



**VARBERGS
KOMMUN**

Brev inför tillsyn
2021-02-12

1 (4)

Dnr: diarienummer

Huvudman pedagogisk omsorg

Förskole- och grundskoleförvaltningen

Julia von Platen
Gisela Wikner
Annalina Nilsson

Tillsyn av fristående förskolor

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 pedagogiska verksamheten och uppföljning och utvärdering. En ny tillsyn kan genomföras om det visar sig att det finns brister som behöver följas upp. Det kan till exempel handla om att verksamheten inte bedriver utbildning i enlighet med uppdraget.

Tillsynen görs i fyra steg

1. Dokumentgranskning.
2. Tillsynsbesök på hos dagbarnvårdare och huvudman.
3. Återkopplande samtal med huvudman/ och dagbarnvårdare
4. Beslut efter tillsyn.

1. Dokumentgranskning

Inför besöket ska förskolan fylla i och skicka in de bifogade dokumenten Frågeformulär inför tillsyn – Huvudman, Frågeformulär inför tillsyn – Dagbarnvårdare. Huvudmannen 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 fgn@varberg.se. Uppgifterna ska vara förskole- och grundskoleförvaltningen till handa **senast den ange datum**. Ange diarienummer och förskolans namn i ämnesraden och konvertera filer till PDF format i den mån den är möjligt.

2. Tillsynsbesök

Vi kommer till er förskola den **ange datum**.



Förskole- och grundskoleförvaltningen

Julia von Platen
Gisela Wikner
Annalina Nilsson

Besöket varar från ca kl. ange klockslag till kl. ange klockslag. Besöket görs av Julia von Platen, Gisela Wikner och Annalina Nilsson från förskole- och grundskoleförvaltningen.

Vid besöket önskar vi att dagbarnvårdaren kan presentera den pedagogiska verksamheten och hur man arbetar med utveckling och lärande. I samband med besöket observeras även verksamheten.

3. Återkopplande samtal

Den ange datum kl. ange klockslag till kl. ange klockslag kallas representant för huvudman och/eller dagbarnvårdare till ett digitalt möte. På mötet informerar handläggarna om vad de sett vid besöket och vad de läst i dokumenten. Handläggarna ställer också kompletterande frågor om utbildningen. Vid samtalet kan råd och vägledning ges, varför det rekommenderas att dagbarnvårdare deltar.

4. Beslut efter tillsyn

När tillräcklig information har samlats in, gör förskole- och grundskoleförvaltningen 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 när det ska 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 förskole- och grundskoleförvaltningen en bedömning om de redovisade åtgärderna är tillräckliga och om tillsynen kan avslutas eller om ytterligare kompletteringar behövs.



Förskole- och grundskoleförvaltningen

Julia von Platen
Gisela Wikner
Annalina Nilsson

Dokumentation att skicka in inför tillsyn

Dokumentation ska skickas in vid ett och samma tillfälle och vara sammanställd i ett och samma dokument där respektive bilaga tydligt framgår.

Dokumentation	Bilaga nr
Dokumentation över hur huvudmannen systematiskt följer upp och utvärderar verksamheten.	
Frågor till barnskötare, se bilaga.	
Frågor till huvudman, se bilaga.	
Senaste inspektionsrapport från Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen.	
Rutiner för hur verksamheten uppmärksammar barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling	
Dokumentation över hur verksamheten säkerställer att personalen har kompetens för att ge omsorg till barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling	
Rutiner för registerkontroll av personal	

Av 6 kap. skollagen framgår det bland annat att det på varje förskola ska finnas en plan mot kränkande behandling. Kommunens tillsyn omfattas dock inte av arbetet mot kränkande behandling i 6 kap, utan det är Skolinspektionen som har det tillsynsuppdraget.

I samband med tillsynen *kan* kommunens handläggare se över er plan mot kränkande behandling och återkoppla till er om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens tillsynsbeslut kommer inte att omfatta någon granskning av förskolans arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

Om det vid tillsynen framkommer klagomål eller synpunkter gällande kränkningar av ett barn i förskolan från t.ex. skolpersonal alt. vårdnadshavare ska kommunen enligt serviceskyldigheten lämna över det till Skolinspektionen.



**VARBERGS
KOMMUN**

Brev inför tillsyn
2021-02-12

4 (4)

Dnr: diarienummer

Huvudman pedagogisk omsorg

Förskole- och grundskoleförvaltningen

Julia von Platen
Gisela Wikner
Annalina Nilsson

Plan mot diskriminering och kränkande behandling	
--	--

Om ni har några frågor angående tillsynen så går det bra att höra av sig till Julia von Platen, 0768-688334, julia.von-platen@varberg.se

Med vänliga hälsningar

Förskole- och grundskoleförvaltningen, Varbergs kommun