

# Ansökan om tillstånd att bedriva fristående förskola

Enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800)

## Uppgifter om verksamheten

Förskoleenhetens namn
Planerat startdatum
Totalt antal platser på förskolan
Ansökan omfattar <input type="checkbox"/> Utökande av befintlig verksamhet (ange antal platser) _____ <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Byte av huvudman

## Allmän information

Bildningsnämnden i Oskarshamns kommun kommer efter ansökan att pröva 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. För att ett godkännande ska lämnas krävs också att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Vidare kan en sökande inte anses lämplig om det finns en risk för att barn eller elever i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för: våld, tvång eller hot, diskriminering eller kränkande behandling, eller påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket. Bildningsnämnden kommer också att pröva dessa aspekter.

Avseende insikt ställs krav på att det inom den grupp av fysiska 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. Även den juridiska personen omfattas av lämplighetsprövningen. Ovanstående framgår av 2 kap. 5-5 b §§ skollagen (2010:800).

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till Bildningsförvaltningen i Oskarshamns kommun. Bildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan kommit in. Det är därefter bildningsnämnden som fattar beslut om godkännande 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 bildningsnämnden 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 sökanden avser att uppfylla författningarnas krav.

Sökandens förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och eventuellt även genom en intervju med den/de sökande. Eventuella beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga verksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

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 om detta kontaktas bildningsförvaltningen.

### **Innan du fyller i blanketten**

Många av punkterna kräver en längre redogörelse. Det kan göra att utrymmet i svarsrutorna inte räcker till. I sådana fall kan en extra bilaga bifogas.

## Undertecknande

Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen. Det vill säga anmälan ska undertecknas av den eller de som är firmatecknare. Genom underskriften försäkras du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan är sanna. (Den som undertecknar blanketten ansvarar för att överlämnandet (spridning) till bildningsnämnden och dess förvaltning av personuppgifter avseende personer i ägar- och ledningskretsen sker i enlighet med gällande regelverk som Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR).)

Ort och Datum	Kontaktperson
Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	
Namnförtydligande	

Ort och Datum	Kontaktperson
Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	
Namnförtydligande	

## Namnuppgifter

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

Sökandes namn (namn på t ex fysisk person, aktiebolag, förening)		Telefonnummer
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress	Webbadress	
Organisationsnummer	Företagsform/föreningsform	Bankgiro- eller postgironummer

## Övriga uppgifter om huvudmannen

Är sökanden huvudman för andra företag? Om ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i.
Driver sökanden eller styrelseledamot/VD annan förskoleverksamhet? Om ja, i vilken kommun?
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet? Om ja, i vilken kommun?

## Ägar- och ledningskretsen

Observera att myndigheten vid handläggning av ansökan kan komma att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt alla personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag. Myndigheten kan göra utdrag från Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från andra aktörer, exempelvis Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. 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 i ledningen eller styrelsen ska redovisas nedan.

Namn	Namn
Personnummer	Personnummer
Befattning	Befattning
E-post	E-post

Namn	Namn
Personnummer	Personnummer
Befattning	Befattning
E-post	E-post

Namn	Namn
Personnummer	Personnummer
Befattning	Befattning
E-post	E-post

Är det fler personer, bifoga en lista.

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

Huvudmannen har **inte** ägare med väsentligt inflytande.  
(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan).



<b>Namn</b>	<b>Namn</b>
Personnummer	Personnummer
Befattning	Befattning
E-post	E-post

<b>Namn</b>	<b>Namn</b>
Personnummer	Personnummer
Befattning	Befattning
E-post	E-post

<b>Namn</b>	<b>Namn</b>
Personnummer	Personnummer
Befattning	Befattning
E-post	E-post

Är det fler personer, bifoga en lista.

## Övriga uppgifter om ägar- och ledningskretsen

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

- Huvudmannen har **inga** övriga upplysningar att lämna.  
(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan)

Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen.

