

## Chefshandledning: Interngranskning-förskola

Huvudmannen kontinuerligt säkerställer att samtliga förskolor inom koncernen lever upp till grundläggande lagkrav, att de har väl fungerande processer och att deras resultat är goda utifrån alla fastställda kvalitetsaspekter. Detta görs bland annat med hjälp av regelbundna interna granskningar av olika slag för att se till att varje barn erbjuds undervisning av god kvalitet och att det bedrivs ett utvecklingsarbete som skapar goda förutsättningar för ökad måluppfyllelse. Som ett stöd för dig som chef har vi tagit fram denna chefshandledning med en steg för steg guide av en interngranskning för förskolan.

### Steg- för- steg-guide till Interngranskning:

Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
1	Kvalitetsutvecklare utlyser om en interngranskning av förskoleenheten	Förfrågan om att genomföra en interngranskning av förskoleenheten vid ett viss datum inkommer via e-post till Rektorn.	Hela året
2	Rektorn svarar kvalitetsutvecklaren	Rektorn undersöker och återkopplar om datum är lämplig för interngranskningen. Om förskolan är stängt eller verksamheten har haft kommunal tillsyn inom de senaste 2 åren kan datum för interngranskning justeras.	Direkt, dock senast en vecka efter utlysningen
3	Kvalitetsutvecklare fastställer datum för granskningen med tillhörande återkopplingssamtal.	Kvalitetsutvecklare bokar möte via outlook och tillhörande google hangout för återkopplingssamtal. Kvalitetsutvecklare bjuder in skolchef och rektor.	Direkt, dock senast en vecka efter utlysningen
4	Rektorn informerar om granskningstillfälle	Rektorn informerar medarbetare vid enheten och ledningsteamet om granskningstillfälle. Rektorn fattar beslut om övriga ledningsteam ska delta i återkopplingssamtalet.	Direkt
5	Kvalitetsutvecklare skickar informationsbrev och schema för interngranskning	Kvalitetsutvecklare mailar <a href="#">underlag</a> för granskningen, information om granskningens upplägg samt förslag till schema.	Senast 2 veckor innan granskningen
7	Rektorn förbereder inför granskningen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Frigör tid för dig som rektor att delta under hela dagen för granskningen.</li><li>2. Välj ut och informera personalen som ska delta i personalintervjun</li><li>3. Läs genom tillhörande <a href="#">granskningsunderlag</a>.</li></ol>	Innan gransknings-tillfälle
8	Interngranskning	Granskarna, tillsammans med rektor deltar i interngranskning.	ca 8.30 på utsedd

			datum för granskningen
15	Återkopplingsamtal	Granskarna återkopplar till Rektorn om det som framkommit under granskningen samt om verksamheten har brister som kräver åtgärd. Skolchef deltar fysiskt om möjligt alternativt via hangout. Rektorn fattar beslut om övriga ledningsteam ska delta i återkopplingen.	ca kl 15-16
16	Handlingsplan för att åtgärda brister	Rektorn tillsammans med skolchef tar fram en handlingsplan för att åtgärda upptäckta brister. Handlingsplan ska innehålla aktiviteter som är tänkt att åtgärda de upptäckta brister. Kvalitetsutvecklare dokumentera handlingsplanen i beslutet.	i slutet av återkopplingsamtal
17	Boka tid för uppföljning	Kvalitetsutvecklare bokar tid för uppföljning av enhetens utvecklingsbehov tillsammans med rektorn och skolchefen.	i slutet av återkopplingsamtal
18	Kvalitetsutvecklare laddar upp underlag på Drive.	Kvalitetsutvecklare sammanställer dokumentation från interngranskning med tillhörande handlingsplan och laddar upp underlaget på rektorns LT områdes mapp i google drive.	senast 2 veckor efter avslutad granskning
19	Kommunikation	Rektorn informerar medarbetarna om de prioriterade utvecklingsområde som framkommer i beslutet.	omgående
20	Rektorn arbetar utifrån handlingsplan för	De aktiva åtgärder som framgår i handlingsplanen ska påbörjas direkt efter genomförd granskningen. Arbetet sker utifrån prioriterade områden.	direkt efter granskningstillfälle
21	Uppföljning	Kvalitetsutvecklare, rektorn och skolchef följer upp om brister som framkommit vid granskningen är åtgärdad eller om ytterligare uppföljning krävs.	senast 3 månader efter genomförd granskning

### Frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag?

Vi vill göra det enkelt för dig som chef i ditt uppdrag och finns här för stöd, rådgivning, coaching och utveckling av våra processer. Har du frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag? Kontakta gärna Kvalitetsutvecklare Coral Ljunggren [coral.ljunggren@academedia.se](mailto:coral.ljunggren@academedia.se)