



BILAGA TILL ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM

Bilagan till ansökan om godkännande för fristående förskola syftar till att vara en hjälp för dig som söker. Varje rubrik följer ansökningsblanketten och ger en tydligare förklaring till vad som förväntas samt hänvisningar till lagtext.

I ansökningsblanketten ges under respektive avsnitt en enkel information om efterfrågad uppgift. I bilagan ges under motsvarande rubrik direkt hänvisning till de nationella styrdokument. Utöver detta anges under varje avsnitt att sökanden ska beskriva hur sökanden avser att uppfylla författningarnas krav.

Vänligen läs igenom all text innan ansökningsprocessen påbörjas då det är av vikt att ansökan är korrekt ifylld och därmed helt komplett.

Inkommen handling till barn- och utbildningsförvaltningen är att betrakta som allmän handling.

I slutet av detta dokument finns uppgifter om behandling av personuppgifter, offentlighet och sekretess samt information om var ansökan ska sändas och information om beslutsprocessen.

UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN

Här anges planerat namn, startdatum samt antal platser på förskolenheten. Avser ansökan en utökning av befintlig verksamhet ska det totala antalet platser anges samt hur många platser förskolan har godkännande för vid ansökningstillfället.

ALLMÄN INFORMATION

Barn- och utbildningsnämnden i Simrishamns 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.

Det ställs 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 2 kap. 5a § i skollagen (2010:800).

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen. Om skrivfälten inte är tillräckligt stora sätts ytterligare information i bilagor. Barn- och utbildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Det är därefter barn- och 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 barn- och 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.

Sökandens förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och oftast genom en intervju med den/de sökanden/a. 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 avseende detta kan lämpligen barn- och utbildningsförvaltningen kontaktas.

UNDERTECKNANDE

Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen, det vill säga ska anmälan undertecknas av den eller de som är firmatecknare. Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i anmälan är sanna.

Den som undertecknar blanketten ansvarar för att överlämnandet (spridning) till barn- och utbildningsnämnden 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).



NAMNUPPGIFTER

Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens angivna adress i detta fält. Vid eventuell adressändring ska barn- och utbildningsförvaltningen omgående informeras.

OMBUD OM SÅDANT FINNS

Fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan. Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

ÖVRIGA UPPGIFTER OM HUVUDMAN

Följ frågeställningarna i blanketten.

ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

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

Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av 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 i 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 med 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 samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen, om det är fler än tre personer som byts ut ska de redovisas i en bilaga som ska bifogas anmälan.

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.

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

Om huvudmannen inte har ägare med väsentligt inflytande, ska kryss sättas i rutan, och inga uppgifter behöver besvaras.

Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

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

Om huvudmannen inte har några övriga upplysningar att lämna, ska kryss sättas i rutan, och inga uppgifter behöver besvaras.

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 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 underavsnittet *Ägare med väsentligt inflytande*.

Om huvudmannen inte har något ägande i flera led, ska kryss sättas i rutan, och inga uppgifter behöver besvaras.

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 om 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, till exempel 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.



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, 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.

Inom ramen för prövningen av anmälan kan barn- och utbildningsnämnden genom barn- och 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 person/personer varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren.

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 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 98 avsnitt 2.1 och 2.2).

Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse.

Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla verksamheten.

Följande ska konkret beskrivas:



- 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 till exempel språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap.
- Vilken värdegrund som ska präglade verksamheten. Av beskrivningen ska framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.
- Hur öppenhetskravet ska tillgodoses, det vill säga 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.
- Hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt är de är varierade och näringsriktiga ska uppfyllas.
- Hur villkoren avseende daglig utevistelse ska uppfyllas.

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).

Om utbildningen ska ha konfessionell inriktning ska sökande beskriva i sista rutan hur villkoret att undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell uppfyllas. Beskriv även hur villkoret att endast utbildningen får ha en konfessionell inriktning ska uppfyllas. Beskriv även hur villkoret att deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt 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.

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

VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE

Här följer de olika villkoren som finns för ett godkännande.

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 (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1).

Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljö 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 att bli aktuella presenteras i ansökan. Barn- och utbildningsförvaltningen 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 Ystad-Österlenregionens miljöförbund och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken. Läs mer på Ystad-Österlenregionens miljöförbunds webbsida <https://www.ystad.se/ystadosterlenmiljo/>

Huvudmannen ska vid verksamhetens start visa att lokalerna har ett fullgott brandskydd. För kontroll av detta ska huvudmannen kontakta brandskyddskonsult.

Det ska även finnas bygglov för förskolan.

Uppgifter om förskolans lokal om sådan finns vid ansökningstillfället

Här anges förskolans uppgifter om lokal.

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).

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 pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att rektor 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).

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). Vid tillsyn ska huvudmannen kunna uppvisa att förskollärare har en adekvat lärarlegitimation för utbildningen.

