



Ansökan om godkännande för fristående förskola

Ansökan avser:

Beskriv vad ansökan avser (till exempel etablering av en ny förskoleenhet med ny huvudman, byte av huvudman för befintlig förskoleenhet, ny förskoleenhet för befintlig huvudman, byte av lokal, införande av konfessionella inslag i utbildningen för befintlig förskoleenhet).

Ansökan om godkännande för fristående förskola

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola med bilagor ska skickas till förskoleförvaltningen i Göteborgs Stad.

Förutsättningar för godkännande

Enligt 2 kap. 5 § skollagen får enskilda efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola. 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 2 kap. 5 a § skollagen bedöms lämpliga (se nedan). Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskoleenhet och, i förekommande fall, att utbildningen har en konfessionell inriktning.

Personer som omfattas av prövningen

I fråga om en juridisk person ska insiktsprövningen enligt 2 kap. 5 § andra stycket 1 skollagen sammantaget avse den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över verksamheten, styrelseledamöter och styrelsesuppleanter, bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag och personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

I fråga om en juridisk person som ansöker ska lämplighetsprövningen enligt 2 kap. 5 § tredje stycket skollagen avse de personer som anges ovan och den juridiska personen.

Insikt

Det är sökanden som ska visa att de har insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Kravet på insikt innebär att den enskilde ska ha kunskap om lagstiftning och andra föreskrifter som reglerar den verksamhet som godkännandet avser, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt och de ekonomiska regelverken som styr associationsformen. Bedömningen av insikt görs samlat för hela den berörda personkretsen. Insikt kan nås genom erfarenhet eller på annat sätt exempelvis genom utbildning.

Övriga förutsättningar och ärendets handläggning

Av ansökan ska framgå *hur* sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga den utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. Ansökan ska inte beskriva *vad* som ska uppfyllas i utbildningen eftersom detta redan finns angivet i föreskrifterna.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. Först kontrolleras att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare. Därefter genomförs en ägar- och ledningsprövning. Vid handläggningen kan förskoleförvaltningen komma att inhämta uppgifter om den enskilde såsom kreditupplysning, utdrag ur belastningsregistret, beslut från Skatteverket, Kronofogdemyndigheten samt, Bolagsverket och Sveriges domstolar. Handläggningen innefattar även en bedömning av innehållet i ansökan och eventuella tidigare ärenden. Slutligen kan även en intervju med sökanden genomföras. Om ansökan godkänns kan förskoleförvaltningen även komma att genomföra etableringstillsyn innan verksamheten startar.

Handläggningstid

För ny verksamhet som avser starta i augusti ska en fullständig ansökan ha inkommit senast den 1 september föregående år. En prövning av ansökan görs först när ansökan är fullständig och ansökningsavgiften har betalats. Förändringar hos befintliga huvudmän som innebär ett nytt godkännande ska ansökas om senast 1 september för att kunna verkställas till terminsstart kommande läsår. Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten till annan adress.

Utökning av antal barn i befintlig lokal kan ansökas och handläggs löpande under året trots att det innebär ett nytt godkännande. För ansökan om utökning av barn i befintlig lokal finns särskild ansökningsblankett.

Ange planerat startdatum	Ange planerat antal platser (ett barn per plats)
--------------------------	--

Sökanden

Sökandens namn (namn på fysisk person, aktiebolag eller förening)	
Organisationsnummer/personnummer	Organisationsform
E-post	Telefonnummer
Adress (gata och postnummer)	Ort

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

Ombudets namn	
E-post	Telefonnummer
Adress (gata och postnummer)	Ort

Övriga uppgifter om huvudmannen

Är sökande huvudman för andra fristående verksamheter?
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner
Har sökande varit huvudman för andra fristående verksamheter?
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner

Rektor

Planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget

Pedagogisk personal

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

Uppgifter om förskoleenheten

Förskolans namn	
Förskolans adress (gata och postnummer)	Ort

1. Lokal, utrustning, utemiljö och barnsäkerhet

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).

