

Ansökan om godkännande för fristående förskola

Datum _____

Har du frågor?

Gävle kommun
Utbildning Gävle
Telefon 026-17 80 00
utbildning@gavle.se

Skickas till:

Gävle kommun
Utbildning Gävle
Box 603
801 26 Gävle

Ansvarig myndighet är Utbildningsnämnden.

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till Utbildning Gävle. Bifogade bilagor ska vara numrerade. Det är utbildningsnämnden som fattar beslut i ärendet gällande ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola.

Om sökanden bedöms ha de förutsättningar som krävs för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollag (2010:800) erhåller sökande beslut om godkännande för att driva den fristående förskolan. Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen finns.

En ansökan ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att verksamheten kan uppfylla samt nå författningarnas krav och mål.

Utbildning Gävles krav är inte att en ansökan ska beskriva **vad** som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokument. I ansökningsblanketten ges under respektive avsnitt en direkt hänvisning till de nationella styrdokument. Härutöver anges under varje avsnitt att sökanden ska beskriva hur sökanden avser att uppfylla författningarnas krav.

I ansökan ska det framgå **hur** sökanden tänkt utforma och förverkliga verksamheten så att den uppfyller författningarnas krav samt hur verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande. I det ligger att sökanden ska 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.

Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett, om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom en månad från att komplettering har begärts avslutas ansökan.

Om huvudmannen redan har verksamhet och ansöker för att öppna ny verksamhet tar kommunen med eventuella beslut från tillsyn i befintlig verksamhet och/eller anmälningsärenden i bedömningen av den nya ansökan.

Kommunen tar upplysningar om sökandens ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat förskolan inom 6 månader efter beslut om godkännande. Därefter krävs en ny ansökan. Vid väsentliga förändringar av verksamheten så som ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser krävs en ny ansökan, se separat blankett. Utbildning Gävle kommer att genomföra en etableringskontroll av huvudmannen och utbildningen innan förskolan får starta. Detta innebär att inga barn får skrivas in i verksamheten innan etableringskontrollen är genomförd. Huvudmannen ska informera Utbildning Gävle i god tid innan verksamheten startar.



Intygande

Genom underskriften försäkrar du att uppgiften i ansökan och därtill bifogande handlingar är sanna.

Ort	Datum
Underskrift (av firmatecknare/behörig företrädare för sökande)	Namnförtydligande
Kontaktperson	Telefonnummer

Kontaktuppgifter

Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska Utbildning Gävle omgående kontaktas.

Sökandes namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)		Organisationsnummer
Organisationsform, företagsform/förening		Bankgiro-eller postgironummer
Utdelningsadress (gata, box, etc.)		Telefonnummer
Postnummer	Postort	
E-postadress		Webbadress (om sådan finns)

Kontaktuppgifter till eventuellt ombud (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

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

Ombudets namn		Telefonnummer
Utdelningsadress (gata, box, etc.)		
Postnummer	Postort	
E-postadress		

Uppgift om verksamhet

Förskolans namn		Mobilnummer/Telefonnummer	
Verksamhetens adress (gata, box, etc.)			
Postnummer		Postort	
E-postadress		Webbadress	
Ange lokalens nettoarea (dvs area som är tillgänglig för barnen) (*obligatoriskt)		Önskar nyttja Gävle kommuns placeringsenhet? Ja Nej (*obligatoriskt)	
Planerat maxantal barn (*obligatoriskt)		Planerat startdatum	

Övriga uppgifter om huvudman

<p>Är sökanden huvudman för andra företag?</p> <p>Ja Nej</p> <p>Om ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i:</p>
<p>Driver sökanden eller styrelseledamot/VD annan förskoleverksamhet?</p> <p>Ja Nej</p> <p>Om ja, i vilken kommun?</p>
<p>Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet?</p> <p>Ja Nej</p> <p>Om ja, i vilken kommun?</p>

1. Beskriv verksamhetsidé, värdegrund, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse.

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg.

Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utveckling. 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 utevistelse. Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla verksamheten. 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).

1.1 Beskriv konkret hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska det framgå arbetssätt och arbetsformer.

1.2 Beskriv vilka rutiner som kommer att finnas för att säkerställa en säker miljö för barnen.

1.3 Ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan som beskrivs under normer och värden samt omsorg, utveckling och lärande, avsnitt 2.1, 2.2.

1.4 Beskriv vilken värdegrund som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska det framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

1.5 Beskriv hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt att de är varierade och näringsriktiga ska uppfyllas.

1.6 Beskriv möjligheter och planering för utevistelse.

1.7 Vid konfessionell inriktning beskriv hur kraven i skollagen uppfyllas.

1.8 Kommer verksamheten att ha någon särskild profil eller inriktning?

Ja

Nej

Om ja, redogör hur sökanden som huvudman kommer att omsätta detta i utbildning och i undervisning?

2. Lokal, utrustning och utemiljö

För utbildningen ska de lokaler och den utrustning 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).

Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1).