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

I ansökan ska även anges:

- 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 förskollärare.
- Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen.

Registerkontroll av personal

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

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.

Anmälningsskyldighet

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.

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.

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 förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

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.

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

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).

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).

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 hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.

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 beskrivningen ska framgå huvudmannens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen, och var information om rutinerna finns tillgängliga.

Språk

Svenska ska vara huvudspråk 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), Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2.2).

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, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2.2).

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. Kommunens tillsyn omfattar inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. följs. Eftersom trygghet och studiero nära hör ihop med åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering, önskar Simrishamns kommun få ta del av detta arbete.

Den vars verksamhet som står under tillsyn är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. (26 kap. 8 § skollagen)

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, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2.3).



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.

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. Förskolechefen 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, Förskolans läroplan Lpfö98 avsnitt 2.4).

Av beskrivningen ska det framgå hur villkoren ska uppfyllas gällande både informations- och samrådsskyldigheten.

Samverkan

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 2.5).

Information om ansökan, placering, öppettider, taxor och andra avgifter

I barn- och utbildningsförvaltningens/nämndens regler och rutiner för förskola och fritidshemmet finns bland annat information om vilka som erbjuds plats i förskola, placering i kö, placering vid förskoleenhet samt avgifter (8 kap. 3-7 §§, 14-16 §§ respektive 14 kap. 3-8 §§, 10-12 §§ skollagen).

För enskild huvudman ska det finnas regler och rutiner för mottagande, urval och avgifter (8 kap. 18-20 §§ respektive 14 kap. 19 § skollagen).

Barn- och utbildningsförvaltningen efterfrågar huvudmannens rutiner för:

- ansökan om plats
- registrering
- placeringsordning
- platserbjudande
- vistelsetid
- inskolning
- uppsägning
- stängning
- taxa
- avstängning

Huvudmannen ska även bilägga de dokument som vårdnadshavare får i samband med ansökan om plats.



Bilagor

Samtliga bilagor krävs för att påbörja utredningen.

Listan över bilagor som krävs är uppdelad i två delar. Den övre delen anger handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga. Den nedre delen anger handlingar som krävs där lokal finns angiven i ansökan. Finns ingen lokal angiven i ansökan ska ansökan kompletteras inför etableringskontrollen.

Bilagor övre delen:

- Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av 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 för 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, fyll i bifogad mall
- Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.
- Schema över dagliga rutiner
- Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in
- Försäkringsskydd för barnen

Bilagor nedre delen:

- Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal
- Skalenliga ritningar, m², där verksamhetsdisposition anges
- Bygglov och slutbevis för förskola
- Godkännande från auktoriserad brandkonsult
- Barnsäkerhetsrond, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart
- Kopia på anmälan till Ystad-Österlenregionens miljöförbund för godkännande av lokal avseende hälsoskydd
- Kopia på anmälan till Ystad-Österlenregionens miljöförbund för godkännande av lokal avseende hantering av livsmedel

Övriga bilagor

Här anges ytterligare bilagor som den sökande vill bifoga ansökan.



ÖVRIG VIKTIG INFORMATION

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

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 16 b § andra stycket 2 och 18 § av 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, 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 av 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.

Varifrån hämtar vi dina personuppgifter?

Utöver de uppgifter som anges i anmälan kan vi samla in uppgifter från andra myndigheter och enskilda aktörer.

Vilka kommer vi att dela dina personuppgifter med?

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med våra personuppgiftsbiträden och motsvarande, som hanterar personuppgifter för vår räkning. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredjepart, förutsatt att det är förenligt med lag och vi behöver göra det för att kunna utföra vårt uppdrag.



Hur länge lagrar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter kommer att sparas tills dess att syftet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sedan att hanteras enligt lag och enligt Simrishamns kommuns dokumenthanteringsplan och arkivregler.

Vad har du för rättigheter som registrerad?

Alla registrerade har rättigheter gentemot den som är personuppgiftsansvarig. Vissa av rättigheterna är beroende av vilken rättslig grund som den aktuella behandlingen av personuppgifter vilar på. Kontaktpersonuppgiftsansvarig om du vill utöva dina rättigheter.

Rätt till insyn och registerutdrag

Den registrerade har rätt att få tillgång till de personuppgifter som behandlas. Detta innebär att Simrishamns kommun på begäran måste kunna tillhandahålla dessa uppgifter till den registrerade - ett registerutdrag.

Rätt till ändring

Den registrerade har rätt att begära att felaktiga personuppgifter rättas och att ofullständiga personuppgifter kompletteras.

Rätt till radering, rätten att bli bortglömd

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen görs kan den registrerade även ha rätt till radering av sina personuppgifter.

Rätt till begränsning

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet kan den registrerade ha rätt till att behandlingen av personuppgifterna begränsas till endast lagring under den tid det tar att utreda en invändning från den registrerade.

