

Ansökan om godkännande för fristående förskola

Datum 2020-03-20

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 styrdokumentet. I ansökningsblanketten ges under respektive avsnitt en direkt hänvisning till de nationella styrdokumentet. 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 Solna	Datum 2020-03-20
Underskrift (av firmatecknare/behörig företrädare för sökande)	Namnförtydligande Johannes Stigh
Kontaktperson Johannes Stigh	Telefonnummer 072-2054720

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) LH Max Sverige AB		Organisationsnummer 556653-1439
Organisationsform, företagsform/förening Aktiebolag		Bankgiro-eller postgironummer 5704-6757
Utdelningsadress (gata, box, etc.) c/o Norlandia förskolor AB, Industrigatan 2		Telefonnummer 0704-917278
Postnummer 511 62	Postort Skene	
E-postadress www.norlandiaforskolor.se		Webbadress (om sådan finns) www.norlandia.com

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 Norlandia förskolor Spunken		Mobilnummer/Telefonnummer 0704-917278
Verksamhetens adress (gata, box, etc.) Norra Varvavägen 51		
Postnummer 806 48	Postort Gävle	
E-postadress jennie.gransbacke@norlandia.com		Webbadress www.norlandiaforskolor.se
Ange lokalens nettoarea (dvs area som är tillgänglig för barnen) (*obligatoriskt) 305 kvm		Önskar nyttja Gävle kommuns placeringsenhet? ☒ Ja ☐ Nej (*obligatoriskt)
Planerat maxantal barn (*obligatoriskt) 50		Planerat startdatum 2020-07-01

Övriga uppgifter om huvudman

Är sökanden huvudman för andra företag? ☒ Ja ☐ Nej Om ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i: Norlandia förskolor AB, Norlandia förskolor Kids2 home AB, Förskolenätet AB, Trinomen AB, Lyckeboa Norlandia förskolor Knivsta AB
Driver sökanden eller styrelseledamot/VD annan förskoleverksamhet? ☒ Ja ☐ Nej Om ja, i vilken kommun? Vi finns i 24 kommuner i hela Sverige från Falun i norr till Vellinge i söder.
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet? ☒ Ja ☐ Nej Om ja, i vilken kommun? Ja se frågan ovan.

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 98 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).

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.

Verksamhetsidé:

Våra förskolor är roliga, trygga och lärorika miljöer där barnens nyfikenhet och lärande stimuleras. Verksamheten utgår ifrån Lpfö 18. Vårt ISO-certifierade kvalitetsledningssystem säkerställer att arbetet vilar på de nationella styrdokument. Vi följer kommunala riktlinjer och anpassar utbildningen till lokala förutsättningar.

Vår pedagogiska vision Livslång lust till lek och lärande ligger till grund för förskolornas utbildningsplan. Det betyder att vi ser barnens bakgrund, förmågor och kompetenser som en tillgång som berikar samspelet och lärandet i barngruppen. Under demokratiska former utbildar vi ansvarskännande barn till framtidens lärande samhällsmedborgare. Genom kulturell mångfald ger vi barnen möjlighet till respekt och förståelse för varje människa oavsett bakgrund.

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

Varje förskolan har ett årshjul som ska följas. Där finns alla ronder inskrivna som barnsäkerhetsrond, allergirond och brandronder.

Vi genomför årligen systemrevision så att vi vet att förskolan följer de styrdokument och rutiner vi har på förskolorna.

Var 3:e år genomförs egna internrevisioner där vi säkerställa den årliga systemrevisionen på plats.

Vi genomför även självskattning varje år på våra utbildningsindikatorer som innefattar hela läroplanen och de lagar vi ska följa. Bedömningar av "externa" bedömare genomförs vid behov

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.

Vi arbetar utifrån Norlandias övergripande och strategiskt styrande dokument. De beskriver och säkrar likvärdighet, helhet och utveckling av våra förskolors pedagogiska arbete. Utbildningen utgår ifrån gällande lagar, föreskrifter, nationella och internationella styrdokument som rör barns uppväxtvillkor. Den bygger även på forskning, vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Detta utgör grunden för förskolornas utbildningsplan, tillsammans med kvalitetsmål och värdegrund.

Särskilda satsningsområden

- Go Green – vårt sätt att arbeta med läroplanens mål om hållbar utveckling.
 - Norlandia skuttet - vårt samarbete med Generation Pep för hälsofrämjande förskolor med fokus på fysisk och psykisk hälsa – hela människan i fokus.
 - Särskilda satsningsområden utifrån lokala behov under olika perioder – språk, matematik, naturvetenskap, teknik och kultur.
 - Kreativt användande av digitala verktyg i barnens lärande och utforskande.
 - Bedömning och utveckling av förskolans pedagogiska kvalitet utifrån kvalitetsindikatorer.
- ... fortsättning se Norlandia förskolors egna ansökan sid 3 färgat med ljusgrått.

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

Värdegrund

Med utgångspunkt i vår värdegrund "CARE" skapar vi framtidens förskola.

Kompetenta (C)

Vi är en lärande organisation som utvecklar medarbetarnas kompetens.

Vi kan mycket och vill ännu mer.

... fortsättning se Norlandia förskolors egna ansökan sid 2 färgat med ljusgrått.

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

Norlandias måltidskoncept – Mat med Smak

I Norlandia har vi bestämt oss för att maten och måltiden ska vara en viktig del av verksamheten på våra förskolor. Våra kockar och köksbiträden är fantastiska resurser som tillför värde och trivsel i verksamheten och till måltidssituationen.

För att skapa matglädje och en bra upplevelse är det fokus på måltiden, och inte endast maten på tallriken som är avgörande...fortsättning se Norlandia förskolors egna ansökan sid 5 färgat med ljusgrått.

Beskriv möjligheter och planering för utevistelse.

Daglig utevistelse. Vi har ett eget satsningsområde inom Norlandia som heter Norlandias kuttet. Vi samarbetar med Generation Pep för att få hälsosammare förskolor där rörelse och goda vanor, fysisk och psykisk hälsa. Förskolan har en fin gård som är planerad utifrån att det är förskoleverksamhet som idag bedrivs i lokalen. Närmiljön som präglas av skogar och lekplatser kommer att nyttjas varje vecka.

Vårdnadshavare ska i god tid inför längre utflykter vara informerade om när var och hur det kommer att gå till. Vi har tydliga rutiner som pedagoger ska gå igenom vid planering och genomförande av utflykt.

Vid konfessionell inriktning beskriv hur kraven i skollagen uppfyllas.

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?

Villkor för godkännande

1. 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 98 avsnitt 1).

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

Lokalen är byggd till förskoleverksamhet och hyrs av gavlefastigheter. Då vi tar över en befintlig verksamhet så behöver en inventering av lokal och material göras. Utifrån det som vi sett och pedagogerna på förskolan berättat om och även tidigare tillsyner av förskolan så är det en bra lokal, med god utrustning. Ronder för en säker miljö sker enligt årshjul och kommer att följas upp.

