

Till
Förskolan Solåsen AB,
info@forskolansolasen.se
Förskolechef Lill Engholm,
lill.engholm@forskolansolasen.se

Uppföljning av tillsynsbeslut

Förskolan Solåsen AB

Förskolan Solåsen

Utbildningsförvaltningen
Förskoleavdelningen

Handläggare: Jens Westlund
Inspektör: Camilla Rosenqvist,
Inspektör: Liselott Svensson
Hantverkargatan 3A
Box 22049
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 33 754
jens.westlund@stockholm.se
camilla.rosenqvist@stockholm.se
liselott.svensson@stockholm.se

stockholm.se

Ärendet

Utbildningsförvaltningen har följt upp tillsynsbeslut som fattades den 17 juni 2015 efter tillsyn som genomfördes den 4 december 2014.

Utbildningsnämnden ålade huvudmannen genom beslut den 17 juni 2015 att åtgärda de brister som uppmärksammats i huvudmannens förskola vid tillsyn den 4 december 2014. Tillsynsbeslutet följdes upp den 25 november 2015 och ett uppföljningsbeslut fattades den 7 mars 2016. Föreliggande ärende är en uppföljning av sistnämnda beslut.

Den nu aktuella uppföljningen har genomförts genom en granskning av inlämnade handlingar som utbildningsnämnden har begärt i enlighet med beslutet från den 7 mars 2016 och genom uppföljande tillsyn i maj 2016. Beskrivningarna och bedömningarna i denna rapport grundas på verksamhetsbesök den 24 och den 30 maj 2016 samt på de dokument som huvudmannen och verksamheten visat upp vid dessa tillfällen. Rapporten grundas även på intervjuer med huvudman som även är förskolechef samt de samtal som genomfördes med representanter för personalen.

Huvudmannens redovisning inkom den 8 respektive den 9 maj 2016.

Förvaltningen noterar att förskolans huvudman innehar också tjänsten som förskolechef. Det är en och samma person.

Uppföljning av beslut fattat den 7 mars 2016

Förelägganden

Tidigare beslut

1. Huvudmannen Förskolan Solåsen AB, med organisationsnummer 556612-4722, ska se till att alla barn på förskolan får ta del av en trygg omsorg i en god miljö (8 kap 2 § skollagen, Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms stad kap. 4.9).
 - a. Huvudmannen ska genomföra barnsäkerhetsronder utifrån ett underlag som specifikt beaktar förhållanden som kan innebära en risk för barnens säkerhet. Huvudmannen ska inkomma med underlag samt protokoll från genomförd barnsäkerhetsrond.

- b. Huvudmannen ska se till att handlingsplanen för olika kriser implementeras i personalgruppen.
- c. Huvudmannen ska se till att handlingsplanen för hur personalen ska agera om ett barn försvinner uppdateras så att det tydligt framgår när polis ska kontaktas.
- d. Huvudmannen ska senast den 9 maj inkomma med ovannämnda redovisningar.

Utredning vid uppföljning

Föreläggande 1, punkt a: Barnsäkerhetsrond

Huvudmannen har den 9 maj 2016 redovisat ett protokoll från genomförd barnsäkerhetsrond samt checklistor för barnsäkerhetsronden. Av protokollet, som är daterat den 6 maj 2016, finns kolumner för att dokumentera vad som identifierats som brist, åtgärdsförslag, beslut om åtgärd, vem som har åtgärdat och när samt vem som bevakar. Checklistorna beaktar olika områden, exempelvis fasta inomhusinventarier, allergirond, utomhusmiljön samt lekmaterial.

Föreläggande 1, punkt b: Implementering av handlingsplan för olika kriser och katastrofer

I huvudmannens yttrande lämnas ingen information om hur handlingsplan för kriser och katastrofer har implementerats i personalgruppen.

I intervjun vid den uppföljande tillsynen den 30 maj 2016 uppgav förskolechefen att handlingsplanen för kriser och katastrofer har tagits upp på ett personalmöte. Förskolechefen uppgav att handlingsplanen behöver utvecklas och därför ska personalgruppen arbeta vidare med den på nästkommande planeringsdag.

Föreläggande 1 punkt c: Rutin för hur personalen ska agera om ett barn försvinner

I huvudmannens yttrande som inkom den 9 maj 2016 redovisas förskolans rutin för hur personalen ska agera om ett barn försvinner. Rutinen har reviderats med ett antal punkter för vad som är viktigt för personalen att beakta i en akut situation samt hur förskolan ska arbeta förebyggande. I rutinen anges bland annat;

- *Uppdaterade kontakt- och telefonlistor till vårdnadshavare och krisgrupp ska finnas lätt tillgängliga på väl känd plats för såväl ordinarie personal som vikarier.*

- *Säkrade närvaro/frånvarosystem måste finnas så att man snabbt kan konstatera om någon saknas.*
- *Samtliga barn på förskolan ska vid utomhusaktiviteter använda neonväst med förskolans namn, och telefonnummer väl synligt.*

I huvudmannens yttrande angavs vidare hur personalen ska agera ”åtgärdande” när ett barn upptäcks saknat. Detta finns angivet i flera punkter under två rubriker ”kartlägg” samt ”ta hjälp av dina arbetskamrater”. Som punkt nio anges att polis ska larmas om inte barnet har hittats inom 10 minuter.

