



**Tillsyn av
fristående förskolor,
pedagogisk omsorg
och fritidshem
i Växjö kommun**

Dokumentnamn: Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun	Fastställt/Upprättad: 2018-03-29	Senast ändrad: 2018-04-24
Dokumentansvarig: Likvärdighet och analys, LoA	Giltighetstid: 2018-03-29 - tillsvidare	Tidigare ändringar:
Dokumentinformation: Dokumentet beskriver samtliga delar inom Växjö kommuns tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem		

Innehållsförteckning

1. Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun	4
1.1 Kommunens tillsynsansvar	4
1.2 När genomförs tillsyn?	4
1.3 Huvudmannens skyldigheter vid tillsynen.....	5
1.4 Arbetsgång för tillsynen	5
1.4.1 Bild: Tillsynsprocessen som kommunen genomför	5
1.4.2 Bild: Aktiviteter som berör den fristående huvudmannen i tillsynsprocessen	5
1.4.3 Kommunens interna arbete under tillsynsprocessens olika steg:	6
1.4.4 Organisation och kompetens	6
2. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående förskolor.....	7
2.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder:	7
2.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen.....	8
2.3 Information om krav och kriterier	9
2.3.1 Kriterier	9
2.3.2 Barnet i fokus	10
2.3.3 Personal	11
2.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete	12
2.3.5 Pedagogisk verksamhet och miljö.....	13
2.3.6 Förskolans samverkan med hemmen	15
2.3.7 Avgifter	16
3. Kommunens ingripanden vid tillsyn (26 kap 10–16 samt 27 §§ skollagen).....	16
4. Bilagor.....	17
4.1 Bilaga 1. Dokument som begärs in inför tillsyn	17
4.2 Bilaga 2. Formulär för egenkontroll	18

1. Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun

Skollagen (2010:800) och läroplanen för förskolan (Lpfö 98) gäller för såväl kommunal som fristående verksamhet. Barn ska garanteras en förskoleverksamhet med god kvalitet oavsett huvudman.

1.1 Kommunens tillsynsansvar

Enligt 2 kap 5 § skollagen beslutar Växjö kommun, efter ansökan från enskild huvudman, om godkännande av huvudman för fristående förskola. Ett godkännande avser en viss utbildning vid en viss förskoleenhet. Kommunen har, enligt 26 kap 4 § skollagen, tillsynsansvar över den verksamhet som godkänns. Med tillsyn avses, enligt 26 kap 2 §, en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. Kommunen kontrollerar att den fristående verksamheten lever upp till skollag, förskolans läroplan samt kommunens riktlinjer. Kommunens tillsyn omfattar inte bestämmelserna om åtgärder mot kränkande behandling i 6 kap skollagen. Sådan tillsyn utövas av staten. 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.¹

Kommunens tillsyn granskar flera utvalda områden men gör inga anspråk på att vara heltäckande i alla delar. Om tillsynen resulterar i formuleringen ”tillsynen har inte visat på brister” betyder inte det att tillsynen kan intyga att verksamheten i alla sina delar alltid lever upp till aktuella krav på kvalitet.

Inom ramen för sitt tillsynsansvar ska kommunen enligt 26 kap 9 § skollagen lämna råd och vägledning. Växjö kommun ger råd och vägledning efter genomförd tillsyn samt även kontinuerligt efter behov.

Detta dokument ger information om tillsynens innehåll, den arbetsgång som kommunen använder samt om vilka åtgärder som kommunen kan och ska vidta när tillsynen visar på brister. Inför tillsynen har detta dokument tillhandahållits den fristående huvudmannen.

1.2 När genomförs tillsyn?

I Växjö kommun genomförs regelbunden tillsyn av fristående förskolor ungefär vartannat år. Kommunen kan också genomföra tillsyn efter att ha fått signaler om att något inte står rätt till i en verksamhet. Sådan tillsyn kan behandla en specifik fråga eller ett specifikt område och behöver inte omfatta hela verksamheten. Denna tillsyn kallas riktad tillsyn eftersom den riktar in sig på en eller ett par specifika frågor. Riktad tillsyn kan, om så behövs, utökas till att omfatta hela verksamheten.