Beskriv hur villkoren avseende utemiljö och dess utrustning ska uppfyllas:

Som jag beskrev ovan så är gården byggd för förskoleverksamhet. Vi har tydliga rutiner för inrymning, utflykter och även ronder för utemiljön.

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). Av beskrivningen ska framgå:

- Hur huvudmannen kommer att styra och leda verksamheten.
- Hur huvudmannen kommer att skapa förutsättningar för förskolechefen 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 förskolechef kommer att se ut.

Beskriv den planerade ledningsorganisationen:

Huvudmannens ansvar

Huvudmannen följer kontinuerligt upp att förskolans verksamhet följer aktuella styrdokument genom månadsmöten med rektor. Huvudmannen följer upp att verksamheten är öppen och tillgänglig för alla barn oberoende geografisk hemvist, sociala och ekonomiska förhållanden.

Skolchef kommer Jennie Gränsbacke att vara. Jennie är skolchef för 20 förskolor. Förskolorna ligger i Norra Stockholm, Västerås, Örebro och Falun. Jennie har 10 rektorer som ingår i hennes ledningsgrupp.

Bilaga 5 - Funktionsbeskrivning Skolchef

Rektor som pedagogisk ansvarig

Den pedagogiska verksamheten leds och samordnas av en rektor med god pedagogisk insikt, pedagogisk utbildning och erfarenhet. Rektor beslutar om sin enhets inre organisation, fattar beslut och har det ansvar som krävs i skollagen och andra författningar. Rektorn ingår i en chefsgrupp tillsammans med andra rektorer i respektive region, vilken leds av regionens skolchef. Rektorn är också med i Norlandias ledarskapsutvecklingsprogram med särskilt fokus på pedagogiskt ledarskap. Ny rektor kommer att rekryteras till förskolan. Tjänsten kommer att vara på 50%

Bilaga - Rektorns legitimation (Återkommer med denna när rekrytering är klar)

Bilaga - Rektorns utdrag ur belastningsregister (Återkommer med denna när rekrytering är klar)

Bilaga 6 - Funktionsbeskrivning rektor

3. Förskolechef och skolchef

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9§ skollagen). Som förskolechef får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att förskolechefen ska ha pedagogisk högskoleutbildning. Förskolechefen 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).

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

Se texten ovan:

Skolchef: Jennie Gränsbacke

Rektor: Rekrytering påbörjas v 14 2020. Återkommer med namn.

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

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

Grundbemanningen på förskolan gällande medarbetare som arbetar i barngrupp kommer att vara 8,35 heltidsanställda. Både förskollärare och Barnskötare kommer att anställas. Förskollärarna har undervisningsansvaret för barnen i grupperna och arbetar i det tydliga planerade SKA arbetet vi har, med sina kollegor i olika organiserade grupper på huset. Kocken kommer att arbeta deltid och planera, laga, lägga upp samt servera. Förskolan kommer att försörja vikarietillsättningen genom att anställa egna timvikarier som vi tar in vid behov.

Bilaga 8 - Funktionsbeskrivning förskollärare

Bilaga 9 - Funktionsbeskrivning barnskötare

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

Förskolan kommer att ha:

400% förskollärare, fördelat på årsarbetare 2 st 0,75, 2 st 1,0 samt 1 st 0,5

100% bildpedagog fördelat på årsarbetare 1 st 1,0

335% barnskötare fördelat på årsarbetare 1 st 0,25, 1 st 0,6, 2 st 0,75 samt 1 st 1,0,

75% kock.

Detta innebär 6,0 barn per årsarbetare i barngrupp.

5. 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 förskolechefens 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.

Beskriv det systematiska kvalitetsarbetet:

Vårt systematiska kvalitetsarbete

Huvudmannen är ytterst ansvarig för verksamheten och ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet. Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans läroplan, Skollagen, Arbetsmiljölagen, Miljöbalken, Barnkonventionen, förskolans utbildningsplan, plan mot diskriminering och kränkning, undervisningsplan för avdelningarnas pedagogiska arbete, samt Välkommen till oss (presentation av förskolan). Ett Årshjul finns i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen.

Dokumentation

Dokumentation av arbetet sker främst via Norlandias underlag som finns tillgängliga i Norlandias kvalitetsledningssystem TQM. Det centrala kvalitetsteamet ansvarar för att relevanta och uppdaterade underlag för kvalitetsarbetet finns tillgängliga för alla medarbetare.

Händelseregistrering

Förskolan använder Norlandias elektroniska kvalitetsledningssystem (TQM), där alla på förskolan har ansvar för att anmäla in avvikelser, tillbud/olyckor samt meddela förbättringsområden. Alla händelser följs upp månadsvis av skolchef och rapporteras till Country manager (Sverigechef) i Norlandia Förskolors ledningsgrupp. Utifrån denna redovisning beslutas om åtgärder.

Kvalitetsuppföljning

Norlandias förskolor är ISO-certifierade (ISO 9001 och 14001). Huvudmannen använder olika metoder för att mäta och analysera måluppfyllelsen. Bland annat genomförs interna kvalitetsuppföljningar via besök på förskolorna med återkoppling till medarbetarna, rektor, skolchef och Country manager. Förskolan skriver en handlingsplan med åtgärder och förbättringsområden. Förskolorna kontrolleras även av externa revisorer för att se att dessa håller hög kvalitet

Metoder och underlag som kontinuerligt används är:

- Utbildningsplan, plan mot diskriminering och kränkning
- Insynsbesök och internrevisioner på förskolorna
- Enkätundersökningar till medarbetare, barn och vårdnadshavare
- Självskattningar och bedömningar av våra utbildningsindikatorer
- Arbetsmiljö ronder, Barnsäkerhetsrond, Brandskyddsron

... fortsättning se Norlandia förskolors egna ansökan sid 9 färgat med ljusgrått.

6. 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).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Medarbetarna är vår viktigaste tillgång och ett gott ledarskap är vår främsta framgångsfaktor. Vi arbetar målinriktat med kompetens och utveckling. Rektor ansvarar för att all personal vid förskolan har de nödvändiga kunskaper och insikter i de föreskrifter som gäller för förskolan. Vi arbetar utifrån en kompetenspolicy och en kompetensutvecklingsplan. För våra medarbetare betyder det:

- Introduktionsprogram för nyanställda
- Anpassat kompetens- utvecklingsprogram för alla yrkesgrupper
- Ledarskapsutvecklingsprogram på flera nivåer
- Möjlighet till internationellt utbyte
- Särskilt fokus på pedagogiskt ledarskapsutvecklingsprogram LUP
- Samarbete med utbildningsinstanser
- Systematisk reflektion och analys över den egna pedagogiska verksamheten.

Bilaga 13 - Kompetenspolicy

7. 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).

Beskriv hur rutinen och var informationen om rutinen finns tillgängliga:

Rutiner för klagomålshantering

Vi har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål som tillsammans med blankett finns att hämta på förskolan eller hemsidan, som vårdnadshavare har inloggning till. Informeras om detta ges årligen på föräldramöte samt alltid vid introduktionen för nya barn och vårdnadshavare. Alla klagomål händelser registreras i TQM för uppföljning, analys och vidare åtgärder.
Bilaga 18 – Klagomålshantering, rutin.

