

Täby Kommun

# Regelbunden tillsyn och kvalitetsgranskning förskola

Processplan

Stab utbildning  
2019-12-16

För att se aktuellt dokument håll muspekaren över innehållsförteckningen, håll ner Ctrl och klicka på raden för önskat dokument.

## Innehåll

1. Sammanfattning .....	3
2. Tillsyn och kvalitetsgranskning förskolor och pedagogisk omsorg .....	3
2.1 Uppdrag .....	3
2.2 Syfte .....	3
2.3 Bedömningar .....	3
2.3.1 Lagkrav .....	3
2.3.2 Kvalitet .....	4
2.4 Kommunala förskolor .....	4
3. Tillsyn - datainsamling.....	4
Dokumentstudier .....	4
Observationer .....	4
Intervju med rektor .....	5
Intervju med förskollärare.....	5
4. Genomförande – beskrivning av tillsynens olika moment .....	5
4.1 Lagkrav säkerställs.....	5
4.2 Kvalitet bedöms .....	5
4.3 Rapportskrivning.....	6
4.4 Återkopplingssamtal .....	6
4.5 Ingripanden vid brister.....	6
4.6 Genomförande av åtgärder vid ingripande .....	6
4.6.1 Anmärkning .....	6
4.6.2 Föreläggande.....	6

4.6.3 Föreläggande förenat med vite, tillfälligt verksamhetsförbud, återkallelse av godkännande .....	7
5. Sekretess och anmälningsplikt.....	7

## 1. Sammanfattning

Enligt Skollagen 2010:800, kap 26, §4 har en kommun tillsyn över

Förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 §, andra stycket,

Pedagogisk omsorg var huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 §

Att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5 b §§

Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg genomförs av Täby kommuns tillsynsansvariga pedagoger för förskolan. Tillsynen består av två processer – en granskning utifrån lagkrav och en granskning av kvaliteten i verksamheten.

Syftet med tillsynen är att kontrollera om en verksamhet följer de krav som ställs i skollag, läroplan och andra föreskrifter samt att bidra till ökad kvalitet i verksamheterna genom att med råd och vägledning stötta verksamheten i ett positivt utvecklingsarbete.

## 2. Tillsyn och kvalitetsgranskning förskolor och pedagogisk omsorg

### 2.1 Uppdrag

Barn- och grundskolenämnden i Täby kommun ansvarar för godkännande och tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg i enlighet med skollagen kap 2, 5 § och kap 26, 4 §.

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten sker ingripanden i enlighet med skollagen (kap 26 §§10-18)

Två områden är undantagna kommunens tillsynsansvar. Det är om barn utsätts för kränkande behandling eller blir diskriminerade i den verksamhet som barnet vistas i. En anmälan om kränkande behandling utreds av Skolinspektionen och anmälan om diskriminering och trakasserier utreds av Diskrimineringsombudsmannen.

### 2.2 Syfte

Syftet med tillsynen är att kontrollera om en verksamhet följer de krav som ställs i skollag, läroplan och andra föreskrifter samt att bidra till ökad kvalitet i verksamheterna genom att med råd och vägledning stötta verksamheten så att ett positivt utvecklingsarbete kan påbörjas.

### 2.3 Bedömningar

#### 2.3.1 Lagkrav

Lagkraven granskas enligt Skollagen, se bilaga 1 ”Lagstöd”. Framkommer brister sker ingripanden i enlighet med sanktioner i skollagen kap 26 §§10-18.

### 2.3.2 Kvalitet

Samtliga målområden i läroplanen, 2.1 Normer och värden, 2.2 Omsorg, utveckling och lärande, 2.3 Barns delaktighet och inflytande, 2.4 Förskola och hem, 2.5 Övergång och Samverkan, 2.6 Uppföljning, utvärdering och utveckling, 2.7 Förskollärares ansvar i undervisningen, 2.8 Rektors ansvar observeras vid ett tillsynsbesök och bedöms i en fyrgradig skala där 1 betyder att det finns stora brister, 2 att det finns brister, 3 verksamheten kan utvecklas ytterligare och 4 att verksamheten är mycket väl utvecklad inom målområdet. Efter genomfört tillsynsbesök skrivs en tillsynsrapport som inkluderar styrkor och utvecklingsområden inom verksamheten. Framkommer brister sker ingripanden i enlighet med sanktioner i skollagen kap 26 §§10-18.