Rätt till dataportabilitet

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och på vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen grundar sig på har den registrerade i vissa fall rätt att få tillgång till personuppgifterna i ett sådant format som möjliggör överförande till en annan personuppgiftsansvarig.

Invända mot behandling

Om den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter baseras på berättigat intresse (intresseavvägning) eller allmänt intresse har registrerade under vissa förutsättningar rätt att invända mot hur dennes personuppgifter behandlas.

Rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten



Den registrerade har alltid rätt att vända sig till tillsynsmyndigheten med klagomål om denne inte är nöjd med hur Simrishamns kommun hanterar den registrerades personuppgifter. Tillsynsmyndighet är Datainspektionen.

Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?

Personuppgiftsansvarig är barn- och utbildningsnämnden i Simrishamns kommun. Simrishamns kommun har ett dataskyddsbud som övervakar att barn- och utbildningsnämnden hanterar personuppgifter på rätt sätt.

Hur kontaktar du oss vid frågor om dataskydd och personuppgifter?

Personuppgiftsansvarig: Barn- och utbildningsnämnden

Telefon: 0414-81 90 00

Adress: Barn- och utbildningsförvaltningen, Simrishamns kommun, 272 80 Simrishamn

E-post: simrishamns.kommun@simrishamn.se

Dataskyddsbud i Simrishamns kommun

Telefon: 0414-81 91 62

Adress: Dataskyddsbud, Simrishamns kommun, 272 80 Simrishamn

E-post: dataskyddsbudet@simrishamn.se

Mer information:

Du kan läsa mer om hur Simrishamns kommun behandlar personuppgifter på <https://www.simrishamn.se/om-kommunen/gdpr-dataskyddsförordningen/>

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen innebär att alla har rätt att läsa och ta del av allmänna handlingar hos kommunen. Ansökan om godkännande för fristående förskola blir en allmän handling när den inkommer till barn- och utbildningsförvaltningen.

Vissa handlingar är *helt eller delvis* sekretessbelagda (hemliga) och får inte lämnas ut. Syftet med sekretessen kan till exempel vara att skydda en enskild persons integritet eller att förebygga brott.

När någon begär att få ta del av en hemlig handling, ska frågan om utlämnande prövas omedelbart och i varje enskilt fall. Hemligstämpeln gäller nämligen aldrig för evigt och vissa personer kan ha rätt att läsa dokument som är hemliga för andra.

Om en handling är delvis hemlig, är man skyldig att täcka över de hemliga delarna och visa upp den del som är offentlig. Observera att det är myndigheten/förvaltningen som avgör vad som är hemligt eller inte. Det händer



att personer skickar in handlingar och skriver ”förtroligt”, ”behandlas konfidentiellt” eller liknande på dem, men det saknar betydelse i sammanhanget.

Om du vill veta hur ett särskilt ärende handläggs kan du vända dig till den barn- och utbildningsförvaltningen. Registratorn på förvaltningen hjälper till att ta fram alla handlingar som inte omfattas av sekretess.

Du kan också få besked om vilken tjänsteman som har hand om ett ärende.

Mer information kan du läsa på <https://www.simrishamn.se/politik-och-paverkan/offentlighet-och-sekretess>

SKICKA IN ANSÖKAN

Genom underskriften som ska göras på blankettens första 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 förvaltningens reception. Ansökan ska vara ställd till barn- och utbildningsnämnden.

Eftersom handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska de inte skickas per e-post.

Postadress:

Barn- och utbildningsnämnden
Simrishamns kommun
272 80 Simrishamn

Besöksadress:

Fredsdalsgatan 7, Simrishamn

Har ni några frågor – vänligen kontakta barn- och utbildningsförvaltningen.

Kontaktuppgifter barn- och utbildningsförvaltningen via Kontakt Simrishamn

E-post: kontakt@simrishamn.se

Telefon: 0414-81 90 00

Telefontider: Måndag – fredag kl. 8.00 – 16.30

Telefontider till handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen finns inte. Du kan bli kopplad via Kontakt Simrishamn eller be om att bli uppringd. Du kan också maila din fråga.



BESLUTSPROCESSEN

När ansökan har inkommit granskas denna av handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen. Beräknad handläggningstid per ansökan är fyra månader. Under denna tid ska handläggare utreda och förbereda ärendet till nämnd i vilket beslutet tas. I utredningen ingår bland annat ett besök av tänkta lokaler för verksamheten.

Efter protokollfört och anslaget beslut delges den enskilde huvudmannen beslutet. Därefter genomför handläggare en etableringskontroll.

I egenskap av huvudman för verksamheten kan den sökande överklaga kommunens beslut om godkännande och rätt till bidrag genom förvaltningsbesvär.

Barn- och utbildningsnämnden, Simrishamns kommun
maj 2019