8. Registerkontroll av personal

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

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Registerkontroll

Personal som erbjuds anställning på förskolan ska alltid visa utdrag ur polisregistret innan anställningskontrakt skrivs på.

Bilaga 10 - Registerkontroll, central rutin

9. 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:

Tystnadsplikt

De som är verksamma inom vår förskola omfattas av tystnadsplikten. Vid anställningstillfället av tillsvidareanställda, vikarier och praktikanter informerar rektor om tystnadsplikten och sekretessblankett skrivs på.

Bilaga 11 – Sekretess i förskola, central rutin

10. Anmälningssplikt

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.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Anmälningssplikt

Rektorn har ett särskilt ansvar för att all personal vid anställningstillfället har fått vetskap om sin skyldighet och sitt ansvar kring hur de ska agera vid misstanke om att ett barn far illa. Förskolan har skriftliga rutiner för detta.

Bilaga 12 - Anmälningsskyldighet, misstanke och oro för barn - central rutin

11. 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:

Barngruppens sammansättning

Barngruppen har en lämplig storlek och sammansättning. Vid intag och planering av grupper tar vi hänsyn till barnens olika förutsättningar. Vi organiserar och bemannar utifrån barnens åldrar.

Regelbundet och vid särskild anledning ser vi över barngruppens sammansättning och rektor anpassar därefter förskolans resurser utifrån de inskrivna barnens behov. Huvudmannen följer upp barngruppens sammansättning och förskolans resursfördelning, genom kontinuerliga samtal mellan rektor och skolchef.

Bilaga 7 - Barngruppens sammansättning, central rutin

12. 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 förskolechefen 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 tillgodoses:

Så här arbetar förskolan barn med särskilt stöd

På förskolan ska det finnas en tydlig lokal organisationsstruktur för förskolan samt avdelning. Förskolan ska även göra en pedagogisk kartläggning på organisations och avdelningsnivå. När förskolan i samråd med rektor gjort allt de kan utifrån att ändra och anpassa utbildningens för barnets bästa så kontaktar rektorn skolchef för fortsatt arbete med regionens specialpedagog. Specialpedagog kopplas då in och en individuell kartläggning tillsammans med pedagoger och vårdnadshavare påbörjas. Utifrån vad den individuella kartläggningen kommer fram till sätts insatser in utifrån behov. Det kan vara stöd till pedagoger, handledning av arbetslag eller ansökan om tilläggsbelopp för resurs.

Bilaga 2 – Lokal Organisationsstruktur

Bilaga 3 – Pedagogisk kartläggning – Central rutin

13. 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.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Förskolan har en Kris och beredskapsplan och förskolan ska ha ett eget kristeam. Sid 7 där det lokala kristeamet ska skrivas in, fylls i innan den 1/7 2020.

Bilaga 14 – Kris och beredskapsplan

Förskolan har en akutpärm i varje tambur med dokumenterade rutiner för brand och kriser. All personal har kännedom om rutinerna. För att förhindra oönskade händelser görs regelbundet Barnsäkerhetsrund, Skyddsrund och Brandskyddsrund.

Se Bilaga 15 – Akutpärm, register

14. 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 98 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Så här arbetar förskolan med barnens språkutveckling

Vi arbetar med språklig medvetenhet i alla situationer under dagen. Det betyder:

För barnen

- Att språket och leken utvecklas i ett ömsesidigt förhållande
- Att vi arbetar mångsidigt med språk genom till exempel samtal, högläsning, berättande, dramatisering, lek, sånger, ramsor, användning av digitala verktyg.

För vårdnadshavarna

Utvecklande samtal innehåller dialog om barnets språkutveckling.

15. 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).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

På våra förskolor har vi ett förhållningssätt som kännetecknas av nyfikenhet, öppenhet och en vilja att ta reda på mer om barnets språk och kultur som i sin tur ökar barnets möjlighet att utveckla sin kulturella och språkliga identitet. Under introduktionen på förskolan gör pedagogerna tillsammans med barnets vårdnadshavare en kartläggning och en plan för hur barnet kan få stöd i sin språkutveckling i alla sina språk. Den följs sedan upp och revideras på utvecklingssamtalen. Vi uppmuntrar vårdnadshavare att dela med sig av särskilda kulturella seder/traditioner om de vill/kan, till förskolan. Vi inkluderar barnens modersmål i utbildningen, i vårt projektarbete samt i lärmiljön.

Bilaga 1 - Modersmålsplan - central rutin som innehåller Kartläggning av modersmål samt individuell språkplan

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 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.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Förskolan har upprättat en plan mot diskriminering och kränkning.

Denna utvärderas och uppdateras en gång om året.

Rektorn har ett särskilt ansvar för information till medarbetarna vad diskriminering och kränkande behandling är och vilka åtgärder som sker vid kränkande behandling.

Planen kommer att skrivas lokalt när vi tar över förskolan.

Bilaga 19 – Plan mot diskriminering och kränkning

17. 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 98 avsnitt 1 och 2.3).

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.

För barnen

- Barnens bästa ska komma i främsta rummet
- Att förskolan är en mötesplats för gemensamt lärande där barnen är delaktiga. Pedagogerna lyssnar in barnens intressen och tar utgångspunkt i det när de planerar utbildningen.
- Varje barn uppmuntras att uttrycka sin mening och deltar i reflektioner efter varje undervisningstillfälle.

18. 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.
Förskolechefen 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 Lpfö98 avsnitt 2.4).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande informations- och samrådsskyldigheten:

Inflytande för vårdnadshavarna

Vårdnadshavarna erbjuds möjlighet att vara delaktiga i förskoleråd, föräldramöten, enkäter och utvecklande samtal

Månadsbrev sänd alltid ut från rektorn till vårdnadshavarna samt att avdelningarna i olika frekvenser använder våra digitala plattformar för att berätta om utbildningen och undervisningen.

Samverkan med vårdnadshavare och Norlandias familjetjänster

En god samverkan med barnens vårdnadshavare kan inte nog poängteras. När ett ömsesidigt förtroende skapas känner barnen en trygghet och glädje vilket utgör grunden för att utvecklas på bästa sätt. Vi erbjuder utvecklande samtal en gång per termin för att samtala kring hur vi kan utveckla barnens förmågor, föräldramöten och föräldrasamråd. Rektor är ansvarig att löpande informera om utbildningen. Vi vill underlätta vardagslivet för våra familjer. Därför erbjuder vi Norlandia familjetjänster, exempelvis försäljning av matlådor och barnvaktstjänster.

Finns behov med anledning av vårdnadshavares arbetstider och intresse från kommunen bedriver vi gärna även omsorg på obekväm arbetstid. Vi driver i dag flera verksamheter på obekväm arbetstid och startar gärna denna verksamhet i flera kommuner.

