

**Barn och utbildning**

Eva Andersson, 0479528108

eva.andersson2@osby.se

## Riktlinje för kommunal tillsyn av fristående förskolor, vissa fritidshem och pedagogisk omsorg

### Tillsyn

Osby kommun har ansvaret för att utöva tillsyn över de enskilda verksamheterna inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (som ej är kopplat till en fristående skola) som uppstår kommunalt bidrag.

Verksamheterna skall inspekteras med regelbundenhet för att förvissa sig om att kraven följs. Den systematiska tillsynen tar sin utgångspunkt i de krav som gäller för godkännande, anvisningar för rätt till kommunalt bidrag ”Godkännande och anvisningar för rätt till kommunalt bidrag gällande enskild förskola, enskild skolbarnsomsorg och enskild pedagogisk omsorg” dnr 2009 289 718 och i gällande författningar. Tillsynen anpassas även efter lokala förhållanden i kommunen.

### Ansvarig för tillsynen

Den som genomför tillsynen skall ha god kännedom om gällande författningar, vara väl förtrogen med verksamhetsområdet och barns/elevs rättigheter. Ingen med nära anknytning till den granskade verksamheten skall utöva tillsynen. I Osby kommun skall ledare med nära anknytning till central förvaltning vara ansvarig för tillsynen. Endast i undantagsfall genomförs en tillsyn av endast en person. Målet skall vara att olika expertkompetenser skall involveras för att få en så bred kunskap om verksamheten som möjligt. Förvaltningschef tar beslut om vem som genomför tillsynerna.

Förvaltningschefen ansvarar för att tillsynerna och rapportering till nämnden sker i enlighet med denna plan.

### Tid

En tillsyn ska enligt skollagen ske regelbundet. Detta innebär att det inte får gå längre tid än två år mellan tillfällena. Om det finns behov av tätare tillsyn ska den ske med tätare intervaller. Dessa tillsyner definieras i detta dokument framöver som **ordinarie tillsyner**. Då en nyetablering sker skall tillsyn ske inom två månader från starten av den nya verksamheten. Dessa tillsyner definieras i detta dokument framöver som **nyetableringstillsyner**. Efter t ex signaler från allmänhet eller vårdnadshavare som påtalar

missförhållande i den enskilda verksamheten kan även **särskild tillsyn** genomföras.

### **Tillsynsärende**

Vid öppnande av ett tillsynsärende ska ett diarienummer tillföras och följa samtliga tillhörande handlingar tills ärendet avslutas. I samband med tillsyner ska ansvarig tjänsteman föra tjänsteanteckningar. Ansvarig tjänsteman kan och bör i samband med tillsyner ge råd eller stöd till den granskade verksamheten. Vid behov av beslut om sanktioner - eller då ett ärende ska avslutas - skriver ansvarig tjänsteman en rapport till nämnden. Endast nämnden kan ta beslut om åtgärder eller sanktioner samt avsluta ett tillsynsärende.

### **Verksamhetsbesök i samband med ordinarie tillsyn**

För att fullfölja den ordinarie tillsynen sker ett verksamhetsbesök. Huvuduppgiften vid detta besök är att se om verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet och säkerhet i enlighet med läroplan och skollag. Läroplanens innehåll ska vara vägledande för samtalet där den pedagogiska verksamheten ska stå i fokus. Avisering om ordinarie tillsyn skall ske en månad i förväg via e-post eller brev. Då ska det framgå vilka dokument som ska skickas in, datum för besöket samt vem som genomför tillsynen.

Uppgifter att begära in före ordinarie tillsyn – som helhet eller i urval:

1. Personal
  - a) Utbildning/kompetens
  - b) Personaltäthet; andel förskollärare, fritidspedagoger, barnskötare, annan personal
  - c) Andelen barn/heltidstjänst i barn-/elevgrupp
  - d) Rutiner för registerkontroll
  - e) Kompetensutvecklingsplan för personal
2. Kvalitetsdokumentation
  - a) System för det kontinuerliga kvalitetsarbetet (inkluderande klagomålshantering)
  - b) Verksamhetsplan
  - c) Utvärderingar
  - d) Exempel på pedagogisk planering
  - e) Informationsmaterial till t ex vårdnadshavare
  - f) Sammanfattande beskrivning samt exempel på hur arbetet med barn i behov av särskilt stöd organiseras och genomförs
  - g) Föräldraenkäter - resultatanalys
3. Lokaler och säkerhet
  - a) Dokumentation kring barnskyddsronder eller motsvarande
  - b) Beskrivning av mathantering (kvalitetsaspekter/egenkontroll kök)
  - c) Rutiner vid barnolycksfall eller försvinnande
  - d) Rutiner vid brand
  - e) Yta i förhållande till antal barn
  - f) Beskrivning av lokalernas beskaffenhet och disposition

