



Växjö  
kommun

# Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun

<b>Dokumentnamn:</b> Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun	<b>Fastställd/Upprättad:</b> Beslut av förvaltningschef 2023-01-16 Dnr 2023-00011	<b>Senast ändrad:</b> 2023-01-16
<b>Dokumentansvarig:</b> LUA - Enheten för Ledningsstöd, uppföljning och analys	<b>Giltighetstid:</b> 2023-01-16 – tillsvidare	
<b>Dokumentinformation:</b> Dokumentet beskriver hur samtliga delar inom Växjö kommuns tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem verkställs.		

# Innehåll

1. Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun.	5
1.1 Kommunens tillsynsansvar .....	5
1.2 När genomförs tillsyn? .....	6
1.3 Huvudmannens skyldigheter vid tillsynen.....	6
1.4 Arbetsgång för tillsynen.....	7
1.4.1 Bild: Tillsynsprocessen som kommunen genomför.....	7
1.4.2 Bild: Aktiviteter som berör den fristående huvudmannen i tillsynsprocessen.....	7
1.4.3 Kommunens interna arbete under tillsynsprocessens olika steg:.....	8
1.4.4 Organisation och kompetens.....	8
2. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående förskolor .....	9
2.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder: .....	11
2.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen .....	11
2.3 Information om krav och kriterier .....	13
2.3.1 Kriterier .....	13
2.3.2 Barnet i fokus.....	13
2.3.3 Personal .....	15
2.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete .....	16
2.3.5 Pedagogisk verksamhet och miljö.....	18
2.3.6 Förskolans samverkan med hemmen.....	20
Samverkansformer och information.....	20
2.3.7 Avgifter .....	21
3. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående pedagogisk omsorg.....	21

3.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder: .....	22
3.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen .....	22
3.3 Information om krav och kriterier .....	23
3.3.1 Övergripande krav .....	23
3.3.2 Utveckling och lärande.....	24
3.3.3 Särskilt stöd .....	25
3.3.4 Lokaler och pedagogisk miljö.....	25
3.3.6 Personal .....	26
3.3.7 Uppföljning och utvärdering .....	26
4. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående fritidshem .....	27
4.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder: .....	30
4.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen .....	30
4.3 Information om krav och kriterier .....	31
4.3.1 Fritidshemmets syfte och centrala innehåll.....	31
4.3.2 Syfte.....	32
4.3.3 Centralt innehåll .....	33
5. Kommunens ingripanden vid tillsyn (26 kap 10–16 samt 27 §§ skollagen).....	35
6. Bilagor .....	36
6.1 Bilaga 1. Dokument som begärs in inför tillsyn .....	36
6.2 Bilaga 2. Formulär för egenkontroll.....	36

# 1. Tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem i Växjö kommun

Skollagen (2010:800) och läroplaner för förskolan (Lpfö 98) och läroplan för grundskola samt för förskoleklassen och fritidshemmet, kap 1, 2 och 4, (Lgr 22) gäller för såväl kommunal som fristående verksamhet. Barn och elever ska garanteras en verksamhet med god kvalitet oavsett huvudman. Detta dokument ger information om tillsynens innehåll, den arbetsgång som kommunen använder samt om vilka åtgärder som kommunen kan och ska vidta när tillsynen visar på brister. Inför tillsynen har detta dokument tillhandahållits den fristående huvudmannen.

## 1.1 Kommunens tillsynsansvar

Enligt 2 kap 5 § skollagen beslutar Växjö kommun, efter ansökan från enskild huvudman, om godkännande av huvudman för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem<sup>1</sup>. Ett godkännande avser en viss utbildning vid en viss enhet. Kommunen har, enligt 26 kap 4 § skollagen, tillsynsansvar över den verksamhet som godkänns.

Med tillsyn avses, enligt 26 kap 2 §, en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter.

Kommunen kontrollerar att den fristående verksamheten lever upp till skollag och aktuella läroplaner (förskola samt fritidshem) samt kommunens riktlinjer. Kommunens tillsyn omfattar inte bestämmelserna om åtgärder mot kränkande behandling i 6 kap skollagen. Sådan tillsyn utövas av staten. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen.<sup>2</sup>

Kommunens tillsyn granskar flera utvalda områden men gör inga anspråk på att vara heltäckande i alla delar. Om tillsynen resulterar i formuleringen ”tillsynen har inte visat

---

<sup>1</sup> Kommunen ansvarar för godkännande och tillsyn av de fritidshem som inte ligger i anslutning till en grundskola. De fritidshem som ligger i anslutning till en grundskola godkänns och tillsyn görs av Skolinspektionen.

<sup>2</sup> Författningar som avser innehållet i pedagogisk omsorg. Kommunen utövar tillsyn utifrån de krav som ställs i: 1 kap. 10 §, 2 kap 31 §, 25 kap. 2, 6–10 §§ samt 29 kap. 13, 14, 19 §§ skollagen, 2, 6 och 17 §§ lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk, 4–7 samt 10 §§ språklagen, 14 kap 1 § socialtjänstlagen samt Skolverkets allmänna råd om pedagogisk omsorg med kommentarer.

på brister” betyder inte det att tillsynen kan intyga att verksamheten i alla sina delar alltid lever upp till aktuella krav på kvalitet.

Inom ramen för sitt tillsynsansvar ska kommunen enligt 26 kap 9 § skollagen lämna råd och vägledning. Växjö kommun ger råd och vägledning efter genomförd tillsyn samt även kontinuerligt efter behov.

Växjö kommun genomför även etableringskontroll innan verksamheten startar, i enlighet med kommunens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för förskola, fritidshem respektive pedagogisk omsorg. Det är huvudmannens ansvar att i god tid innan verksamhetsstart (minst 6 veckor) kontakta utbildningsförvaltningen för att få en tid för etableringskontroll som görs cirka 4 veckor före start. Verksamheten får inte placera barn/elever förrän etableringskontrollen är genomförd och godkänd.

Etableringskontrollen är en första del av tillsynsprocessen. Vid denna kontrolleras att huvudmannen har de förutsättningar som krävs för att bedriva en verksamhet utifrån gällande lagar och styrdokument samt följer det beslut som tagits i samband med ansökan om rätt till bidrag. Kontrollen utgår ifrån de områden som berörs i den regelbundna tillsynen. Utifrån etableringskontrollen kan tillsynsmyndigheten ålägga huvudmannen att vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla gällande krav.

## **1.2 När genomförs tillsyn?**

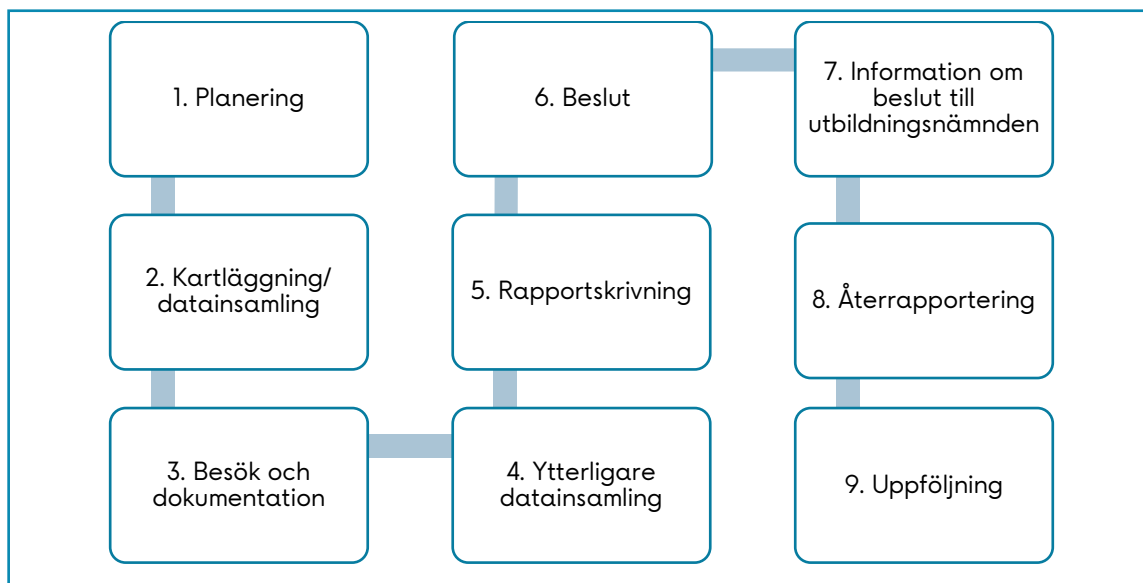
I Växjö kommun genomförs regelbunden tillsyn av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem ungefär var femte termin. Kommunen kan också genomföra tillsyn efter att ha fått signaler om att något inte står rätt till i en verksamhet. Sådan tillsyn kan behandla en specifik fråga eller ett specifikt område och behöver inte omfatta hela verksamheten. Denna tillsyn kallas riktad tillsyn eftersom den riktar in sig på en eller ett par specifika frågor. Riktad tillsyn kan, om så behövs, utökas till att omfatta hela verksamheten.