### 2.4 Kommunala förskolor

I de kommunala förskolorna är det Skolinspektionen som har tillsynsansvaret. Där genomförs istället för tillsynsbesök en form av kvalitetsgranskning på huvudmannens uppdrag. Kvalitetsgranskningen av de kommunala förskolorna utgår från samma grunder som tillsynsbesöken hos de fristående förskolorna. Framkommer brister vid kvalitetsgranskningen på de kommunala förskolorna görs en anmälan till huvudmannen (Barn- och grundskolenämnden).

## 3. Tillsyn - datainsamling

Tillsynen består av två processer – en granskning utifrån lagkrav och en granskning av kvaliteten i verksamheten. Datainsamlingsmetoden består av dokumentstudier för att fastställa lagkraven samt observationer och intervjuer för att fastställa kvaliteten i verksamheterna.

#### Dokumentstudier

Planer och rutiner som rapporterats in i Stratsys gås igenom. Syftet är att se om planerna och rutinerna uppfyller lagkraven. Årligen rapporteras enheterna även in fakta avseende t ex förskollärartäthet, barnantal med mera. Även denna rapportering ligger till grund för bedömning avseende lagkrav och kvalitet.

En e-tjänst har utformats för inrapportering av de dokument som krävs för att fortlöpande tillsyna de huvudmän som fått godkännande att bedriva fristående förskola. Syftet är att tillse att huvudman fortsatt uppfyller lagkraven som juridisk person.

#### Observationer

Observationer genomförs på alla avdelningar inom en förskoleenhet för att få en rättvisande helhetsbild. Samtliga moment inom verksamheten observeras vilket innebär att ett tillsynsbesök tar mellan 1 – 3 dagar beroende på antal avdelningar inom enheten. Observationerna utgår från målområdena i Lpfö 18 och bedöms sedan genom bedömningspunkter i Stratsys. Samtliga målområden observeras och bedöms i en fyrgradig skala där 1 betyder att det finns stora brister, 2 att det finns brister, 3 verksamheten kan utvecklas ytterligare och 4 att verksamheten är mycket väl utvecklad inom målområdet. Syftet med observationerna är att få en bild av om verksamheten lever upp till läroplansmålen samt av hur kvaliteten är inom respektive målområden. En rättvisande bild av detta förutsätter

observationer på samtliga avdelningar. I observationerna granskas bland annat hur värdegrunden omsätts i praktiken, hur lärmiljöerna är utformade samt hur undervisningen bedrivs.

### **Intervju med rektor**

En intervju med rektor genomförs i anslutning till observationen. Syftet är dels att fånga och fördjupa resonemanget runt de reflektioner som framkommit under observationen, dels att komplettera vissa frågeställningar utifrån lagkrav och bedömningspunkterna.

### **Intervju med förskollärare**

En intervju med rektor genomförs i anslutning till observationen. Syftet är dels att fånga och fördjupa resonemanget runt de reflektioner som framkommit under observationen, dels att komplettera vissa frågeställningar utifrån lagkrav och bedömningspunkterna.

## **4. Genomförande – beskrivning av tillsynens olika moment**

### **4.1 Lagkrav säkerställs**

I september rapporterar verksamheterna sina planer och rutiner i Stratsys. Vid tillsynen granskas dessa för tillse att enheterna följer lagkraven i Skollagen 2010:800. Se bilaga 1, Lagstöd.

Enligt kap 26, § 4, p 3 har kommunen tillsyn över att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5 b §§. Lag (2018:1158). Vid förändringar enligt dessa paragrafer ska huvudmannen rapportera in dessa i kommunens e-tjänst senast en månad efter att förändringen skett. Utifrån inrapporterade dokument sker omgående en kontroll av att huvudmannen fortsatt uppfyller lagkraven.

### **4.2 Kvalitet bedöms**

Tillsynsansvariga pedagoger granskar de fristående och kommunala förskolorna med två års intervall genom oanmälda tillsynsbesök. Observationer genomförs på alla avdelningar inom en förskoleenhet för att få en rättvisande helhetsbild. Samtliga moment inom verksamheten observeras vilket innebär att ett tillsynsbesök tar mellan 1 – 3 dagar beroende på antal avdelningar inom enheten. Observationerna utgår från målområdena i Lpfö 18 och bedöms sedan genom bedömningspunkter i Stratsys. Samtliga målområden observeras och bedöms i en fyrgradig skala där 1 betyder att det finns stora brister, 2 att det finns brister, 3 verksamheten kan utvecklas ytterligare och 4 att verksamheten är mycket väl utvecklad inom målområdet.