I intervjun vid den uppföljande tillsynen den 30 maj 2016 uppgav förskolechefen att rutinen för hur personalen ska agera om ett barn försvinner har presenterats för personalen. Enligt förskolechefen ska personalen arbeta mer med rutinen på en planeringsdag i höst.

I intervjun med personalen framkom att varken kontaktlista eller en lista över vilka barn som är närvarande finns med vid utflykter. Personalen uppgav att en mobiltelefon tas med och om något skulle inträffa under utflykten kontaktas kökspersonalen på förskolan så att exempelvis kontaktuppgifter kan tas fram.

Vid tillsynen den 24 maj 2016 var förskolan på skogsutflykt i två åldersindelade grupper. Gruppen med de yngsta barnen bestod vid detta tillfälle av 9 barn i åldrarna 1-2 år. Förvaltningen noterade att barnen inte hade västar på sig under utflykten. Under promenaden mot skogsutflykten lämnas ett barn av sin förälder till gruppen med de äldre barnen. Då personalen inte hade någon närvarolista med på utflykten registrerades inte barnets ankomst.

Tidigare beslut

2. Huvudmannen ska se till att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen avseende ansvarsfördelning mellan huvudman och förskolechef samt avseende ledning och samordning av utbildningen (2 kap. 8-10 §§ skollagen och Läroplan för förskolan, Lpfö 98/10, kap. 2.7).
 - a. Huvudmannen ska lämna en redovisning av ansvarsfördelningen mellan huvudman och förskolechef.
 - b. Huvudmannen ska lämna en befattningsbeskrivning avseende förskolechefens ansvar.

- c. Huvudmannen ska lämna en redovisning som beskriver hur förskolechefens ansvar har implementeras och omsatts i verksamheten.
- d. Huvudmannen ska senast den 9 maj 2016 inkomma med ovannämnda redovisningar.

Utredning vid uppföljning

Huvudmannen har den 8 maj 2016 redovisat dokumentet "Huvudman på Förskolan Solåsen AB". I dokumentet anges; "Huvudmannen har arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar för alla anställda och barn som vistas på förskolan. Det åligger mig som huvudman att se till att de anställda har kompetens och tillräckliga befogenheter i förhållande till gällande lagstiftning om arbetsrätt och arbetsmiljö".

Vidare anges att de författningar och styrdokument som styr verksamhet på förskolan är:

- "Läroplanen från 98, reviderad 2010"
- "Värdegrunden för Förskolan Solåsen"
- "Riktlinjer för fristående verksamhet i Stockholm stad"
- "Verksamhetsplanering: grov- och finplanering, genomförande, utvärdering, analys och förbättring = systematisk kvalitetsutveckling"

I dokumentet anges vidare att det åligger huvudmannen att se till att det finns legitimerade förskollärare eller barnskötare samt att fortbildning ges regelbundet efter behov. Huvudmannen uppgav i intervjun den 30 maj 2016 att dennes viktigaste ansvar som huvudman är ekonomin. Huvudmannen uppgav vidare att hon som huvudman har insyn och kontroll över "allt som rör verksamheten, barnen, lokaler och ekonomi". På fråga om på vilket sätt huvudmannen följer upp verksamheten, uppgav huvudmannen "skyddsron".

I huvudmannens dokument "Huvudman på Förskolan Solåsen AB" anges att förskolans vision sedan förskolan startade är "Bästa barnomsorgen i Akalla". Huvudmannen uppger att förskolan har samma vision och att förskolan ständigt arbetar med visionen genom att försöka hålla en god kvalitet och förbättra vid behov. Huvudmannen anger vidare att hon anser att förskolan har fungerande rutiner för uppföljning av alla delar i organisationen.

Huvudmannen har i sitt yttrande angett att förskolechefen

tjänstgör på förskolan måndag förmiddagar, onsdagar och varannan fredag. Huvudmannen har även redovisat dokumentet ”Befattningsbeskrivning för förskolechef” där 2 kap. 10 § skollagen beskrivs. Bland annat anges att förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation, att förskolechefen i övrigt fattar de beslut och har det ansvar som framgår av skollagen och andra författningar. Vidare anges att förskolechefen har ansvar för förskolans kvalitet och inom givna ramar har det särskilda ansvar som framgår av läroplan för förskolan. Förskolechefen anges vara pedagogisk ledare.

Vidare anges ett antal punkter över ansvarsområden och arbetsuppgifter som åligger förskolechefen, ”om styrelsen så beslutat”. Exempelvis anges att förskolechefen ansvarar för nyinskrivningar av barn enligt styrelsens anvisningar, ansvarar för introduktion och information till nya medlemmar i föreningen om förskolans pedagogiska inriktning och arbete samt öppethållandetider, rutiner och ordningsregler, vara arbetsledare för övrig personal samt föräldrar som gör arbetsinsatser på förskolan, planera fortbildningsinsatser, i samråd med styrelsens personalansvarige/handläggare bevilja semester och ledighet. I samråd med styrelsens personalansvarige/handläggare beordra övertid, ansvara för lönerapportering till styrelsens personalansvarige/handläggare samt föreslå arbetsuppgifter till av styrelsen utsedda arbetsgrupper.