## **1.3 Huvudmannens skyldigheter vid tillsynen**

Huvudmannen har enligt 26 kap 6,7 §§ skollagen skyldighet att ge tillträde till lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten samt att ge upplysningar och lämna handlingar/material som behövs för tillsynen.

## 1.4 Arbetsgång för tillsynen

### 1.4.1 Bild: Tillsynsprocessen som kommunen genomför



### 1.4.2 Bild: Aktiviteter som berör den fristående huvudmannen i tillsynsprocessen



### 1.4.3 Kommunens interna arbete under tillsynsprocessens olika steg:

1. Bokning av tillsynsbesök, utskick och insamling av formulär med uppgifter om verksamheten samt dokumentation.
2. Kartläggning av verksamhetens förutsättningar såsom; lokaler, antal barn/elever, personal, kompetens, organisation osv. Ägar- och ledningsprövning.
3. Genomgång av verksamhetens innehåll och dokumentation av den genom tillsynsbesök och intervjuer/samtal med huvudman och rektor samt observation
4. Genomgång av resultat av den årliga förskole- och skolundersökningen som vårdnadshavare tillsammans med barn alternativt elever besvarar (vid behov enkät till personal)
5. Rapportskrivning. Faktagranskning till huvudmannen och ev. bearbetning.
6. Beslut av förvaltningschef på delegation av nämnd
7. Information till utbildningsnämnden om genomförd tillsynsombgång och beslut
8. Åtterrapporering av beslut till huvudmannen
9. Uppföljning av eventuella åtgärder utifrån beslut eller annat som uppkommit i samband med tillsynen

Utbildningsförvaltningen bjuder årligen in till nätverksträff för fristående huvudmän. Generella och/eller gemensamma behov och frågeställningar som lyfts i samband med tillsynsbesöken blir ofta en del av dagordningen för nätverksträffarna.

### 1.4.4 Organisation och kompetens

Tillsynsansvariga vid enheten för *Ledningsstöd, uppföljning och analys (LUA)* ansvarar för organisering samt dokumentation av tillsynen. Vid utbildningsförvaltningen i Växjö finns olika former av kompetens som deltar i delar av tillsynen. I tabellen nedan redovisas vilka kompetenser som deltar i arbetet.

<b>Tillsynsansvarig verksamhetscontroller</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för att planera, genomföra och samordna tillsynen.</li><li>• Informerar om tillsynen samt begär in olika underlag från huvudmannen.</li><li>• Tar fram enkäter/intervjuunderlag till vårdnadshavare och personal och genomför enkäterna/intervjuerna</li><li>• Organiserar och genomför besök</li><li>• Granskar verksamhetsdokument</li><li>• Skriver rapport med eventuellt stöd av ytterligare sakkunnig</li></ul>
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tar fram underlag till förvaltningschef för beslut</li> <li>• Redovisar tillsyn till nämnden</li> </ul>
<b>Ekonom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gör en kreditupplysning och bedömning</li> </ul>
<b>Sakkunniga inom olika områden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsulteras vid behov (såsom Skolverket, Skolinspektionen, Bolagsverket, utbildningsförvaltningens barn- och elevhälsa, SPSM)</li> </ul>

## 2. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående förskolor

### Belastningsregister - utdrag för ägare och ledning

Tillsynsmyndigheten begär direkt från polisen ett utdrag enligt 16 b § förordning (1999:1134) om belastningsregister. Vi begär för den personkrets som avses i 2 kap 5 a § skollagen, se nedan. Förskolan ska bifoga en lista med namn och personnummer på de personer som ingår i denna personkrets.

### Ägar- och ledningsprövning - krav för enskilda att bedriva fristående förskola

Den 7 juni 2018 fattade riksdagen beslut om nya bestämmelser i skollagen. Beslutet innebär att det införs skärpta krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet. Det är proposition 2017/18:158 *Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden* som ligger till grund för ändringarna. De började gälla den 1 januari 2019. SKL har skickat ut ett cirkulär till kommunerna som vägledning i arbetet med lagändringen. Utbildningsnämnden använder SKL:s vägledning som grund för sitt arbete med lagtexterna. Från och med 1 januari 2023 ska tillsynsmyndigheten göra en lämplighetsbedömning av huvudmannen utifrån ett helhetsperspektiv.

### Personkretsen som ska leva upp till de skärpta kraven och uppvisa belastningsregister omfattar följande:

Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska prövningen ifråga om en juridisk person avse

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och

4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. (omkring 10 % ägande eller mer enligt juridisk vägledning)

Med anledning av ny lag om ägar- och ledningsprövning begär vi en skriftlig redovisning där huvudmannen beskriver huvudmannens insikt och ekonomiska förutsättningar att bedriva förskola/fritidshem.

- **Insikt**  
Med insikt menas att det genom erfarenhet eller förvärvad kunskap finns kompetens kring de föreskrifter som gäller för verksamheter, till exempel arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomiska regelverk.  
  
Kompetensen ska finnas hos någon i ledningskretsen men behöver inte finnas hos varje person.
- **Ekonomiska förutsättningar**  
Med ekonomiska förutsättningar menas att bolaget klarar att bära sina kostnader och klarar av ekonomiska svängningar.

### **Konfessionella inriktning/inslag**

Undervisningen i fristående förskolor ska vara icke-konfessionell och förskolan ska ha tillstånd från tillsynsmyndigheten att bedriva utbildning med konfessionell inriktning. Deltagande i konfessionella aktiviteter ska vara frivillig. Huvudmannen ska försäkra sig om att föräldrar och barn är införstådda med detta.

Vid fristående förskolor med konfessionell inriktning får konfessionella inslag endast förekomma i begränsad omfattning och vid sådana tillfällen som huvudmannen skriftligen har informerat barnens förälder om. Informationen ska innehålla uppgifter om; vilka konfessionella inslag som kan förekomma och när de kan förekomma, vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som erbjuds samt en påminnelse om att deltagande i konfessionella inslag är frivilligt.

Vid tillsynen granskas hur en konfessionell förskola hanterar den konfessionella inriktningen i utbildningen och hur huvudmannen säkerställer att verksamheten gör skillnad i utbildning där konfessionella inslag är tillåtna och i undervisning där konfessionella inslag inte får förekomma. Syftet är att tillgodose att alla barn får en likvärdig utbildning oavsett huvudman. (1 kap 7-7d §§ skollagen)

**Tillsynen omfattar tre övergripande teman som delvis överlappar varandra.**

#### **Förutsättningar**

- ✓ Organisation (huvudmannen, ledning, personal, barngrupper, roller/ansvarsfördelning)
- ✓ Resurser, till exempel resursfördelning och lokaler (säkerhet och pedagogisk miljö)
- ✓ Försäkringar

#### **Verksamhet**

- ✓ Värdegrund och uppdrag
- ✓ Normer och värden
- ✓ Utbildning, undervisning, utveckling, lärande och omsorg
- ✓ Barns inflytande
- ✓ Förskola och hem
- ✓ Övergång och samverkan
- ✓ Rektors ansvar

#### **Resultat**

- ✓ Uppföljning, utvärdering och utveckling (kvalitetsarbete)
- ✓ Individuell uppföljning
- ✓ Dokumentation

### **2.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder:**

- Samtal/intervju med rektor och representant för huvudman
- Genomgång av inlämnade dokument
- Enkäter till vårdnadshavare och barn
- Observation i verksamheten med barn närvarande i anslutning till besökstillfället
- Vid behov intervjuer/enkäter till personal

### **2.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen**

Tillsynen omfattar följande områden: (dock kan olika tillsynsomgångar ha extra fokus på specifikt utvalda områden)

<b>Område</b>	<b>Innehåll</b>	<b>Granskat inom resp. innehåll</b>
A. Förutsättningar	A 1. Tillgång till utbildning och omsorg	A 1: ✓ Pedagogiskt ansvar ✓ Inriktning

