

Chefshandledning: Utforma förskolans organisation

Förskolans organisation och strukturer ger förutsättningar för lärande. Det är rektors ansvar att utforma utbildningen och anpassa resursfördelningen så att alla barn får det stöd och de utmaningar de behöver för utveckling och lärande. Detta område följer huvudmannen upp de punkter kopplat till dessa lagkrav och rektors ansvar för förskolans organisation. Förskolans organisation ska vara medveten och grundad på barnens olika förutsättningar och behov, fördelar pedagoger utifrån utbildning, kompetens och personaltäthet ska kunna beskrivas så att alla barn får det stöd och de utmaningar de behöver för utveckling och lärande

Som ett stöd för dig som chef har vi tagit fram denna chefshandledning med en steg- för- steg- guide

Steg- för- steg-guide:

Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
1. Inventera			
1.1	Barn inventering	Inventera barn som beräknas vara inskrivna på förskolan inför terminsstart. Görs i samband med inventering av alla åldersgrupper. Inventera utifrån följande perspektiv: <ul style="list-style-type: none"> • Ålder och/eller mognad • Antal barn, dvs barngruppernas storlek och sammansättning är utifrån säkerhet, omsorg och lärande för varje barn • Barnets bästa • Barn i behov av särskild stöd 	januari
1.2	Personal inventering	Inventera vilken personal som beräknas ha anställning på förskolan inför terminsstart. Inventera utifrån följande perspektiv: <ul style="list-style-type: none"> • Personalens behörigheter <ul style="list-style-type: none"> ○ Legitimerade förskollärare ○ Personal som håller på att utbilda sig till förskollärare och barnskötare. ○ Utbildad barnskötare ○ Resurspersonal ○ Utbildad personal • Arbetstiden • Senaste resultat-, mål- och utvecklingssamtal inklusive bedömningsunderlag och individuell utvecklingsplan. • Lyssna in pedagogernas bild av behov för kommande organisation. 	mars
1.3	Resultat inventering	Inventera förskolans resultat för att få en bild av resursfördelningen utifrån resultaten. Inventeringen ska fånga upp om det finns risk för ett ojämnt resultat över förskolan. Avdelningens/förskolans resultat <ul style="list-style-type: none"> • Bedömning av funktionell kvalitet. • NKI • ?? 	mars
2. Planera och Organisera			
2.1	Fördela barn i	Placera barn i de olika barngrupper utifrån inventeringen.	Mars

	de olika barngrupper	<p>Organisationen för barngruppernas storlek och sammansättning är utifrån säkerhet, omsorg och lärande för varje barn.</p> <p>Vid större organisatoriska förändringar ska barnkonsekvensanalys göras. Se Chefshandledning: Barnkonsekvensanalys</p>	
2.2	Fördela pedagoger utifrån utbildning, kompetens och personaltäthet	<p>Organisera och fördela pedagogerna utifrån inventeringen när det gäller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formell kompetens (utbildningsgrad) • Informell kompetens (erfarenhet och beprövad erfarenhet, social och kommunikationsförmågan) • personaltäthet • organisatoriska förutsättningar i form av medarbetares tid att planera, följa upp och utvärdera utbildningen. <p>Se till att även uppdatera bemanningsfiler.</p>	Mars
2.3	Planera och resursfördela förskolläraryrket kompetensen	<p>Organisera förskolläraryrket kompetensen och fördela ansvaret utifrån inventeringen.</p> <p>Se även Stödmaterial för att fördela förskollära ansvar</p>	Mars
2.4	Planera för organisatoriska förutsättningar,	<p>Planera för organisatoriska förutsättningar, bland annat i form av tid för att planera, följa upp och utvärdera utbildningen utifrån den tilltänkta organisationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skapa mötesforum och/eller nätverk som ger förutsättningar för samarbete och samsyn mellan avdelningarna • Planera vem som ska leda de olika mötesforumen. • Skapa en agenda för det innehåll som ska behandlas i de olika forumen. • Planera för att förskollärare får minst 3 timmar planeringstid. se Riktlinjer planeringstid för förskollärare • Ta fram grundschema utifrån den planerade organisation. 	mars/april
3. Samverkan och Besluta			
3.1	Samverka	Presentera organisationsförslaget till pedagoger för samverkan och delaktighet.	april
3.2	Besluta	Förskolans ledningsteam fattar beslut om kommande läsårsorganisation	april
4. Informera			
6.1	Informera	Informera förskolans medarbetare om den beslutade	april/maj

	medarbetare	organisationen och vilka grunder beslutet är fattat på.	
6.2	Informera barnen	Informera barn om den beslutade organisationen och vilka grunder beslutet är fattat på.	april/maj
6.3	Informera vårdnadshavarna	Informera vårdnadshavarna om den beslutade organisationen och vilka grunder beslutet är fattat på.	april/maj
5. Utforma			
5.1	Utforma den fysiska lärmiljön	Utforma den fysiska lärmiljön utifrån Operation Lärmiljö	Maj/juni
5.2	Utforma grundstrukturer	Utforma grundstrukturer se Chefshandledning: Utformning av en grundstruktur	Maj/juni
6. Följa upp			
7.1	Följa upp barngruppens organisation	Följa upp att förskolans organisation möter samtliga barns olika förutsättningar och behov. Se Chefshandledning: Pedagogisk kartläggning av grundstruktur . Gör eventuella anpassningar i barngruppens organisation utifrån uppföljningen.	Kontinuerligt
7.2	Följa upp resursfördelning	Följ upp förskolans resursfördelning så att alla barn får det stöd och de utmaningar de behöver för utveckling och lärande. Om resurserna är rätt fördelade, borde det vara tydligt hur barnens utveckling och lärande synliggörs. Titta i dokumentationen och i schoolsoft samt funktionell kvalitet resultat. Gör eventuella anpassningar i resursfördelningen utifrån uppföljningen.	Kontinuerligt
7.3	Följa upp organisatoriska förutsättningar	Följ upp att förskolans organisatoriska förutsättningar så att samtliga medarbetare har förutsättningar för att planera, följa upp och utvärdera utbildningen. Om det finns organisatoriska förutsättningar, borde det vara synligt i schemat och i grundstrukturen. Titta i scheman och grundstrukturer. Gör eventuella anpassningar i förskolans organisatoriska förutsättningar utifrån uppföljningen.	Kontinuerligt

Frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag?

Vi vill göra det enkelt för dig som chef i ditt uppdrag och finns här för stöd, rådgivning, coachning och utveckling av våra processer. Har du frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag? Kontakta gärna kvalitetschef Sara Lindberg sara.lindberg@academedia.se