19. Samverkan

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Arbetet syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångarna. En trygg övergång betyder:

För barnen: • Varje barns och gruppens behov av förberedelse tillvaratas. • Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling uppmärksammas särskilt.

För pedagogerna • Förskolan tar initiativ till samarbetet. • Barnet, vårdnadshavare, förskola och skola ges möjlighet till delaktighet. • Under samarbetsmöten med den nya skolan utbyts kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen/undervisningen med berörda, för att långsiktigt stödja, skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. • En plan tas fram för besök på skolan.

För vårdnadshavarna • Delaktighet i vad som ska delges skolan

20. 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.

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::

Vi kommer att nyttja de regler som Gävle kommun tillämpar.

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 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 provas 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.	20
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 förskoleverksamhet ska bedrivas.	21
Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund.	
Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
Registreringsbevis från bakgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	22
Vid stiftelse ska stiftelseförordnande bifogas.	
Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret.	23
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.	24
Redovisning av personer som omfattas av kretsen styrelse och ledning med väsentligt inflytande.	Se sid 2 Anmälan ägar- och
Fullmakt för eventuellt ombud.	

Bilagor för lokaler	Bilaga nummer:
Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal.	25
Skalenliga ritningar, m ² , där verksamhetsdisposition anges.	26
Bygglov för förskola i förekommande fall.	
Godkännande från auktoriserad brandkonsult .	
Barnsäkerhetsrond, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart .	27
Kopia på anmälan till Livsmiljö Gävle för godkännande av lokal utifrån hälsoskyddsbestämmelser.	28
Kopia på anmälan till Livsmiljö Gävle för hantering av livsmedel.	29

Ansökan att starta ny fristående förskola i Gävle

Ansökande bolag

LH Max Sverige AB 556653-1439 ansöker härmed att få starta Förskolan Spunken i Gävle. LH Max Sverige AB ingår i koncernen Norlandia förskolor som idag driver 68 förskolor i Sverige. Verksamheterna finns i flera större och mindre kommuner allt från Falun i norr till Vellinge i söder. Förskolan Spunken är idag en ekonomisk förening som tas över av oss och startar om i ett aktiebolag.

Förskolan

Förskolan Spunken kommer att bestå av en förskola med totalt 50 inskrivna barn. Barnen kommer att delas in i små barngrupper under hela dagarna. Dessa grupper kommer att följa skolverkets rekommendationer om små barngrupper under större delen av dagen.

Planerad start är 1 juli 2020.

Lokalen kommer vi att hyra av Gävlefastigheter. Förskolan kommer att bedrivas i ändamålsenliga lokaler på en yta av 305 kvm.

Gården på förskolan är byggd för förskoleverksamhet och närmiljö kommer att användas.

Fastighetsbeteckning är VARVA4:106

Förskolan kommer att ha ett eget tillagningskök. I köket kommer en kock att arbeta.

Verksamhetsidé

Våra förskolor är roliga, trygga och lärorika miljöer där barnens nyfikenhet och lärande stimuleras. Verksamheten utgår ifrån Lpfö 18. Vårt ISO-certifierade kvalitetsledningssystem säkerställer att arbetet vilar på de nationella styrdokument. Vi följer kommunala riktlinjer och anpassar utbildningen till lokala förutsättningar.

Vår pedagogiska vision *Livslång lust till lek och lärande* ligger till grund för förskolornas utbildningsplan. Det betyder att vi ser barnens bakgrund, förmågor och kompetenser som en tillgång som berikar samspelet och lärandet i barngruppen. Under demokratiska former utbildar vi ansvarskännande barn till framtidens lärande samhällsmedborgare. Genom kulturell mångfald ger vi barnen möjlighet till respekt och förståelse för varje människa oavsett bakgrund.

Målsättning med verksamheten

Vi arbetar utifrån Norlandias övergripande och strategiskt styrande dokument. De beskriver och säkrar likvärdighet, helhet och utveckling av våra förskolors pedagogiska arbete. Utbildningen utgår ifrån gällande lagar, föreskrifter, nationella och internationella styrdokument som rör barns uppväxtvillkor. Den bygger även på forskning, vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Detta utgör grunden för förskolornas utbildningsplan, tillsammans med kvalitetsmål och värdegrund.

Särskilda satsningsområden

- Go Green – vårt sätt att arbeta med läroplanens mål om hållbar utveckling.
- Norlandia skuttet - vårt samarbete med Generation Pep för hälsofrämjande förskolor med fokus på fysisk och psykisk hälsa – hela människan i fokus.
- Särskilda satsningsområden utifrån lokala behov under olika perioder – språk, matematik, naturvetenskap, teknik och kultur.
- Kreativt användande av digitala verktyg i barnens lärande och utforskande.
- Bedömning och utveckling av förskolans pedagogiska kvalitet utifrån kvalitetsindikatorer.

Värdegrund

Med utgångspunkt i vår värdegrund **"CARE"** skapar vi framtidens förskola.

Kompetenta (C)

Vi är en lärande organisation som utvecklar medarbetarnas kompetens.

Vi kan mycket och vill ännu mer.

För barnen betyder detta att:

- De möter engagerade och professionella pedagoger som ser det kompetenta barnet
- Förskolan är en viktig arena för lärande, nyfikenhet, utforskande och skaparglädje

Ambitiösa (A)

Vi är innovativa och söker de bästa lösningarna.

Vi har höga förväntningar på att nå framgång.

För barnen betyder detta att:

- Vi stöttar deras individuella utveckling i samspel och gemenskap
- De utmanas att utvecklas till sitt bästa jag

Respektfulla (R)

Vi utgår från den enskilda människans behov och resurser.

Vi är öppna och lyhörda i alla våra relationer.

För barnen betyder detta att:

- Vi möter dem med respekt, empati och bekräftelse
- Alla har lika värde och alla är unika

Energi (E)

Vi arbetar målmedvetet för att lyckas med våra uppdrag.

Vi utstrålar energi och arbetsglädje.

För barnen betyder detta att:

- De möter kreativa, engagerade och lekfulla vuxna
- Varje dag är fylld av glädje och entusiasm

Så här arbetar förskolan med normer och värden

Vi arbetar utifrån målen i Lpfö 18 som förstärks genom Norlandias viktiga värden som beskrivs i

Norlandias värdegrundsbok. Det betyder:

För barnen

- De möter medvetna och professionella vuxna och blir bemötta med respekt och förståelse
- Barnen är delaktiga i förskolans arbete med planen mot diskriminering och kränkning

För pedagogerna

- Värdegrunden i vardagen är ett levande och ständigt pågående arbete där värdeorden lokalt omsätts till förskolans praktik.
- Planen mot diskriminering och kränkning är ett levande dokument

- Varje möte upplevs som gott, flexibelt och professionellt med de individer och/eller den grupp man möter.

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna ges möjlighet till inflytande i arbetet med planen mot diskriminering och kränkning.
- En medvetenhet om ett förebyggande arbete mot diskriminering och kränkning finns med ända ifrån byggplaneringen och in i förskolans pedagogiska vardagsarbete.