	A 2. Resurser	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relation rektor, vårdnadshavare, styrelse</li> <li>✓ Tystnadsplikt</li> <li>✓ Förvaring av integritetshandlingar/ sekretess</li> <li>✓ Placeringsrutiner</li> <li>✓ Öppettider, omsorg under lov</li> </ul> <p>A 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal</li> <li>✓ Kompetensutveckling</li> <li>✓ Planeringstid och planeringsdagar</li> <li>✓ Barngrupper</li> <li>✓ Föräldramedverkan</li> <li>✓ Särskilt stöd</li> <li>✓ Modersmålsstöd</li> <li>✓ Skyddsombud</li> <li>✓ Nätverk</li> <li>✓ Försäkring</li> </ul>
B. Verksamhet	<p>B 1. Pedagogisk verksamhet och undervisning</p> <p>B 2. Pedagogisk miljö och delaktighet</p> <p>B 3. Styrning, ledning och systematiskt kvalitetsarbete</p>	<p>B 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normer och värden</li> <li>✓ Mänskliga rättigheter och demokratiska värderingar</li> <li>✓ Utveckling och lärande</li> <li>✓ Barns inflytande</li> <li>✓ Överlämnande till förskoleklass</li> </ul> <p>B 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trygghet och trivsel</li> <li>✓ Utomhus- och inomhusmiljö</li> <li>✓ Vårdnadshavares delaktighet</li> <li>✓ Utvecklingssamtal</li> </ul> <p>B 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Huvudmannens styrning</li> <li>✓ Styrdokument</li> <li>✓ Dokumentation av barns utveckling</li> <li>✓ Systematiskt kvalitetsarbete (SKA)</li> </ul>
C. Resultat	C 1. Kunskap, utveckling och lärande	<p>C 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Värdegrundsarbete</li> <li>✓ Individuell uppföljning</li> <li>✓ Språkutveckling och kommunikation</li> </ul>

		✓ Dokumentation
--	--	-----------------

## 2.3 Information om krav och kriterier

### 2.3.1 Kriterier

Nedan redovisas de kännetecken kommunens representanter använder för att vid tillsyn bedöma om verksamheten i tillräcklig utsträckning lever upp till nationella författningars krav och intentioner. I de fall verksamheten inte lever upp till detta är det en brist som huvudmannen måste åtgärda. Även om enskilda delar i verksamheten till synes uppnår en godkänd nivå kan kommunen göra en bedömning som resulterar i en brist om inte helheten eller verksamhetens historik stödjer en sammantagen positiv bedömning.

Formulering liknande ”Att tillsynen inte funnit brister som leder till åtgärder” eller att tillsynsmyndigheten ”avstår från att ingripa” betyder inte att tillsynen kan intyga att verksamheten i alla sina delar alltid lever upp till de grundläggande krav på kvalitet som beskrivs nedan. Det är för att stödja de fristående förskolornas arbete med sin verksamhetsutveckling som dessa kriterier till viss del har utförligare beskrivningar än vad tillsynen många gånger har möjlighet att granska. Kriterierna omfattar bedömningsområdena; förutsättningar, verksamhet och resultat och beskrivs under följande rubriker:

- Barnet i fokus
- Personal
- Systematiskt kvalitetsarbete
- Pedagogisk verksamhet och miljö
- Förskolans samverkan med hemmen
- Avgifter

### 2.3.2 Barnet i fokus

Barn har rätt till en förskoleverksamhet där de är trygga, bemöts med respekt och aldrig kränks. På förskolan ska man därför kunna beskriva hur man är lyhörd för barnens behov och intressen samt hur man ger dem möjlighet att allt efter förmåga få inflytande över sin vardag i förskolan och ta ansvar för sina egna handlingar.

#### **Barnsäkerhet**

För att tillsynen ska kunna bedöma att barnens fysiska säkerhet är tillfredsställande krävs ett systematiskt och välordnat arbete inom det här området. Förskolan ska

genomföra motsvarande en barnsäkerhetsrond varje år för både inomhus- och utomhusmiljö. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska dateras, det ska framgå i protokollet vad som behöver åtgärdas, vem som är ansvarig för att åtgärder genomförs och när dessa ska vara klara.

Förskolan ska ha handlingsplaner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall, försvunna barn samt vid andra former kriser och katastrofer. Dessa ska uppdateras årligen och förankras med all personal. Handlingsplanerna ska finnas tillgängliga på förskolan och alltid gås igenom med nyanställda. En förutsättning för detta arbete är att förskolan har tillförlitliga närvarolistor eller motsvarande för barnens ankomst och hemgång som enkelt kan tas med exempelvis vid en utrymning.

På förskolan ska det finnas en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell. Detta bör ske genom ett systematiskt och regelbundet arbete vilket innebär att kunskapen på förskolan inom dessa områden bör uppdateras regelbundet.

För att barn inte ska fara illa måste även all personal vara medveten om anmälningsplikten och vad den innebär. Förskolan ska ha en rutin för hur man informerar all personal och nyanställda om detta och hur man går tillväga vid oro för något barns välbefinnande.

Alla barn, elever och studerande har rätt till en trygg och stimulerande miljö fri från diskriminering. (Detta har Skolinspektionen tillsynsansvar för, men kommunen vill göra huvudmännen uppmärksamma på detta även i detta dokument.) Därför finns det bestämmelser om att förskolan måste arbeta främjande och förebyggande för att motverka diskriminering och undanröja hinder för allas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten, oavsett lagens sju diskrimineringsgrunder: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Arbetet med aktiva åtgärder omfattar i korthet att inom varje verksamhet:

- arbeta fortlöpande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, samt följa upp och utvärdera)
- ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier
- dokumentera alla delar av det fortlöpande arbetet
- samverka med dem som deltar i utbildningen och anställda i verksamheten.

### **Barn i behov av särskilt stöd**

Alla barn ska få det stöd de behöver för sin utveckling utifrån sina behov och det är rektors ansvar att så sker. Förskolan ska ha en dokumenterad rutin för att följa varje barns utveckling och lärande för att kunna utvärdera sina arbetssätt. Om man upptäcker att den verksamhet man bedriver inte klarar av att möta alla barns behov ska det finnas en rutin för hur man då går tillväga för att förändra sin verksamhet. De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd deras speciella behov kräver. Föräldrarna ska involveras i ett tidigt skede och förskolan ska vid behov ha tillgång till nödvändig specialkompetens.

Om förskolan söker tilläggsbelopp för ett enskilt barn, ska kommunens fastställda riktlinjer för tilläggsbelopp följas.

### **Barngrupperna**

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek.

### **2.3.3 Personal**

All personal bör i första hand ha sin anställning hos huvudmannen. Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att all personal före anställning visat ändamålsenligt registerutdrag från belastningsregistret. Utdraget får inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas.

Förskolan ska även ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Huvudmannen ansvarar för att all personal ska ha förutsättningar för planering, uppföljning och utvärdering. Detta för att kunna ta det ansvar som finns beskrivet för olika befattningar i läroplanen. Likaså ska huvudmannen se till att all personal har kännedom om styrdokumentet, blir delaktig i den lokala utformningen av förskolans dokument samt får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla verksamheten utifrån lokala behov och förutsättningar.

Om personalomsättningen över tid är hög behöver förskolan särskilt beakta detta i sin organisation och i sin verksamhet för att kunna skapa den stabilitet och kontinuitet som styrdokumentet kräver för barnens omsorg och långsiktiga lärande. Huvudmannen ska formulera en plan för hur man ska komma till rätta med detta.

Rektor ska genom utbildning och erfarenhet ha pedagogisk insikt i förskolans verksamhet. Rektor har bland annat ansvar för den övergripande organisationen av det pedagogiska arbetet och ansvaret för att barn som är i behov av särskilt stöd får det.

Huvudmannen ska se till att rektor har befogenheter och övriga förutsättningar för att ta det ansvar som ingår i befattningen, något som bör formuleras och vid behov även nedtecknas. Ansvarsfördelningen ska kommuniceras till både medarbetare och föräldrar.

För att fullgöra sitt uppdrag behöver rektor kontinuerligt och fortlöpande vara delaktig i förskolans arbete i tillräcklig omfattning för att vara insatt i och förtrogen med verksamheten. Detta innebär att rektor bör delta i gemensamma möten och det kan finnas situationer då rektorn ytterligare behöver prioritera sin närvaro och sin delaktighet i förskolans verksamhet. Om detta inte uppfylls krävs att huvudmannen kan redovisa hur arbetet organiserats på annat sätt så att rektor ändå kan ta sitt ansvar. Om någon eller några av rektors arbetsuppgifter delegeras till en medarbetare ska detta dokumenteras.

Förskolan ska ha ett tillräckligt antal legitimerade förskollärare för att undervisningen ska kunna anses bedrivas under ledning av dem som skollagen kräver. Om förskolan har en låg andel förskollärare, mindre än en per avdelning/grupp enligt ovan, krävs att arbetet organiseras på ett sådant sätt att detta krav ändå kan uppfyllas. Det vill säga att man behöver kunna visa att de förskollärare som finns på förskolan leder den pedagogiska planeringen, uppföljningen och utvärderingen av all verksamhet och är insatta i all pedagogisk verksamhet. Om förskolan har låg förskollärartäthet ska det finnas en planering för hur förskollärartätheten ska ökas.