Förskolan ska erbjuda barnen en god miljö. Miljön ska vara tillgänglig för alla barn och inspirera dem att samspela och att utforska omvärlden samt stödja barnens utveckling, lärande, lek och kommunikation. Barnen ska kunna växla mellan olika aktiviteter under dagen, både utomhus och inomhus och i varierande miljöer (Lpfö 18, avsnitt 1).

Hur miljön är utformad har betydelse för vilken kunskapsutveckling som är möjlig för barnen i förskolan. Eftersom omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet i förskolan är det angeläget, både när det gäller säkerhet och pedagogik, att såväl inne- som utemiljön är överblickbar och underlättar kontakten mellan barn och personal (1 kap. Skolverkets allmänna råd för måluppfyllelse i förskolan).

En förutsättning för att få starta förskola är att huvudmannen har ändamålsenliga lokaler för sin verksamhet. Huvudmannen ska visa att lokaler, utemiljö och utrustning är godkänd och anmäld till miljöförvaltningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken. Det ska även finnas giltiga bygglovshandlingar för förskola samt utlåtande från brandsakskunnig person om brandskyddet i lokalerna.

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

Beskriv hur villkoren avseende ändamålsenliga lokaler och utemiljö (inklusive utrustning) ska uppfyllas.

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen erbjuds en god miljö (8 kap. 8 § skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Förskolans personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av personal och uppdateras varje år.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

Hyr eller äger huvudmannen en egen gård för barnens utevistelse ska den årligen kontrolleras och besiktigas av huvudmannen i enlighet med Boverkets senaste standard. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. Använder huvudmannen eget eller abonnerat fordon för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert. (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

2. 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.

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

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

3. Konfessionella inslag

En enskild som ansöker om att bli godkänd som huvudman ska i sin ansökan ange om den sökta verksamheten ska bedrivas med konfessionell inriktning.

Undervisningen vid fristående förskolor ska vara icke-konfessionell. Om huvudmannen för en fristående förskola har fått godkännande att bedriva utbildningen med konfessionell inriktning, får andra aktiviteter i utbildningen än undervisningen ha en sådan inriktning.

Deltagandet i konfessionella inslag ska alltid vara frivilligt. Huvudmannen ska försäkra sig om att vårdnadshavare och barn är införstådda med detta. Ett konfessionellt inslag ska avgränsas från andra aktiviteter i utbildningen. Om det i undantagsfall inte är möjligt att avgränsa ett konfessionellt inslag från en annan aktivitet i utbildningen utan att syftet med aktiviteten går förlorat, får det konfessionella inslaget ingå i aktiviteten. Om ett barn inte vill delta i en aktivitet där ett konfessionellt inslag ingår ska barnet erbjudas att ta del i en likvärdig aktivitet som inte innehåller sådana inslag. Vid fristående förskolor med konfessionell inriktning får konfessionella inslag endast förekomma i begränsad omfattning och vid sådana tillfällen som huvudmannen skriftligen har informerat barnens vårdnadshavare om (1 kap. 7-7d §§ skollagen).

Ska verksamheten bedrivas med konfessionell inriktning? (om ja ska även nedanstående frågor besvaras).

Beskriv hur undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell.

Beskriv hur deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt.

Beskriv verksamhetens rutiner för att uppfylla kravet på informationskyldighet till vårdnadshavare.

4. Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen (4 kap. 3 § skollagen).

Sådan planering, uppföljning, analys och utveckling av utbildningen ska genomföras även på förskolenivå (4 kap. 4 § skollagen).

Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls (4 kap. 5 § skollagen).

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 6 § skollagen).

Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas (4 kap. 7 § skollagen)

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

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas på huvudmannanivå och förskolenivå/enhetsnivå.

5. Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (4 kap. 8 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

6. Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Rektorn fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i denna lag eller andra författningar. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 9-11 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

7. 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). I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

8. Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen som har hand om utbildningen i den verksamhet som huvudmannen har ansvar för enligt denna lag ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal i den verksamhet som huvudmannen har ansvar för enligt denna lag har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet (2 kap. 34 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

9. Registerkontroll av personal

Den som erbjuds en anställning inom förskolan ska visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister för den som erbjuder anställningen. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har visat upp ett sådant registerutdrag får inte anställas.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

10. 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 hur villkoren ska uppfyllas.