Så här arbetar förskolan med barnens språkutveckling

Vi arbetar med språklig medvetenhet i alla situationer under dagen. Det betyder:

För barnen

- Att språket och leken utvecklas i ett ömsesidigt förhållande
- Att vi arbetar mångsidigt med språk genom till exempel samtal, högläsning, berättande, dramatisering, lek, sånger, ramsor, användning av digitala verktyg.

För vårdnadshavarna

- Utvecklingssamtalen innehåller dialog om barnets språkutveckling.

Så här arbetar förskolan med barnens sociala förmåga och identitet

I utbildningen tas alla barns olika erfarenheter och kulturer tillvara. Vi arbetar med att skapa positiva möten med olika kulturer och traditioner som finns i samhället. Vi arbetar även medvetet med genus. Det betyder:

För barnen

- Barnen är delaktiga och har inflytande över utformandet av arbetet i ämnesövergripande projekt, där alla barns erfarenheter och kulturer tas tillvara.
- Barnen möter ett genusmedvetet arbetssätt som handlar om att: Att tillföra - inte ta ifrån, att möta barnet där det är, att förstärka det positiva och att få vara unik individ oberoende av könsstereotypa roller.
- Ett salutogent arbetssätt - där vi alltid utgår från det som fungerar och från barnens styrkor.

Så här arbetar förskolan att arbeta med motorik och hälsa

Vår verksamhet ska präglas av ett hälsofrämjande synsätt vilket betyder:

För barnen

- Vi arbetar aktivt och dagligen med olika former av rörelse, utevistelse och andra motoriska aktiviteter under temat "NorlandiaSkuttet".
- En väl avvägd balans mellan avkoppling och aktivitet.
- Barnen får god och näringsriktig mat enligt vårt måltidskoncept. (Se nedan)

Så här arbetar förskolan med barnens skapande förmåga

Vi ser förskolan som en viktig kulturarena vilket betyder:

För barnen

- Vi arbetar aktivt med våra skapande uttryck och barnens egen kultur genom olika språk och med olika estetiska uttryck.
- Vi arbetar för att alla barn på förskolan under sin förskoletid ska få uppleva konst, dans, musik och andra konstarter.

Så här arbetar förskolan med matematik

För barnen

- Genom att på ett lekfullt sätt arbeta med matematik i vardagsarbetet - grundläggande matematikkunskaper i förskolan. Undervisningsmiljön erbjuder ett rikt utbud av material som främjar matematiskt tänkande.

Så här arbetar förskolan med naturvetenskap och teknik

Genom att pedagogerna fångar upp de situationer som vardagen erbjuder för att utforska och studera olika naturvetenskapliga och tekniska fenomen, samt tillföra nya fakta och upplevelser som stimulerar till att nå läroplanens samtliga mål i naturvetenskap och teknik.

För barnen

- Skapande och konstruerande genom återanvändning av olika returmaterial
- Forskande och experimenterande utifrån hur olika fenomen inom naturvetenskap och teknik påverkar oss i vardagen
- Inspirerande natur och miljöarbete i samband med olika projektarbeten
- Källsortering
- Aktivt arbete och medvetenhet om minskat matsvinn

Så här arbetar förskolan barn med annat modersmål

På våra förskolor har vi ett förhållningssätt som kännetecknas av nyfikenhet, öppenhet och en vilja att ta reda på mer om barnets språk och kultur som i sin tur ökar barnets möjlighet att utveckla sin kulturella och språkliga identitet.

Under introduktionen på förskolan gör pedagogerna tillsammans med barnets vårdnadshavare en kartläggning och en plan för hur barnet kan få stöd i sin språkutveckling i alla sina språk. Den följs sedan upp och revideras på utvecklingssamtalen. Vi uppmuntrar vårdnadshavare att dela med sig av särskilda kulturella seder/traditioner om de vill/kan, till förskolan. Vi inkluderar barnens modersmål i utbildningen, i vårt projektarbete samt i lärmiljön.

Bilaga 1 - Modersmålsplan-central rutin som innehåller Kartläggning av modersmål samt individuell språkplan

Så här arbetar förskolan barn med särskilt stöd

På förskolan ska det finnas en tydlig lokal organisationsstruktur för förskolan samt avdelning. Förskolan ska även göra en pedagogisk kartläggning på organisations och avdelningsnivå. När förskolan i samråd med rektor gjort allt de kan utifrån att ändra och anpassa utbildningens för barnets bästa så kontakter rektorn skolchef för fortsatt arbete med regionens specialpedagog. Specialpedagog kopplas då in och en individuell kartläggning tillsammans med pedagoger och vårdnadshavare påbörjas. Utifrån vad den

individuella kartläggningen kommer fram till sätts insatser in utifrån behov. Det kan vara stöd till pedagoger, handledning av arbetslag eller ansökan om tilläggsbelopp för resurs.

Bilaga 2 – Lokal Organisationsstruktur

Bilaga 3 – Pedagogisk kartläggning – Central rutin

Kunskap och Innovation

I Norlandia Förskolor vet vi att barnen är framtiden. Därför arbetar vi varje dag med att förbereda dem – inte bara för skolan, utan för livet. Vår värld är i konstant förändring. Framtiden behöver världsmedborgare som är vetgiriga, kreativa och frågvisa. Kreativitet och innovativt tänkande tar barnet med sig genom hela livet. Barns kunskapstörst och utforskarlust stärks och vidareutvecklas. Barnen lär sig att undrande och förundrande har en självklar plats i vardagen. Vårt svar på denna utmaning är en unik satsning på kunskap och innovation. Med andra ord: Livslång lust till lek och lärande.

Dessa fyra områden är en förutsättning för Kunskap & Innovation:

- Trygg anknytning
- Barnets medbestämmande
- Lek = lärande
- Vetenskap och estetik

Norlandias måltidskoncept – Mat med Smak

I Norlandia har vi bestämt oss för att maten och måltiden ska vara en viktig del av verksamheten på våra förskolor. Våra kockar och köksbiträden är fantastiska resurser som tillför värde och trivsel i verksamheten och till måltidssituationen.

För att skapa matglädje och en bra upplevelse är det fokus på måltiden, och inte endast maten på tallriken som är avgörande. Måltiden är ett större begrepp som innefattar grundläggande värderingar om råvaran och tillagningen liksom hur maten serveras, i vilken miljö och med vilka människor. Det är när dessa parametrar samverkar som måltiden fullt ut kan bli en viktig komponent i en liten eller stor människas liv. Vi vill etablera **livslånga positiva matvärderingar** hos barnen på våra förskolor.

Grundläggande är självfallet att maten ger barnen den energi och näring de behöver, och att maten är tillagad av bra råvaror. Men vi vill också väcka barns nyfikenhet kring spännande smaker och utveckla deras sensoriska förmåga. Det innebär att vi utmanar barnen en aning när det gäller menyval och smaksättning.