I intervjun vid uppföljande tillsyn den 30 maj 2016 uppgav huvudmannen tillika förskolechef att läroplanens anvisningar avseende förskolechefens ansvar följs. Huvudmannen uppgav också att det styrdokument som reglerar förskolechefens ansvar är ”värdegrunden”. Vidare uppgav huvudmannen att förskolechefen ansvarar för personalens kompetens samt material och miljö. Huvudmannen hänvisade också till information från Utbildningsförvaltningen som, enligt huvudmannen, lämnats under 2015 och som huvudmannen uppgav anvisar ”vad som gäller för huvudmannskapet”. Huvudmannen uppgav också att skollagen införskaffats 2010. Huvudmannen gav inte någon närmare beskrivning om eller hur den bearbetats och implementerats.

Huvudmannen redogjorde i intervjun för hur hon i sin befattning som förskolechef har delegerat ansvar till anställda på förskolan. Den biträdande förskolechefen, som är utbildad barnskötare, ansvarar över vissa administrativa arbetsuppgifter samt för barn i behov av särskilt stöd. Huvudmannen uppgav att den biträdande

förskolechefens ansvar för barn i behov av särskilt stöd främst rör hantering av ansökan av tilläggsbelopp. Bedömning av behov görs i samråd mellan förskolechef, biträdande förskolechef och förskollärare. Denna uppgift överensstämmer dock inte med personalens redogörelse över förskolans arbetssätt och rutiner för barn i behov av särskilt stöd. I intervjun vid tillsynen den 30 maj 2016 uppgav personalen att förskolechef, biträdande förskolechef samt den anställde, som arbetar med det specifika barnet, ansvarar för bedömning samt upprättande av handlingsplaner. Förskolläraren var inte involverad i processen enligt personalen.

Huvudmannen uppgav i intervjun att det pedagogiska ansvaret har delegerats till förskolläraren. I det ingår ansvar för verksamhetsplanering, att leda temaarbetet samt ansvar för utvecklingssamtalen. Förskolechefen uppgav att hon deltar i planeringen.

Huvudmannen uppgav i intervjun att skillnaderna i huvudmannens respektive förskolechefens ansvar har tagits upp på ett personalmöte. De framtagna dokument som huvudmannen redovisat till förvaltningen avseende ansvarsfördelningen har visats upp för personalen och finns tillgängliga för de som är intresserade. Huvudmannen uppgav att ”de ofta pratar om de olika rollerna i personalgruppen”.

Tidigare beslut

3. Huvudmannen ska utforma verksamhetens systematiska kvalitetsarbete i enlighet med skollagen och läroplanens krav (4 kap. 4-6 §§ skollagen, Läroplan för förskolan, Lpfö 98/10 kap. 2.6). I detta ingår att:
 - a. Huvudmannen ska fatta beslut om och planera för hur verksamheten på huvudmannanivå och enhetsnivå systematiskt och kontinuerligt ska planera, följa upp och utveckla utbildningen.
 - b. Huvudmannen ska se till att förskolan tar fram en samlad utvärdering som utgår ifrån en resultatbeskrivning och en analys utifrån de nationella målen.
 - c. Förskolechefen ska se till att den samlade dokumentationen innehåller beslut om vilka utvecklingsinsatser som ska genomföras och en analys av förväntade effekter för barnen.

- d. Huvudmannen ska se till att det finns planering och former för hur uppföljning och utvärdering av de förväntade effekterna ska ske.
- e. Förskolechefen ska se till att varje barns utveckling och lärande kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följs upp och analyseras i enlighet med läroplanens mål och intentioner och att förskolans individuella utvecklingsplaner utgör en del i en förskolans systematiska kvalitetsarbete.
- f. Huvudmannen ska senast den 9 maj 2016 till utbildningsförvaltningen redovisa vidtagna åtgärder. Redovisningen ska innehålla en planering avseende punkt a samt dokumentation avseende punkt b, c, d och e.

Utredning vid uppföljning

Föreläggande 3, punkt a: Planering av det systematiska kvalitetsarbetet

Förskolechefen uppgav i intervjun vid tillsynen den 30 maj 2016 att förskolans systematiska kvalitetsarbete ”utgår från stadens kvalitetsstrategi”. Förskolechefen gav inte någon närmare beskrivning av vad detta innebär.

Huvudmannen har redovisat dokumentet ”Förskolechefens ansvar”. Där anges att huvudmannen anser att följande är systematisk kvalitetsutveckling; Personalgruppen planerar tillsammans en heldag i början av varje termin vad förskolan ska arbeta med under terminen, vilka mål som ska vara prioriterade samt vilket som ska vara terminens tema. Detta dokumenteras av förskolechefen. Därefter gör förskolläraren i samråd med förskolechefen en grovplanering av temat. När det är klart presenteras temat för all personal och för föräldrar. Övrig personal genomför det som planerats av förskolläraren.

Utvärdering av gruppaktiviteter såsom skogsgrupper, rörelsegrupper, språkgrupp osv sker en gång i månaden. Vissa grupper och samlingar utvärderas varje vecka av den som håller i aktiviteten. På personalmöten en gång i månaden sker en ”lägeskontroll” där all personal kan ta upp frågor om hur arbetet fortlöper, vilket protokollförs. Personalmötena leds av förskolechef och innehåller information och uppföljning av exempelvis fortbildning eller diskussioner. Vidare anges att även frågor om läroplanen och hur den ska genomföras i verksamheten diskuteras.

