



Skickas till:

Västerviks kommun
Barn- och utbildningskontoret
593 80 Västervik

Ansökan om godkännande av fristående förskola

Enligt 2 kap. 5 § skollagen

Ansökan (fylls i av barn- och utbildningsnämnden)
<input type="checkbox"/> Godkänns <input type="checkbox"/> Avslås
Namnteckning handläggare
Namnförtydligande
Datum

Anmälan avser (markera ett alternativ)
<input type="checkbox"/> Enskild förskola
<input type="checkbox"/> Utökning av antalet platser i befintlig verksamhet
<input type="checkbox"/> Byte av huvudman
<input type="checkbox"/> Byte av lokal

Personuppgifter huvudman, juridisk person
Sökandes namn
Personnummer/organisationsnummer
Organisationsform
Bankgironummer/Plusgironummer
Adress
Postnummer och ort
Telefonnummer
E-post

Uppgifter verksamheten
Verksamhetens namn
Etableringsområde för verksamheten
Planerat startdatum för verksamheten
Webbadress om sådan finns
Adress
Postnummer och ort
Telefonnummer
E-post
Huvudmannens kontaktperson/ombud
Telefon, kontaktperson/ombud
E-post, kontaktperson/ombud



Beskrivning av verksamheten

Hänsyn ska tas till skollagen kap 8, FN:s barnkonvention, Lpfö18 (kan lämnas på separat bilaga).

Beskriv sökandes vision för verksamheten i förhållande till skollagen och läroplanernas samtliga delar. Av beskrivningen ska även framgå:

- Om verksamheten kommer att bedrivas med konfessionella inslag eller pedagogisk inriktning.
- Vid konfessionella inslag, redogör även för de konfessionella inslagen i utbildningen.

Kommer verksamheten att ha någon särskild profil eller särskild pedagogisk inriktning?

Om ja, redogör hur sökanden som huvudman kommer att omsätta detta i utbildningen och i undervisningen.



Beskrivning av lokaler (kan lämnas på separat bilaga).

Av beskrivningen ska framgå:

- Hur inomhus- och utomhusmiljöer kommer att vara utvecklande och hälsosamma.
- Vilka rutiner som kommer att finnas för att säkerställa en säker och tillgänglig miljö för barnen.
- Hur syftet med utbildningen ska uppfyllas.



Beskrivning av organisation och kompetens hos ledning och personal

Ett krav för godkännande av fristående förskola är att personalen har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Av beskrivningen ska det framgå hur sökande som huvudman kommer att:

- Organisera ledningen (styra och leda verksamheten).
- Säkerställa att rektor får möjlighet att fullgöra sitt uppdrag.
- Skapa förutsättningar för personalens kompetensutveckling.
- Följa skollagens krav på registerkontroll.
- Uppfylla anmälningsplikt och tystnadsplikt.
- Använda barnkonsekvensanalyser i verksamheten.



Beskrivning av erfarenhet eller förvärvad insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten

Skollagen föreskriver att de som är i ledande ställning på förskolan eller har ett bestämmande inflytande över verksamheten, ska kunna uppvisa att de sammantaget har erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Utöver krav på kunskap om innehållet i skolförfattningarna är det också viktigt med t.ex. kunskap om arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler samt de ekonomiska regelverk som styr associationsformen.

Av beskrivningen ska det framgå:

- Tidigare erfarenhet av liknande verksamhet och/eller utbildning på området.



**Beskrivning av ekonomiska förutsättningar att följa de
föreskrifter som gäller för verksamheten**

Enligt skollagen är ett krav för godkännande att huvudmannen kan visa att den har ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten i enlighet med de krav som ställs på den. Detta gäller under hela den tid verksamheten bedrivs.

Av beskrivningen ska det framgå bl.a:

- Att verksamheten ska bedrivas på ett sätt som innebär att den bär sina kostnader och att det finns ekonomiskt utrymme för nödvändiga investeringar.



**Beskrivning av övriga förutsättningar att uppfylla
författningarnas krav**

Av beskrivningen ska det framgå:

- Hur personalen i förskolan kommer att ges förutsättningar att stimulera varje enskilt barns utveckling och lärande.
- Hur sökanden avser följa skollagens krav om registerkontroll.
- Hur sökanden avser att se till att verksamheten uppfyller anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453).
- Hur sökanden avser att se till att verksamheten uppfyller tystnadsplikten enligt skollagen.
- Hur sökanden avser att skapa förutsättningar för personalens kompetensutveckling.
- Hur sökanden kommer att arbeta för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering.
- Hur sökanden kommer att se till att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek.
- Hur sökanden kommer att tillgodose behov av extra stöd till barn som behöver det.



Planerad personalbemanning
Antalet förskollärare (årsarbetare)
Antal övrig personal (årsarbetare)
Antal barn per årsarbetare i barngrupp
Beskrivning i text

<p>Beskrivning av det systematiska kvalitetsarbetet</p> <p>Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på både huvudmannanivå och enhetsnivå.</p> <p>Av beskrivningen ska även framgå:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hur ansvaret kommer att fördelas mellan huvudmannen och rektor gällande det systematiska kvalitetsarbetet.• Hur sökanden som huvudman kommer se till att utbildningen på ett systematiskt och kontinuerligt sätt planeras, följs upp och utvärderas.• Hur sökanden som huvudman säkerställer att utbildningen uppfyller de nationella målen.• Hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.• Hur sökande avser ta emot och utreda klagomål.



Beskriv hur förskolan kommer att ges förutsättningar att uppfylla Västerviks kommuns administrativa riktlinjers krav på intagnings- och köregler, öppettider samt avgifter (maxtaxa)



Övriga uppgifter

Följande handlingar ska bifogas ansökan

Bilaga	Nummer
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket eller F-skattebevis för enskild näringsverksamhet	
<input type="checkbox"/> Budget för verksamheten	
<input type="checkbox"/> Handlingsplan för barnens säkerhet	
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
<input type="checkbox"/> Ytsatt skalenlig ritning över lokalerna med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen som kommer att vara tillgänglig för utbildningen (enligt NTA)	
<input type="checkbox"/> Beslut om bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs. Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov får slutbesked lämnas in efter att beslut fattats, dock innan verksamheten startar	
<input type="checkbox"/> Brandskyddsdocumentation, godkänd av räddningstjänsten	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till miljö- och byggnadskontorets hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till miljö- och byggnadskontorets livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	



Anmälningsskyldighet

Om de förhållanden som godkännandet grundas på förändras så att det inte längre finns förutsättningar för godkännandet måste detta utan dröjsmål anmälas till Västerviks kommun. Om verksamhetsutövaren har lämnat oriktiga uppgifter, låtit bli att anmäla ändringar eller på något annat sätt bidragit till att beslutet om godkännande vilar på oriktiga grunder har kommunen rätt att ompröva godkännandet.

Underskrift
Namnteckning
Namnförtydligande
Datum

Information om hur Västerviks kommun hanterar personuppgifter

När du fyller i den här blanketten kommer barn- och utbildningsförvaltningen att behandla personuppgifter om dig. Syftet med behandlingen är att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter mot dig. Personuppgiftsbehandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen.

Läs mer om hur Västerviks kommun hanterar personuppgifter på www.vastervik.se/hantering-personuppgifter eller ring till kommunens växel på 010-355 40 00.