



## 1. UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN

Namn på den tänkta förskoleenheten	
Planerat startdatum	
Totalt antal platser på förskoleenheten	Om ansökan avser utökande av befintlig verksamhet, ange hur många platser som finns på förskoleenheten idag

## 2. ALLMÄN INFORMATION

Enligt beslut i kommunfullmäktige i Höganäs kommun ska den som ansöker om godkännande att starta fristående förskola genom nyetablering av en fristående förskoleenhet och godkännande av en ny huvudman för en befintlig förskoleenhet betala 25 000 kr i avgift från och med den 1 januari 2020. Avgiften ska betalas i samband med ansökan och därefter tas ärendet tas upp till prövning. Ingen avgift tas ut vid ansökan av befintlig huvudman om utökning av befintlig verksamhet vid en förskolenhet. (KS/2019/912)

Utbildningsnämnden kommer i samband med ansökan informera sökande om inbetalning av ansökningsavgift. Då avgift är betald prövas om sökanden 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 verksamheten.

Det ställs numera krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för bedrivandet av skolverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk. Därutöver ställs krav på att samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt ska bedömas lämpliga.

Är huvudmannen en juridisk person omfattar ägar- och ledningskretsen den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett 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.

Detta framgår av 2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen (2010:800).

Fullständig ifylld ansökan om rätt att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till utbildningsförvaltningen. Utbildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Det är därefter utbildningsnämnden som fattar beslut om godkännande ges att bedriva fristående förskola. Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen finns.





En ansökan ska vara formulerad så att den för utbildningsnämnden klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att verksamheten kan uppfylla samt nå författningarnas krav och mål. I ansökningsblanketten ges under respektive avsnitt en direkt hänvisning till de nationella styrdokument. Härutöver anges under varje avsnitt att sökanden ska beskriva hur de avser att uppfylla författningarnas krav.

Sökandes förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och oftast genom en intervju med den/de sökande/a. Eventuella beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga förskoleverksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid handläggning inhämtas upplysningar och sökandes ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag.

Observera att det vid väsentliga förändringar av en befintlig verksamhet såsom ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser, krävs en ny ansökan. Vid frågor avseende detta kan lämpligen utbildningsförvaltningen kontaktas

Godkännande blir automatiskt ogiltigt om anordnare inte kommit igång med verksamhet ett år efter att godkännande beviljats eller verksamheten legat nere under ett år.

Utbildningsnämnden har rätt att utöva tillsyn över verksamheten. Det finns olika former av tillsyn: etableringskontroll, förstagångstillsyn, regelbunden tillsyn och tillsyn på förekommen anledning.

### 3. UNDERTECKNANDE

*Genom underskrift försäkrar du att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.*

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namn	Namnförtydligande
Kontaktperson	

### 4. NAMNUPPGIFTER

*Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska utbildningsförvaltningen omgående informeras.*

Sökandes namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)	Telefonnummer	
Sökandes utdelningsadress	Postnummer	Ort





Sökandes e-postadress	Webbadress	
Organisationsform	Företagsform/föreningsform	Bankgiro- eller postgironummer
Organisationsnummer		

## 5. ÖVRIGA UPPGIFTER OM HUVUDMAN

Är sökande huvudman för andra företag?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i:		
Driver sökande eller styrelseledamot/VD enskild förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, i vilken kommun?		
Har sökande eller styrelseledamot/VD tidigare drivit enskild förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, i vilken kommun?		

## 6. ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

**Observera** att myndigheten vid tillsynen kan komma att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

Upplysningar/registeruppdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b andra stycket 2 och 18 § förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är påkallat och förenligt med lag.

### Personer i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår ledningen eller styrelsen ska redovisas.

I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen.





**Observera** att personer med bestämmande inflytande avses verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Exempelvis person som genom viss tjänsteställning har inflytande över verksamheten eller har fullmakt att sköta rörelsen.

Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska bolagsmännen i bolaget anges.

*Uppge i tabellen nedan samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen.*

Namn	Befattning	Personnummer	E-post

### Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Om det är ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnitt Styrelse- och ledningspersoner.





**Observera** att om ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denne oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

*Uppge i tabellen nedan samtliga personer i ägarretsen som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande, om det är fler än tre personer som byts ut anges dessa i bilaga.*

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande:

*(Har ni kryssat i rutan behövs inga uppgifter nedan)*

Namn	Befattning	Personnummer	E-post

## 7. ÖVRIGA UPPLYSNINGAR OM ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Lämna eventuella upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för utbildningsnämnden att känna till.