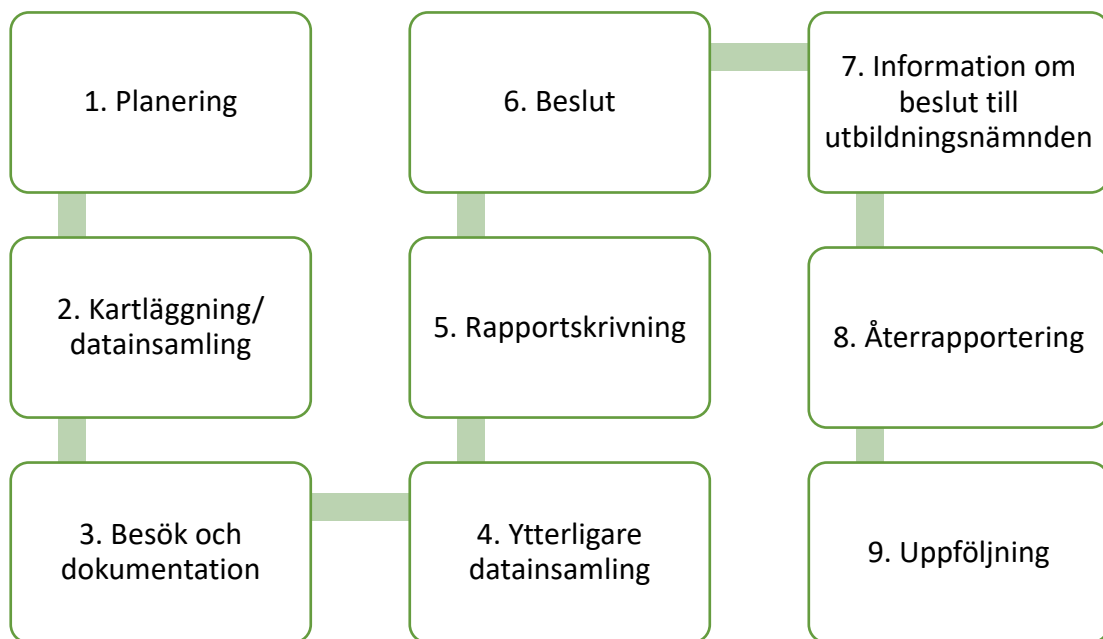
¹ Författningar som avser innehållet i pedagogisk omsorg. Kommunen utövar tillsyn utifrån de krav som ställs i: 1 kap. 10 §, 2 kap 31 §, 25 kap. 2, 6-10 §§ samt 29 kap. 13, 14, 19 §§ skollagen, 2, 6 och 17 §§ lagen om nationella minoritet och minoritetsspråk, 4-7 samt 10 §§ språklagen, 14 kap 1 § socialtjänstlagen samt Skolverkets allmänna råd om pedagogisk omsorg med kommentarer.

1.3 Huvudmannens skyldigheter vid tillsynen

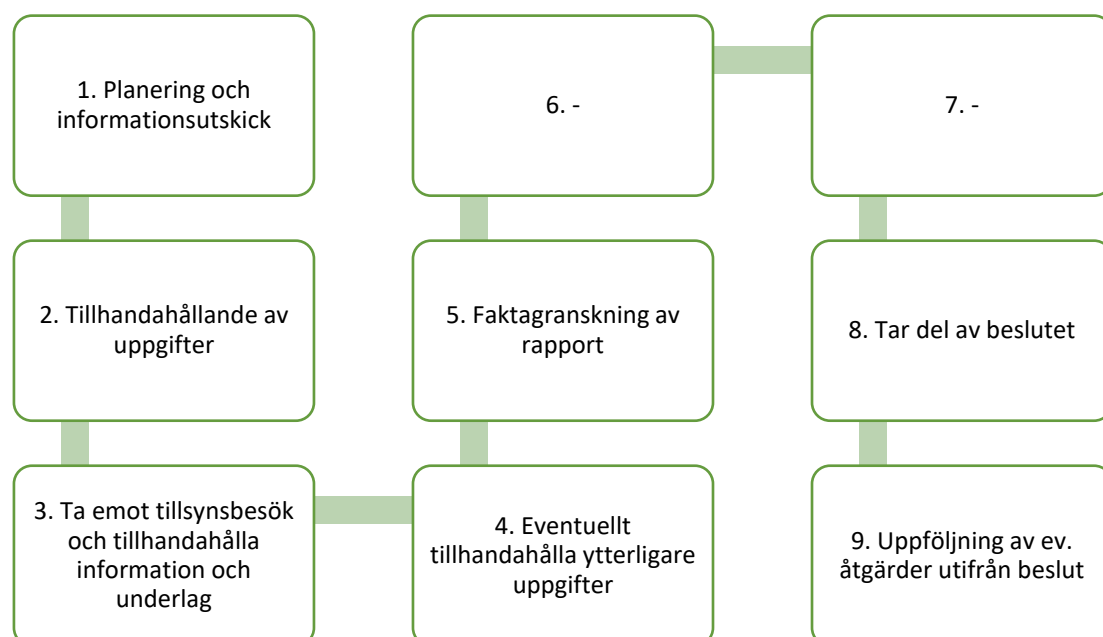
Huvudmannen har enligt 26 kap 6,7 §§ skollagen skyldighet att ge tillträde till lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten samt att ge upplysningar och lämna handlingar/material som behövs för tillsynen.