Förskolan har ett tillagningskök. Förskolan kommer att ha en kock på deltid som kommer att hantera och ta hand om köket. Vår kock på förskolan, hanterar alla delar som har med livsmedel att göra som; inköp, näringsberäkning, menyplanering, specialkost och egenkontroll. Vi har stor erfarenhet och kompetens inom egenkontroll och HACCP systemets alla delar. Norlandia har en konceptchef som har det övergripande ansvaret för att maten håller hög kvalitet. Köken följer även EU:s anvisningar kring allergener och specialmat. De gör en riskanalys av samtliga processer, identifierar kritiska kontrollpunkter, mäter och kontrollerar verksamheten utifrån dessa.

På samtliga av våra förskolor serveras frukost, lunch, mellanmål med jämna mellanrum.

Bilaga 4 - Vårt måltidskoncept

Samverkan med vårdnadshavare och Norlandias familjetjänster

En god samverkan med barnens vårdnadshavare kan inte nog poängteras. När ett ömsesidigt förtroende skapas känner barnen en trygghet och glädje vilket utgör grunden för att utvecklas på bästa sätt. Vi erbjuder utvecklande samtal en gång per termin för att samtala kring hur vi kan utveckla barnens förmågor, föräldramöten och föräldrasamråd. Rektor är ansvarig att löpande informera om utbildningen.

Vi vill underlätta vardagslivet för våra familjer. Därför erbjuder vi Norlandia familjetjänster, exempelvis försäljning av matlådor och barnvaktstjänster.

Finns behov med anledning av vårdnadshavares arbetstider och intresse från kommunen bedriver vi gärna även omsorg på obekväm arbetstid. Vi driver i dag flera verksamheter på obekväm arbetstid och startar gärna denna verksamhet i flera kommuner.

Huvudmannens ansvar

Huvudmannen följer kontinuerligt upp att förskolans verksamhet följer aktuella styrdokument genom månadsmöten med rektor. Huvudmannen följer upp att verksamheten är öppen och tillgänglig för alla barn oberoende geografisk hemvist, sociala och ekonomiska förhållanden.

Skolchef kommer Jennie Gränsbacke att vara. Jennie är skolchef för 20 förskolor. Förskolorna ligger i Norra Stockholm, Västerås, Örebro och Falun. Jennie har 10 rektorer som ingår i hennes ledningsgrupp.

Bilaga 5 - Funktionsbeskrivning Skolchef

Rektor som pedagogisk ansvarig

Den pedagogiska verksamheten leds och samordnas av en rektor med god pedagogisk insikt, pedagogisk utbildning och erfarenhet. Rektor beslutar om sin enhets inre organisation, fattar beslut och har det ansvar som krävs i skollagen och andra författningar. Rektorn ingår i en chefsgrupp tillsammans med andra rektorer i respektive region, vilken leds av regionens skolchef. Rektorn är också med i Norlandias ledarskapsutvecklingsprogram med särskilt fokus på pedagogiskt ledarskap. Ny rektor kommer att rekryteras till förskolan.

Bilaga - Rektorns legitimation (Återkommer med denna när rekrytering är klar)

Bilaga - Rektorns utdrag ur belastningsregister (Återkommer med denna när rekrytering är klar)

Bilaga 6 - Funktionsbeskrivning rektorn

Barngruppernas sammansättning

Barngruppen har en lämplig storlek och sammansättning. Vid intag och planering av grupper tar vi hänsyn till barnens olika förutsättningar. Vi organiserar och bemannar utifrån barnens åldrar.

Regelbundet och vid särskild anledning ser vi över barngruppernas sammansättning och rektor anpassar därefter förskolans resurser utifrån de inskrivna barnens behov. Huvudmannen följer upp barngruppernas sammansättning och förskolans resursfördelning, genom kontinuerliga samtal mellan rektor och skolchef.

Bilaga 7 - Barngruppens sammansättning, central rutin

Personal och organisation

Grundbemanningen på förskolan gällande medarbetare som arbetar i barngrupp kommer att vara 8,35 heltidsanställda. Detta innebär 6,0 barn per årsarbetare i barngrupp. Förskolan kommer att ha: 400% förskollärare, 100% bildpedagog och 335% barnskötare samt 75% kock. Barngruppen är delad på två avdelningar och arbetar därefter i grupper utifrån ålder under hela dagen. Förskollärarna har undervisningsansvaret för barnen i grupperna och arbetar i det tydliga planerade SKA arbetet vi har, med sina kollegor i olika organiserade grupper på huset.

Kocken kommer att arbeta deltid och planera, laga, lägga upp samt servera. Rektorn kommer att arbeta 50% som rektor och 50% som förskollärare tills vi har en till förskola i Gävle. Då är målet att rektorn ska vara rektor för två enheter. Förskolan kommer att försörja vikariatställningen genom att anställa egna timvikarier som vi tar in vid behov.

Bilaga 8 - Funktionsbeskrivning förskollärare

Bilaga 9 - Funktionsbeskrivning barnskötare

Registerkontroll

Personal som erbjuds anställning på förskolan ska alltid visa utdrag ur polisregistret innan anställningskontrakt skrivs på.

Bilaga 10 - Registerkontroll, central rutin

Tystnadsplikt

De som är verksamma inom vår förskola omfattas av tystnadsplikten. Vid anställningstillfället av tillsvidareanställda, vikarier och praktikanter informerar rektor om tystnadsplikten och sekretessblankett skrivs på.

Bilaga 11 – Sekretess i förskola, central rutin

Anmälningsskyldighet

Rektorn har ett särskilt ansvar för att all personal vid anställningstillfället har fått vetskap om sin skyldighet och sitt ansvar kring hur de ska agera vid misstanke om att ett barn far illa. Förskolan har skriftliga rutiner för detta.

Bilaga 12 - Anmälningsskyldighet, misstanke och oro för barn - central rutin

Kompetensutveckling

Medarbetarna är vår viktigaste tillgång och ett gott ledarskap är vår främsta framgångsfaktor. Vi arbetar målinriktat med kompetens och utveckling.

Rektor ansvarar för att all personal vid förskolan har de nödvändiga kunskaper och insikter i de föreskrifter som gäller för förskolan. Vi arbetar utifrån en kompetenspolicy och en kompetensutvecklingsplan.

För våra medarbetare betyder det:

- Introduktionsprogram för nyanställda
- Anpassat kompetensutvecklingsprogram för alla yrkesgrupper
- Ledarskapsutvecklingsprogram på flera nivåer
- Möjlighet till internationellt utbyte

- Särskilt fokus på pedagogiskt ledarskapsutvecklingsprogram LUP
- Samarbete med utbildningsinstanser
- Systematisk reflektion och analys över den egna pedagogiska verksamheten

Bilaga 13 - Kompetenspolicy

Målgrupp

Vår verksamhet är öppen för alla barn och vi följer kommunens riktlinjer.

Turordning

Vi följer de riktlinjer som kommunen har.