Bedömning av observationer och övrig genomgång av empirin ska genomföras i samband med, eller i direkt anslutning till, verksamhetsbesöket.

### 4.3 Rapportskrivning

Med utgångspunkt från dokumentstudier, minnesanteckningar tagna under observationer, bedömningar i bedömningsunderlag i Stratsys och intervju med rektor skrivs en tillsynsrapport.

### 4.4 Återkopplingssamtal

Huvudman och rektor bjuds in till återkopplingssamtal i syfte att med råd och vägledning stötta verksamheten och ge ett ökat kvalitetsarbete. Inför återkopplingssamtalen skickas utkast till rapport till rektor och huvudman för faktagranskning och vid återkopplingssamtalet beskrivs vad som observerats vid tillsynsbesöket, styrkor och utvecklingsområden samt hur man systematiskt kan arbeta vidare för att öka kvaliteten i verksamheten. Tiden för samtalet är en timme.

### 4.5 Ingripanden vid brister

Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten sker ingripanden i enlighet med följande sanktioner i skollagen kap 26, §§10-18;

- Föreläggande
- Anmärkning
- Avstående från ingripande
- Återkallelse
- Tillfälligt verksamhetsförbud

### 4.6 Genomförande av åtgärder vid ingripande

#### 4.6.1 Anmärkning

Ett beslut om anmärkning och avstående från ingripande sker per delegation av tillsynsansvariga pedagoger.

Anmärkningen skrivs i mall som finns för detta. Ärendenummer fås av nämndsamordnaren för Barn- och grundskolenämnden. Anmärkningen ska innehålla en beskrivning av bakgrunden för anmärkningen samt vad förskolan ska göra för att komma tillrätta med påtalade brister och tid för när svar ska ha kommit in till Barn- och grundskolenämnden. Åtgärder som svar på anmärkning följs upp vid nästa ordinarie tillsynsbesök eller med ett extra besök. Anmärkning skickas till utbildningschefen för kännedom och till nämndsamordnare för Barn- och grundskolenämnden för registrering och diarieföring.

#### 4.6.2 Föreläggande

Ett beslut om föreläggande sker per delegation av utbildningschef.

Föreläggandet skrivs i mall som finns för detta. Ärendenummer fås av nämndsamordnaren för

Barn- och grundskolenämnden. Föreläggandet ska innehålla en beskrivning av bakgrunden för föreläggandet samt vad förskolan ska göra för att komma tillrätta med påtalade brister och tid för när svar ska ha kommit in till Barn- och grundskolenämnden. Åtgärder som svar på föreläggande följs upp av tillsynsansvariga pedagoger. Utbildningschefen fattar ett beslut om godkännande utifrån vidtagna åtgärder. Besluten skickas till nämndsamordnare för Barn- och grundskolenämnden för registrering och diarieföring.

#### **4.6.3 Föreläggande förenat med vite, tillfälligt verksamhetsförbud, återkallelse av godkännande**

Ett beslut om föreläggande, föreläggande förenat med vite, tillfälligt verksamhetsförbud och återkallelse av godkännande fattas av Barn- och grundskolenämnden.

Föreläggandet skrivs i mall som finns för detta. Tillsammans med föreläggandet skrivs också ett tjänsteutlåtande. Ärendenummer fås av nämnsamordnare för Barn- och grundskolenämnden. Föreläggandet ska innehålla en beskrivning av bakgrunden för föreläggandet samt vad förskolan ska göra för att komma till rätta med påtalade brister och tid för när svar ska ha kommit in till Barn- och grundskolenämnden. Åtgärder som svar på föreläggande följs upp av tillsynsansvariga pedagoger med ett extra tillsynsbesök. Tillsynsansvariga pedagoger skriver ett tjänsteutlåtande utifrån vidtagna åtgärder och beslut om godkännande fattas sedan av Barn- och grundskolenämnden.

Framkommer brister vid insynen på de kommunala förskolorna görs en anmälan till Skolinspektionen.

## **5. Sekretess och anmälningsplikt**

Tillsynsansvariga pedagoger ska kunna ta del av de dokument och den dokumentation som behövs för att kunna utföra sitt tillsynsuppdrag. Vid tillsynen gäller samma sekretess som i den verksamhet som besöks. Skulle tillsynsansvarig pedagog få kännedom om att ett barn far illa eller känna oro för detta gäller anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen på samma sätt som för den som är anställd i verksamheten.