

RIKTLINJER för tillsyn av kommunens friförskolor





Innehållsförteckning

Riktlinjer för tillsyn av friförskolor i Nykvarns kommun	2
Syfte	2
Rutinbeskrivning av tillsyn	2
Inriktning på tillsynen	3
Allmänna förutsättningar	3
Allmänna mål, värdegrund och rutiner	3
Organisation och kvalitetsarbete	3
Information inför tillsyn	3
GENOMFÖRANDE AV TILLSYVEN	3
Frågeformulär inför tillsyn (Lämnas ut särskild bilaga)	4
BESKRIVNING AV FÖRSKOLAN	4
ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR	4
Resurser; Personaltäthet, personalens utbildning och kompetens	4
BARNGRUPPER	5
FÖRÄLDRAMEDVERKAN	6
Hur involveras föräldrarna i förskolans verksamhet?	6
Är föräldramedverkan obligatoriskt?	6
ARBETSMILJÖ	6
BARN I BEHOV AV SÄRSKILT STÖD (BIBS)	6
MODERSMÅL	6
ALLMÄNNA MÅL, VÄRDEGRUND OCH RUTINER	6
BARNENS INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET	7
FÖRÄLDRARNAS INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET	7
ORGANISATION OCH KVALITETSARBETE	8
ÖVRIGT	8
SKYDDAD IDENTITET	8
Kontakta oss	8



Handlingsplan för tillsyn av friförskolor i Nykarvns kommun

Syfte

Säkerställa att kommunens alla förskolor håller en hög kvalitet. Tillsynens syfte är att kontrollera och följa upp så att nationella och lokala styrdokument följs, såsom Lpfö 94, reviderad 2010, skollagen 2010:800 och kommunens auktorisationskrav för enskilt bedriven förskola.

Genom att följa upp friförskolans verksamhet kan kommunen påtala brister i tid och lyfta goda exempel.

Kommunen gör detta genom regelbunden tillsyn vart tredje år.

Rutinbeskrivning av tillsyn

1. Förskolan kontaktas och informeras om tidsplan för tillsyn och inhämtande av förskolans dokumentation.
2. Frågeformulär skickas minst 8 veckor innan planerad tillsyn
3. Begärd information ska skickas till kommunens handläggare senast tre veckor innan planerad tillsyn.
4. Dagen då tillsyn genomförs ska tid finnas för personlig intervju av ansvarig personal.
5. Tillsynen sker både genom kontroll av förskolans dokumentation men också på plats i lokalerna.
6. Efter genomförd tillsyn återkopplar kommunen med protokoll från tillssynen.
7. Eventuella fel och brister ska åtgärdas så snart som möjligt, dock senast 5 månader efter meddelande om tillsynen resultat.
8. Vid eventuella fel och brister görs en förnyad tillsyn av de delar som har åtgärdats och nytt protokoll upprättas.



Inriktning på tillsynen

Allmänna förutsättningar

- ❖ Arbetsmiljö; barngrupp, personaltäthet
- ❖ Personalens kompetens och – utveckling
- ❖ Ledning och styrning

Allmänna mål, värdegrund och rutiner

- ❖ Måluppfyllelse och resultat
- ❖ Inflytande och delaktighet
- ❖ Behov av särskilt stöd
- ❖ Samarbete med hemmen och andra enheter

Organisation och kvalitetsarbete

- ❖ Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete
- ❖ Organisation, utvärdering och utveckling

Information inför tillsyn

GENOMFÖRANDE AV TILLSYVEN	
Genomförd tillsyn, datum	
Förskolans namn	
Namn och funktion på dem som deltar från förskolan vid tillsynen	
Namn och funktion på dem som utför tillsynen från Nykarvns kommun	


Frågeformulär inför tillsyn (Lämnas ut särskild bilaga)

BESKRIVNING AV FÖRSKOLAN	
Förskolans startår	
Föreningens/bolagets namn	
Driftsform	
Vilka mål och riktlinjer har styrelsen för verksamheten	
Pedagogisk inriktning	
Förskolechefens namn	
Lokal, kvm, varav uppskattad pedagogisk yta	
Lokal, egen/hyrd	
Yta, utomhus kvm	
Övrigt	

ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR	
Öppettider: Terminstid/Under lov	
Hur är gränsdragningen mellan styrelse/förskolechef	
Hur försäkras tystnadsplikten av personalen	
Hur försäkras tystnadsplikten av förskolans styrelse	
Hur förvaras integritetshandlingar	
Tar förskolan ut andra avgifter utöver kommunen debiterade maxtaxa	
Finns det rutiner för personalens anmälningsplikt till socialtjänsten (Socialtjänstlagen (2001:453) 14 kap 1§)	

