**Ansökan om godkännande för fristående förskola**

Sökanden ska i ansökan lämna sådan information att nämnden kan pröva om sökanden har förutsättningar att uppfylla författningarnas krav (2 kap. 5 § skollagen).

**Icke-etablerad huvudman i Söderköpings kommun**

Ansökan omfattar lokal

Ansökan ska kompletteras med lokal inom ett år

**Redan etablerad huvudman i Söderköpings kommun**

Ansökan omfattar lokal

**Ansökan avser byte av huvudman (nytt företag med nytt organisationsnummer**)

**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 samt ”Riktlinjer för fristående förskolor i Söderköpings kommun”.

Nämndens krav är inte att en ansökan ska beskriva *vad* som ska uppfyllas i en utbildning eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokumenten. 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.

I utredningsprocessen ingår bland annat att granska i vilken mån ansökan motsvarar kraven som ställs i författningarna, att kontrollera sökandens soliditet och att ta referenser. I utredningen granskas även lokalen. Om förvaltningen bedömer att granskning och kontroll motsvarar kraven inbjuds sökanden till intervju. Intervju kan också komma att genomföras med redan befintlig huvudman.

Om ansökan inte omfattar förslag på lokal görs endast en prövning av sökandens förutsättningar. Om sökanden vid tiden för ansökan bedöms ha förutsättningar, kan kompletteringar om lokal göras inom ett år, varvid en prövning av lokalen görs. Därefter fattas beslut i ärendet.

När samtliga delar i utredningsprocessen är genomförda fattar utbildningsnämnden beslut om bifall eller avslag på ansökan. **Observera att en verksamhet inte får starta förrän eventuellt beslut om godkännande börjar gälla och förutsättningarna för godkännandet har uppfyllts.**

Avseende handlingar som ska biläggas ansökan, se listan på sista sidan.

**Ansökan om godkännande för fristående förskola**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange planerat startdatum | Ange planerat antal platser |

**1. Sökanden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sökandens namn (juridisk person) | | Telefonnummer |
| Organisationsform | | Organisationsnummer |
| Sökandens utdelningsadress | Postnummer | Ort |
| Sökandens e-postadress | Webbadress (om sådan finns) | |

**2. Ombud med rätt att företräda sökanden (om sådan finns)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ombudets namn | | Telefonnummer |
| Utdelningsadress | Postnummer | Ort |
| E-postadress | | |

**3. Uppgifter om förskolan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förskolans namn | | Ev. telefonnr till förskolan |
| Förskolans utdelningsadress | Postnummer | Ort |

**4. Beskriv hur lokalerna kommer att utformas så att syftet med utbildningen kan uppnås**

*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 miljö för barnen
* hur syftet med utbildningen ska uppfyllas.

|  |
| --- |
|  |

**5. Beskriv den planerade ledningsorganisationen**

# *Av beskrivningen ska framgå:*

* hur sökanden som huvudman kommer att styra och leda verksamheten
* hur sökanden som huvudman kommer att skapa förutsättningar för rektorn att fullgöra sitt uppdrag
* hur sökanden som huvudman kommer att skapa förutsättningar för förskollärarna att fullgöra sitt uppdrag
* hur sökanden som huvudman kommer att använda barnkonsekvensanalyser i verksamheten.

|  |
| --- |
|  |

**6. Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag? Om ja, redogör hur detta kommer att genomföras i utbildningen**

|  |
| --- |
|  |

**7. 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 undervisningen**

|  |
| --- |
|  |

**8. Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att ge verksamheten förutsättningar att arbeta med värdegrundsfrågor utifrån skollagen och läroplanens mål och riktlinjer. Beskriv även hur sökanden kommer att se till att barnen ges inflytande över utbildningen**

|  |
| --- |
|  |

**9. Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering**

|  |
| --- |
|  |

**10. Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek**

*Av beskrivningen ska även framgå:*

* planering kring barngruppens sammansättning och storlek
* hur sökanden avser förhålla sig till förskolans lokala förutsättningar
* hur sökanden avser förhålla sig till barn med annat modersmål och barn i behov av särskilt stöd.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**12. Beskriv hur förskolans personalorganisation kommer att utformas så att syftet med utbildningen uppnås**

*Av beskrivningen ska även 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.

|  |
| --- |
|  |

**13. Planerad personalbemanning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antalet förskollärare (årsarbetare) | Antal övrig personal  (årsarbetare) | Antal barn per års-arbetare i barngruppen | Antal rektor  (årsarbetare) |
| Beskrivning av övrig personal | | | |

# 14. Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på både huvudmannanivå och på enhetsnivå

*Av beskrivningen ska framgå:*

* hur ansvaret kommer att fördelas mellan huvudmannen och rektorn 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
* vilka som kommer att ges möjlighet till delaktighet
* hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras, samt
* hur sökanden avser ta emot och utreda klagomål.

|  |
| --- |
|  |

# 15. Kommer förskolan följa författningars och riktlinjernas krav på mottagnings- och köregler, öppettider samt avgifter (maxtaxa)

|  |
| --- |
| Mottagnings- och köregler  Öppettider  Avgifter |

Undertecknade försäkrar att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är korrekta och visar sökandens avsikt med förskolan. Undertecknade är införstådda med att verksamhet inte får starta innan ärendet har handlagts och ett eventuellt godkännande lämnats.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum | Underskrift av sökanden/behörigt ombud för sökanden |
| Namnförtydligande | |

**Bilagor som ska lämnas in för att prövning ska kunna göras i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilagor som ska lämnas i samband med ansökan** | | **Bilaga nummer** |
|  | Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. |  |
|  | Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelse). |  |
|  | Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto. |  |
|  | Registerutdrag för enskild person enligt 9 § 1 stycket lagen (1998:620) om belastningsregister. Observera att utdraget ska lämnas in i obrutet kuvert. (Observera att det finns olika sorters utdrag från belastningsregister och att det som efterfrågas är det för enskild person.) |  |
|  | Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret kopplat till beräknad personalbemanning. |  |
|  | Fullmakt för företrädare/ombud om sådan finns. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilagor gällande lokal för verksamhet** | | **Bilaga nummer** |
|  | Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler. |  |
|  | Ritning över lokalerna med antalet kvadratmeter per rum för de delarna av lokalen som kommer att vara tillgänglig för utbildningen. |  |
|  | Beslut om bygglov och slutbesked för förskola. |  |
|  | Godkännande från auktoriserad brandkonsult. |  |
|  | Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal. |  |
|  | Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel. |  |

Reviderad 2020-07-06