Senast när verksamheten startar ska det finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga mål för verksamheten kan nås. Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

### **2.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete**

Syftet med kvalitetsarbetet är att de nationella målen för utbildningen ska uppfyllas genom förbättringar i arbetet. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Det innebär att det ska finnas dokumenterade rutiner och underlag för hur arbetet ska bedrivas under året, samt för att övriga förutsättningar för kvalitetsarbetet skapas. Förutsättningar är bland annat att det finns fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen för detta arbete så att alla kan vara delaktiga.



Rektor ansvarar för genomförandet av kvalitetsarbetet på enhetsnivå, förskollärare har ett särskilt ansvar i arbetslaget och all övrig personal ska vara delaktiga.

Som underlag för utvärdering ska det på förskolan finnas dokumentation från uppföljningar som gjorts under året och dokumentation av barnens utveckling och lärande. Förskolan bör i förväg ha definierat vilka former man använder för sin uppföljning så att utvärdering kan genomföras. Även barns och föräldrars synpunkter ska tas med som ett underlag för detta. Utvärderingen ska dokumenteras och innehålla vilka resultat som arbetet lett fram till i relation till läroplanens mål. Vidare ska tidigare utvecklingsinsatser och de effekter som förväntades av dessa insatser utvärderas. Utifrån utvärderingens resultat och en analys av orsakerna till detta ska nya utvecklingsområden formuleras inför kommande verksamhetsplanering.

Den dokumenterade planering som görs för förskolans verksamhet ska relatera till läroplanen för förskolan och andra styrdokument men kan utifrån detta även innehålla egna ställningstaganden, värdegrund, visioner och inriktning. Här ska utvecklingsinsatser formuleras utifrån de utvecklingsområden som prioriterats vid utvärderingen. Det vill säga att planeringen ska innehålla ett begränsat antal prioriterade insatser med formulerade förväntade effekter för den aktuella tidsperioden. Dessa bör ta hänsyn till lokala behov och förutsättningar och det bör framgå vem som ansvarar, huvudman eller rektor.

Den kompetensutveckling som huvudmannen har ansvar för att kontinuerligt bedriva bör kopplas till dessa identifierade utvecklingsområden. Både övergripande planering och planering av prioriterade utvecklingsinsatser kan med fördel kopplas till de arbetsätt som används för att bidra till måluppfyllelsen. Om man väljer att ha avdelningsplaner eller liknande bör dessa vara kopplade till den övergripande planeringen för att genom uppföljning även kunna bidra till utvärderingen av denna.

Huvudmannen ansvarar även för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot, utreda och sammanställa klagomål. Huvudmannen ska även göra det möjligt att anmäla klagomål anonymt.

Huvudmannens skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål bör omfatta

- en tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten och hur dessa hanteras, samt
- en tydlig ansvarsfördelning över vem eller vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot och utreda klagomål.

Huvudmannens information om rutiner för klagomål bör

- vara tillgänglig för alla berörda genom olika informationskanaler, och
- anpassas utifrån barns och vårdnadshavares olika förutsättningar

### **2.3.5 Pedagogisk verksamhet och miljö**

Alla barn ska ges den ledning och stimulans de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. För att uppnå detta ska förskolans verksamhet till innehåll och arbetssätt utgå från läroplanen och den egna planeringen där lokala förutsättningar och behov utgör grund för prioriteringar.

Förskolans läroplan beskriver att det krävs aktiva diskussioner om innebörden i begreppen kunskap och lärande. Arbetet ska också bedrivas utifrån en medvetenhet om läroplanens värdegrund med likabehandling, genusperspektiv och ett interkulturellt förhållningssätt. För att tillsynen ska kunna anse att detta omsätts i tillräcklig utsträckning i verksamheten behöver den inspekterade förskolan/de som intervjuas ge exempel och/eller beskrivningar av det som följer nedan:

- Barnen ska på olika sätt få ta del av alla läroplanens målområden som värdegrund, språk, matematik, skapande, naturvetenskap och teknik, se nedan. Detta kan ske genom olika aktiviteter men det krävs även att lärandet ska ses som en helhet så att det blir mångsidigt och sammanhängande, något som kan förverkligas genom ett temainriktat arbetssätt.
- Barn lär på många sätt, exempelvis genom lek som behöver ges stort utrymme och goda förutsättningar. De lär även genom förebilder och genom vägledning av vuxna. Det ska därutöver finnas inslag av ett utforskande arbetssätt som utgår ifrån och tillvaratar barnens nyfikenhet, aktivitet, egna intressen och erfarenheter.

Detta innebär sammantaget att man på förskolan ska ha tänkt igenom och gärna formulerat organisationen av verksamhetens innehåll och hur det omsätts under dagen, veckan och året. Detsamma gäller för olika gruppansättningar och aktiviteter.

Det ska finnas såväl en kontinuitet som en flexibilitet i organisationen och planeringen av verksamheten. Detta för att ge förutsättningar för att både kunna följa och utmana barnens lärande samt ge förutsättningar för det utforskande arbetssätt och temainriktade arbetssätt som beskrivs ovan.

En flexibel organisation och ett utforskande arbetssätt är även avgörande för att barnen ska få det inflytande över den pedagogiska verksamheten som läroplanen beskriver.

Förskolan ska dokumentera sin verksamhet. Detta bör utgöra underlag för den planering som nämns ovan och för den utvärdering som beskrivs under "Systematiskt kvalitetsarbete" men kan även vara ett verktyg för att synliggöra verksamheten.

### **Arbete med prioriterade målområden ur läroplanen**

Även om förskolans verksamhet ska ses som en helhet, med de förhållningssätt och arbetssätt som beskrivits ovan, finns det några områden som man bör lägga extra vikt vid att fördjupa.

Barnen ska få möjlighet att utveckla sin skapande förmåga och förmåga att uttrycka sig. För att åstadkomma detta bör barnen introduceras till olika skapande aktiviteter, material och uttrycksformer. De ska även själva ha möjlighet att utveckla dessa förmågor liksom att detta bör integreras i förskolans övriga verksamhet.

Vidare ska barnen få möjlighet att utveckla sin språkliga och kommunikativa utveckling. För att ge förutsättningar för det bör förskolan bland annat ha aktiviteter och inslag som sång, högläsning, berättande samt rim och ramsor. En stor del av verksamheten bör ske i mindre grupper för att ge barnen ökat språkutrymme och detta bör knyta an till förskolans övriga målområden.

Barnen bör ha tillgång till litteratur, material för skrivande och informations- och kommunikationsteknologi. Utbudet av böcker bör väljas med ett genusperspektiv och utifrån förekommande kulturella och språkliga variationer.

Skollagen lyfter dessutom särskilt fram arbetet för att barn med ett annat modersmål än svenska ska kunna utveckla såväl det svenska språket som sitt modersmål. Förskolan ska inventera hela den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med berörda föräldrar bäst ska stödja barnets utveckling såväl på det svenska språket som på modersmålet. Detta ska ske utifrån barnets behov och förskolans förutsättningar och bör genomföras med ett interkulturellt förhållningssätt så att barnen även får stöd i att utveckla en flerkulturell tillhörighet.

Förskolan ska stödja barns matematiska utveckling. För att ge förutsättningar för det bör barnen ha tillgång till ett varierat material som stimulerar till lek med matematiskt tänkande och aktiviteter som sorterande, klassificerande, jämförande och till bygg- och konstruktionslek. I samband med exempelvis samlingar och rutiner bör barnen uppmärksammas på att räkna och använda siffror samt att uppskatta antal, jämföra, beskriva och räkna ut hur man delar upp saker, mäter och väger. Tal och taluppfattning

liksom andra matematiska begrepp bör synliggöras och arbetet med detta integreras i den övriga verksamheten.

Barnen ska få möjlighet till lärande kring naturvetenskap och teknik. För att åstadkomma detta bör de få goda möjligheter att utforska naturen med växter, djur och naturfenomen samt vardagsfenomen och vardagsteknik bland annat genom experimenterande. Barnen bör ha tillgång till olika verktyg för sitt utforskande och naturmaterial liksom att informations- och kommunikationsteknologi ska finnas tillgängligt och bör integreras i arbetet på förskolan.

### **Pedagogisk miljö och material**

Förskolans lokaler och pedagogiska miljö ska ge möjlighet för såväl omsorg, vila, avkoppling, lek, rörelse som utveckling och lärande så att skollagens krav på att syftet med utbildningen uppfylls. Detta kräver en miljö som ska vara genomtänkt.

Måltiderna i förskolan ska vara näringsriktiga, varierade och jämnt fördelade över dagen. Det är viktigt att förskolan strävar efter en bra måltidsmiljö.

Det bör vara tydligt för barnen vad som erbjuds och miljön ska innehålla en variation av material och möjliga aktiviteter. Så stor del som möjligt av materialet ska vara tillgängligt för barnen utifrån deras förutsättningar, något som även är viktigt för barnens möjlighet till inflytande.