## 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.

Observera att om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande även har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även under avsnittet "Ägare med väsentligt inflytande".

- Huvudmannen har **inte** ägande i flera led.  
(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan).

Beskriv ägarkedjan här.

## 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 och de ekonomiska regelverken som styr associationsformen.

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

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

Kunskap om, och insikt i, skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen.

## Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Kompetens och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt.



## Ekonomisk kompetens

Beskriv 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.

Kunskap och insikt om de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell.

## 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. Om sökanden är en juridisk person ska även den juridiska personen omfattas av lämplighetsprövningen.

Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, det vill säga viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan till exempel 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.

Har person/personer i ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

Ja

Nej

Om ja, beskriv omständigheterna.

Från och med 2 januari 2023 infördes de så kallade demokrativillkoren som en del i skollagen. Den nya lagstiftningen innebär att skollagens krav på lämplighetsprövning kompletteras så att en enskild huvudman inte ska anses som lämplig om det finns en risk för att barn eller elever i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för:

1. våld, tvång eller hot,
2. diskriminering eller kränkande behandling, eller
3. påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket

En helhetsbedömning av samtliga omständigheter ska göras för att bedöma risk. I ”risk” ligger till exempel uttalanden eller ågeranden av huvudmannen eller av dess företrädare som har gjorts i privata sammanhang, sociala medier eller på annat sätt kan ingå i helhetsbedömningen. Vid en prövning av demokrativillkoren får, som framgår ovan, privata uttalanden och beteenden beaktas, om de uttrycker sådan brist på respekt för demokratiska värderingar eller för annat som anges i skolans värdegrund eller i skollagen eller andra författningar att det finns en risk för att barn kan komma att fara illa.

Det som bör prövas är risken för att barn i verksamheten kan komma att utsättas för de företeelser som anges i demokrativillkoren. Den risk som ska bedömas är inte bara risken för att huvudmannen eller dess företrädare själva kan komma att agera i strid med demokrativillkoren utan även om det finns risk för att huvudmannen eller dess företrädare kan komma att uppmana eller acceptera och underlåta att vidta åtgärder om personal agerar i strid med demokrativillkoren.

Uttrycket risk avser en konkret risk, alltså inte en obetydlig, oklar eller avlägsen risk för att barn eller elever kommer att utsättas för de företeelser som anges i bestämmelsen (det vill säga våld, tvång eller hot, diskriminering eller kränkande behandling, eller påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket). Konkreta omständigheter måste alltså finnas som talar för en risk som inte är ringa. Prövningen ska begränsas till uppgifter av viss dignitet och som kan härledas med säkerhet.

För att avgöra om demokrativillkoren är uppfyllda kan Oskarshamns kommun komma att granska uttalanden på internet av personerna som omfattas av lämplighetsprövningen. Bildningsförvaltningen kan även komma att inhämta uppgifter ifrån andra aktörer.

## 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 för fortsatt utbildning. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner. (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Läroplan för förskolan Lpfö 18 avsnitt 1, 2.1 och 2.2).

Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse. Beskriv förskolans värdegrundsarbete. 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, förekomma endast i begränsad omfattning och vid sådana tillfällen som huvudmannen skriftligen har informerat barnens vårdnadshavare om (1 kap. 7- 7 c §§ skollagen).

Beskriv konkret hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan såsom t.ex. språk, matematik, 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 ev. urvalsgrunder som tillämpas om det finns fler sökanden än platser.

Beskriv hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt är 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 ska uppfyllas. Beskriv även hur villkoret att endast *utbildningen* får ha en konfessionell inriktning ska uppfyllas. Beskriv även hur villkoren att deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt, endast förekomma i begränsad om samt att vårdnadshavare ska vara skriftligt informerade i förväg ska uppfyllas.