Resurser; Personaltäthet, personalens utbildning och kompetens	
Förskolechefs utbildning:	
Antal personal på förskolan totalt och uppdelat män/kvinnor:	
Arbetstid i procent i barngrupp för:	
• Förskollärare	
• Barnskötare	
• Fritidspedagog	
• Grundskollärare	
• Övriga	



Övriga anställda i procent:	
• Förskolechef	
• Kökspersonal	
• Lokalvårdare	
• Övriga	
• Ev. resursperson	
Hur stor är personalomsättningen:	
Hur löser ni vikariesituationen:	
Vilken kompetensutveckling har personalen erhållit det senaste året:	
Hur många planeringsdagar genomförs/år	
Stänger förskolan vid dessa planeringsdagar	
Hur många timmar/vecka avsätts för den pedagogiska planeringen av verksamheten	
Vad finns det för riktlinjer för personalhälsovård	

BARNGRUPPER	
Antal inskrivna barn	
Antal avdelningar	
Avdelningarnas storlek	
Antal barn i åldrarna:	
1 år	
2 år	
3 år	
4 år	
5 år	
6 år	
Totalt antal barn	
Antal barn från annan kommun än Nykvarn	
Könsfördelningpojkarflickor



FÖRÄLDRAMEDVERKAN	
Hur involveras föräldrarna i förskolans verksamhet?	
Är föräldramedverkan obligatoriskt?	

ARBETSMILJÖ	
Hur är barnets arbetsmiljö?	
Hur är personalens arbetsmiljö?	
Hur är utemiljön?	

BARN I BEHOV AV SÄRSKILT STÖD (BIBS)	
Finns det särskild kompetens i personalgruppen som kan hantera BIBS?	
Är handlingsplaner/åtgärdsplaner upprättade för dessa barn och sker det i samverkan med föräldrar?	
På vilket sätt följer ni upp särskilda stödinsatser?	

MODERSMÅL	
Antal barn med annat modersmål än svenska?	
Antal personal med annat modersmål än svenska	
Vilka språk förekommer?	

ALMMÄNNA MÅL, VÄRDEGRUND OCH RUTINER	
Beskriv arbetet med barnens utveckling	



av normer & värden. (Lpfö 98: 2.1)	
Beskriv arbetet med att främja barnens lek och kreativitet. (Lpfö 98: 2.2)	
Beskriv arbetet med barnens utveckling & lustfyllda lärande (Lpfö 98: 2.2) avseende:	
• språk och kommunikation	
• matematiskt tänkande	
• teknik och naturvetenskapligt utforskande	
• symboler som bild och text	
• motorik och kroppsuppfattning	
• skapande och konstruktion	
Beskriv ert arbete mot diskriminering och kränkande behandling. Planen presenteras vid tillsynen	
Beskriv hur barnens individuella utveckling följs upp (IUP eller liknande)	
Vilken kontakt har ni med grundskola/förskoleklass som ni lämnar barnen till?	

BARNENS INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET	
Hur arbetar ni så att barnen får inflytande i verksamheten (Lpfö 98: 2.3)	
FÖRÄLDRARNAS INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET	
På vilket sätt är föräldrarna delaktiga i verksamheten? (Lpfö 98: 2.4)	
Hur genomförs utvecklingssamtalen tillsammans med föräldrarna?	
Vilket forum för samråd har förskolan? (SL 4 kap, 13 §)	
Finns det skriftliga rutiner för klagomåshantering? (SL 4 kap, 8 §)	



ORGANISATION OCH KVALITETSARBETE	
styrning, ledning och dokumentation	
Hur arbetar förskolan med styrdokumenterna?(skollagen, läroplanen Lpfö98, diskrimineringslagen)	
Har förskolan en lokal arbetsplan?	
Hur systematiserar och dokumenterar ni ert kvalitetsarbete?	
Övrigt	

ÖVRIGT	
Har ni riskhanteringsplaner för:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brandutrymning • Hantering av farliga ämnen • Säkerhet vid utflykter och dylikt • Säkerhet mot övergrepp eller liknande • Krishanteringsplan 	
Ingår förskolan i något nätverk? Om ja med vilket/vilka?	
Försäkringar: Informerar ni om kommunens olycksfallsförsäkring?	
Synpunkter och önskemål på samarbete med kommunen	

SKYDDAD IDENTITET	
Hur hanterar ni barn med skyddad identitet?	

Kontakta oss

Utbildningschefen har det kommunövergripande ansvaret för verksamheten. Om du har frågor eller synpunkter inför tillsynen ska du i första hand tala med handläggare på utbildningskontoret.



Kontaktuppgifter finns på kommunens hemsida www.nykvarn.se

På uppdrag av utbildningsnämnden
Kerstin Gelfgren, utbildningschef