Barnen ska i tillräcklig utsträckning ha tillgång till material utifrån de målområden och arbetsätt som beskrivits ovan. Detta innebär bland annat material för skapande, byggande och konstruerande samt matematik, böcker och material för skrivande samt material för rollek. Dessutom bör förskolan ha tillgång till material för naturvetenskapligt utforskande, enkel teknik och informations- och kommunikationsteknologi. Urval och tillgänglighet bör vara genomtänkta ur ett genusperspektiv och utifrån förekommande kulturella variationer.

### **Utomhusverksamhet**

Förskolan ska regelbundet bedriva verksamhet även utomhus. Om förskolan saknar egen gård och/eller närhet till grönområden behöver man särskilt tänka igenom och planera för hur man ska leva upp till intentionerna i förskolans läroplan på det här området.

## **2.3.6 Förskolans samverkan med hemmen**

### **Samverkansformer och information**

Förskolan ska ha samverkansformer som möjliggör individuell och gemensam information, diskussion och för föräldrar att framföra sina åsikter. Dessutom ska

föräldrarna löpande få information om verksamheten. Föräldrars åsikter ska utgöra en del av underlaget för förskolans utvärderingsarbete.

Föräldrarna ska informeras om förskolans klagomålshantering.

Personalen ska föra fortlöpande samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling. Minst en gång varje år ska personalen och barnets vårdnadshavare därutöver genomföra ett utvecklingssamtal; ett samtal om barnets utveckling och lärande. Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet. Förskolan bör ha en planering för samtalets innehåll, utformning och genomförande. Som beskrivits i tidigare avsnitt ska förskolan följa barnens utveckling och lärande. Innehållet i samtalet ska bland annat beskriva detta men även vilken verksamhet barnet varit delaktig i och hur förskolan därigenom skapat förutsättningar för att bidra till barnets utveckling och lärande. Däremot ska inte barnets kunskaper eller förmågor bedömas mot förutbestämda uppnåendemål eller nivåer för vad barn förväntas prestera i olika åldrar.

### **2.3.7 Avgifter**

Förskolan ska följa maxtaxan och får inte ta ut andra avgifter.

## **3. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående pedagogisk omsorg**

Pedagogisk omsorg kan bedrivas i olika former vilket framgår i utbildningsnämndens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg.

Tillsynen omfattar tre övergripande teman som delvis lappar över varandra.

### **Förutsättningar**

- ✓ Organisation (huvudmannen, ledning, personal, barngrupper, roller/ansvarsfördelning)
- ✓ Resurser, till exempel resursfördelning och lokaler (säkerhet och pedagogisk miljö)
- ✓ Försäkringar

### **Verksamhet**

- ✓ Värdegrund och uppdrag
- ✓ Normer och värden
- ✓ Utveckling och lärande

- ✓ Barns inflytande
- ✓ Verksamhet och hem
- ✓ Övergång och samverkan
- ✓ Verksamhetens ansvar

### Resultat

- ✓ Uppföljning, utvärdering och utveckling (kvalitetsarbete)
- ✓ Individuell uppföljning
- ✓ Dokumentation

### 3.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder:

- Samtal/intervju med ansvarig chef och representant för huvudman
- Översiktlig genomgång av inlämnade dokument
- Enkäter till vårdnadshavare och barn (för verksamhet med fler än 10 barn)
- Observation i verksamheten med barn närvarande i anslutning till besökstillfället
- Vid behov intervjuer/enkäter till personal

### 3.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen

Tillsynen omfattar följande områden: (dock kan olika tillsynsomgångar ha extra fokus på specifikt utvalda områden)

Område	Innehåll	Granskat inom resp. innehåll
A. Förutsättningar	A 1. Tillgång till utbildning och omsorg  A 2. Resurser	A 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedagogiskt ansvar</li> <li>✓ Inriktning</li> <li>✓ Öppettider</li> <li>✓ Ansvarsfördelning</li> <li>✓ Tystnadsplikt</li> <li>✓ Förvaring av integritetshandlingar/ sekretess</li> <li>✓ Placeringsrutiner</li> </ul> A 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal</li> <li>✓ Kompetensutveckling</li> <li>✓ Planeringstid</li> <li>✓ Barngrupper</li> <li>✓ Föräldramedverkan</li> <li>✓ Särskilt stöd</li> <li>✓ Modersmålsstöd</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skyddsombud</li> <li>✓ Nätverk</li> <li>✓ Försäkring</li> </ul>
B. Verksamhet	<p>B 1. Pedagogisk verksamhet och undervisning</p> <p>B 2. Pedagogisk miljö och delaktighet</p> <p>B 3. Styrning, ledning och systematiskt kvalitetsarbete</p>	<p>B 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normer och värden</li> <li>✓ Mänskliga rättigheter och demokratiska värderingar</li> <li>✓ Utveckling och lärande</li> <li>✓ Barns inflytande</li> <li>✓ Överlämnande till förskoleklass</li> </ul> <p>B 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trygghet och trivsel</li> <li>✓ Utomhus- och inomhusmiljö</li> <li>✓ Vårdnadshavares delaktighet</li> <li>✓ Utvecklingssamtal</li> </ul> <p>B 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Styrdokument</li> <li>✓ Systematiskt kvalitetsarbete</li> </ul>
C. Resultat	C 1. Kunskap, utveckling och lärande	<p>C 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Värdegrundsarbete</li> <li>✓ Uppföljning</li> <li>✓ Utveckling</li> <li>✓ Kommunikation</li> <li>✓ Dokumentation</li> </ul>

### 3.3 Information om krav och kriterier

#### 3.3.1 Övergripande krav

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg. Enligt 25 kap. 6–7 §§ skollagen gäller för all pedagogisk omsorg att:

- lokalerna ska vara ändamålsenliga

- det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses
- verksamheten ska utgå från barnets bästa
- barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek.

Av 1 kap. 10 § skollagen följer att barnets bästa ska vara utgångspunkt i all pedagogisk omsorg. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Av 25 kap. 6 § första stycket skollagen följer att pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Den ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Vidare anges att var och en som verkar inom pedagogisk omsorg ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>3</sup> bör huvudmannen:

- säkerställa att barnets särskilda rättigheter så som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.

Enligt samma allmänna råd bör personalen:

- uppmuntra och stödja barnens delaktighet i och inflytande över pedagogisk omsorg samt stödja dem i att ta ansvar för sina egna handlingar i vardagliga situationer, och
- utarbeta former för barns delaktighet och inflytande där alla barn ges möjlighet att uttrycka sin uppfattning om vad som är meningsfullt och roligt i pedagogisk omsorg, oavsett ålder, kön, social och kulturell bakgrund.

### **3.3.2 Utveckling och lärande**

Av 25 kap. 2 § skollagen följer att pedagogisk omsorg genom pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande. Det framgår också att verksamheten ska

---

<sup>3</sup> Skolverkets allmänna råd med kommentarer, pedagogisk omsorg  
[https://www.skolverket.se/sitevision/proxy/publikationer/svid12\\_5dfce44715d35a5cdfa2899/55935574/wtpub/ws/skolbok/wpubext/trycksak/Blob/pdf2879.pdf?k=2879](https://www.skolverket.se/sitevision/proxy/publikationer/svid12_5dfce44715d35a5cdfa2899/55935574/wtpub/ws/skolbok/wpubext/trycksak/Blob/pdf2879.pdf?k=2879) (2018-09-24)



utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Av 25 kap. 6 § skollagen följer att verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>4</sup> bör huvudmannen:

- säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande, till exempel genom personalens kompetens, relevanta material och redskap samt lokalernas utformning.

Personalen bör utforma verksamheten så att:

- den främjar leken och kreativiteten samt tar till vara och stärker barnens intresse för att lära,
- den stimulerar barnens språkutveckling, och
- den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter.

### **3.3.3 Särskilt stöd**

Av 25 kap. 2 § skollagen följer att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>5</sup> bör huvudmannen:

- ha fungerande rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, och
- säkerställa att personalen har kompetens för att ge sådan omsorg till barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, att barnen förbereds för fortsatt lärande.

### **3.3.4 Lokaler och pedagogisk miljö**

Av 25 kap. 7 § skollagen följer att pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>6</sup> bör huvudmannen säkerställa att lokalerna är:

- trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt

---

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Ibid.

- utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp.

### **3.3.5 Barngruppens sammansättning och storlek**

Av 25 kap. 7 § skollagen följer att pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>7</sup> bör huvudmannen:

- anpassa barngruppens sammansättning och storlek så att det enskilda barnets och gruppens behov kan tillgodoses, samt
- vid utformningen av barngruppen ta hänsyn till faktorer som
  - personalens kompetens,
  - barnens ålder,
  - barn med annat modersmål än svenska,
  - barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling,
  - lokalernas storlek och utformning,
  - barnens närvarotider, samt
  - förhållandet mellan personalens egna barn och andra barn i gruppen.