## g) Lokalernas beskaffenhet och disposition

Saknas någon efterfrågad dokumentation förs en diskussion kring detta vid besöket. Komplettering bör ske så att viktiga delar säkerställs.

Nedan följer exempel på frågor och bedömningsområden som behöver belysas.

- Hur främjar verksamheten barns lek och kreativitet
- Hur stimuleras ett lustfyllt lärande
- Hur ser man till att barnen får en allsidig utveckling
- Hur anpassas verksamheten till barns skiftande behov, intressen och åsikter
- Hur anpassas miljön både inne som ute efter barns behov och säkerhet
- Hur ger verksamheten barn inflytande och på vilket sätt utvecklas inflytandet efter ålder
- Hur arbetar verksamheten med likabehandlingsplanen/ kränkande behandling
- Hur arbetar man med värdegrunden och för att föra vidare läroplanens demokratiska värderingar
- Hur arbetar man med att bryta de traditionella köns mönstren
- Hur bedömer verksamheten att personalen tillgodoser barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet
- Är verksamheten öppen för alla barn och erbjuds plats utan oskäligt dröjsmål
- Erbjuds plats till barn till arbetslösa eller föräldralediga enligt lag
- Hur tillgodoser man barn med annat modersmål deras möjligheter att utveckla såväl modersmål som det svenska språket
- Hur ser ledningen till att personalen arbetar utifrån de nationella målen
- Får personalen adekvat pedagogisk kompetensutveckling så att kvaliteten tillgodoses och utvecklas
- För personalen fortlöpande samtal med barnens föräldrar om barnens utveckling och lärande samt genomför utvecklingssamtal
- Vilka möjligheter finns till inflytande för vårdnadshavare
- Hur sker planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten
- Hur tar man tillvara resultaten och omsätter dessa i åtgärder för att nå de nationella målen
- Hur genomförs kontinuerliga utvärderingar av barngruppernas sammansättning och storlek
- Hur fungerar rutinerna för anmälningsplikten till socialnämnden

Efter en tillsyn skall en rapport skrivas som berättar om hur väl verksamheten uppfyller kommunens krav. Finns påtalade brister skall dessa åtgärdas. Rapporten skall granskas av en kollega samt sakgranskas av den enskilda verksamheten innan den redovisas i Barn- och utbildningsnämnden. Nämnden tar därefter ställning till om den enskilda verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet och säkerhet. Nämnden har rätt att ge förelägganden för att rätta till missförhållanden och genomförs inte dessa kan rätten till bidrag dras tillbaka.

**Särskild tillsyn** sker efter signaler från allmänhet eller vårdnadshavare som påtalar missförhållande i den enskilda verksamheten. Efter en sådan tillsyn skall åtgärder redovisas så att missförhållandena eller bristen upphör. En rapport till nämnden skall ske.

### **Nyetableringstillsyn**

Då en nyetablering sker skall tillsyn ske inom två månader från starten av den nya verksamheten. Dessa ska bli utgöras av ett verksamhetsbesök, då huvudfokus ska vara att vidimera att det som angetts i ansökan följs i verksamheten.

Ansvarig tjänsteman skriver efter nyetableringstillsyn en sammanfattande rapport som ska redovisas för nämnden.

### **Kvalitetsutveckling**

Kommunens bidrag till kvalitetsutveckling av de enskilda verksamheterna skall ske genom regelbundna möten, minst ett varje år. Detta ska ske genom att förvaltningens områdeschef för förskolan kallar minst en representant från varje enskild verksamhet för att föra dialog kring kvalitetssäkringsstrategier och utvecklingsfrågor.

Eva Andersson  
Vik. förvaltningschef  
Barn- och utbildningsförvaltningen