



Ansökan om godkännande för fristående förskola

Blanketten går att fylla i, spara och skriva ut.

Sunne kommun

1. Kommunkansliet, 686 80 Sunne
0565-160 00 Växel kommun@sunne.se

Sedan den 1 januari 2019 gäller nya bestämmelser i skollagen (2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen (2010:800) vilka innebär att kommunen ska göra ytterligare bedömningar i sin godkännandeprövning och tillsyn av fristående förskolor och vissa fristående fritidshem.

Bestämmelserna innebär nya krav på insikt och lämplighet samt skärpta krav på den enskildes ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. De skärpta kraven innebär att den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen ska vara insatta i de lagar och regler som berör den verksamhet de bedriver.

Enligt den nya lydelsen i 2 kap. 5 § skollagen ska godkännande lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig.

Kommunstyrelsen kan vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning bland annat komma att hämta in uppgifter från Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och företag som erbjuder kreditupplysningar.

Redovisning av ägar- och ledningskretsen ska sändas in till kommunstyrelsen i samband med ansökan om godkännande för fristående förskola och/eller utökning av befintlig verksamhet. Behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar redovisningen.

Information angående ansökningsprocessen

Ansökan ska vara formulerad så att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå de krav och mål som framgår av författningarna.

Kommunstyrelsens krav är inte att en ansökan ska beskriva vad som ska uppfyllas i en utbildning eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. I ansökan ska det därför framgå hur sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga den utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande.

Kontaktperson

Under handläggningens gång kommer förvaltningens kontakter att ske endast med den person som står som kontaktperson i ansökan.

Handlingar som ska biläggas ansökan, se checklista på sista sidan

Start och platser

Planerat startdatum	Önskat antal platser
---------------------	----------------------

Huvudman uppgifter

Huvudman, namn	Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer och ort
E-postadress	Webbadress
Organisationsform	Organisationsnummer

Kontaktperson

Kontaktperson, namn	
Telefonnummer	Mobilnummer
E-postadress	

Uppgifter om förskolan

Förskolans namn	Telefonnummer till förskolan
Förskolans utdelningsadress	Postnummer och ort
Förskolans e-postadress	Webbadress
Planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget	

Information om hur vi behandlar dina personuppgifter

De personuppgifter du lämnar till oss behöver vi för att handlägga ditt ärende. Vi behandlar dina uppgifter med stöd av gällande dataskyddslagstiftning och den lagliga grunden är allmänt intresse och myndighetsutövning. Det är kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig för uppgifterna.

Vi har kvar dina uppgifter den tid som behövs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter. Mer information om hur vi behandlar dina uppgifter finner du på vår webbplats: <https://sunne.se/gdpr>

Om dina svar inte får plats i angiven ruta, bifoga beskrivningen som en bilaga. Ange i rutan vilken bilaga det gäller eller markera beskrivning (1-9) på sista sidan under övrigt.

1. Beskriv hur sökande ser till att verksamhetens lokaler är ändamålsenliga och utrustade på sådant sätt att syftet med utbildningen uppnås.

Av beskrivningen ska även framgå:

- utomhus och inomhusmiljöer är utvecklade och hälsosamma
- vilka rutiner som finns för att säkerställa en säker miljö för barnen.

2. Beskriv sökandes vision för verksamheten i förhållande till skollagen och förskolans läroplan

Av beskrivningen ska även framgå:

- om verksamheten ska ha konfessionella inslag eller pedagogisk inriktning som t.ex. Waldorf m.m.
- vid konfessionella inslag, redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen

3. Beskriv hur sökande ska ge verksamheten förutsättningar att arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Av beskrivningen ska även framgå:

- främjande och förebyggande åtgärder
- hur sökande ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- hur sökande ser till att barnen ges inflytande över utbildningen

4. Beskriv planerad ledningsorganisation

Av beskrivningen ska även framgå:

- på vilket sätt sökande kommer att styra och leda verksamheten
- på vilket sätt sökande kommer att skapa förutsättningar för rektor att fullgöra sitt uppdrag

5. Beskriv hur sökande som huvudman kommer se till att barngruppen har lämplig sammansättning och storlek

Av beskrivningen ska även framgå:

- hur sökande avser förhålla sig till förskolans lokala förutsättningar såsom barn med annat modersmål , barn i behov av särskilt stöd och barnens ålder m.m.

6. Beskriv hur personalorganisationen ska utformas så att syftet med utbildningen uppnås

Av beskrivningen ska även framgå:

- hur personal i förskolan ska ges förutsättningar att stimulera varje enskilt barns utveckling och lärande
- hur sökande avser att följa skollagens krav på registerkontroll
- hur sökande avser att se till att verksamheten uppfyller anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen
- hur sökande avser att se till att verksamheten uppfyller tystnadsplikten enligt skollagen
- hur sökande avser att skapa förutsättningar för personalens kompetensutveckling

Antal barn per årsarbetare i barngruppen	Antalet förskollärare	Övrig personal
--	-----------------------	----------------

7. Beskriv den planerade organisationen för det systematiska kvalitetsarbetet

Av beskrivningen ska även framgå:

- hur sökande avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektor gällande systematiska kvalitetsarbetet
- hur sökande kommer se till att utbildningen på ett systematiskt och kontinuerligt sätt planeras, följs upp och utvärderas
- vilka som ges möjlighet till delaktighet
- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras
- hur sökande avser ta emot och utreda klagomål

8. Beskriv hur förutsättningar ges till personalen så att barn med annat modersmål än svenska ges möjlighet att utveckla sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som sitt modersmål

9. Beskriv hur förskolan ska ges förutsättningar att nå författningens och riktlinjers krav på intagnings- och köregler, öppettider och maxtaxa

Underskrifter

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

Undertecknande försäkrar att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är korrekta och sanningsenliga och visar sökandes avsikt med förskolan. Undertecknande är införstådda med att verksamhet inte ska starta förrän förskolan har de förutsättningar som skollagen kräver och att verksamheten har de förutsättningar som anges i denna ansökan.

Följande bilagor ska lämnas in för att prövning ska kunna göras i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen.

Observera att kommunstyrelsen avskriver en ansökan om den inte är komplett inom ett år efter det att ansökan lämnades in.

Bilagor som ska lämnas i samband med ansökan

<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelse)	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Utdrag ur belastningsregistret för enskild person, Lag 1998:620 om belastningsregister OBS! ska lämnas i obrutet kuvert	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Kreditupplysning från upplysningscentralen (UC) Ängelholm	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret kopplat till beräknad personalbemanning	Bilaga nummer

Bilagor gällande lokal för verksamheten

<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Skalenliga ritningar, kvadratmeter, där det anges vilka rum som är tillgängliga för barnen samt yta för dessa	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Godkännande från auktoriserad brandkonsult	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Sunne kommun, miljö och byggenhetens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Sunne kommun, miljö och byggenhetens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	Bilaga nummer

Övrigt, följande beskrivningar om verksamheten kompletteras med bilagor:

<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 1
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 2
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 3
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 4
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 5
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 6
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 7
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 8
<input type="checkbox"/>	Bifogar kompletterande uppgifter till beskrivning 9