I slutet av varje termin sker en skriftlig utvärdering som all personal gör enskilt. Utvärderingen utgår från ett ”frågeformulär”. Därefter sammanställer förskolechefen resultaten från utvärderingarna och går igenom dessa med personalen. Underlaget används för att se hur väl förskolan har lyckats med måluppfyllelse och genomförande av planeringen. De punkter där förskolan inte nått upp till förväntat resultat har förskolan ett fortsatt arbete med.

Förskolechefen bekräftade i intervjun att grovplaneringen utgår från föregående termins utvärdering. Vilket tema som ska vara i fokus under terminen bestäms i dialog utifrån förslag från personalen. Förskolechefen uppgav att grovplaneringen följs upp varje månad på personalmöten. En veckoplanering, en så kallad finplanering, görs varje fredag av förskolläraren och den biträdande förskolechefen eller förskolechefen. Förskolläraren har tid avsatt för planering. Övrig personal har tid för uppföljning och planering på personalmöten en gång i månaden. Förskolechefen uppgav att övrig personal informeras om planeringen ”hela tiden” och att personalen är erfaren så de förstår hur arbetet ska ske. På fråga om hur förskolläraren som planerar verksamheten veckovis vet hur hon ska lägga upp planeringen och eventuellt göra korrigeringar svarade förskolechefen att förskolläraren är en ”duktig pedagog som ser vad som behövs”.

Föreläggande 3, punkt b: Samlad utvärdering och analys utifrån de nationella målen

Förvaltningen tog vid tillsynen emot två dokument; ”Analys av vt 2015” och ”Analys ht 2015”. Huvudmannen uppgav att dokumenten är förskolans samlade utvärdering avseende våren 2015 samt hösten 2015.

I dokumentet ”Analys av vt 2015 ” finns en kort redogörelse av hur arbetet avseende förskolans tre mål har fungerat. Exempelvis anges följande gällande målet; ”barnen ska få välja fritt i skogsgrupp/samarbete/barns val och välja lekpark vid utevistelse måndagar”; ”Barnen fick välja för fritt i skogsgruppen så de ville bara leka fritt och välja vem de skulle leka med och vad. Välja lekpark gick mycket bättre eftersom barnen fick turas om att välja och kände sig utvalda”.

Vidare anges att förskolan har haft gott om tid att satsa på bra kvalitet i grundverksamheten i början av terminen, men senare delen av terminen var sjukfrånvaron hög och en del av personalen

har känt stress. I dokumentet anges vidare att personalen har känt sig ledsna och förvirrande under hela år 2015 eftersom tillsynen ”blev så speciell och fortfarande pågår”.

Dokumentet ”Analys ht 2015” består av en redogörelse av rådande situation på förskolan gällande sjukfrånvaro i personalen, barn som börjat under terminen och om förskolans kö. Vidare anges att utbildningsförvaltningens tillsyn är utdragen och växer, att det i november 2015 blev en extra tillsyn av två inspektörer och att de som intervjuats upplevt ”att förhören fortsatte”. I dokumentet konstateras att terminen fungerat bra trots sjukdomar samt att föräldrasamarbetet, som var ett av förskolans framlyfta mål, blivit bättre. Det framgår också att personalen i högre utsträckning dokumenterar temaarbetet för föräldrarna.

Föreläggande 3, punkt c: Beslut om utvecklingsinsatser och analys av förväntade effekter för barnen

Huvudmannen har i sitt yttrande redovisat ett protokoll från planeringsdagen den 7 augusti 2015. Förskolechefen uppgav i intervjun vid tillsynen den 30 maj 2016 att protokollet är förskolans grovplanering. Av protokollet framgår att personalgruppen beslutat att samma mål som gällde under vårterminen 2015 ska fortsätta gälla med tillägget ”språkutveckling” och att dessa ska sättas upp i personalrummet så att personalen kan komma ihåg dem. Det framgår inte av protokollet vilka dessa mål är eller på vilka grunder målen valts ut som prioriterade i verksamheten. Vidare framgår av protokollet att personalen beslutar att de fasta aktiviteterna fortsätter på samma sätt som under vårterminen, att vattenlek ska genomföras på varje avdelning en gång i månaden samt att drama ska integreras i musikgruppen på fredagar.

Förskolechefen uppgav i intervjun att hon delar upp verksamheten i ”grundverksamhet, värdegrund samt målfrågor”. Grundverksamheten och värdegrunden är densamma över tid, medan målen ”ändras då och då”. Förskolechefen uppgav att förskolans mål för verksamhetsåret 2015-2016 är barns inflytande, föräldrasamverkan och språkutveckling.

Huvudmannen har redovisat dokumentet ”Solåsen mål 2015”. I detta anges att förskolans prioriterade mål är;

- Barnen får välja fritt i skogsgruppen/samarbete/barns val.
- Daglig information till föräldrar om deras barn, vad de lekt med och med vem, hur de ätit och om vi gjort något speciellt.

- Språkutveckling.

Det framgår inte av dokumentet vad som ligger till grund för att målen prioriterats, inte heller en planering för hur förskolan avser arbeta för ökad måluppfyllelse. I intervjun med personalen framkom att de diskuterat målen i personalgruppen och att de då kom fram till att målen inte behövde ändras. Det framkom inte på vilka grunder personalen hade kommit fram till detta. Förskolechefen uppgav i intervjun att området ”språkutveckling” alltid är prioriterat på grund av att förskolan är belägen i ett mångkulturellt område med många olika språk bland barnen.

