

**Bilaga till ”Riktlinje för tillsyn i fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg samt insyn i fristående skolor och fristående skolor med fritidshem”**

Dokumentation som årligen inhämtas/efterfrågas:

	Förklaring	Senast datum för inlämnande	Ansvarig	Efterfrågas
Läsårstider	Inför nästkommande läsår	Januari	Nämndsekreterare	Samverkansmöte
Timplaner	Eventuellt förändrade timplaner (inför nästkommande läsår)	Januari	Nämndsekreterare	Samverkansmöte
Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete	Från föregående läsår	Januari	Nämndsekreterare	Samverkansmöte
Mål och vision	Innevarande läsår	Januari	Nämndsekreterare	Samverkansmöte
Antal inkomna klagomål på utbildningen	Från föregående år	Januari	Nämndsekreterare	Samverkansmöte
Planering av organisation och elevtal nästkommande läsår	Planeringen skickas till respektive avdelningschef	31 mars	Friskola	
Frånvarodokumentation (skola, fritidshem)	Då elev, som utan giltig orsak är frånvarande i betydande utsträckning, ska friskolorna lämna uppgift om detta till hemkommunen (information på hemsidan)	Enligt skollag 7 kap 22 §	Friskola	---
Betyg	Skickas årligen in till kommunens arkivarie enligt ”Anvisningar vid leverans av betygs-handlingar från fristående grundskola/gymnasieskola till centralarkivet”.	31 oktober	Friskola	---
Klass- och elevlistor	Skickas in för avstämning	15:e varje månad	Ekonom	---
Statistik	Ta fram statistik för: - Lärare med pedagogisk högskolebehörighet - Betyg årskurs 9	Hösttermin	Kvalificerad utredare	---