



### Huvudman

Huvudman	Telefonnummer	
Adress	Postnummer	Ort
E-postadress		
Organisationsform	Organisationsnummer	

### Kontaktperson (Om annan person än huvudman ska ansvara för kontakten med förvaltningen)

Namn	Telefonnummer
------	---------------

### Uppstart av ny förskola

<input type="checkbox"/> Uppstart av ny förskola	
Förskolans adress	
Postnummer	Ort

### Övertagande av befintlig förskola

<input type="checkbox"/> Övertagande av befintlig förskola
Förskolans namn
Nuvarande huvudman
Skriftlig överenskommelse med nuvarande huvudman om överlåtelse av verksamheten samt överenskommet datum för övertagande skall bifogas ansökan.

### Verksamheten

Beskriv verksamhetens mål och pedagogiska inriktning				
Startdatum	Antal barn	Antal avdelningar	Barn/avdelning	Öppettider

### Personal

Namn på förskolechef	Sysselsättningsgrad för förskolechef
Förskolechefen har erforderlig utbildning/erfarenhet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Antal pedagoger	Antal pedagoger omräknat till heltidstjänster
Varav antal förskollärare	Antal förskollärare omräknat till heltidstjänster

## Registerkontroll av personal

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom verksamheten 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola omfattas av tystnadsplikt (29 kap. 14 § Skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Anmälningsplikt

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister och försummelser ska anmälas.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Barngruppens sammansättning

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 kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning. Andra viktiga faktorer är barnens bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver 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 förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Barnsäkerhet

Förskolans ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2 § skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutiner bör vara dokumenterade.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Enligt skollagen ansvarar huvudmannen för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i kapitel 6 i skollagen. Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Barn får inte utsättas för kränkande behandling. Av beskrivningen ska även framgå främjande och förebyggande åtgärder. Enligt diskrimineringslagen ska det varje år upprättats en likabehandlingsplan (6 kap. 1-11 §§ skollagen, diskrimineringslagen). Skolinspektionen har tillsyn över att bestämmelserna om åtgärder mot kränkande behandling i 6 kap. följs.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Barn och vårdnadshavares inflytande

Enligt skollagen ska barn och vårdnadshavare erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Samverkan

För att underlätta övergången mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem.

Beskriv er plan för att främja övergången:

## Rutiner för klagomålshantering

Enligt skollagen ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolans ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal vid förskola har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten (2 kap 34§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsande ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3-7 § Skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå huvudmannens och förskolechefens ansvar gällande det systematiska kvalitetsarbetet samt hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp. Vidare ska det anges vilka som ges möjlighet att delta i arbetet och att det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

## Checklista över bilagor som bifogas ansökan;

### Huvudmannen

- Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa sökande är godkänd för F-skatt.
- Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.
- Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund.
- Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.
- Personbevis ska ges in för enskild firma.
- Stiftelseförordnaden ska ges in för stiftelse.
- Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör huvudmannen.

### Övertagande av befintlig förskola

- Skriftlig överenskommelse med nuvarande huvudman om överlåtelse av verksamheten samt överenskommet datum för övertagande.

### Ekonomi

- Budget (ekonomisk kalkyl över intäkter och kostnader för första verksamhetsåret).

### Personal

- Kopior av förskolechefens utbildningsbevis.

## Lokal

- Ritning där verksamhetsdispositionen anges.
- Bygglov.
- Hyresavtal.
- Utlåtande från genomförd brandsyn.
- Utlåtande från Miljö- och hälsoskyddsenheten (ventilation, livsmedelshantering, buller m.m.).
- Barnskyddsronnd (Österåkers kommuns barnskyddsronnd för godkännande av lokaler).

## Försäkringar

- Bevis om ansvarsförsäkring.
- Försäkringsintyg gällande personal och lokal.

## Måltider

- Beskrivning av hur förskolans måltider ordnas, frukost, lunch och mellanmål.

## Underskrift

Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån skollagen och Österåkers kommuns "Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg"

Ort och datum	Behörig firmatecknares namnteckning	Namnförtydligande
---------------	-------------------------------------	-------------------