Förskolechefen uppgav att målet avseende föräldrasamverkan kom till genom ”väldigt mycket känsla”. Förskolan hade få barn inskrivna och ingen kö, vilket föranledde åtgärder. Ett föräldraråd har tillsatts och föräldramöte genomförs en gång per termin.

Huvudmannen har redovisat dokumentet ”Förskolans Solåsens värdegrund”. I intervjun med förskolechefen uppgav hon att förskolans värdegrund riktar sig mot både barn och personal, den har varit med länge och ”finns i ryggraden”. Vidare uppgav förskolechefen att förskolans likabehandlingsplan kopplas till värdegrunden. Det framgick dock inte på vilket sätt och vad detta innebär. Förskolechefen uppgav att hon tillsammans med pedagogiskt ansvarig förskollärare varje år ”tittar på likabehandlingsplanen så att allt stämmer”. Förskolechefen uppgav att förskolan inte gör en årlig kartläggning, utan de ”agerar när det händer saker”.

Förskolechefen uppgav i intervjun att utbildningsförvaltningen ”har sagt att en verksamhetsplan inte ska finnas” och därför upprättar inte förskolan något särskilt dokument där prioriterade utvecklingsområden och beslut om utvecklingsåtgärder framgår. Förskolechefen uppgav att den skriftliga planering som finns för verksamheten är de dokument som redovisats till förvaltningen, det vill säga protokollet från planeringsdagen, temaplanering samt dokumentet ”Solåsens mål 2015”. I intervjun med personalen framkom att de fört samtal om arbetssätt i förhållande till de framlyfta målen, men att detta inte finns dokumenterat. Personalen uppgav att temaplaneringen för terminen är förskolans dokumenterade planering.

Föreläggande 3, punkt d: Former för uppföljning och utvärdering av de förväntade effekterna

Förskolechefen uppgav i intervjun att hon anser att hon har tillräckligt med underlag från personalen för att göra en samlad bedömning och analys av verksamhetens målpuppfyllelse. Förskolechefen uppgav att personalen lämnar in dokumentation om ”samlingen” som används i den samlade bedömningen. Någon sådan dokumentation kunde dock inte uppvisas vid tillsynen. Förskolechefen uppgav att dokumentationen har ”rensats bort”. Vid intervjun med personalen uppvisades dock dokumentation avseende ”samlingarna” och ”skogsgupper”. Dokumentationen bestod av korta anteckningar som beskriver aktivitetens innehåll. Förskolläraren uppgav att dokumentationen används som underlag i den veckovisa planeringen. Personalen gav inte någon närmare beskrivning av vad detta innebär.

Förskolechefen uppgav i intervjun att hon en gång per termin lämnar ut frågor till personalen som de besvarar enskilt. Syftet med den enskilda utvärderingen är, enligt förskolechefen att ”få veta hur det känns för personalen”. Huvudmannen har redovisat underlag för utvärderingen samt två exempel på ”enskild utvärdering” avseende höstterminen 2015. Underlaget för utvärderingen består av 10 frågor. De två första frågorna handlar om utbildningsförvaltningens tillsyn, därefter följer frågor om vad som varit positivt med arbetet med barnen under terminen, om något känns tungt, hur köket fungerar, vad den anställda satsar på i föräldrasamarbetet samt hur samarbetet i personalgruppen fungerar. Vid intervjun uppgav personalen att frågeställningarna är olika från termin till termin och att återkoppling på utvärderingarna sker på personalmöten.

Föreläggande 3, punkt e: Dokumentation, uppföljning och analys av varje barns utveckling och lärande

Huvudmannen har redovisat ett dokument som används som underlag vid utvecklingssamtalen. Underlaget består av tre delar; frågor till föräldrar inför samtalet, frågor till barnet samt personalens anteckningar utifrån olika frågor, exempelvis ”tankar om barnets intressen”, ”upplevelse av hur barnet gör för att lära sig nya saker”. Förskolechefen uppgav i intervjun att underlaget är nytt och att det använts vid utvecklingssamtalen under våren 2016. Det framgick inte om eller hur dokumentation från utvecklingssamtalen utgör underlag för utveckling.

Tidigare beslut

4. Huvudmannen ska se till att förskolans personal ges förutsättningar att bedriva verksamheten så att syftet med utbildningen i förskolan uppnås (2 kap. 34-45 §§, 3 kap. 3 § och 8 kap. 2 § skollagen, Läroplan för förskolan, Lpfö 98/10).
 - a. Huvudmannen ska se till att förskolans ledning och personal gemensamt tolkar läroplanens begrepp, mål och riktlinjer.
 - b. Huvudmannen ska se till att förskolans ledning och personal utvecklar arbetssätt och metoder så att dessa stämmer överens med intentionerna i läroplan för förskolan (Lpfö -98/10).
 - c. Huvudmannen ska genom riktade kompetensinsatser se till att all personal får den kunskap om läroplanen som krävs för att den pedagogiska verksamheten ska kunna bedrivas i enlighet med gällande föreskrifter.
 - d. Huvudmannen ska se till att den pedagogiska miljön utvecklas så att barnen får förutsättningar till ett utmanande och varierat lärande enligt intentionerna i läroplanen för förskolan.
 - e. Huvudmannen ska redovisa vidtagna åtgärder senast den 9 maj 2016.

