

ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLA

Enligt 2 kap. 5§ skollagen

Skickas till:
Barn- och utbildningsförvaltningen
Sävsjö kommun
576 80 Sävsjö

Namn på förskola
Namn på skolchef
Ange planerat startdatum
Ange totalt antal platser på förskola
Om ansökan avser utökande av befintlig verksamhet, ange hur många platser som finns på förskoleenheten idag

För att bedriva en fristående förskola krävs godkännande av barn- och utbildningsnämnden. Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen. Barn- och utbildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit. I ansökan ska det framgå hur sökande tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande.

Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen finns. Om sökanden bedöms ha de förutsättningar som krävs för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, enligt 2 kap. 5§ skollagen, erhåller sökande beslut om godkännande för att driva den fristående förskolan.

En ansökan ska vara formulerad så att den för barn- och utbildningsförvaltningen klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att utbildningen kan uppfylla samt nå författningarnas krav och mål. Barn- och utbildningsförvaltningen vill under varje avsnitt att sökande beskriver hur sökande avser att uppfylla författningarnas krav.

Sökanden ska i anmälan uttrycka hur utbildningen kommer att utgå från barnets bästa och skollagens värdegrund. Vidare ska sökanden i ansökan bland annat ange hur förskolan ska ledas och bemannas, hur kravet på ändamålsenliga lokaler och dess utrustning ska uppfyllas och hur sökanden avser att genom ett systematiskt kvalitetsarbete kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Att utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet.

Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag samt utdrag ur belastningsregistret som öppnas på plats vid ansökan. Sökandens förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och intervju med den/de sökanden/a. Eventuella beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga utbildning kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat förskolan inom två år efter beslut om godkännande. Därefter krävs en ny ansökan. Även vid väsentliga förändringar av utbildningen så som ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser krävs en ny anmälan om förändringen.

Undertecknande

Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan är sanna.

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	
Kontaktperson	

Personuppgifter

Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska barn- och utbildningsförvaltningen kontaktas omgående.

Sökandens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)		Telefonnummer	
Sökandens utdelningsadress		Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress		Webbadress	
Organisationsform	Företagsform/föreningsform	Bankgiro- eller postgironummer	

Ombud om sådant finns (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn		Telefonnummer	
Utdelningsadress		Postnummer	Ort
E-postadress			

Övriga uppgifter om huvudman

Är sökanden huvudman för andra företag?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i.		
Driver sökanden eller styrelseledamot /VD annan förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, i vilken kommun?		
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?		

Beskriv verksamhetsidé, värdegrund, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda ett välbefinnande och trygghet. Utbildningen ska präglas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Utbildningen i förskolan ska bidra till att barnet utvecklar en förståelse för sig själv och som omvärld. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.1 och 2.2). Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse. Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla utbildningen. Undervisningen vid fristående förskolor ska vara icke-konfessionell. Utbildningen i övrigt vid fristående förskolor får ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (1 kap. 7 § skollagen). Lämnas som bilaga.

Villkor för godkännande

1. Lokal, utrustning och utemiljö

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35§ skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö (8 kap. 8§ skollagen).

Barnen ska få förutsättningar att utveckla en allsidig rörelseförmåga genom att ges möjlighet att delta i fysiska aktiviteter och vistas i olika naturmiljöer. Lpfö 18 avsnitt 1.

Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljö och material behöver vara utformade på ett sätt som främjar lek och lärande av

olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Miljön ska även vara säker och hälsosam (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan SKOLFS 2013:179 kap. 1 punkt 4).

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler för sin utbildning. Detta innebär att även om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället ska ett eller flera lokalalternativ som kan komma att bli aktuella presenteras i ansökan.

Barn- och utbildningsförvaltningen har tillsynsansvar.

Huvudmannen ska vid utbildningens start visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till myndighetsförvaltningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd.

Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig lokal, inklusive utemiljön och dess utrustning ska uppfyllas

1.1 Uppgifter kring förskolans lokal om sådan finns vid ansökningstillfället

Förskolans namn		Mobilnummer	
Förskolans utdelningsadress	Postnummer	Ort	
E-postadress		Webbadress	

2. Huvudmannens ansvar för utbildningen

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8§ skollagen). Huvudmannen ska ha kompetens och kunskap som krävs för att ansvara för en utbildning samt kunskap om arbetsmiljörättsliga regler.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

3. Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9§ skollagen). Som rektor får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att rektor ska ha påbörjat rektorsutbildning inom två år. Rektorn har ansvaret för förskolans kvalitet och har ansvar enligt läroplanen Lpfö 18 2.8