1.4 Arbetsgång för tillsynen

1.4.1 Bild: Tillsynsprocessen som kommunen genomför



1.4.2 Bild: Aktiviteter som berör den fristående huvudmannen i tillsynsprocessen



1.4.3 Kommunens interna arbete under tillsynsprocessens olika steg:

1. Bokning av tillsynsbesök, utskick och insamling av formulär med uppgifter om verksamheten samt dokumentation.
2. Kartläggning av verksamhetens förutsättningar såsom; lokaler, antal barn, personal, kompetens, organisation osv. Kontroll av ekonomiska förutsättningar
3. Genomgång av verksamhetens innehåll och dokumentation av den genom tillsynsbesök och intervjuer/samtal med huvudman och förskolechef samt observation
4. Eventuell enkät till personal samt genomgång av resultat av den årliga förskole- och skolundersökningen som vårdnadshavare tillsammans med barn besvarar
5. Rapportskrivning. Faktagranskning till huvudmannen och ev. bearbetning.
6. Beslut av förvaltningschef på delegation av nämnd
7. Information till utbildningsnämnden om genomförd tillsynsombgång och beslut
8. Åtterrapporering av beslut till huvudmannen
9. Uppföljning av eventuella åtgärder utifrån beslut eller annat som uppkommit i samband med tillsynen

1.4.4 Organisation och kompetens

Tillsynsansvariga vid avdelningen Likvärdighet och Analys ansvarar för organisering samt dokumentation av tillsynen. Vid utbildningsförvaltningen i Växjö finns olika former av kompetens som deltar i delar av tillsynen. I tabellen nedan redovisas vilka kompetenser som deltar i arbetet.

Tillsynsansvarig verksamhetscontroller	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att planera, genomföra och samordna tillsynen. • Informerar om tillsynen samt begär in olika underlag från huvudmannen. • Tar fram enkäter/intervjuunderlag till vårdnadshavare och personal och genomför enkäterna/intervjuerna • Organiserar och genomför besök • Granskar översiktligt verksamhetsdokument • Skriver rapport med ev. stöd av ytterligare sakkunnig • Tar fram underlag till förvaltningschef för beslut • Redovisar tillsyn till nämnden
Ekonom	<ul style="list-style-type: none"> • Gör en kreditupplysning
Förskolechef	<ul style="list-style-type: none"> • Konsulteras vid behov
Sakkunniga inom olika områden	<ul style="list-style-type: none"> • Konsulteras vid behov (såsom Skolverket, Skolinspektionen, utbildningsförvaltningens barn- och elevhälsa, SPSM)

2. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående förskolor

Tillsynen omfattar tre övergripande teman som delvis lappar över varandra.

Förutsättningar

- ✓ Organisation (huvudmannen, ledning, personal, barngrupper, roller/ansvarsfördelning)
- ✓ Resurser, t.ex. resursfördelning och lokaler (säkerhet och pedagogisk miljö)
- ✓ Försäkringar

Verksamhet

- ✓ Värdegrund och uppdrag
- ✓ Normer och värden
- ✓ Utveckling och lärande
- ✓ Barns inflytande
- ✓ Förskola och hem
- ✓ Övergång och samverkan
- ✓ Förskolechefens ansvar

Resultat




- ✓ Uppföljning, utvärdering och utveckling (kvalitetsarbete)
- ✓ Individuell uppföljning
- ✓ Dokumentation

2.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder:

- Samtal/intervju med förskolechef och representant för huvudman
- Översiktlig genomgång av inlämnade dokument
- Enkäter till vårdnadshavare och barn
- Intervjuer/enkäter till personal
- Observation i verksamheten med barn närvarande i anslutning till besökstillfället

2.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen

Tillsynen omfattar följande områden: (dock kan olika tillsynsomgångar ha extra fokus på specifikt utvalda områden)

Område	Innehåll	Granskat inom resp. innehåll	Bedömning		
					
A. Förutsättningar	<p>A 1. Tillgång till utbildning och omsorg</p> <p>A 2. Resurser</p>	<p>A 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedagogiskt ansvar ✓ Inriktning ✓ Öppettider ✓ Relation förskolechef, vårdnadshavare, styrelse ✓ Tystnadsplikt ✓ Förvaring av integritetshandlingar/ sekretess ✓ Placeringsrutiner <p>A 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal ✓ Kompetensutveckling ✓ Planeringstid och planeringsdagar ✓ Barngrupper ✓ Föräldramedverkan ✓ Särskilt stöd ✓ Modersmålsstöd ✓ Skyddsombud ✓ Nätverk ✓ Försäkring 			
B. Verksamhet	B 1. Pedagogisk verksamhet och undervisning	<p>B 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normer och värden ✓ Mänskliga rättigheter och demokratiska värderingar ✓ Utveckling och lärande ✓ Barns inflytande ✓ Överlämnande till förskoleklass 			

	B 2. Pedagogisk miljö och delaktighet	B 2: ✓ Trygghet och trivsel ✓ Utomhus- och inomhusmiljö ✓ Vårdnadshavares delaktighet ✓ Utvecklingssamtal			
	B 3. Styrning, ledning och systematiskt kvalitetsarbete	B 3: ✓ Styrdokument ✓ Dokumentation av barns utveckling ✓ SKA			
C. Resultat	C 1. Kunskap, utveckling och lärande	C 1: ✓ Värdegrundsarbete ✓ Individuell uppföljning ✓ Språkutveckling och kommunikation ✓ Dokumentation			