Huvudmannen har inga upplysningar att lämna:

*(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan)*





Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen.

## 8. ÄGANDE I FLERA LED

*Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ägarkedjan kan gärna illustreras med en skiss över dess struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas anmälan.*

*Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led.*

*Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas.*

Beskriv ägarkedjan här.

Svar i bilaga nr:

## 9. ERFARENHET ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÖRVÄRVAD KUNSKAP

Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. *Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.*

### Kunskap om skollagstiftning

*Beskriv den kunskap och insikt i skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.*





---

### Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

*Beskriv den kompetens inom och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området*

### Ekonomisk kompetens

*Redovisa den kunskap om och insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för din/er verksamhet, t.ex. reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL) och aktiebolagslagen (ABL). Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.*

## 10. LÄMPLIGHET

I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.

Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs. viljan och förmåga att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas, andra omständigheter av betydelse kan t.ex. avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för huvudmannen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten.





Inom ramen för prövningen av anmälan kan utbildningsnämnden genom utbildningsförvaltningen komma att kräva in belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b och 18 §§ förordning (1999:1134) om belastningsregister).

Inom ramen för prövningen av anmälan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.

Har nyttillkommen person/personer varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren.

Ja:

Nej:

Om ja, lämna en beskrivning/redogörelse över omständigheterna.

## 11. BESKRIV VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDEGRUND, ÖPPENHETSKRAV, MÅLTIDER OCH DAGLIG UTEVISTELSE

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen på fortsatt utveckling. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.1 och 2.2). Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig vistelse. Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssättet som ska prägla verksamheten. Undervisningen vid fristående förskolor ska vara ickekonfessionell. Utbildningen i övrigt vid fristående förskolor får ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (1 kap. 7 § skollagen)

Beskriv konkret vilken verksamhet som ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetsätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan såsom t.ex. språk, matematik, naturvetenskap, motorisk utveckling och social gemenskap.

Beskriv vilken värdegrund som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.







Beskriv hur öppenhetskravet ska tillgodoses, d.v.s. hur förskolan kommer att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskolan enligt skollagen. Av beskrivningen ska det framgå eventuella urvalsgrunder som tillämpas om det finns fler sökanden än platser.

Beskriv hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt att de är varierade och näringsriktiga ska uppfyllas.

Beskriv hur villkoren avseende daglig utevistelse ska uppfyllas.

Om utbildningen ska ha konfessionell inriktning beskriv hur villkoret att undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell. Beskriv även hur villkoret att deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt ska uppfyllas.

## 12. SKOLCHEF

Enligt 2 kap. 8 a § skollagen ska huvudmannen utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Kommer huvudmannen att utse en skolchef?

Redogör för skolchefens roll, ansvar inom organisationen och arbete i den tilltänkta verksamheten.

## 13. VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE

### 13.1 LOKAL, UTRUSTNING OCH UTEMILJÖ

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35 § skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö (8 kap. 8 § skollagen).





Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö I (Allmänna råd Måluppfyllelse i förskolan SKOLFS 2017:6 sid 17).

Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljöer och material behöver vara utformade på ett sätt som främjar lek och lärande av olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Miljön ska även vara säker och hälsosam (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan SKOLFS 2013:179 kap 1 punkt 4). En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler för sin verksamhet. Detta innebär att även om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället ska ett eller flera lokalalternativ som kan komma i fråga presenteras i ansökan.

Utbildningsförvaltningen har tillsynsansvar och kommer vid en etableringskontroll att granska lokalerna inför verksamhetsstart.

Huvudmannen ska visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till miljöförvaltningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd. Det ska även finnas bygglov för förskola.

Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig *lokal*, inklusive *utemiljö* och dess *utrustning* ska uppfyllas.

### 13.2 UPPGIFTER OM FÖRSKOLANS LOKAL OM SÅDAN FINNS VID ANSÖKNINGSTILLFÄLLET

Förskolans namn		Mobilnummer
Förskolans utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	

### 13.3 FÖRSÄKRINGAR

Anordnaren ska tillse att personal, barn och lokaler omfattas av erforderligt och för verksamheten sedvanligt försäkringsskydd. Anordnaren ska också teckna ansvarsförsäkring.





Beskriv hur villkoren avseende försäkringar ska uppfyllas.

### 13.4 HUVUDMANNENS ANSVAR FÖR UTBILDNINGEN

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

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 13.5 REKTOR

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9 § skollagen). Som rektor får endast den anställas som genom utbildning **och** erfarenhet har en pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att rektorn ska ha pedagogisk högskoleutbildning.

Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 13.6 FÖRSKOLANS PERSONALSAMMANSÄTTNING

Huvudmannen ska för undervisningen använda legitimerad förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13 § skollagen).

Utöver förskolläraren får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.





Ange antal barn per årsarbetare i barngrupp (förskollärare, barnskötare, pedagog). Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet tjänster i budgeten:	
Ange antal årsarbetare vad gäller legitimerade förskollärare:	Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen:

### 13.7 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.
--------------------------------------

### 13.8 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.
--------------------------------------

### 13.9 ANMÄLNINGSPLIKT

Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstanke om 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.
--------------------------------------





### 13.10 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 barns bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 13.11 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. Av beskrivningen ska det framgå hur barnets behov av stöd identifieras och utreds.

### 13.12 BARNSÄKERHET

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

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur rutinerna kommer att utarbetas, uppdateras och hur de är kända av personalen.

### 13.13 KOMPETENSUTVECKLING

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

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.





### 13.14 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 de mål som finns för utbildningen i skollagen 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 rektorns ansvar gällande det systematiska kvalitetsarbetet samt hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp. Vidare ska det ange vilka som ges möjlighet att delta i arbetet och hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.

### 13.15 RUTINER FÖR KLAGOMÅLSHANTERING

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på ett sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i förskolans lokaler eller som riktad information vid inskolning till barn och vårdnadshavare. Information om klagomålsrutinen ska anpassas utifrån barn och vårdnadshavares olika förutsättningar. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till utbildningsförvaltningen (4 kap. 7-8 §§ skollagen) samt att klagomål går att framföra anonymt.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå huvudmannens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen och var information om rutinerna finns tillgängliga.

### 13.16 SPRÅKUTVECKLING

Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för barnens förståelse för olika språk och kulturer, inklusive de nationella minoriteternas språk och kulturer. Förskolan ska därför lägga stor vikt vid att stimulera barnens språkutveckling i svenska, genom att uppmuntra och ta tillvara deras nyfikenhet och intresse för att kommunicera på olika sätt. Barn som tillhör de nationella minoriteterna, där urfolket samer ingår, ska även stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket. Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (Lpfö 18, avsnitt 1 och 2.2, 8 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.





### 13.17 ÅTGÄRDER MOT KRÄNKANDE BEHANDLING

Huvudman eller personal får inte utsätta barn för kränkande behandling. Huvudman ansvarar för att genom ett 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 3 kap. 20 § diskrimineringslagen (2008:567) ska utbildningsanordnaren varje år skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 13.18 BARNETS BÄSTA OCH BARNS INFLYTANDE

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det vara 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). Att använda sig av barnkonsekvensanalys är ett sätt att försäkra sig om att barns rättigheter ska finnas med i beslutsfattandet inom en verksamhet

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå hur barnen kommer att få inflytande över sin egen utbildning och vilka forum för samråd som kommer att finnas för barnen.

### 13.19 VÅRDNADSHAVARES INFLYTANDE OCH SAMVERKAN MED HEMMET

Vårdnadshavare för barn i förskolan ska erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. Rektor ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådskyldigheten fullgörs. För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt ska förskolan samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmen. (4 kap. 12-14 §§ skollagen, Lpfö 18,





avsnitt 2.4). Personalen ska föra fortlöpande samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling. Minst en gång varje år ska personalen och barnets vårdnadshavare därutöver genomföra ett samtal om barnets utveckling och lärande (utvecklingssamtal). Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet (8 kap. 11 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande både informations- och samrådsskyldigheten.

### 13.20 SAMVERKAN MED FÖRSKOLEKLASSEN, SKOLAN OCH FRITIDSHEMMET

Förskolan ska samverka på ett förtroendefullt sätt med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Det ska även finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar från förskolan till förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

Förskollärare ska ansvara för att i samverkan med lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet, utbyta kunskaper och erfarenheter samt information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande, och vid övergångar särskilt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling. (Lpfö 18 2.5)

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 13.21 ERBJUDANDE AV PLATS

Vilka barn som kan tas emot i fristående förskola och vilka regler som gäller för öppettider framgår av de bestämmelser som reglerar vilka som har rätt att tas emot i förskola (8 kap. 3-5 §§ skollagen)

Rätt till plats har barn som är bosatta i Sverige. Med bosatt avses den som är folkbokförd. Med bosatt avses även de som anges i 29 kap. 2 § skollagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 13.22 AVGIFTER

I Höganäs kommun tillämpas maxtaxan vilket innebär att både kommunal verksamhet och verksamhet med enskild huvudman ska följa vad som gäller för maxtaxa. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får således inte tas ut för en plats i fristående förskola.