### **3.3.6 Personal**

Av 25 kap. 7 § skollagen följer att det för bedrivande av pedagogisk omsorg ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>8</sup> bör huvudmannen:

- anställa den som har utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar som det gäller, och
- ge personalen möjligheter till kompetensutveckling och pedagogisk handledning.

### **3.3.7 Uppföljning och utvärdering**

Av 25 kap. 8 § skollagen framgår att en kommun systematiskt ska följa upp och utvärdera pedagogisk omsorg. Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i den pedagogiska omsorgen ska kommunen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Kommunen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt

---

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Ibid.

sätt. Motsvarande gäller enligt 25 kap. 10 § för en enskild huvudman som en kommun har förklarat har rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.

Enligt Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg<sup>9</sup> bör huvudmannen i sin systematiska uppföljning och utvärdering:

- kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande,
- analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov,
- med utgångspunkt i analysen och i dialog med personalen planera och besluta vilka områden som behöver utvecklas för att stimulera barnens utveckling och lärande, samt
- följa upp att formerna för barnens delaktighet och medverkan i uppföljning och utvärdering är anpassade till deras ålder och mognad.

Huvudmannens skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål bör omfatta

- en tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten och hur dessa hanteras, samt
- en tydlig ansvarsfördelning över vem eller vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot och utreda klagomål.

Huvudmannens information om rutiner för klagomål bör

- vara tillgänglig för alla berörda genom olika informationskanaler, och
- anpassas utifrån barns och vårdnadshavares olika förutsättningar

## **4. Innehåll vid regelbunden tillsyn av fristående fritidshem**

### **Belastningsregister - utdrag för ägare och ledning**

Tillsynsmyndigheten begär direkt från polisen ett utdrag enligt 16 b § förordning (1999:1134) om belastningsregister. Vi begär för den personkrets som avses i 2 kap 5 a § skollagen, se nedan. Fritidshemmet ska bifoga en lista med namn och personnummer på de personer som ingår i denna personkrets.

---

<sup>9</sup> Ibid.

## **Ägar- och ledningsprövning - krav för enskilda att bedriva fristående fritidshem**

Den 7 juni 2018 fattade riksdagen beslut om nya bestämmelser i skollagen. Beslutet innebär att det införs skärpta krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet. Det är proposition 2017/18:158 *Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden* som ligger till grund för ändringarna. De började gälla den 1 januari 2019. SKL har skickat ut ett cirkulär till kommunerna som vägledning i arbetet med lagändringen. Utbildningsnämnden använder SKL:s vägledning som grund för sitt arbete med lagtexterna.

### **Personkretsen som ska leva upp till de skärpta kraven och uppvisa belastningsregister omfattar följande:**

Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska prövningen ifråga om en juridisk person avse

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. (omkring 10 % ägande eller mer enligt juridisk vägledning)

Med anledning av ny lag om ägar- och ledningsprövning begär vi en skriftlig redovisning där huvudmannen beskriver huvudmannens insikt och ekonomiska förutsättningar att bedriva förskola/fritidshem.

- **Insikt**

Med insikt menas att det genom erfarenhet eller förvärvad kunskap finns kompetens kring de föreskrifter som gäller för verksamheter, till exempel arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomiska regelverk.

Kompetensen ska finnas hos någon i ledningskretsen men behöver inte finnas hos varje person.

- **Ekonomiska förutsättningar**

Med ekonomiska förutsättningar menas att bolaget klarar att bära sina kostnader och klarar av ekonomiska svängningar.

Fritidshemmets verksamhet följer olika läroplaner beroende på vilken skolform det hör till. De fritidshem som Växjö kommun utövar tillsyn över har inte sina verksamheter i

nära anslutning till en annan verksamhet såsom grundskola, men granskas utifrån grundskolans läroplan (Lgr 22).

### **Konfessionella inriktning/inslag**

Undervisningen i fristående fritidshem ska vara icke-konfessionell och fritidshemmet ska ha tillstånd från tillsynsmyndigheten att bedriva utbildning med konfessionell inriktning. Deltagande i konfessionella aktiviteter ska vara frivillig. Huvudmannen ska försäkra sig om att vårdnadshavare och barn är införstådda med detta.

Vid fristående fritidshemmet med konfessionell inriktning får konfessionella inslag endast förekomma vid sådana tillfällen som huvudmannen skriftligen har informerat barnens vårdnadshavare om. Informationen ska innehålla uppgifter om; vilka konfessionella inslag som kan förekomma och när de kan förekomma, vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som erbjuds samt en påminnelse om att deltagande i konfessionella inslag är frivilligt.

Vid tillsynen granskas hur ett konfessionellt fritidshem hanterar den konfessionella inriktningen i utbildningen och hur huvudmannen säkerställer att verksamheten gör skillnad i utbildning där konfessionella inslag är tillåtna och i undervisning där konfessionella inslag inte får förekomma. Syftet är att tillgodose att alla barn får en likvärdig utbildning oavsett huvudman. (1 kap 7-7d §§ skollagen)

Tillsynen omfattar tre övergripande teman som delvis överlappar varandra.

### **Förutsättningar**

- ✓ Organisation (huvudmannen, ledning, personal, elevgrupper, roller/ansvarsfördelning)
- ✓ Resurser, till exempel resursfördelning och lokaler (säkerhet och pedagogisk miljö)
- ✓ Försäkringar

### **Verksamhet**

- ✓ Värdegrund och uppdrag
- ✓ Normer och värden
- ✓ Utveckling och lärande
- ✓ Elevers inflytande
- ✓ Fritidshem och hem

- ✓ Samverkan med skola
- ✓ Rektors ansvar

## Resultat

- ✓ Uppföljning, utvärdering och utveckling (kvalitetsarbete)
- ✓ Individuell uppföljning
- ✓ Dokumentation

### 4.1 Tillsynen genomförs med hjälp av följande metoder:

- Samtal/intervju med rektor och representant för huvudman
- Översiktlig genomgång av inlämnade dokument
- Enkäter till vårdnadshavare eller elever
- Observation i verksamheten med elever närvarande i anslutning till besökstillfället
- Vid behov intervjuer/enkäter till personal

### 4.2 Områden och moment som omfattas av tillsynen

Tillsynen omfattar följande områden: (dock kan olika tillsynsomgångar ha extra fokus på specifikt utvalda områden)

Område	Innehåll	Granskat inom resp. innehåll
A. Förutsättningar	A 1. Tillgång till utbildning och omsorg  A 2. Resurser	A 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedagogiskt ansvar</li> <li>✓ Inriktning</li> <li>✓ Relation rektor, vårdnadshavare, ledning</li> <li>✓ Tystnadsplikt</li> <li>✓ Förvaring av integritetshandlingar/ sekretess</li> <li>✓ Placeringsrutiner</li> <li>✓ Öppettider/öppettider under lov</li> </ul> A 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal</li> <li>✓ Kompetensutveckling</li> <li>✓ Planeringstid</li> </ul>

B. Verksamhet	<p>B 1. Pedagogisk verksamhet och undervisning</p> <p>B 2. Pedagogisk miljö och delaktighet</p> <p>B 3. Styrning, ledning och systematiskt kvalitetsarbete</p>	<p>B 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normer och värden</li> <li>✓ Mänskliga rättigheter och demokratiska värderingar</li> <li>✓ Utveckling och lärande</li> <li>✓ Elevernas inflytande</li> </ul> <p>B 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trygghet och trivsel</li> <li>✓ Utomhus- och inomhusmiljö</li> <li>✓ Vårdnadshavares delaktighet</li> <li>✓ Utvecklingssamtal</li> </ul> <p>B 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Styrdokument</li> <li>✓ Dokumentation av elevs utveckling</li> <li>✓ SKA</li> </ul>
C. Resultat	C 1. Kunskap, utveckling och lärande	<p>C 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Värdegrundsarbete</li> <li>✓ Individuell uppföljning</li> <li>✓ Samverkan med skola</li> <li>✓ Arbete med centralt innehåll</li> </ul>

## 4.3 Information om krav och kriterier

### 4.3.1 Fritidshemmets syfte och centrala innehåll<sup>10</sup>

Undervisningen i fritidshemmet ska utgå från den värdegrund och det uppdrag samt de övergripande mål och riktlinjer som framgår av del 1 och 2 i grundskolans läroplan. Texten nedan kompletterar del 1 och 2 genom att förtydliga syftet med och det centrala innehållet i undervisningen i fritidshemmet. Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning i fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande utgör en helhet.