## 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?

Ja

Nej

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

## Villkor för godkännande

### 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). Förskolan ska erbjuda barnen en god miljö och en väl avvägd dagsrytm med både vila och aktiviteter som är anpassade efter deras behov och vistelsetid. Miljön ska vara tillgänglig för alla barn och inspirera dem att samspela och att utforska omvärlden samt stödja barnen utveckling, lärande, lek och kommunikation. Miljön i förskolan ska erbjuda barn varierade aktiviteter i olika sammanhang. Barnen ska kunna växla mellan olika aktiviteter under dagen, både utomhus och inomhus och i varierande miljöer. (Läroplan för förskolan, Lpfö 18, avsnitt 1.) 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 att bli aktuella presenteras i ansökan. I dessa fall ska ett underskrivet hyres- eller köpekontrakt lämnas in till bildningsförvaltningen senast en månad innan verksamhetsstart. Ett godkännande gäller med detta som villkor.

Bildningsförvaltningen har tillsynsansvar och kommer vid en etableringskontroll att granska lokalerna inför verksamhetsstart. Huvudmannen ska vid verksamhetens start visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till Samhällsbyggnadskontoret 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 utemiljön och dess utrustning ska uppfyllas.

Uppgifter om förskolans lokal om sådan finns vid ansökningstillfället

Förskolans namn	Telefonnummer	
Förskolans postadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	

## 2 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.

## 3 Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas (2 kap 9 § skollagen). Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap 11 § skollagen). Rektorn fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i denna lag eller andra författningar (2 kap 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.



#### 4 Förskolans personalsammansättning

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

Utöver förskollärare 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 gällande förskollärare	Ange antal årsarbetare gällande övrig personal

#### 5 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. (Finns rutin för registerkontroll, vänligen bifoga med ansökan)
---

## 6 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.

## 7 Anmälningssplikt

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.  
(Finns rutin för hur anmälningssplikten fullgörs, vänligen bifoga med ansökan)

## 8 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.

### 9 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 särskilt stöd identifieras och ges stöd.

### 10 Barnsäkerhet

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för tillsyn, barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, 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 utarbetas, uppdateras och görs kända bland personalen.

### 11 Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolan 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.

### 12 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 skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3 - 7 §§ skollagen).

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

### 13 Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på 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. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till bildningsförvaltningen. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Både hur rutinen för att ta emot och utreda klagomål på utbildningen är utformad och var information om rutinerna finns tillgänglig. (Rutin för att ta emot och utreda klagomål bifogas ansökan)

## 14 Språk

Svenska ska vara huvudspråket i verksamheten. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4,6,14 och 15 §§ språklagen 2009:600) Språk, lärande och identitetsutveckling hänger nära samman. Förskolan ska därför lägga stor vikt vid att stimulera språkutveckling i svenska, genom att uppmuntra och ta tillvara deras nyfikenhet och intresse för att kommunicera på olika sätt. Barnen ska erbjudas en stimulerande miljö där de får förutsättningar att utveckla sitt språk genom att lyssna till högläsning och samtala om litteratur och andra texter. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket. (Läroplan för förskolan, Lpfö 18 avsnitt 1 och 2.2)

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## 15 Modersmål och nationella minoritetsspråk

Barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål, om barnet har ett annat modersmål än svenska. (Läroplan för förskolan, Lpfö 18 avsnitt 1 och 2.2)

Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för barnens förståelse för olika språk och kulturer, inklusive de nationella minoriteternas språk och kulturer. Av lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk framgår att de nationella minoriteterna är judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar. Samerna är även ett urfolk. Av språklagen (2009:600) framgår att de nationella minoritetsspråken är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. 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. Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla både det svenska språket och det egna nationella minoritetsspråket, om barnet tillhör en nationell minoritet. (Läroplan för förskolan, Lpfö 18, avsnitt 1 och 2.2)

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## 16 Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personalen 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 aktiva åtgärder dokumenteras. 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.