2.3 Information om krav och kriterier

2.3.1 Kriterier

Nedan redovisas de kännetecken kommunens representanter använder för att vid tillsyn bedöma om verksamheten i tillräcklig utsträckning lever upp till nationella författningars krav och intentioner. I de fall verksamheten inte lever upp till detta är det en brist som huvudmannen måste åtgärda. Även om enskilda delar i verksamheten till synes uppnår en godkänd nivå kan kommunen göra en bedömning som resulterar i en brist om inte helheten eller verksamhetens historik stödjer en sammantagen positiv bedömning. Formulering liknande ”Att tillsynen inte funnit brister som leder till åtgärder” betyder inte att tillsynen kan intyga att verksamheten i alla sina delar alltid lever upp till de grundläggande krav på kvalitet som beskrivs nedan. Det är för att stödja de fristående förskolornas arbete med sin verksamhetsutveckling som dessa kriterier till viss del har utförligare beskrivningar än vad tillsynen många gånger har möjlighet att granska. Kriterierna omfattar bedömningsområdena; förutsättningar, verksamhet och resultat och beskrivs under följande rubriker:

- Barnet i fokus
- Personal
- Systematiskt kvalitetsarbete
- Pedagogisk verksamhet och miljö
- Förskolans samverkan med hemmen
- Avgifter

2.3.2 Barnet i fokus

Barn har rätt till en förskoleverksamhet där de är trygga, bemöts med respekt och aldrig kränks. På förskolan ska man därför kunna beskriva hur man är lyhörd för barnens behov och intressen samt hur man ger dem möjlighet att allt efter förmåga få inflytande över sin vardag i förskolan och ta ansvar för sina egna handlingar.

Barnsäkerhet

För att tillsynen ska kunna bedöma att barnens fysiska säkerhet är tillfredsställande krävs ett systematiskt och välordnat arbete inom det här området. Förskolan ska genomföra motsvarande en barnsäkerhetsrond varje år för både inomhus- och utomhusmiljö. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska dateras, det ska framgå i protokollet vad som behöver åtgärdas, vem som är ansvarig för att åtgärder genomförs och när dessa ska vara klara.

Förskolan ska ha handlingsplaner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall, försvunna barn samt vid andra former kriser och katastrofer. Dessa ska uppdateras årligen och förankras med all personal. Handlingsplanerna ska finnas tillgängliga på förskolan och alltid gås igenom med nyanställda. En förutsättning för detta arbete är att förskolan har tillförlitliga närvarolistor för barnens ankomst och hemgång som enkelt kan tas med exempelvis vid en utrymning.

På förskolan ska det finnas en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell. Detta bör ske genom ett systematiskt och regelbundet arbete vilket innebär att kunskapen på förskolan inom dessa områden på något sätt bör uppdateras regelbundet.

För att barn inte ska fara illa måste även all personal vara medveten om anmälningsplikten och vad den innebär. Förskolan ska ha en rutin för hur man informerar all personal och nyanställda om detta och hur man går tillväga vid oro för något barns välbefinnande.

Alla barn, elever och studerande har rätt till en trygg och stimulerande miljö fri från diskriminering. (Detta har skolinspektionen tillsynsansvar för, men kommunen vill göra huvudmännen uppmärksamma på detta även i detta dokument.) Därför finns det bestämmelser om att förskolan måste arbeta främjande och förebyggande för att motverka diskriminering och undanröja hinder för allas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten, oavsett lagens sju diskrimineringsgrunder: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Arbetet med aktiva åtgärder omfattar i korthet att inom varje verksamhet:

- arbeta fortlöpande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, samt följa upp och utvärdera)
- ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier
- dokumentera alla delar av det fortlöpande arbetet
- samverka med dem som deltar i utbildningen och anställda i verksamheten.

Barn i behov av särskilt stöd

Alla barn ska få det stöd de behöver för sin utveckling utifrån sina behov och det är förskolechefens ansvar att så sker. Förskolan ska ha en dokumenterad rutin för att följa varje barns utveckling och lärande för att kunna utvärdera sina arbetssätt. Om man upptäcker att den verksamhet man bedriver inte klarar av att möta alla barns behov ska det finnas en rutin för hur man då går tillväga för att förändra sin verksamhet. De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver. Föräldrarna ska involveras i ett tidigt skede och förskolan ska vid behov ha tillgång till nödvändig specialkompetens.

Om förskolan söker tilläggsbelopp för ett enskilt barn ska kommunens fastställda riktlinjer för tilläggsbelopp följas.

Barngrupperna

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek.

2.3.3 Personal

All personal bör i första hand ha sin anställning hos huvudmannen. Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att all personal före anställning visat ändamålsenligt registerutdrag från belastningsregistret. Utdraget får inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas.

Förskolan ska även ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Huvudmannen ansvarar för att all personal ska ha förutsättningar för planering, uppföljning och utvärdering. Detta för att kunna ta det ansvar som finns beskrivet för olika befattningar i läroplanen. Likaså ska huvudmannen se till att all personal har kännedom om styrdokumentet, blir delaktig i den lokala utformningen av förskolans dokument samt får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla verksamheten utifrån lokala behov och förutsättningar.