11. 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 hur villkoren ska uppfyllas.

12. 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 (Skolverkets allmänna råd och kommentarer om måluppfyllelse i förskolan (SKOLFS 2017:6)).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

13. Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

14. 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 honom eller henne. 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, Lpfö 18, avsnitt 1 och 2.3).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

15. 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. Rektorn ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs. Förskolans arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen (4 kap.12–14 §§ skollagen, Lpfö 18, avsnitt 2.4).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

16. Samverkan

Förskolan ska samverka på ett förtroendefullt sätt med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv (Lpfö 18, avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

17. 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 villkoren ska uppfyllas.

18. 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). Vid behov ska verksamheten öppethållande motsvara Göteborg Stads förskolors öppethållande (06.00-19.00). Vid förändring av föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

19. 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. Kostnader för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen, varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavarna för detta (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas samt ange avgiftens storlek och hur den beräknas.

20. 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. Förskoleförvaltningens tillsyn omfattar emellertid inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. följs då Skolinspektionen och DO istället är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

--

Övertagande av annan huvudmans befintliga verksamhet

Om ansökan gäller att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet av en kommunal eller fristående förskola, alternativt om ansökan är en sammanslagning av befintliga verksamheter, behöver förskoleförvaltningen nedanstående uppgifter om säljandebolaget (den befintliga huvudmannen).

Namn (namn på fysisk person, aktiebolag eller förening)
Organisationsnummer
Namn på förskoleenhet som avses övertas

Notera att överlåtelsen endast får genomföras efter att förskolenämnden fattat beslut om att godkänna ansökan.

Underskrift (OBS! Sökandens underskrift)

Ort och datum	
Namn-teckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namn-förtydligande

Ort och datum	
Namn-teckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namn-förtydligande

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

Bilagor som ska lämnas in i samband med ansökan:	Bilaga nummer
Formulär för ägar- och ledningskrets (genom e-tjänst).	
Fullmakt för företrädare/ombud (om sådan finns).	
Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller personbevis (enskild firma), alternativt registreringsbevis från Länsstyrelsen (stiftelser).	
Registerutdrag som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader.	
Dokumenterade regler för intagning och plats.	
Hyseskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal.	
Skalenlig ritning på hus/lokal, där det anges vilka rum som är tillgängliga för barnen samt yta i kvm för respektive rum.	
Kopia på bygglov/slutbesked.	
Brandskyddsdokumentation som upprättats som relationshandling till ansökan om bygglov.	
Barnkonsekvensanalys (behöver ej bifogas vid etablering av en ny förskoleenhet)	
Uppgifter om faktureringsadress samt er referens för fakturan.	

Om ansökan avser byte av huvudman ska även följande bilagor lämnas in i samband med ansökan:	Bilaga nummer
Transportavtal avseende hyreskontrakt.	
Handlingar/avtal som styrker övertagandet och som reglerar övertagandets villkor.	

Behandling av personuppgifter

Personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen. Behandlingen av personuppgifter sker för att fullgöra våra uppgifter som tillsynsmyndighet enligt skollagen. Det är förskolenämnden som är personuppgiftsansvarig vilket innebär att de har ansvaret för att dina personuppgifter behandlas lagligt, säkert och i övrigt korrekt.

Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Om du har synpunkter eller frågor om vår hantering av personuppgifter kan du kontakta våra dataskyddskontakter via forskoleforvaltningen@forskola.goteborg.se. Du har även rätt att lämna klagomål både till Göteborgs stads dataskyddsombud på dso@intraservice.goteborg.se, eller till Integritetsskyddsmyndigheten på imy@imy.se.

Läs mer om personuppgiftshanteringen på Göteborgs stads hemsida:

<https://goteborg.se/wps/myportal/start/kommun-och-politik/kommunens-organisation/forvaltningar-och-namnder/forskoleforvaltningen/sa-behandlar-forskoleforvaltningen-personuppgifter>
