslut ska gälla omedelbart kan en huvudman begära inhibition, det vill säga yrka att barn- och utbildningsnämnden beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till Förvaltningsrätten i Luleå.