Om personalomsättningen över tid är hög behöver förskolan särskilt beakta detta i sin organisation och i sin verksamhet för att kunna skapa den stabilitet och kontinuitet som styrdokumentet kräver för barnens omsorg och långsiktiga lärande. Vid kontinuerligt hög personalomsättning ska huvudmannen formulera en plan för hur man ska komma till rätta med detta.

Förskolechefen ska genom utbildning och erfarenhet ha pedagogisk insikt i förskolans verksamhet. Förskolechefen har bland annat ansvar för den övergripande organisationen av det pedagogiska arbetet och ansvaret för att barn som är i behov av särskilt stöd får det.

Huvudmannen ska se till att förskolechefen har befogenheter och övriga förutsättningar för att ta det ansvar som ingår i befattningen, något som bör formuleras och vid behov även nedtecknas. Ansvarsfördelningen ska kommuniceras till både medarbetare och föräldrar.

För att fullgöra sitt uppdrag behöver förskolechefen kontinuerligt och fortlöpande vara delaktig i förskolans arbete i tillräcklig omfattning för att vara insatt i och förtrogen med verksamheten. Detta innebär att förskolechefen bör delta i gemensamma möten och det kan finnas situationer då förskolechefen ytterligare behöver prioritera sin närvaro och sin

delaktighet i förskolans verksamhet. Om detta inte uppfylls krävs att huvudmannen kan redovisa hur arbetet organiserats på annat sätt så att förskolechefen ändå kan ta sitt ansvar. Om någon eller några av förskolechefens arbetsuppgifter delegeras till en medarbetare ska detta dokumenteras.

Förskolan ska ha ett tillräckligt antal examinerade förskollärare för att undervisningen ska kunna anses bedrivas under ledning av dem som skollagen kräver. Om förskolan har en låg andel förskollärare, mindre än en per avdelning/grupp enligt ovan, krävs att arbetet organiseras på ett sådant sätt att detta krav ändå kan uppfyllas. Det vill säga att man behöver kunna visa att de förskollärare som finns på förskolan är delaktiga i planering, uppföljning och utvärdering av all verksamhet och är insatta i all pedagogisk verksamhet. Om förskolan har låg förskollärartäthet ska det finnas en planering för hur förskollärartätheten ska ökas.

Senast verksamheten startar ska det finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga mål för verksamheten kan nås. Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

2.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete

Syftet med kvalitetsarbetet är att de nationella målen för utbildningen ska uppfyllas genom förbättringar i arbetet. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Det innebär att det ska finnas dokumenterade rutiner och underlag för hur arbetet ska bedrivas under året, samt för att övriga förutsättningar för kvalitetsarbetet skapas. Förutsättningar är bland annat att det finns fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen för detta arbete så att alla kan vara delaktiga.

Förskolechefen ansvarar för genomförandet av kvalitetsarbetet på enhetsnivå, förskollärare har ett särskilt ansvar i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga.

Som underlag för utvärdering ska det på förskolan finnas dokumentation från uppföljningar som gjorts under året och dokumentation av barnens utveckling och lärande. Förskolan bör i förväg ha definierat vilka former man använder för sin uppföljning så att utvärdering kan genomföras. Även barns och föräldrars synpunkter ska tas med som ett underlag för detta. Utvärderingen ska dokumenteras och innehålla vilka resultat som arbetet lett fram till i relation till läroplanens mål. Vidare ska tidigare utvecklingsinsatser och de effekter som förväntades av dessa insatser utvärderas. Utifrån utvärderingens resultat och en analys av orsakerna till detta ska nya utvecklingsområden formuleras inför kommande verksamhetsplanering.

Den dokumenterade planering som görs för förskolans verksamhet ska relatera till läroplanen för förskolan och andra styrdokument men kan utifrån detta även innehålla egna ställningstaganden, värdegrund, visioner och inriktning. Här ska utvecklingsinsatser formuleras utifrån de utvecklingsområden som prioriterats vid utvärderingen. Det vill säga att

planeringen ska innehålla ett begränsat antal prioriterade insatser med formulerade förväntade effekter för den aktuella tidsperioden. Dessa bör ta hänsyn till lokala behov och förutsättningar och det bör framgå vem som ansvarar, huvudman eller förskolechef. Den kompetensutveckling som huvudmannen har ansvar för att kontinuerligt bedriva bör kopplas till dessa identifierade utvecklingsområden. Både övergripande planering och planering av prioriterade utvecklingsinsatser kan med fördel kopplas till de arbetssätt som används för att bidra till måluppfyllelsen. Om man väljer att ha avdelningsplaner eller liknande bör dessa vara kopplade till den övergripande planeringen för att genom uppföljning även kunna bidra till utvärderingen av denna.

Huvudmannen ansvarar även för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot, utreda och sammanställa klagomål.

2.3.5 Pedagogisk verksamhet och miljö

Alla barn ska ges den ledning och stimulans de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. För att uppnå detta ska förskolans verksamhet till innehåll och arbetssätt utgå från läroplanen och den egna planeringen där lokala förutsättningar och behov utgör grund för prioriteringar.