Förtur

Barn kan erbjudas plats i förskolan efter särskild prövning enligt skollagen (8 kap. 5 och 7 §). Skäl till förtur kan vara familjens situation eller att barnet har ett eget behov av stöd i sin utveckling. Plats ska erbjudas där barnets behov bäst kan tillgodoses.

Föräldraavgift

Vi följer kommunens riktlinjer.

Öppettider

Förskolans öppettider följer kommunens regler. Vi anpassar våra öppettider inom denna ram efter vårdnadshavares behov måndag-fredag. Efterfrågas barnomsorg på obekväm tid från föräldrarna och kommunen är positiv till det erbjuder vi även gärna det.

Vid planeringsdagar och lov kan vårdnadshavare erbjudas plats på närliggande förskola.

Säkerhet

Förskolan har en Kris och beredskapsplan och förskolan ska ha ett eget kristeam. Sid 7 där det lokala kristeamet ska skrivas in, fylls i innan den 1/7 2020.

Bilaga 14 – Kris och beredskapsplan

Förskolan har en akutpärm i varje tambur med dokumenterade rutiner för brand och kriser. All personal har kännedom om rutinerna. För att förhindra oönskade händelser görs regelbundet Barnsäkerhetsrond, Skyddsron och Brandskyddsron.

Se Bilaga 15 – Akutpärm, register

Vårt systematiska kvalitetsarbete

Huvudmannen är ytterst ansvarig för verksamheten och ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet. Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans läroplan, Skollagen, Arbetsmiljölagen, Miljöbalken, Barnkonventionen, förskolans utbildningsplan, plan mot diskriminering och kränkning, undervisningsplan för avdelningarnas pedagogiska arbete, samt Välkommen till oss (presentation av förskolan). Ett Årshjul finns i syfte att

tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen.

Dokumentation

Dokumentation av arbetet sker främst via Norlandias underlag som finns tillgängliga i Norlandias kvalitetsledningssystem TQM. Det centrala kvalitetsteamet ansvarar för att relevanta och uppdaterade underlag för kvalitetsarbetet finns tillgängliga för alla medarbetare.

Händelseregistrering

Förskolan använder Norlandias elektroniska kvalitetsledningssystem (TQM), där alla på förskolan har ansvar för att anmäla in avvikelser, tillbud/olyckor samt meddela förbättringsområden. Alla händelser följs upp månadsvis av skolchef och rapporteras till Country manager (Sverigechef) i Norlandia Förskolors ledningsgrupp. Utifrån denna redovisning beslutas om åtgärder.

Kvalitetsuppföljning

Norlandias förskolor är ISO-certifierade (ISO 9001 och 14001). Huvudmannen använder olika metoder för att mäta och analysera måluppfyllelsen. Bland annat genomförs interna kvalitetsuppföljningar via besök på förskolorna med återkoppling till medarbetarna, rektor, skolchef och Country manager. Förskolan skriver en handlingsplan med åtgärder och förbättringsområden. Förskolorna kontrolleras även av externa revisorer för att se att dessa håller hög kvalitet.

Metoder och underlag som kontinuerligt används är:

- Utbildningsplan, plan mot diskriminering och kränkning
- Insynsbesök och internrevisioner på förskolorna
- Enkätundersökningar till medarbetare, barn och vårdnadshavare
- Självskattningar och bedömningar av våra utbildningsindikatorer
- Arbetsmiljö ronder, Barnsäkerhetsrond, Brandskyddsrond

Det finns kvalitetsteam på central, regional- och lokal nivå. Ett gemensamt centralt kvalitetsteam (CKT) består av samtliga skolchefer och kvalitetsutvecklare. De säkerställer kvaliteten och att de underlag som används för utvärderingar, uppföljningar, gemensamma handlingsplaner, policys och rutiner följer lagar och förordningar.

Det centrala kvalitetsteamet bearbetar underlag för analyser och bistår med hjälpfrågor för att underlätta rektors analyser och vad man på huvudmannanivå vill ha svar på.

Det regionala kvalitetsteamet består av respektive skolchef och rektorer som följer upp innehållet från de lokala kvalitetsteamerna, som finns på varje enhet.

Analyser av utbildningsplanen, olika aktiviteter, resultat, måluppfyllelse, enkätsvar görs på respektive enhet och rapporteras av rektor till skolchef i en kvalitetsrapport. Sverigechefen gör sedan en samlad analys utifrån regionernas analyser - kvalitetsbokslut.

Analys och bedömning av utvecklingsbehov

Utifrån kvalitetsanalyserna och kvalitetsbokslutet synliggörs de behov som finns och vad som behöver prioriteras. Med hänsyn till det som framkommit vid ovanstående analys gör det centrala

kvalitetsteamet en bedömning över vilken omfördelning av resurser eller ansvar som kan vara aktuella för att tillmötesgå de behov som finns.

Planering och genomförande av utvecklingsbehov

En fördelning av resurser inom de utvecklingsområden som framkommit görs av huvudmannen i dialog med rektorer. Syfte samt tydliga mål, såväl kort- som långsiktiga, tas fram för respektive utvecklingsområde. Detta sammanfattas i ett kompetensutvecklingsprogram som årligen revideras. Det centrala kvalitetsteamet följer upp att beslutade utvecklingsinsatser genomförs genom kontinuerliga kontakter med ansvariga för respektive utvecklingsområde. Detta sker i månadsmöten mellan skolchefer och rektorer i uppföljning av enhetens BR - Business Review.

Följande punkter följer huvudmannen upp:

- Personal: kompetensutveckling
- Ekonomi: resurser
- Kvalitet: måluppfyllelse, trygghet, arbetsro, kränkningar, klagomål, avvikelser från rutin

På lokal nivå är rektor ansvarig för enhetens kvalitetsarbete och för att det finns förutsättningar att bedriva och utveckla verksamheten utifrån de nationella målen och riktlinjerna.

Medarbetarna ansvarar för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn att utvecklas på bästa sätt.

Lokalt anpassat kvalitetsarbete

Att arbeta systematiskt och kontinuerligt innebär att arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. Utgångspunkten är alltid densamma, att identifiera utvecklingsområden för ökad måluppfyllelse i förhållande till förskolans nationella och interna styrdokument.

Varje enhet gör en skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet. Den behövs för att regelbundet kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till utveckling mot målen. I ett längre perspektiv är dokumentationen en förutsättning för att kunna kartlägga verksamheten och identifiera områden som är särskilt angelägna att utveckla för att uppfylla målen.

Alla ska vara delaktiga i kvalitetsarbetet

Genom ett systematiskt kvalitetsarbete blir det tydligt för alla medarbetare vad som ska prioriteras och utvecklas, när och hur olika insatser ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Allas delaktighet är grundläggande i kvalitetsarbetet. Ledningen, medarbetarna, barn och elever samt vårdnadshavare behöver alla bidra med synpunkter och underlag som synliggör kvaliteten. Kvalitetsarbetet ska ständigt vara närvarande på alla nivåer: individuellt, i arbetslaget, på enheten som helhet och hos huvudmannen för verksamheten. Målet är ett professionellt förhållningssätt och arbetssätt som leder till en ständig utveckling av verksamheten.

