|  |  |
| --- | --- |
| Handläggare hos kommunen:Ange handläggarens namn |  |

# Inför beslut efter tillsyn av förskolan ange namn på förskolan, grund för bedömning

Bedömningen grundas på det material som skickats in till ange vart material ska skickas, på iakttagelser vid besök på förskolan, samt intervju mer företrädare för huvudman, rektor och förskollärare.

## Systematiskt kvalitetsarbete

Enligt 4 kap. 3-8 §§ skollagen ska varje huvudman inom skolväsendet på huvudmannivå systematisk och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska också genomföras på enhetsnivå. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de nationella målen uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

*Synpunkter på bifogad dokumentation*

|  |  |
| --- | --- |
| **Efterfrågad och inskickad dokumentation** | **Kommentar** |
| Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete från huvudman |  |
| Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete  |  |
| Frågor till huvudman |  |

## Organisation och undervisning

I skollagen definieras undervisning som målstyrda processer som under ledning av förskollärare syftar till utveckling och lärande genom inhämtande av kunskaper och värden (1 kap. 3 § skollagen). I förarbetena till skollagen anges att undervisning i förskolan innebär att legitimerade förskollärare ska leda de målstyrda processerna så att läroplanens mål och intentioner uppfylls. Förskollärare ska ansvara för det pedagogiska innehållet och för att det målinriktade arbetet främjar varje barns utveckling och lärande. Förskollärare har därmed ett särskilt ansvar i den verksamhet som arbetslaget genomför gemensamt. För att vara kvalificerad för att ansvara för undervisningen i förskolan krävs att förskollärarna har en specifik utbildning (Prop. 2009/10:165, s. 218).

|  |  |
| --- | --- |
| Utbildningsbevis för rektor |  |
| Legitimationer för anställda förskollärare |  |
| Frågor till rektor |  |
| Exempel på pedagogisk dokumentation |  |

*Nyckeltal barnantal:
Tid för förskolechef:
Tid för reflektion och gemensam planering:*

## Åtgärder mot kränkande behandling

Enligt 6 kapitlet i skollagen ska huvudmannen se till att förskolan bedriver ett målmedvetet arbete mot kränkande behandling. Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas. Den ska till exempel innehålla en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling. Dessutom ska barnen engageras i arbetet med att ta fram planen. Huvudmannens arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. skollagen tillsynas av Skolinspektionen, varför ingen vidare återkoppling angående *plan mot kränkande behandling* kommer att vidtas från kommunen.

|  |  |
| --- | --- |
| Plan mot diskriminering och kränkande behandling. |  |

## Trygghet och säkerhet

|  |  |
| --- | --- |
| Protokoll från senast genomförda barnsäkerhetsrond |  |
| Rutiner vid brandskyddsarbete och Utrymningar |  |
| Frågor till huvudman |  |

## Huvudmannen

|  |  |
| --- | --- |
| Orgnr. Huvudmannens namn. |  |
| Föreningens/organisationens stadgar. |  |
| Aktuellt registreringsbevis. |  |
| F-skattebevis. |  |
| Årsredovisning/ekonomisk redovisning från senaste verksamhetsår. |  |
| Rektor |  |
| Kunskap om skollagen | Skicka ut dokument |
| Kunskap om arbetsmiljölagstiftning | Skicka ut dokument |
| Kunskap om ekonomi | Skicka ut dokument |
| Utdrag ur belastningsregistret, lämplighet. | Hämta in |

## Arbete med barn i behov av särskilt stöd och modersmål

|  |  |
| --- | --- |
| Frågor till rektor – Modersmål |  |
| Frågor till rektor – Särskilt stöd |  |
| Frågor till rektor – Teckenspråk |  |

## Arbete med övergångar

|  |  |
| --- | --- |
| Frågor till rektor – Övergångar |  |

## Forum för samråd och information till hemmet

*Synpunkter på bifogad dokumentation*

|  |  |
| --- | --- |
| Frågor till rektor – Samråd |  |
| Frågor till rektor – Information till hemmet. |  |
| Mallar för utvecklingssamtal (om sådana finns.) |  |

## Egenkontroll och resultat på föräldraenkät

*Synpunkter på bifogad dokumentation*

|  |  |
| --- | --- |
| Egenkontroll – Kommunens enkät. |  |
| Föräldraenkät – Kommunens enkät. |  |

## Övrigt material

Anteckningar från besök på förskolan, se bilaga.
Anteckningar från Intervju, se bilaga.