<sup>10</sup> Läroplan för grundskolan förskoleklassen samt fritidshemmet, kapitel 4

### 4.3.2 Syfte

Undervisningen i fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. Detta ska ske genom att undervisningen tar sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och erfarenheter, men också att eleverna kontinuerligt utmanas ytterligare genom att de inspireras till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer som integrerar omsorg och lärande.

Undervisningen i fritidshemmet kompletterar förskoleklassen och skolan genom att lärandet i högre grad ska vara situationsstyrt, upplevelsebaserat och grupporienterat samt utgå från elevernas behov, intressen och initiativ. Undervisningen syftar till att främja elevernas fantasi och förmåga att lära tillsammans med andra genom lek, rörelse och skapande genom estetiska uttrycksformer samt med utforskande och praktiska arbetssätt. I undervisningen ska eleverna genom leken ges möjlighet att bearbeta intryck, pröva sin identitet, utveckla kreativitet samt sin förmåga att samarbeta och kommunicera. I undervisningen ska eleverna uppmuntras och utmanas att pröva egna och andras idéer, lösa problem och omsätta idéerna i handling. Därigenom ska eleverna ges möjlighet att utveckla kreativitet, nyfikenhet och tilltro till sin egen förmåga. Undervisningen i fritidshemmet ska komplettera förskoleklassen och skolan även genom att erbjuda eleverna rekreation och vila för hälsa och välbefinnande.

Undervisningen ska ge eleverna möjlighet att utveckla goda kamratrelationer samt känna tillhörighet och trygghet i elevgruppen. Eleverna ska också ges möjlighet att utveckla och pröva identiteter och uppfattningar i möte och samspel med andra. Undervisningen ska ta tillvara olikheter och mångfald och på så sätt ge eleverna möjlighet att fördjupa sin förståelse för olika sätt att tänka och vara. I undervisningen ska eleverna också ges möjlighet att utveckla förtrogenhet med demokratiska principer, arbetssätt och processer genom att de får vara delaktiga, utöva inflytande och ta ansvar i verksamheten. Därigenom ska eleverna ges förutsättningar att utveckla tilltro till sig själva samt sin förmåga att samarbeta och att hantera konflikter på ett konstruktivt sätt.

Undervisningen ska ta tillvara elevernas nyfikenhet och ge dem möjlighet att utveckla sitt intresse för och sin förmåga att kommunicera med olika språkliga uttrycksformer. Dessutom ska undervisningen sträva efter att på olika sätt skapa möjligheter för elever med annat modersmål än svenska att använda både svenska och sitt modersmål. Undervisningen ska också ge eleverna möjlighet att skapa och uttrycka sig genom olika estetiska uttrycksformer. På så sätt ska undervisningen ge eleverna förutsättningar att kunna tänka, lära och kommunicera i olika sammanhang och för skilda syften.



Vidare ska undervisningen bidra till att utveckla elevernas intresse för och kunskaper om natur, teknik och samhälle genom att ge dem möjligheter att utforska, ställa frågor kring och samtala om företeelser och samband i omvärlden. Undervisningen ska också ge eleverna möjlighet att använda matematik för att beskriva omvärlden och lösa vardagliga problem. Vidare ska undervisningen ge eleverna möjlighet att utveckla kunskaper om hur de olika val som människor gör kan bidra till en hållbar utveckling. Genom att eleverna får vistas i natur och samhälle ska undervisningen också stärka deras möjligheter att ta del av ett aktivt förenings-, kultur- och friluftsliv i närmiljön.

Eleverna ska ges förutsättningar att utveckla en allsidig rörelseförmåga genom att få delta i fysiska aktiviteter och vistelse i olika naturmiljöer. Undervisningen ska ge eleverna möjlighet att uppleva rörelseglädje och därigenom utveckla ett intresse för att vara fysiskt aktiva. Vidare ska undervisningen bidra till en förståelse för hur fysisk aktivitet och utevistelse kan påverka hälsa och välbefinnande.

Genom undervisningen i fritidshemmet ska eleverna sammanfattningsvis ges förutsättningar att utveckla sin förmåga att pröva och utveckla idéer, lösa problem och omsätta idéerna i handling, ta hänsyn till personliga behov av balans mellan aktivitet och vila, skapa och upprätthålla goda relationer samt samarbeta utifrån ett demokratiskt och empatiskt förhållningssätt, kommunicera med språkliga uttrycksformer i olika sammanhang och för skilda syften, skapa och uttrycka sig genom olika estetiska uttrycksformer, utforska och beskriva företeelser och samband i natur, teknik och samhälle, samt röra sig allsidigt i olika miljöer samt förstå vad som kan påverka hälsa och välbefinnande.

### **4.3.3 Centralt innehåll**

Undervisningen ska behandla följande centrala innehåll.

#### **Språk och kommunikation**

- Samtala, lyssna, ställa frågor samt framföra egna tankar, åsikter och argument om olika områden, till exempel etiska frågor och vardagliga händelser.
- Samtala om olika typer av texter.
- Digitala verktyg och medier för kommunikation.
- Säker och ansvarsfull kommunikation, även i digitala sammanhang.

- Ord och begrepp som uttrycker behov, känslor, kunskaper och åsikter. Hur ord och yttranden kan uppfattas av och påverka en själv och andra.

### **Skapande och estetiska uttrycksformer**

- Skapande genom olika estetiska uttrycksformer, till exempel lek, bild, musik, dans och drama.
- Olika material, redskap och tekniker för att skapa och uttrycka sig.
- Tolka och samtala om olika estetiska uttryck.
- Digitala verktyg för framställning av olika estetiska uttryck.

### **Natur och samhälle**

- Olika sätt att utforska företeelser och samband i natur, teknik och samhälle, till exempel genom samtal, studiebesök och digitala medier. Hur företeelser och samband kan beskrivas, till exempel med ord och bilder.
- Matematik som redskap för att beskriva vardagliga företeelser och för att lösa vardagliga problem.
- Byggande och konstruktion med hjälp av olika material, redskap och tekniker.
- Normer och regler i elevernas vardag, till exempel i lekar och spel, och varför regler kan behövas.
- Etnicitet, könsroller, kroppsideal och konsumtion samt kritisk granskning av hur dessa företeelser framställs i medier och populärkultur.
- Demokratiska värderingar och principer, i sammanhang som är bekanta för eleverna. Hur gemensamma beslut kan fattas och hur konflikter kan hanteras på ett konstruktivt sätt.
- Barnets rättigheter i enlighet med konventionen om barnets rättigheter (barnkonventionen).
- Hur människors olika val i vardagen kan bidra till en hållbar utveckling.
- Närsamhällets och föreningslivets utbud av aktiviteter och platser för kultur, fritid och rekreation.
- Orientera sig i närmiljön och hur man beter sig i trafiken på ett säkert sätt.

### **Lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse**

- Initiera, organisera och delta i lekar av olika slag.
- Idrotter och andra fysiska aktiviteter inomhus och utomhus under olika årstider och i olika väder.
- Utevistelse under olika årstider, samt närmiljöns möjligheter till vistelse i naturen och på andra platser för fysisk aktivitet och naturupplevelser.

- Säkerhet och hänsyn till miljö och andra människor vid vistelse i olika naturmiljöer. Rättigheter och skyldigheter i naturen enligt allemansrätten.
- Livsstilens betydelse för hälsan, till exempel hur kost, sömn och balansen mellan fysisk aktivitet och vila påverkar det psykiska och fysiska välbefinnandet.

## 5. Kommunens ingripanden vid tillsyn (26 kap 10–16 samt 27 §§ skollagen)

Det finns olika former av ingripanden som en kommun kan göra vid tillsyn. Vilken form som används avgörs av vilken typ av brister det handlar om och vilka åtgärder som behöver vidtas av huvudmannen.

### Avstående från att ingripa

Kommunen får avstå från att ingripa i tre fall. 1. Om överträdelsen är ringa, 2. Om huvudmannen omedelbart vidtar rättelse eller 3. Om det i övrigt, med hänsyn till omständigheterna, finns särskilda skäl mot att ingripa. (12 §)

### Anmärkning

En anmärkning kan tilldelas huvudmannen vid mindre allvarliga brister i verksamheten. Det kan gälla något som är enkelt att åtgärda, till exempel lägga ut information på verksamhetens hemsida. (11 §)

### Föreläggande

Om tillsynen visar att det finns missförhållanden vid verksamheten så ska kommunen förelägga huvudmannen ett åtgärda missförhållandena. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart och ska tala om vad som behöver åtgärdas och varför. (10 §)

### Föreläggande med vite

Ett föreläggande enligt punkt 3 kan enligt 26 kap. 27 § skollagen förenas med vite. (27 §)  
Ett sådant föreläggande kan överklagas.

### Återkallelse

Kommunen kan återkalla godkännandet av huvudmannen eller ett beslut om rätt till bidrag (13–16 §§). Om beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till barnens hälsa eller säkerhet eller liknande anledning får kommunen besluta om ett tillfälligt verksamhetsförbud för hela eller delar av verksamheten (18 §).

