|  |  |
| --- | --- |
| Handläggare hos kommunen: Ange handläggarens namn | **Till huvudman och rektor för förskolan ange förskolans namn** |

# Tillsyn av fristående förskolor

Tillsyn ska genomföras av samtliga fristående förskolor i enlighet med 26 kap. skollagen (2010:800).

Med tillsyn avses en granskning för att kontrollera att utbildningen uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver utbildningen ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Inom ramen för tillsynen ges också råd och vägledning. Viktiga områden i tillsynen är förskolans kvalitetsarbete och pedagogiska verksamhet. Tillsynen omfattar samtliga områden i läroplanen och ska tjäna både som kontroll av regelefterlevnad och som återkoppling till verksamheten. En ny tillsyn kan genomföras om det visar sig att det finns brister som behöver följas upp.Det kan till exempel handla om att förskolan inte bedriver utbildning i enlighet med uppdraget.

## Tillsynen görs i fyra steg

1. Dokumentgranskning.
2. Tillsynsbesök på förskolan.
3. Intervju med huvudman/rektor och förskollärare
4. Beslut efter tillsyn.
5. Dokumentgranskning

Inför besöket ska förskolan fylla i och skicka in de bifogade dokumenten Frågeformulär inför tillsyn – Huvudman, Frågeformulär inför tillsyn – Rektor. Förskolan ska även skicka in den dokumentation som framgår av den bifogade listan som finns i slutet av detta brev.

De ovan efterfrågade uppgifterna ska skickas in per e-post till ange e-postadress. Uppgifterna ska vara utbildningsförvaltningen till handa **senast den ange datum**. Märk gärna materialet med förskolans namn eller diarienumret ovan.

1. Tillsynsbesök

Vi kommer till er förskola den ange datum.

Besöket varar från ca kl. ange klockslag till kl. ange klockslag. Besöket görs av ange handläggarens namn från ange förvaltning eller motsvarande som arbetar för ange vilken nämnd här.

Vid besöket önskar vi att rektorn eller en förskollärare kan presentera utbildningen vid förskolan och förklara hur förskolan arbetar med undervisning, uppföljning av verksamheten och med dokumentation. I samband med besöket observeras även verksamheten.

1. Intervju

Den ange datum kl. ange klockslag till kl. ange klockslag kallas representant för huvudman och/eller rektor samt förskollärare till en intervju i ange kommunens namn lokaler på ange gatuadress (anmälan sker i ange var besökaren ska anmäla sig). Vid intervjun informerar handläggarna om vad de sett vid besöket och vad de läst i dokumenten. Handläggarna ställer också kompletterande frågor om utbildningen. Vid intervjun kan förekomma råd och vägledning, varför det rekommenderas att förskollärare deltar på mötet.

1. Beslut efter tillsyn

När ange vem/vilken funktion som handlägger har tagit in tillräcklig information gör ange vem/vilken funktion som beslutar en bedömning av om utbildningen lever upp till de lagar och regler som finns för förskolan och fattar ett beslut. Du som huvudman för den fristående förskolan får därefter ett skriftligt beslut. I beslutet framgår det vad kommunen har sett, skälen för deras bedömning och om det är något som behöver åtgärdas i förskolan. Om det finns brister kommer det i beslutet att motiveras vilka bristerna är, vad som behöver åtgärdas och inom vilken tid bristerna bör åtgärdas. Kommunen har ett ansvar att följa upp att du som enskild huvudman rättar till de brister som upptäcks vid en tillsyn. När angiven tid för att rätta till de brister som upptäckts har gått ut gör ange vem/vilken funktion som handlägger i kommunen en bedömning om de redovisade åtgärderna är tillräckliga och om tillsynen kan avslutas eller om ytterligare kompletteringar behövs.

Om ni har några frågor angående tillsynen så går det bra att höra av sig till ange namn på kontaktperson samt kontaktuppgifter.

Med vänliga hälsningar

Ange avsändare

Dokumentation som ska skickas in

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentation** | **Bilaga nr** |
| Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.[[1]](#footnote-1) |  |
| Förskolans systematiska kvalitetsarbete (rektors ansvar), se fotnot 1. |  |
| Plan mot diskriminering och kränkande behandling. |  |
| Rutiner för klagomålshantering. |  |
| Protokoll från senast genomförda barnsäkerhetsrond. |  |
| Rutiner vid brandskyddsarbete och utrymningar. |  |
| Föreningens/organisationens stadgar[[2]](#footnote-2). |  |
| Aktuellt registreringsbevis. |  |
| F-skattebevis. |  |
| Årsredovisning/ekonomisk redovisning från senaste verksamhetsår. |  |
| Utbildningsbevis för rektor. |  |
| Legitimationer för anställda förskollärare. |  |
| Mallar för utvecklingssamtal (om sådana finns). |  |
| Exempel på pedagogisk dokumentation. |  |
| Frågor till rektor. |  |
| Frågor till huvudman. |  |

1. Ska innehålla planer för utbildningen, uppföljningar/utvärderingar/analyser av utbildningen och beskrivningar av vidtagna utvecklingsåtgärder (t.ex. i form av årsredovisning/verksamhetsberättelse/ kvalitetsredovisning). Dokumentationen ska möjliggöra för inspektörerna att skapa sig en bild av den utbildning som bedrivs på förskolan. [↑](#footnote-ref-1)
2. Inklusive styrelsens sammansättning och föreningens firmatecknare. [↑](#footnote-ref-2)