Utredning vid uppföljning

Föreläggande 4, punkt a: Förskolans arbete med att bearbeta Läroplan för förskolan (Lpfö-98/10)

Förskolechefen uppgav i intervjun vid den uppföljande tillsynen den 30 maj 2016 att "läroplanen är ett levande dokument på Solåsen och allt vi gör kan sorteras in i läroplanen". Vidare uppgav förskolechefen att alla i personalgruppen har en egen läroplan samt att personalmöten har använts till att gå igenom läroplanen. Förskolechefen kunde inte redogöra för vad som tagits upp på mötena avseende läroplanen och det framgick heller inte på vilka sätt eller om/hur dessa samtal lett till en utveckling av förskolans verksamhet i förhållande till läroplanens begrepp, mål och riktlinjer. Förskolechefen uppgav att samtal om begrepp kommer naturligt då förskolan har flera anställda som har ett annat modersmål än svenska, exempelvis genom att "prata om vad vi gör med enklare ord, exempelvis att byta ut ordet implementera mot ett enklare".

Personalen uppgav i intervjun att de "tittat ytligt på läroplanen" och att de tycker att det skulle vara bra att på personalmöten gå

igenom läroplanen och fördjupa sig i den. Personalen beskrev att det ibland på personalmöten händer att de tittar på läroplanen, men att det inte är en stående punkt.

Personalen uppgav att de inte fått några särskilda direktiv från förskolechefen om läroplanen mer än att ”ha läroplanen i åtanke”. De beskrev att de ”bläddrar i läroplanen då och då” och försöker ha den in åtanke när de planerar. Vidare angav personalen att barnens dokumentation kopplas till läroplanen, hur detta sker tydliggjordes dock inte i samtalet.

Föreläggande 4, punkt b: Arbetssätt och metoder

Vid tillsynen beskrev förskolechef och personalen att verksamhetsplaneringen följer en fast, återkommande veckostruktur av aktiviteter som bakning, utevistelse, skapande, språk, rörelse och temaarbete. Vidare beskrevs av personalen i intervjun att de har ”mål” och tankar om vad barnen ska lära sig i aktiviteterna, att de samtalar om detta men att det inte finns nedskrivet.

Personalen beskrev att aktiviteten rörelse utgår från samma planering varje tillfälle under en termin. På så sätt blir det, enligt personalen, enkelt för all personal att leda aktiviteten. Vidare beskrevs att aktiviteten ”språkgruppen”, samlingarna samt skogsgruppen dokumenteras efter genomförd aktivitet. Därav kan annan personal som tar över ansvaret för genomförandet vid tillfället efter ”spinna vidare”. Personalen gav inte någon närmare beskrivning av vad detta kan innebära.

Huvudmannen har redovisat planeringen av temaarbetet ”Mat från hela världen” som pågick våren 2015. I intervjun med förskolechefen framkom att temat för våren 2016 var ”vatten”. Vidare uppgav förskolechefen att hon skiljer på mål och tema. Förskolechefen uppgav att förskolans planering är protokollen som skrivs från planeringsdagar. Personalen uppgav att temaplaneringen är förskolans planering för verksamheten.

Planeringen av temats innehåll görs av den pedagogiskt ansvarige förskolläraren i början av terminen och lämnas till personalen på de båda avdelningarna. I planeringen framgår vilka aktiviteter personalen vecka för vecka ska genomföra med barnen inom ramen för temat, exempelvis vad som ska samtalas om på samlingen, vilka ramsor och sånger som ska sjungas samt vilken aktivitet som ska genomföras i temagruppern såsom exempelvis att barnen ska göra egna kostcirkel, prata om nyttig mat som är bra för kroppen, göra halsband av pasta.

Personalen uppgav vid intervjun att de vid planeringen av temats innehåll försöker beakta läroplanen. Vad det innebär framgick inte av samtalet, inte heller av den skriftliga planeringen av temaarbetet. Temaarbetets innehåll dokumenteras efter varje tillfälle, förskolläraren uppgav att hon använder sig av dokumentationen när den veckovisa finplaneringen sker för att utveckla temaarbetet. Personalen kunde inte beskriva om eller hur uppföljning av temaarbetet sker i förhållande till läroplanens mål.

Som framgår under Systematiskt kvalitetsarbete¹ uppgav förskolechefen i intervjun att förskolans mål för verksamhetsåret 2015-2016 är barns inflytande, föräldrasamverkan och språkutveckling. Huvudmannen har redovisat dokumentet ”Pedagogisk planering – Mål som vi arbetar med: Barns inflytande”. I dokumentet anges mål utifrån läroplanen, hur förskolan arbetar med barns inflytande, utvärdering med resultat och analys samt åtgärder för utveckling. Exempel på arbetssätt som anges är; barnen får välja parker och aktiviteter vid utevistelsen, sammanställning av pedagogisk dokumentation gör arbetet synligt - beskrivning av vad barnen har arbetat med, sånger etc. Exempel på resultat; Barnen har blivit lugnare. Alla tycker att det är roligt att få välja. Exempel på analys; Barnen är lugnare för att de känner att de räknas med och att de får ta sin plats. Exempel på åtgärder för utveckling: Arbeta med att ge barnen ännu mera plats att delta i planeringen, personalen jobbar på olika sätt att få barnen att lösa konflikter samt att personalen ständigt utvecklar den pedagogiska dokumentationen.

