

# Ansökan om godkännande för fristående verksamhet i Sigtuna kommun

Enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) får enskilda efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola och fritidshem. Godkännande ska lämnas om den enskilde genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a § bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. Först kontrolleras att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare. Därefter genomförs en ägar- och ledningsprövning. Handläggningen innefattar även en bedömning av innehållet i ansökan, eventuella anmälningsärenden och tillsynsrapporter. Slutligen kan även en intervju med sökanden genomföras.

Förvaltningens ambition är att handläggningstiden ska vara högst fyra månader från det att en komplett ansökan inkommit. Det är Barn- och ungdomsnämnden som fattar beslut i ansökningsärendet.

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola med bilagor ska skickas till Barn- och ungdomsförvaltningen i Sigtuna kommun.

## Sökanden

Sökandens namn (namn på fysisk person, aktiebolag eller förening)		Telefonnummer
Adress	Postnummer	Ort
E-post		
Organisationsnummer/personnummer		Organisationsform
Plus-/bankgiro		

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

Ombudets namn		Ombudets telefonnummer
E-postadress	Utdelningsadress	
Postnummer	Postadress	

## Övriga uppgifter om huvudman

Är sökande huvudman för andra fristående verksamheter? Ja      Nej
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner
Avser ansökan en utökning av befintligt tillstånd? Ja      Nej
Om ja, redovisa den planerade utökningen.

## Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn	Ange planerat antal platser
Ange planerat startdatum	

## Rektor

Planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget
---

## Pedagogisk personal

Planerat antal heltidstjänster för arbete i barngrupp	Varav planerat antal legitimerade förskollärare
---	---

## Ange uppgifter om förskolans lokal om sådan finns vid ansökningstillfället

Förskolans adress (om ansökan omfattar lokal)	Postnummer	Ort
---	------------	-----

### 1. Lokal, utrustning och utemiljö

För utbildningen ska det finnas lokaler och utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Huvudmannen ska se till att barnen erbjuds en god miljö (2 kap. 35 § och 8 kap. 8 § skollagen) och Lpfö 18.

Förvaltningen har tillsynsansvar och kommer inför start av verksamheten, vid etableringsbesök, att granska lokaler och utemiljö utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet.

Om dina svar inte får plats i angiven ruta, bifoga beskrivningen som en bilaga och hänvisa till bilagan i rutan.

Beskriv hur lokaler och utemiljö (inklusive utrustning) ska uppfylla författningarnas krav
--

## 2. Beskriv förskolans verksamhetsidé, pedagogiska inriktning, värdegrund samt utveckling och lärande

Beskriv förskolans verksamhetsidé.

Om förskolan ska ha en särskild profil eller särskild pedagogisk inriktning, beskriv hur profilen/inriktningen ska omsättas i verksamheten.

Om utbildningen ska ha en konfessionell inriktning, beskriv hur undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell samt hur deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt.

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

Beskriv hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån skollagen och läroplanens mål och riktlinjer.

### 3. Huvudmannens ansvar för utbildningen

Huvudmannens ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen).

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att ovanstående krav kommer uppfyllas.

### 4. 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 att de mål som finns för utbildningen i skollagen och andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3–7 §§ skollagen).

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att utformas på huvudmannanivå- och enhetsnivå.

### 5. Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt (4 kap. 8 § skollagen).

Beskriv huvudmannens rutiner och hur vårdnadshavare kommer att få del av dessa.

## 6. Förskolans personalsammansättning

Endast den som har legitimation som förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen. Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets utveckling och lärande främjas (2 kap. 13-14 §§ skollagen).

Beskriv hur den planerade personalsammansättningen ser ut.

## 7. Registerkontroll av personal

Den som erbjuds en anställning inom förskolan ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte lämnat registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31§ skollagen).

Beskriv verksamhetens rutiner för inhämtande av registerutdrag,

## 8. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Huvudmannen ansvarar för att alla verksamma i förskolan har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

Beskriv verksamhetens rutin för säkerställande av tystnadsplikten.

## 9. Anmälningsplikt

Yrkesverksamma, vars verksamheter berör barn och unga, är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får veta om eller misstänker att ett barn far illa (14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453)). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om sin anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen.

Beskriv verksamhetens rutin för orosanmälningar.

## 10. Placering och köhantering

Huvudmannen kan välja att ansluta sig till Sigtuna kommuns kösystem eller till tillhandahålla en egen kö. Om verksamheten ska tillhandahålla en egen kö måste Sigtuna kommuns regler för urval tillämpas.

Beskriv hur verksamhetens köhantering och placering ska utformas.

## 11. Barngruppens sammansättning och storlek

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 utbildning och kompetens, personaltätheten relaterat till antal barn, barngruppens sammansättning och den fysiska miljön.

Beskriv hur verksamhetens köhantering och placering ska utformas.

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

Beskriv verksamhetens rutiner för att upptäcka och tillgodose barns behov av särskilt stöd.

## 13. Barnsäkerhet

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas.

Beskriv verksamhetens rutiner för barnsäkerhet.

## 14. Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

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

Beskriv hur verksamheten ska arbeta med inflytande och samverkan.

## 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, Lpfö 18, avsnitt 1 och 2.2).

Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med modersmål.

## 16. Öppethållande

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap.5 § skollagen). Förändras föräldrarnas behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast. Sigtuna kommuns ramtid ska följas om vårdnadshavare har ett sådant behov (se Riktlinje för Avgifter och regler).

Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med modersmål.

## 17. Avgifter

Avgifter som huvudmannen för en fristående förskola tar ut får inte vara oskäligt höga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året (8 kap. 20 § skollagen). Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Någon avgift utöver maxtaxan kan inte tas ut.

Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med modersmål.



## 18. Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personal 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 arbetet med att främja och förebygga diskriminering dokumenteras fortlöpande. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) har tillsyn gällande kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) har tillsyn av efterföljandet av diskrimineringslagen.

Beskriv hur verksamhetens rutiner för kränkande behandling och diskriminering ska utformas.

### Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namnförtydligande

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökande	Namnförtydligande

<b>Bilagor som ska lämnas i samband med ansökan</b>	<b>Bilaga nummer</b>
Formulär Ägar- och ledningsprövning vid ansökan	
Registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare.	
Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelser).	
Dokumenterade regler för intagning och plats.	
Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret.	
Fullmakt för företrädare/ombud om sådan finns.	

<b>Om lokal finns vid ansökningstillfället ska dessutom följande bilagor lämnas in</b>	<b>Bilaga nummer</b>
Kopia på anmälan till Miljöförvaltningen om start av förskola.	
Kopia på anmälan till Miljöförvaltningen om registrering av livsmedelsverksamhet.	
Beslut om bygglov och slutbesked för förskola från stadsbyggnadskontoret.	
Utlåtande från brandsakskunnig person om brandskyddet i lokalerna.	
Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal.	
Skalenlig ritning på hus/lägenhet/lokal, där det anges vilka rum som är tillgängliga för barnen samt yta i kvm för respektive rum.	