Förskolans läroplan beskriver att det krävs aktiva diskussioner om innebörden i begreppen kunskap och lärande. Arbetet ska också bedrivas utifrån en medvetenhet om läroplanens värdegrund med likabehandling, genusperspektiv och ett interkulturellt förhållningssätt. För att tillsynen ska kunna anse att detta omsätts i tillräcklig utsträckning i verksamheten behöver den inspekterade förskolan/de som intervjuas ge exempel och/eller beskrivningar av det som följer nedan:

- Barnen ska på olika sätt få ta del av alla läroplanens målområden som värdegrund, språk, matematik, skapande, naturvetenskap och teknik, se nedan. Detta kan ske genom olika aktiviteter men det krävs även att lärandet ska ses som en helhet så att det blir mångsidigt och sammanhängande, något som kan förverkligas genom ett temainriktat arbetssätt.
- Barn lär på många sätt, exempelvis genom lek som behöver ges stort utrymme och goda förutsättningar. De lär även genom förebilder och genom vägledning av vuxna. Det ska därutöver finnas inslag av ett utforskande arbetssätt som utgår ifrån och tillvaratar barnens nyfikenhet, aktivitet, egna intressen och erfarenheter.

Detta innebär sammantaget att man på förskolan ska ha tänkt igenom och gärna formulerat organisationen av verksamhetens innehåll och hur det omsätts under dagen, veckan och året. Detsamma gäller för olika grupsammansättningar och aktiviteter.

Det ska finnas såväl en kontinuitet som en flexibilitet i organisationen och planeringen av verksamheten. Detta för att ge förutsättningar för att både kunna följa och utmana barnens lärande samt ge förutsättningar för det utforskande arbetssätt och temainriktade arbetssätt som beskrivs ovan.

En flexibel organisation och ett utforskande arbetssätt är även avgörande för att barnen ska få det inflytande över den pedagogiska verksamheten som läroplanen beskriver.

Förskolan ska dokumentera sin verksamhet. Detta bör utgöra underlag för den planering som nämns ovan och för den utvärdering som beskrivs under "Systematiskt kvalitetsarbete" men kan även vara ett verktyg för att synliggöra verksamheten.

Arbete med prioriterade målområden ur läroplanen

Även om förskolans verksamhet ska ses som en helhet, med de förhållningssätt och arbetssätt som beskrivits ovan, finns det några områden som man bör lägga extra vikt vid att fördjupa.

Barnen ska få möjlighet att utveckla sin skapande förmåga och förmåga att uttrycka sig. För att åstadkomma detta bör barnen introduceras till olika skapande aktiviteter, material och uttrycksformer. De ska även själva ha möjlighet att utveckla dessa förmågor liksom att detta bör integreras i förskolans övriga verksamhet.

Vidare ska barnen få möjlighet att utveckla sin språkliga och kommunikativa utveckling. För att ge förutsättningar för det bör förskolan bland annat ha aktiviteter och inslag som sång, högläsning, berättande samt rim och ramsor. En stor del av verksamheten bör ske i mindre grupper för att ge barnen ökat språkutrymme och detta bör knyta an till förskolans övriga målområden.

Barnen bör ha tillgång till litteratur, material för skrivande och informations- och kommunikationsteknologi. Utbudet av böcker bör väljas med ett genusperspektiv och utifrån förekommande kulturella och språkliga variationer.

Skollagen lyfter dessutom särskilt fram arbetet för att barn med ett annat modersmål än svenska ska kunna utveckla såväl det svenska språket som sitt modersmål. Förskolan ska inventera hela den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med berörda föräldrar bäst ska stödja barnets utveckling såväl på det svenska språket som på modersmålet. Detta ska ske utifrån barnets behov och förskolans förutsättningar och bör genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet.

Förskolan ska stödja barns matematiska utveckling. För att ge förutsättningar för det bör barnen ha tillgång till ett varierat material som stimulerar till lek med matematiskt tänkande och aktiviteter som sorterande, klassificerande, jämförande och till bygg- och konstruktionslek. I samband med exempelvis samlingar och rutiner bör barnen uppmärksammas på att räkna och använda siffror samt att uppskatta antal, jämföra, beskriva och räkna ut hur man delar upp saker, mäter och väger. Tal och taluppfattning liksom andra matematiska begrepp bör synliggöras och arbetet med detta integreras i den övriga verksamheten.

Barnen ska få möjlighet till lärande kring naturvetenskap och teknik. För att åstadkomma detta bör de få goda möjligheter att utforska naturen med växter, djur och naturfenomen samt vardagsfenomen och vardagsteknik bland annat genom experimenterande. Barnen bör ha

tillgång till olika verktyg för sitt utforskande och naturmaterial liksom att informations- och kommunikationsteknologi ska finnas tillgängligt och bör integreras i arbetet på förskolan.