## 17 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 har rätt till delaktighet och inflytande i utbildningen. Barnen ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd. Rektorn har ett särskilt ansvar för att förskolans arbetsformer utvecklas för att gynna barnens inflytande (4 kap. 9 och 14 §§ skollagen, Läroplan för förskolan Lpfö 18 avsnitt 1, 2.3 och 2.8).

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

### **18 Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet**

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. 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. Rektorn har ett särskilt ansvar för att utveckla formerna för samarbete mellan förskolan och vårdnadshavare och informera dem om förskolans mål och sätt att arbeta (4 kap. 12 - 14 §§ skollagen, Läroplan för förskolan, Lpfö 18 avsnitt 2.4 och 2.8).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande både information och samrådsskyldigheten.

### **19 Samverkan**

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Läroplan för förskolan Lpfö 18 avsnitt 2.5).





Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## Bilagor

Samtliga bilagor krävs för att påbörja utredningen. Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska därför bifogas ansökan.

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

Bilagor	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt.	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund.	
<input type="checkbox"/> Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Personbevis ska ges in för enskild firma.	
<input type="checkbox"/> Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse.	
<input type="checkbox"/> Likviditetsbudget för första verksamhetsåret och resultatbudget för de första två verksamhetsåren.	
<input type="checkbox"/> Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.	
<input type="checkbox"/> Schema över dagliga rutiner.	
<input type="checkbox"/> Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in.	
<input type="checkbox"/> Försäkringskydd för barnen.	
<input type="checkbox"/> Rutin för registerkontroll.	
<input type="checkbox"/> Rutin för klagomålshantering.	
<input type="checkbox"/> Rutin för hur anmälningsskyldigheten fullgörs.	

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll.

Bilagor		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
<input type="checkbox"/>	Skalenliga ritningar, m2, där verksamhetsdisposition anges	
<input type="checkbox"/>	Bygglov och slutbevis för förskola	
<input type="checkbox"/>	Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
<input type="checkbox"/>	Barnsäkerhetsrund, protokoll från genomförd rund före verksamhetsstart	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan om registrering av livsmedelsanläggning till Samhällsbyggnadskontoret, samt kopia på Verksamhetsbeskrivning för livsmedelsanläggning till Samhällsbyggnadskontoret.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan om drift av förskola, fritidshem och skola till Samhällsbyggnadskontoret.	

## Övrig viktig information

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

## 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 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Uppgifter kan också komma att inhämtas ifrån andra myndigheter, exempelvis Skolinspektionen, Diskrimineringsombudsmannen och Arbetsmiljöverket. 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, till exempel 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 förändring av ägar- och ledning omfattas ger artikel 6.1.e i Europaparlamentets och rådets förordning (EU)2016/679 om skydd för fysiska personer 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.

### Laglig grund för behandlingen

Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse.  
Behandlingen är nödvändig som ett led i myndighetsutövning.

### Lagringstid

5 år

### Övriga upplysningar

Läs mer om behandling av personuppgifter på vår hemsida [oskarshamn.se](http://oskarshamn.se)

### Lämna klagomål på personuppgiftshantering

Du får gärna kontakta oss med frågor eller klagomål som rör behandlingen av dina personuppgifter i e-tjänsten. Oskarshamn kommuns dataskyddsamordnare når du på [dso@oskarshamn.se](mailto:dso@oskarshamn.se) 0491-880 00.

Dataskyddsombud för Oskarshamn kommun kontaktas via [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se).

Du kan också lämna in klagomål rörande personuppgiftshanteringen i e-tjänsten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) som är tillsynsmyndighet. Besök Integritetsskyddsmyndighetens hemsida (<https://www.imy.se/>) för mer information om hur du lämnar klagomål.

### Personuppgiftsansvarig

Bildningsnämnden

[servicecenter@oskarshamn.se](mailto:servicecenter@oskarshamn.se)

## **Källor**

Skolinspektionen. Stödmaterial till kommuner - ägar- och ledningsprövning

Skollagen