I intervjuerna med förskolechef och personal vid tillsynen den 30 maj 2016 lämnades ingen beskrivning av hur den redovisade skriftliga planeringen av arbetet med barns inflytande tagits fram eller användes i verksamheten. Det uppvisades heller inte någon dokumentation av arbetet. Personalen uppgav, på fråga om hur de arbetar med barns inflytande, att om de märker att barnen är intresserade av något försöker de beakta det i planeringen. Exempelvis beskrev personalen att de sjunger sånger som personalen märker att barnen tycker om.

På fråga om vilka arbetssätt personalen använder sig av för att stödja barns språkutveckling, som är ett annat av förskolans prioriterade mål, uppgav personalen i intervjun att de arbetar med

¹ Se utredning Systematiskt kvalitetsarbete sidan 10

rim och ramsor och att de ”försöker tänka på språkutvecklingen i alla aktiviteter”. Personalen uppgav att dokumentation från samlingar använts i en samlad utvärdering avseende förskolans mål ”språkutveckling” och att personalen då beslutat att fortsätta arbeta med målet, men att inga arbetsätt behövdes ändras. Någon mer beskrivning av när och hur denna utvärdering skett lämnades inte i intervjuerna och någon dokumentation avseende detta uppvisades inte.

Personalen uppgav i intervjun att de ibland för samtal om läroplanens kapitel ”Normer och värden” exempelvis för samtal om personalens förhållningssätt gentemot barnen. Personalen beskrev att Solåsens värdegrund ”alltid finns med” och att den ”tas upp och utvärderas ibland”. Vidare uppgav personalen att förskolans värdegrund har funnits länge och att den inte har reviderats.²

Föreläggande 4, punkt c: Kompetensutveckling under året

Huvudmannen har inte inkommit med dokumentation avseende hur denna del av föreläggandet har avhjälppts.

Förskolechefen uppgav i intervjun vid tillsynen att förskolan inte genomfört några kompetensutvecklingsinsatser under verksamhetsåret 2015- 2016. Förskolechefen uppgav att ”på grund av tillsynen så har det inte gått att gå på utbildning, personalen är chockade för de känner inte igen sig i besluten”. Förskolechefen uppgav att det finns en inventering av kompetensutvecklingsbehovet, någon mer precis beskrivning av hur eller när denna inventering gjorts lämnades dock inte. Förskolechefen uppgav att personalen är intresserad av kompetensutveckling men att det gäller att hitta rätt insats.

Personalens uppgifter är inte samstämmiga med förskolechefens uppgifter. Personalen uppgav i intervjun att flera kompetensutvecklingsinsatser genomförts under verksamhetsåret 2015-2016. Tre av de anställda har varit på tre inspirationsföreläsningar om matematik och lärplattor. Förskolläraren har gått en tvådagars kurs i flerspråkighet. Personalen uppgav att de har pratat om att genomgå ”en utbildning i läroplanen”, vilket de uttryckte skulle vara bra.

Förskolechefen uppgav i intervjun att hon såg ett behov av att förskolan förstärks med ”det teoretiska och med dokumentation”.

² Se utredning Systematiskt kvalitetsarbete sidan 11

Förskolechefen uppgav att ytterligare en förskollärare anställts som börjar i augusti 2016. Förskolechefen lämnade ingen ytterligare beskrivning av hur förskolan ska utveckla de ovan nämnda områdena.

Föreläggande 4 punkt d: Pedagogisk miljö

Huvudmannen har inte inkommit med dokumentation avseende hur denna del av föreläggandet har avhjulpts.

Vid intervjun redogjorde förskolechefen för hur förskolan arbetat med den pedagogiska miljön under våren 2016. Förskolechefen uppgav att personalen har inventerat vilket material som finns och hur det kan användas så att det passar alla barn i gruppen. Material som inte är ”lämpligt” för de yngre barnen förvaras oåtkomligt, de äldre barnen får be en vuxen för att få använda materialet. Förskolechefen uppgav att det på de låga hyllorna i förskolans lokaler finns material som alla barn kan använda. På fråga hur de yngre barnen ges tillgång till annat material än det som finns i barnens höjd uppgav förskolechefen att ”barnen frågar”.

Förskolechefen uppgav vidare att personalen inte förändrar miljön utifrån det tema som är gällande, men materialet kan kompletteras om det finns behov av det. På fråga om några särskilda insatser vidtagits i den pedagogiska miljön avseende förskolans prioriterade mål uppgav förskolechefen att pussel och spel kan köpas in för att stödja barnens språkutveckling. Även personalen uppgav att pussel och spel kan tillföras samt att de har satt upp ett alfabet på väggen.

Personalen uppgav att gruppernas sammansättning gällande ålder påverkar hur miljön inrättas. Personalen anser att material ska vara tillgängligt men visst material måste förvaras utom räckhåll på grund av de åldersblandade grupperna. Pärlor, pennor och playdoh lämnades som exempel på material som personalen anser ska finnas. Personalen beskrev att förändringar i den pedagogiska miljön kan initieras av att personalen uppmärksammar behov i barngruppen, exempelvis placerades matbord i flera rum för att skapa ett bättre samspel vid matsituationen. Personalen uppgav att de inte för diskussioner om den pedagogiska miljön och materialet utifrån läroplanen, utan ”tar in andra aspekter”, exempelvis att dela upp barnen och att ordna miljön så att de äldre barnen kan ha sina aktiviteter ”i fred” utan att de yngre kan förstöra.