Innehåll i det systematiska kvalitetsarbetet

- **Årshjul:** I årshjulet beskrivs det systematiska kvalitetsarbetet. Årshjulet har tagits fram i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska göras, följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen. Följande ska vara med i årshjulet: Planeringsdagar, avstämningar av kvalitetsarbetet fyra gånger om året, personalmöten, utvärderingsdagar, samt det som förskolan bestämmer ska tillkomma.

- **Utbildningsplan:** beskriver det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan, kvalitetsmålen och de aktiviteter som ska bedrivas på förskolan/skolan under läsåret.
- **Undervisningsplan:** Avdelningarna gör undervisningsplaner som beskriver hur de arbetar med läroplansmålen. Fyra gånger om året gör arbetslagen en avstämning av undervisningsplanen. Detta följs upp av rektor. Reflektionstid för arbetslagen ska finnas inplanerat i årshjul.
- **Välkommen till oss:** Förskolans beskriver sitt arbete med läroplanen och Norlandias styrdokument. Denna uppdateras varje år.
- **Plan mot diskriminering och kränkning:** Denna plan beskriver arbetet med att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, tillsammans med rutinerna för det åtgärdande arbetet (upptäcka, utreda och åtgärda). Denna plan ska upprättas i augusti varje år.
- **Klagomålshantering:** Blankett finns i förskolans hall samt på hemsidan, tillgänglig för vårdnadshavare att fylla i vid synpunkter.
- **Halvårsrapport och Kvalitetsrapport:** Rektor sammanställer och analyserar resultatet från förskolornas utvärderingar i juni samt december. Rapporten sänds skolchef två gånger per år.

Så här arbetar förskolan med uppföljning, utvärdering och utveckling i vardagen

I våra årliga brukarundersökningar får vi feedback på hur vårdnadshavarna och barnen upplever vår förskola.

För barnen

- Delaktighet genom dagliga samtal och gemensam reflektion.
- Vi genomför årligen en särskild barnenkät där vi mäter barnens trivsel genom systematiska samtal med våra äldsta barn.

För pedagogerna

- Daglig reflektion med barnen och egen reflektion
- Pedagogisk dokumentation
- Enskild planering och veckoreflektion
- Avdelningsreflektion
- Kvalitetsteam som resurs
- Uppföljning av SKA mellan avdelning och rektor

För vårdnadshavarna

- Information/kommunikation i en daglig dialog med vårdnadshavarna
- Möjlighet till inflytande via enkäter och utvärderingar
- Möjlighet till inflytande via föräldramöten, förskoleråd och utvecklingssamtal

Bilaga 16 - Systematiskt kvalitetsarbete- central rutin på enhetsnivå

Bilaga 17 - Systematiskt kvalitetsarbete- central rutin på huvudmannanivå

Rutiner för klagomålshantering

Vi har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål som tillsammans med blankett finns att hämta på förskolan eller hemsidan, som vårdnadshavare har inloggning till. Informeras om detta ges årligen på föräldramöte samt alltid vid introduktionen för nya barn och vårdnadshavare. Alla klagomål händelseregistreras i TQM för uppföljning, analys och vidare åtgärder.

Bilaga 18 – Klagomålshantering, rutin.

Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Förskolan har upprättat en plan mot diskriminering och kränkning. Denna utvärderas och uppdateras en gång om året. Rektorn har ett särskilt ansvar för information till medarbetarna vad diskriminering och kränkande behandling är och vilka åtgärder som sker vid kränkande behandling. Planen kommer att skrivas lokalt när vi tar över förskolan.

Bilaga 19 – Plan mot diskriminering och kränkning

Barn och vårdnadshavares möjlighet till inflytande

Förskolan arbetar aktivt med demokrati och inflytande utifrån Lpfö 18 samt FNs barnkonvention. Det betyder:

För barnen

- Barnens bästa ska komma i främsta rummet
- Att förskolan är en mötesplats för gemensamt lärande där barnen är delaktiga. Pedagogerna lyssnar in barnens intressen och tar utgångspunkt i det när de planerar utbildningen.
- Varje barn uppmuntras att uttrycka sin mening.

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna erbjuds möjlighet att vara delaktiga i Förskoleråd, enkäter och utvecklande samtal

Så här arbetar förskolan med samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet

Arbetet syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångarna.

En trygg övergång betyder:

För barnen:

- Varje barns och gruppens behov av förberedelse tillvaratas.
- Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling uppmärksammas särskilt.

För pedagogerna

- Förskolan tar initiativ till samarbetet.
- Barnet, vårdnadshavare, förskola och skola ges möjlighet till delaktighet.
- Under samarbetsmöten med den nya skolan utbyts kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen/undervisningen med berörda, för att långsiktigt stödja, skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande.
- En plan tas fram för besök på skolan.

För vårdnadshavarna

- Delaktighet i vad som ska delges skolan

Registreringbevis från Skatteverket

Bilaga 20 – Registreringsbevis från Skatteverket

Registreringbevis från Bolagsverket

Bilaga 21 - Registreringsbevis från bolagsverket

Registreringbevis från bankgirocentralen

Bilaga 22 - Registreringsbevis från bankgirocentralen

Ekonomisk kalkyl

Finansiering sker via egna medel och investeringar från koncernens ägare.

Bilaga 23 – Budget 2019 Spunken.

Beskrivning av ägar- och ledningskretsens erfarenhet och insikt på huvudmannanivå och om aktuellt även koncernnivå.

Bilaga 24 – Beskrivning av ägar- och ledningskretsen

Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal

Bilaga 25 – Hyresavtal

Avtalet är med nuvarande ägare av Spunken. Vi har blivit lovade att ta över avtalet med Gavlefastigheter.

Skalenlig ritning

Bilaga 26 – Skalenlig ritning över förskolan

Barnsäkerhetsrond

Bilaga 27 - Protokoll barnsäkerhetsrond (Vill vi göra innan vi tar över, kompletteras före start 1/7 2020)

Livsmiljö Gävle godkännande lokal utifrån hälsoskyddsbestämmelser

*Bilaga 28 – Anmälan Livsmiljö Gävle lokal utifrån hälsoskyddsbestämmelser
(Måste göra en ny ansökan, kompletteras före start 1/7 2020)*

Livsmiljö Gävle hantering av livsmedel

Bilaga 29 – Anmälan Livsmiljö Gävle hantering av livsmedel (Måste göra en ny ansökan, kompletteras före start 1/7 2020)

Årsredovisning huvudmannanivå

Bilaga 30 – Årsredovisning LH Max Sverige AB 2018

En redovisning över koncernens ekonomiska ställning samt koncernredovisning om sådan finns

Bilaga 31 – NHC Group Report Q4 2019

För ytterligare information - kontakta

Jennie Gränsbacke

Skolchef, region Mitt 1

Norlandia Förskolor AB

Tel 0704-917278

Jennie.gransbacke@norlandia.com