Pedagogisk miljö och material

Förskolans lokaler och pedagogiska miljö ska ge möjlighet för såväl omsorg, vila, avkoppling, lek, rörelse som utveckling och lärande så att skollagens krav på att syftet med utbildningen uppfylls. Detta kräver en miljö som ska vara genomtänkt.

Det bör vara tydligt för barnen vad som erbjuds och miljön ska innehålla en variation av material och möjliga aktiviteter. Så stor del som möjligt av materialet ska vara tillgängligt för barnen utifrån deras förutsättningar, något som även är viktigt för barnens möjlighet till inflytande.

Barnen ska i tillräcklig utsträckning ha tillgång till material utifrån de målområden och arbetssätt som beskrivits ovan. Detta innebär bland annat material för skapande, byggande och konstruerande samt matematik, böcker och material för skrivande samt material för rollek. Dessutom bör förskolan ha tillgång till material för naturvetenskapligt utforskande, enkel teknik och informations- och kommunikationsteknologi. Urval och tillgänglighet bör vara genomtänkta ur ett genusperspektiv och utifrån förekommande kulturella variationer.

Utomhusverksamhet

Förskolan ska regelbundet bedriva verksamhet även utomhus. Om förskolan saknar egen gård och/eller närhet till grönområden behöver man särskilt tänka igenom och planera för hur man ska leva upp till intentionerna i förskolans läroplan på det här området.

2.3.6 Förskolans samverkan med hemmen

Samverkansformer och information

Förskolan ska ha samverkansformer som möjliggör individuell och gemensam information, diskussion och för föräldrar att framföra sina åsikter. Dessutom ska föräldrarna löpande få information om verksamheten. Föräldrars åsikter ska utgöra en del av underlaget för förskolans utvärderingsarbete.

Föräldrarna ska informeras om förskolans klagomålshantering.

Personalen ska föra fortlöpande samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling. Minst en gång varje år ska personalen och barnets vårdnadshavare därutöver genomföra ett utvecklingssamtal; ett samtal om barnets utveckling och lärande. Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet. Förskolan bör ha en planering för samtalets innehåll, utformning och genomförande. Som beskrivits i tidigare avsnitt ska förskolan följa barnens utveckling och lärande. Innehållet i samtalet ska bland annat beskriva detta men även vilken verksamhet barnet varit delaktig i och hur förskolan därigenom skapat förutsättningar för att bidra till barnets utveckling och lärande. Däremot ska inte barnets kunskaper eller

förmågor bedömas mot förutbestämda uppnåendemål eller nivåer för vad barn förväntas prestera i olika åldrar.

2.3.7 Avgifter

Förskolan ska följa maxtaxan och får inte ta ut andra avgifter.

3. Kommunens ingripanden vid tillsyn (26 kap 10–16 samt 27 §§ skollagen)

Det finns olika former av ingripanden som en kommun kan göra vid tillsyn. Vilken form som används avgörs av vilken typ av brister det handlar om och vilka åtgärder som behöver vidtas av huvudmannen.

Avstående från att ingripa

Kommunen får avstå från att ingripa i tre fall. 1. Om överträdelsen är ringa, 2. Om huvudmannen omedelbart vidtar rättelse eller 3. Om det i övrigt, med hänsyn till omständigheterna, finns särskilda skäl mot att ingripa. (12 §)

Anmärkning

En anmärkning kan tilldelas huvudmannen vid mindre allvarliga brister i verksamheten. Det kan gälla något som är enkelt att åtgärda, t.ex. lägga ut information på verksamhetens hemsida. (11 §)

Föreläggande

Om tillsynen visar att det finns missförhållanden vid verksamheten så ska kommunen förelägga huvudmannen ett åtgärda missförhållandena. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart och ska tala om vad som behöver åtgärdas och varför. (10 §)

Föreläggande med vite

Ett föreläggande enligt punkt 3 kan enligt 26 kap. 27 § skollagen förenas med vite. (27 §) Ett sådant föreläggande kan överklagas.

Återkallelse

Kommunen kan återkalla godkännandet av huvudmannen eller ett beslut om rätt till bidrag (13-16 §§). Om beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till barnens hälsa eller säkerhet eller liknande anledning får kommunen besluta om ett tillfälligt verksamhetsförbud för hela eller delar av verksamheten (18 §).

4. Bilagor

4.1 Bilaga 1. Dokument som begärs in inför tillsyn

1. Aktuell verksamhetsbeskrivning, verksamhetsplan, årsredovisning samt verksamhetsberättelse
2. Handlingsplaner/rutiner eller motsvarande för:
 - Barnolycksfall/incidenter/tillbud
 - Om barn försvinner
 - Krishantering/katastrof
 - Brandsäkerhet/brandutrymning
 - Säkerhet mot övergrepp och liknande
 - Säkerhet vid utflykter och liknande
 - Kränkande behandling, trakasserier eller liknande
3. Dokument som visar hur verksamheten lägger upp sin pedagogiska verksamhet på kort och lång sikt samt på individ- och gruppnivå genom att;
 - a. Planera
 - b. Genomföra
 - c. Följa upp
 - d. AnalyseraDokumenterna som efterfrågas syftar till att ge tillsynsmyndigheten information om verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.
4. Dokument som beskriver verksamhetens värdegrundsarbete
5. Mall/rutin eller motsvarande för utvecklingssamtal
6. Rutiner för överlämnande till förskoleklass
7. Kopia på gällande försäkring för verksamheten