Beskriv hur villkoren avseende avgifter ska uppfyllas.

### 13.23 ÖPPETTIDER

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Förskola behöver dock inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger. (8 kap. 5 och 3 §§ skollagen). Förskoleverksamheten kan stänga för verksamhetsutvecklingsdagar under året. För de som behöver omsorg ska annan förskoleverksamhet erbjudas dessa dagar. Eventuell semesterstängning ska planeras så att vistelsebehovet kan tillgodoses även för de barn vars vårdnadshavare har semester under annan period.

Beskriv hur reglerna uppfylls. Av beskrivningen ska verksamhetens öppettider under vardagar och jul- och sommarledighet framgå.

Stängt antal veckor under sommaren:

Stängning vid andra tillfällen:

### 14. BILAGOR- CHECKLISTA

#### För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande.

Samtliga aktuella bilagor krävs för att påbörja utredningen.

Bilagor i nedre delen krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall kompletteras inför etableringskontrollen.

BILAGOR	BILAGA NUMMER
Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Utdraget ska visa att 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 trossamfund	
	Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas	
	Personbevis ska ges in för enskild firma	
	Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse	
	Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret	
	Förskolans regler för intagning och plats samt uppsägning	
	Schema över dagliga rutiner	
	Försäkringsskydd för barnen och anställda	
	Hyreskontrakt/överenskommelser för hyra/försäljning av lokal	
	Skalenliga ritningar, m <sup>2</sup> , där verksamhetsdisponering anges	
	Godkännande av räddningstjänsten	
	Godkänt bygg- och marklov (Byggnadsnämnden)	
	Beslut enligt miljöbalken (Miljötillsynsnämnden) (Godkännande av lokal och hantering av livsmedel)	

## 15. ÖVRIGA BILAGOR OCH INFORMATION

### Ange bilagor

Bilagans namn	Bilagans nummer



**ÖVRIG VIKTIG INFORMATION om hur du/ni skickar in en anmälan och vad som händer med din/er anmälan efter att den skickats in m.m.**

- **Kreditupplysning**

Vid myndighetens handläggning av ansökan kan det komma att inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

- **Informationsinhämtning från andra myndigheter**

Vid myndighetens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 och 18 § förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är lagligen möjligt

- **Behandling av personuppgifter**

För att kunna fullgöra vårt uppdrag, t.ex. att utöva myndighet, att ge stöd och service och att ha en korrekt hantering av allmänna handlingar, behöver vi behandla personuppgifter. Vad avser frågan om anmälan av ägar- och ledning omfattas ges artikel 6.1 e i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) stöd för behandling av personuppgifter. Som myndighet får vi alltså behandla personuppgifter som del av vår myndighetsutövning och för att uppfylla ett allmänt intresse. I vissa fall kan det även alternativt istället finnas en rätt att behandla uppgifter på grund av att det är nödvändigt för att fullgöra en rättslig förpliktelse. Personuppgifterna behandlas enbart för dessa ändamål.

**Skicka in ansökan**

Genom att underskriften som ska göras på blankettens andra sida försäkrar huvudmannen att uppgifterna i anmälan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Observera att ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare.

Ansökan kan skickas in per post eller lämnas in till stadshusets reception. Eftersom handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska de inte skickas per e-post.

**Postadress:**

Höganäs kommun  
Utbildningsförvaltningen  
Centralgatan 20  
263 38 Höganäs

*Har ni några frågor – vänligen kontakta utbildningsförvaltningen*

**Kontaktuppgifter utbildningsförvaltningen**

E-post: [kommunen@hoganas.se](mailto:kommunen@hoganas.se)





**HÖGANÄS  
KOMMUN**

**ANSÖKAN OM  
GODKÄNNANDE FÖR  
FRISTÅENDE FÖRSKOLA**

Enligt 2 kap. 5 § skollagen

20 (20)

---

Tel: 042-33 71 00 (servicecenter)

Måndag-torsdag kl. 8.00–16.00

► **HÖGANÄS KOMMUN**

**UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN**

263 82 Höganäs • 042-33 71 00 • [kommunen@hoganäs.se](mailto:kommunen@hoganäs.se)

[WWW.HOGANAS.SE](http://WWW.HOGANAS.SE)