Den pedagogiska miljön granskades vid tillsynen. Inrättandet av miljön samt vilket material som erbjöds var i stort sett lika som vid tillsynen den 4 december 2014 samt den 25 november 2015. Enstaka förändringar noterades som till exempel att en ”dockvrå” bytt rum och att matbord placerats om.

Båda avdelningarna har inrättat miljön på liknande sätt. Varje avdelning förfogar över två större rum och tre mindre. Ett av de större rummen används bland annat till måltider och var inrett med ett högt bord och ett lågt bord. På det låga bordet fanns färgpennor att tillgå. Övrigt material som erbjöds barnen och var tillgängligt i barnens höjd bestod av lekmaterial med förutbestämt användningsområde, anpassade för yngre barn. Enklare pussel fanns placerat i barnens höjd på avdelning Violen, dock inte på avdelning Blåklockan där det fanns att tillgå men inte var synligt placerat. På båda avdelningarna fanns spel och annat material placerat på höga hyllor, och därmed inte tillgängligt för barnen. Böcker fanns tillgängligt för barnen.

I det andra större rummet fanns bland annat en samlingshörna, soffa, rutschkana och ribbstolar. Material som erbjöds i rummet var exempelvis duplo, klossar, tågbanda, stora mjuka byggkuddar, olika plastdjur, plastbilar, garage och bondgård. Materialet förvarades i plastbackar, det mesta i barnens höjd.

Ett av de mindre rummen var inrett som ”dockvrå” och ett var anpassat för skapande aktiviteter. Där fanns visst material för skapande, exempelvis färg och olika slags papper, dock inte tillgängligt för barn utan vuxnas hjälp och medverkan. Varierat och rikt material för undersökande och experimenterande inom läroplanens målområden fanns inte tillgängligt. Synlig dokumentation på avdelningarna om vad som pågick i verksamheten, exempelvis bilder eller andra exempel på barnens skapande i olika former, fanns i begränsad omfattning. Varje avdelning har en digital fotoram, dessa var dock inte igång vid verksamhetsbesöket.

Nyuppkomna brister

I samband med tillsynen den 24 och den 30 maj 2016 har nedanstående brister framkommit.

- **Avgifter**
 - Huvudmannen begär regelbundet att vårdnadshavare skickar med frukt hemifrån.

Utredning

Enligt 8 kap. 20§ skollagen får en huvudman inte ta ut oskäligt höga avgifter. Enligt Riktlinjer för fristående förskola i Stockholm stad kap 7.2 får inte någon avgift/kostnad utöver maxtaxan tas ut för en plats i förskolan.

Vid tillsynen uppgav personalen att vårdnadshavarna tillhandahåller frukt vid utflykter, vid ett tillfälle i veckan. Personalen beskrev att förskolan inte tar med sig någon frukt vid dessa utflykter och om ett barn glömt frukt så får de barn som har med frukt dela med sig. Huvudmannen uppgav i intervjun att hon inte visste om vårdnadshavare tillhandahåller frukt vid utflykter utan hänvisade frågan till personalen.

- **Andel förskollärare**

- Förskollärreresursen är för begränsad för att möjliggöra kontinuerlig ledning av undervisningen och för att barnens utveckling och lärande ska kunna följas upp så som avses.

Utredning

Enligt 3 kap. 3 § skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Enligt 2 kap. 13-15 §§ skollagen får endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för undervisning bedriva undervisning. En legitimerad förskollärare har ansvar för den undervisning som han eller hon bedriver. Enligt skollagen får det för undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning och erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.

Huvudmannen har i sitt yttrande som inkom den 9 maj 2016 redovisat förskolans bemanning avseende hösten 2015. Vid intervjun den 30 maj 2016 redogjorde förskolechefen för aktuell bemanning vid tidpunkten för tillsynen. Enligt förskolechefens uppgift har förskolan en förskollärare i omfattningen 87,5 procent av en heltidstjänst.

Andelen förskollärare har minskat till 16 procent i jämförelse med den 25 november 2015 då andelen var 18 procent. Antal barn per förskollärare är 33, motsvarande siffra 2015 var 22.

Förskolechefen uppgav i intervjun att förskollärrresursen fördelas på förskolans två avdelningar. Enligt förskolechefen har förskolläraren sin huvudsakliga placering på avdelning Blåklockan och är inte schemalagd på Violen. Förskolechefen uppgav dock att förskolläraren även arbetar på Violen men hon kunde inte redogöra för i vilken omfattning detta sker. Även personalen beskrev i intervjun att förskolläraren arbetar på båda avdelningarna, men de kunde inte mer precist ange i vilken omfattning.

Förskolechefen beskrev att förskolläraren är pedagogiskt ansvarig och planerar verksamheten för förskolans båda avdelningar. Förskolläraren har tid avsatt varje vecka för planering. Övrig personal har tid för uppföljning och planering på personalmöten en gång i månaden.³

³ Se även utredningen under ”Systematiskt kvalitetsarbete”