2.1 Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig lokal och dess utrustning ska uppfyllas:

2.2 Beskriv hur villkoren avseende utemiljö och dess utrustning ska uppfyllas:

3. 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). Av beskrivningen ska framgå:

- Hur huvudmannen kommer att styra och leda verksamheten.
- Hur huvudmannen kommer att skapa förutsättningar för rektorn att fullgöra sitt uppdrag.
- Hur huvudmannen kommer att skapa förutsättningar för förskollärarna att fullgöra sitt uppdrag.
- Hur huvudmannen kommer att använda barnkonsekvensanalyser i verksamheten.
- Beskriv hur rollfördelningen mellan huvudman, skolchef och rektor kommer att se ut.

3.1 Beskriv den planerade ledningsorganisationen:

4. Rektor och skolchef

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 rektorn ska ha pedagogisk högskoleutbildning.

Rektorn 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).

4.1 Redogör för vem som är utsedd som skolchef. Redogör för vem som är anställd som rektor samt tjänstgöringsgrad (ska senast redovisas vid etableringskontroll):

5. 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 annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14§ skollagen).

5.1 Beskriv den planerade personalorganisationen, av beskrivningen ska det framgå hur man ska hantera eventuella vikariebehov:

5.2 Ange antalet förskollärare (årsarbetare), antalet barnskötare (årsarbetare), antal övrig personal (årsarbetare) och antal barn per årsarbetare i barngrupp:

6. 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).

Av beskrivningen ska framgå:

- Hur huvudmannen och rektorns ansvar är gällande det systematiska kvalitetsarbetet.
- Hur mål och riktlinjer följs upp.
- Ange vilka som ges möjlighet att delta i arbetet.
- Hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.

6.1 Beskriv det systematiska kvalitetsarbetet:

7. 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 verksamheten (2 kap 34§ skollagen).

7.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

8. 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. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

8.1 Beskriv hur rutinen och var informationen om rutinen finns tillgängliga:

9. Registerkontroll av personal

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

9.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

10. 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.

10.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

11. Anmälningsplikt

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten 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.

11.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

12. 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.

12.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

13. 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 rektorn se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

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

14. Barnsäkerhet

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. 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.

Av beskrivningen ska framgå:

- Hur rutinerna kommer att utarbetas.
- Hur de kommer att uppdateras.
- Hur de är kända av personalen..
- Beskriv hur ute- och innemiljön ska göras trygg och säker för barnen.

14.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

15. Språk

Svenska ska vara huvudspråk i verksamheten. 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, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2).

15.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

16. Modersmål

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2,2).

16.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

17. 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 likabehandlingsplan. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

17.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

18. Barnets bästa samt barns inflytande

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör barnet. 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).

18.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur barnen kommer att få inflytande över sin egen utbildning och vilka forum för inflytande som kommer att finnas för barnen.

19. Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan. Vid varje förskoleenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna.

Rektorn 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 Lpfö18 avsnitt 2.4).

19.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande informations- och samrådsskyldigheten:

20. 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).

20.1 Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

21. Regler för ansökan och placering

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

21.1 Beskriv hur villkoren i reglerna gällande öppettider, maxtaxa och föräldraavgifter ska uppfyllas. Om man inte avser att nyttja Gävle kommuns placeringsenhet, beskriv hur placering ska ske:

Gävle kommun behandlar de personuppgifter du lämnar enligt EU:s dataskyddsförordning. Du kan ta del av den lagliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter på www.gavle.se/dataskydd. Om du undrar över något kan du mejla till dataskyddsombud@gavle.se eller ringa 026-178000 och be om att få tala med ett dataskyddsombud.

Ägar- och ledningskrets

Skollagens bestämmelser omfattar prövning av den enskildes erfarenhet och insikt, ekonomiska förutsättningar samt lämplighet. Krav på erfarenhet och insikt prövas inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen. Kompetensen ska finnas på huvudmannanivå det vill säga dess ägare och ledning. Vidare krävs att samtliga som ingår i ägar- och ledningskretsen bedöms som lämpliga. Vad som räknas till ägar- och ledningskretsen regleras i 2 kap. 5 a § skollagen. Bilagor som ska lämnas in för att prövning ska kunna göras finns listade nedan.

Bilagor - Checklista

Samtliga bilagor krävs för att påbörja handläggningen.

Bilagor allmänna förutsättningar	Bilaga nummer:
Registerutdrag från Skatteverket.	
Utdrag ur belastningsregister från Rikspolisstyrelsen. Ska lämnas i obrutet kuvert och vara högst 1 år gammalt.	
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 forskoleverksamhet ska bedrivas.	
Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund.	
Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att forskoleverksamhet ska bedrivas.	
Registreringsbevis från bakgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
Vid stiftelse ska stiftelseförordnande bifogas.	
Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret.	
Förskolans regler för placering och uppsägning, vid egen kö.	
Beskrivning av ägar- och ledningskretsens erfarenhet och insikt på huvudmannanivå och om aktuellt även på koncernnivå.	
Redovisning av personer som omfattas av kretsen styrelse och ledning med väsentligt inflytande.	
Fullmakt för eventuellt ombud.	

Bilagor för lokaler	Bilaga nummer:
Hyseskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal.	
Skalenliga ritningar, m ² , där verksamhetsdisposition anges.	
Bygglov för förskola i förekommande fall.	
Godkännande från auktoriserad brandkonsult .	
Barnsäkerhetsrund, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart .	
Kopia på anmälan till Livsmiljö Gävle för godkännande av lokal utifrån hälso-skyddsbestämmelser.	
Kopia på anmälan till Livsmiljö Gävle för hantering av livsmedel.	