Rektor beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

4. Förskolans personalsammansättning

Huvudmannen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13§ skollagen)

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas barnskötare och övrig personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas	
Ange antal barn per årsarbetare i barngrupp (förskollärare, barnskötare, pedagog). Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet tjänster i budgeten:	
Ange antal årsarbetare vad gäller förskollärare:	Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen:

5. Registerkontroll av personal

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom utbildningen 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

6. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola omfattas av tystnadsplikt (29 kap. 14§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

7. Anmälningsskyldighet

Huvudmannen ansvarar för att all personal i utbildningen har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister och försummelser ska anmälas.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

8. Barngruppens sammansättning

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§ skollagen). Faktorer att ta hänsyn till vid barngruppens sammansättning och storlek är bland annat personalens kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning. Andra viktiga faktorer är barnens bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

9. Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektor se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur barnets behov av stöd identifieras och åtgärdas.

10. Barnsäkerhet

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att rutiner för tillsyn, barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna bör vara dokumenterade. Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur rutinerna kommer att utarbetas, uppdateras och de är kända av personalen.

11. Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolan ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal vid förskola har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap 34§ skollagen). Personalen ska ges möjlighet att dela med sig av kunskaper och få möjligheten att lära av varandra.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

12. Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3 - 7 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå huvudmannens och rektorns ansvar gällande det systematiska kvalitetsarbetet samt hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp. Vidare ska det anges vilka som ges möjlighet att delta i arbetet och hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.

13. Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i förskolans lokaler eller som riktad information vid inskolning. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till barn- och utbildningsförvaltningen. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå huvudmannens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen, och var information om rutinerna finns tillgängliga.

14. Språk

Svenska ska vara huvudspråk i utbildningen. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4, 6, 14 och 15 §§ språklagen 2009:600, Förskolan ska lägga stor vikt vid att stimulera barnens språkutveckling i svenska. Läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

15. Modersmål

Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för barnens förståelse för olika språk och kulturer, utveckla både svenska och sitt modersmål, det svenska teckenspråket samt uppmärksamma minoritetsspråken (8 kap. 10 § skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

16. Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. (6 kap. 1-11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas hur man motverkar trakasserier, kränkande behandling och diskriminering.

17. Barnets bästa samt barns inflytande

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för att barnen ska förstå vad demokrati är. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen)

Barn ska ges inflytande över utbildningen och ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd (4 kap. 9 och 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2.3, Barnkonventionen).

Beskriv hur utbildningen visar respekt för barnets rättigheter och bedrivs i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

18. Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan på ett nära och förtroendefullt sätt. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. Rektor ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs. Förskolans arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen (4 kap. 12 - 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.4).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande både informations- och samrådsskyldigheten.

19. Samverkan

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

20. Barn- och utbildningsförvaltningens regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg

Av barn- och utbildningsförvaltningens regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg framgår de regler som gäller för bland annat öppettider, maxtaxa, och föräldraavgifter.

Beskriv hur villkoren i reglerna gällande öppettider, maxtaxa och föräldraavgifter ska uppfyllas.

Bilagor - Checklista

För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande.

Samtliga bilagor krävs för att påbörja utredningen. Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska därför bifogas ansökan.

Bilaga	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt	
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund	
<input type="checkbox"/> Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Personbevis ska ges in för enskild firma.	
<input type="checkbox"/> Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse.	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret	
<input type="checkbox"/> Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.	
<input type="checkbox"/> Schema över dagliga rutiner och verksamhetsbeskrivning.	
<input type="checkbox"/> Försäkringsskydd för barnen.	

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll

Bilaga	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar, m ² , där verksamhetsdisposition anges	
<input type="checkbox"/> Bygglov och slutbevis för förskola	
<input type="checkbox"/> Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
<input type="checkbox"/> Barnsäkerhetsrond, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan för godkännande av lokal	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till myndighetsförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	

Information om behandling av personuppgifter

Sävsjö kommun behöver hantera och spara personuppgifter om dig. Det gör vi för att kunna handlägga ärenden och fatta beslut som rör dig för att fullgöra våra skyldigheter enligt lag. De uppgifter du har lämnat kan komma att lämnas ut till myndigheter eller enskilda om det krävs enligt lag eller annan författning, eller om det är nödvändigt för ärendets handläggning. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha information om de uppgifter vi har om dig eller begära rättning eller radering av dina uppgifter. Du kan också begära att vi begränsar behandlingen eller göra invändningar. Du hittar mer information på savsjö.se/personuppgifter