4.2 Bilaga 2. Formulär för egenkontroll

Egenkontroll inför tillsyn av fristående förskola eller pedagogisk omsorg

Formuläret nedan är en egenkontroll och en del av kommunens tillsyn av fristående förskolor samt pedagogisk omsorg. Formuläret skickas ut inför ett tillsynsbesök. Huvudmannen för den fristående enheten ansvarar för att frågorna i formuläret besvaras och att uppgifterna som angetts är korrekta. När formuläret skickas till utbildningsförvaltningen intygas att ifyllda uppgifter är korrekta.

Uppgifter om huvudman och förskola	
Enhetens namn	
Enhetens startår	
Namn på huvudman	
Driftsform (t ex personalkooperativ)	
Telefonnummer	
E-postadress	
Adress, postnummer, ort	
Organisationsnummer	
Godkännande av tillstånd från och med	
Namn på förskolechef	
Förskolechefens utbildning/behörighet samt tjänstgöringsgrad som förskolechef	
Ingår fler enheter i huvudmannens bolagsgrupp? Om ja, vilka?	
Inomhusyta	
Utomhusyta	
Lokal: ägarförhållande/hyra	
Finns en gällande försäkring för verksamheten?	
Ingår ni i något nätverk rörande den pedagogiska verksamheten?	
Öppethållande, köregler och avgifter	
Hur arbetar verksamheten med öppettider? Nuvarande öppettider?	
Erbjuds alternativ då verksamheten är stängd?	
Följs vårdnadshavares behov av öppettider upp?	
Har verksamheten skriftliga köregler?	
Tillämpas maxtaxan för föräldraavgifter? Tillämpas avgifter utöver maxtaxan?	

Systematiskt kvalitetsarbete	
Finns en organisation för det systematiska kvalitetsarbetet?	
Är huvudmannens och enhetens kvalitetsarbete dokumenterat?	
Hur säkerställer huvudmannen att dokumentationen förvaras säkert? Säkerhetskopieras dokumentationen?	
Skapas förutsättningar för vårdnadshavare att påverka och utvärdera verksamheten?	
Är förskolechefs ansvar och befogenheter dokumenterade?	
Har huvudmannen skriftliga rutiner för att ta emot och hantera klagomål?	
Finns huvudmannens rutiner för klagomål tillgängliga på enheten samt på hemsida?	
Personal	
Antal förskollärare (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal: Totalt i procent av heltid:
Antal personal med annan pedagogisk högskoleexamen (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal: Totalt i procent av heltid:
Antal utbildade barnskötare (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal: Totalt i procent av heltid:
Antal utbildad personal (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal: Totalt i procent av heltid:
Antal övrig personal i verksamheten (såsom kökspersonal, samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal: Totalt i procent av heltid:
Hur ser ansvaret för den pedagogiska planeringen ut?	
Ange hur mycket planeringstid personalen har per vecka	
Ange antal planeringsdagar per år	
Beskriv hur personalens kontinuerliga kompetensutveckling sker	
Gör ni registerutdrag vid samtliga nyanställningar samt vid anställning av nya vikarier?	
Barn och vårdnadshavare	
Antal avdelningar	
Antal inskrivna barn	
Könsfördelning	
Antal barn folkbokförda i andra kommuner	
Genomsnitt barnantal per avdelning/grupp	

Hur många barn har ytterligare modersmål utöver svenska?	
Hur många barn har särskilt stöd?	
Hur ser relationen ut mellan förskolechef, vårdnadshavare och huvudman? Vad har de för uppdrag?	
Hur ofta genomförs utvecklingssamtal med vårdnadshavare? Finns mall/rutiner för utvecklingssamtalen?	
Barnsäkerhet	
Har ni ett skyddsombud eller motsvarande som ansvarar för den pedagogiska verksamhetens säkerhet?	
Hur arbetar ni med trygghetsskapande åtgärder? Genomförs trygghetsrund eller liknande?	
Dokumenteras barnens närvaro/frånvaro varje dag?	
Har samtliga i verksamheten kännedom om tystnadsplikten (29 kap 14 § skollagen) och anmälningsskyldigheten (14 kap 1 § socialtjänstlagen)?	
Finns skriftliga handlingsplaner/rutiner för:	
Barnolycksfall/incidenter/tillbud	
Om barn försvinner	
Krishantering/katastrof	
Brandsäkerhet/brandutrymning	
Säkerhet mot övergrepp och liknande	
Säkerhet vid utflykter och liknande	
Kränkande behandling, trakasserier eller liknande	
Övriga upplysningar	
Namn och befattning på person som besvarat frågorna i detta formulär	
Datum då frågorna besvarades	
Här kan huvudmannen lämna övriga upplysningar om verksamheten som utbildningsnämnden bör känna till:	