## 6. Bilagor

### 6.1 Bilaga 1. Dokument som begärs in inför tillsyn

Huvudmannen skickar in de dokument som finns enligt listan nedan, eller motsvarande dokument. Dokumenten kan ha olika namn och samlas på olika sätt och listan nedan ska därför ses som en vägledning kring vad tillsynsmyndigheten är intresserad att ta del av.

Aktuell verksamhetsbeskrivning, verksamhetsplan, årsredovisning samt verksamhetsberättelse

Handlingsplaner/rutiner för:

- Barnolycksfall/incidenter/tillbud
- Om barn försvinner
- Krishantering/katastrof
- Brandsäkerhet/brandutrymning
- Säkerhet mot övergrepp och liknande
- Säkerhet vid utflykter och liknande
- Kränkande behandling, trakasserier eller liknande

Dokument som visar enhetens systematiska kvalitetsarbete på kort och lång sikt samt på individ- och gruppnivå. Ifyllda mallar bifogas

Dokument som visar på enheten värdegrundsarbete.

Dokument som visar information avseende konfessionella inslag (gäller endast förskolor och fritidshem med konfessionell inriktning)

Mall eller motsvarande för utvecklingssamtal

Rutiner för överlämnande till förskoleklass (gäller endast förskola)

Kopia på gällande försäkring för verksamheten

### 6.2 Bilaga 2. Formulär för egenkontroll

#### **Egenkontroll inför tillsyn av fristående förskola eller pedagogisk omsorg**

Formuläret nedan är en egenkontroll och en del av kommunens tillsyn av fristående förskolor samt pedagogisk omsorg. Formuläret skickas ut inför ett tillsynsbesök. Huvudmannen för den fristående enheten ansvarar för att frågorna i formuläret

besvaras och att uppgifterna som angetts är korrekta. När formuläret skickas till utbildningsförvaltningen intygas att ifyllda uppgifter är korrekta.

<b>Uppgifter om huvudman och förskola</b>	<b>Svar:</b>
Enhetens namn	
Enhetens startår	
Namn på huvudman	
Driftsform (t ex personalkooperativ)	
Telefonnummer	
E-postadress	
Adress, postnummer, ort	
Organisationsnummer	
Godkännande av tillstånd från och med	
Namn på rektor	
Rektors utbildning/behörighet samt tjänstgöringsgrad som rektor	
Ingår fler förskolor/fritidshem i huvudmannens bolagsgrupp? Om ja, vilka?	
Inomhusyta	
Utomhusyta	
Lokal: ägarförhållande/hyra	
Finns en gällande försäkring för verksamheten?	
Ingår ni i något nätverk rörande den pedagogiska verksamheten?	
<b>Öppethållande, köregler och avgifter</b>	
Hur arbetar enheten med öppettider? Nuvarande öppettider?	
Erbjuds alternativ då enheten är stängd?	
Följs vårdnadshavares behov av öppettider upp?	

Har förskolan skriftliga köregler?	
Tillämpas maxtaxan för föräldraavgifter? Tar förskolan/fritidshemmet ut avgifter utöver maxtaxan?	
<b>Systematiskt kvalitetsarbete</b>	
Har enheten en organisation för det systematiska kvalitetsarbetet?	
Är huvudmannens och enhetens kvalitetsarbete dokumenterat?	
Hur säkerställer huvudmannen att dokumentationen förvaras säkert/har en säkerhetskopia?	
Skapas förutsättningar för vårdnadshavare att påverka och utvärdera verksamheten?	
Är rektors ansvar och befogenheter dokumenterade?	
Har huvudmannen skriftliga rutiner för att ta emot och hantera klagomål?	
Finns huvudmannens rutiner för klagomål tillgängliga på enheten och enhetens hemsida?	
<b>Personal</b>	
Antal förskollärare (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal:      Totalt i procent av heltid:
Antal fritidspedagoger (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal:      Totalt i procent av heltid:
Antal personal med annan pedagogisk högskoleexamen (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal:      Totalt i procent av heltid:
Antal utbildade barnskötare (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal:      Totalt i procent av heltid:
Antal utbildad personal (samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal:      Totalt i procent av heltid:

Antal övrig personal (såsom kökspersonal, samt ange total tjänstgöringsgrad i procent av heltidsarbete)	Antal:	Totalt i procent av heltid:
Hur ser ansvaret för den pedagogiska planeringen ut?		
Ange hur mycket planeringstid personalen har per vecka		
Ange antal planeringsdagar per år		
Beskriv hur personalens kontinuerliga kompetensutveckling sker		
Gör ni registerutdrag vid samtliga nyanställningar samt vid anställning av nya vikarier?		
<b>Barn och vårdnadshavare</b>		
Antal avdelningar		
Antal inskrivna barn		
Könsfördelning		
Antal barn folkbokförda i andra kommuner		
Genomsnitt barnantal per avdelning/grupp		
Hur många barn har ytterligare modersmål utöver svenska?		
Hur många barn har särskilt stöd?		
Hur ser relationen ut mellan rektor, vårdnadshavare och huvudman? Vad har de för uppdrag?		
Hur ofta genomförs utvecklingssamtal med vårdnadshavare?		
<b>Barnsäkerhet</b>		
Har ni ett skyddsombud eller motsvarande som ansvarar för den pedagogiska verksamhetens säkerhet?		

Hur arbetar ni med trygghetsskapande åtgärder? Genomförs trygghetsrond/barnrond eller liknande?	
Dokumenteras barnens närvaro/frånvaro varje dag?	
Har samtliga i verksamheten kännedom om tystnadsplikten (29 kap 14 § skollagen) och anmälningsskyldigheten (14 kap 1§ socialtjänstlagen)?	
Finns skriftliga handlingsplaner/rutiner för:	
Barnolycksfall/incidenter/tillbud	
Om barn försvinner	
Krishantering/katastrof	
Brandsäkerhet/brandutrymning	
Säkerhet mot övergrepp och liknande	
Säkerhet vid utflykter och liknande	
Kränkande behandling, trakasserier eller liknande	
<b>Övriga upplysningar</b>	
Namn och befattning på person som besvarat frågorna i detta formulär	
Datum då frågorna besvarades	
Här kan huvudmannen lämna övriga upplysningar om verksamheten som utbildningsnämnden bör känna till:	

## Dokument/uppgifter som begärs in inför tillsyn

### 1. Belastningsregister - utdrag för ägare och ledning

Tillsynsmyndigheten begär direkt från polisen ett utdrag enligt 16 b § förordning (1999:1134) om belastningsregister. Vi begär för den personkrets som avses i 2 kap 5 a § skollagen, se nedan. Förskolan/fritidshemmet ska bifoga en lista med namn och personnummer på de personer som ingår i denna personkrets.



## **Ägar- och ledningsprövning - krav för enskilda att bedriva fristående förskola samt fritidshem**

Den 7 juni 2018 fattade riksdagen beslut om nya bestämmelser i skollagen. Beslutet innebär att det införs skärpta krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet. Det är proposition 2017/18:158 *Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden* som ligger till grund för ändringarna. De började gälla den 1 januari 2019. SKL har skickat ut ett cirkulär till kommunerna som vägledning i arbetet med lagändringen. Utbildningsnämnden använder SKL:s vägledning som grund för sitt arbete med lagtexterna. Från och med 1 januari 2023 ska tillsynsmyndigheten göra en lämplighetsbedömning av huvudmannen utifrån ett helhetsperspektiv.

**Personkretsen som ska leva upp till de skärpta kraven och uppvisa belastningsregister omfattar följande:**

Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska prövningen ifråga om en juridisk person avse

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. (omkring 10 % ägande eller mer enligt juridisk vägledning)

<b>Styrelseledamot</b>	<b>Funktion</b>	<b>Personnummer</b>

- 1. Med anledning av ny lag om ägar- och ledningsprövning begär vi en skriftlig redovisning där huvudmannen beskriver huvudmannens insikt och ekonomiska förutsättningar att bedriva förskola/fritidshem.**

### **Insikt**

Med insikt menas att det genom erfarenhet eller förvärvad kunskap finns kompetens kring de föreskrifter som gäller för verksamheter, till exempel arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomiska regelverk.

Kompetensen ska finnas hos någon i ledningskretsen men behöver inte finnas hos varje person.

<b>Beskrivning av styrelsens kompetens och erfarenhet av föreskrifter och förskolans pedagogiska uppdrag</b>

### **Ekonomiska förutsättningar**

Med ekonomiska förutsättningar menas att bolaget klarar att bära sina kostnader och klarar av ekonomiska svängningar.

<b>Beskrivning av förskolans/fritidshemmets ekonomiska förutsättningar</b>