

## ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE FÖR FRISTÅENDE FÖRSKOLA/FRITIDSHEM

Enligt 2 kap. 5§ Skollagen samt Partille kommuns regler för fristående förskola/fritidshem

Personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen. För mer information se [www.partille.se/GDPR](http://www.partille.se/GDPR). Du godkänner att din information får lagras och bearbetas i register. Du har rätt att begära utdrag och rättelser.

- Ansökan avser förskola  
 Ansökan avser fritidshem som inte ingår i fristående grundskola

| Uppgifter om huvudman                               |                     | Fälten utvidgar sig automatiskt vid behov |  |
|---|---------------------|---|--|
| Huvudman, namn                                      | Organisationsnummer | Beräknat startdatum                       |  |
| Organisationsform (enligt Skatteverkets definition) | Bankgiro/Plusgiro   |   |  |
| Huvudman, adress                                    | Postnummer          | Postadress                                |  |
| Telefonnummer, inklusive riktnummer                 | Mobiltelefon        |   |  |
| E-postadress  |                     |   |  |

### Kontaktperson

Om annan person än huvudman ska ansvara för kontakten med kommunen

|                                     |              |            |  |
|-------------------------------------|--------------|------------|--|
| Namn                                | E-postadress |            |  |
| Adress                              | Postnummer   | Postadress |  |
| Telefonnummer, inklusive riktnummer | Mobiltelefon |            |  |

Personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen. För mer information se [www.partille.se/GDPR](http://www.partille.se/GDPR)

**Verksamheten**

|  |        |
|--|--------|
| Förskolans/Fritidshemmets namn   |        |
| Adress och Fastighetsbeteckning (fastigheten ska ha godkända angöringsmöjligheter) |        |
| Telefon  | E-post |

|   |
|---|
| Verksamhet och målgrupp                 |
| Inriktning och arbetssätt               |
| Öppettider                              |
| Omfattning, antal barn                  |
| Princip för föräldraavgifter            |
| Beskriv föräldrars deltagande i arbetet |

**Lokal**

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 § samt 14 kap. 9 § skollagen). Huvudmannen ska visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till Bygg- och miljöavdelningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd.

Skalenliga ritningar som styrker lokalens yta ska bifogas ansökan.

Kommunen har tillsynsansvar och kommer att granska lokalerna inför godkännandet.

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Beskriv hur villkoren ska uppfyllas | <input type="checkbox"/> Bilaga |
|-------------------------------------|---------------------------------|

### **Förskolechef/Chef**

#### **Förskola**

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en förskolechef (2 kap. 9 § skollagen). Som förskolechef får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen).

Det innebär bland annat att förskolechefen ska ha pedagogisk högskoleutbildning. Förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av föreskrifter, skollag och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

#### **Fritidshem**

Det pedagogiska arbetet vid varje fristående fritidshem ska ledas och samordnas av en chef. (2 kap. 9§ Skollagen)

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Beskriv hur villkoren ska uppfyllas | <input type="checkbox"/> Bilaga |
|-------------------------------------|---------------------------------|

### **Förskolans/Fritidshemmets personalsammansättning**

#### **Förskola**

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).

#### **Fritidshem**

Huvudmännen ska så långt som möjligt sträva efter att anställa personal med pedagogisk högskoleutbildning inriktad mot den åldersgrupp och verksamhet som avses. (Skolverkets allmänna råd för fritidshem)

|   |                                 |              |
|---|---------------------------------|--------------|
| Beskriv hur villkoren ska uppfyllas                                 | <input type="checkbox"/> Bilaga |              |
| Planerat antal personal för arbete i barngrupp omräknat i heltider: | Förskollärare                   | timmar/vecka |
| Fritidspedagoger:   | Övrig personal:                 | timmar/vecka |

### **Registerkontroll**

Huvudmannen ansvarar för registerkontroll av personal i enlighet med 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Beskriv hur villkoren ska uppfyllas | <input type="checkbox"/> Bilaga |
|-------------------------------------|---------------------------------|

### **Tystnadsplikt**

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

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Anmälningsplikt**

Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).

Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om sin skyldighet enligt socialtjänstlagen 14 kap. 1 § att anmäla misstanke om att barn far illa till socialnämnden.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Barngruppens sammansättning**

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8 § samt 14 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Barnsäkerhet**

Förskolan/fritidshemmet ska erbjuda barnen/eleverna en trygg omsorg (8 kap. 2 § samt 14 kap. 2 § skollagen).

Huvudmannen är ansvarig för barnens/elevernas säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att dokumentera rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer finns och att dessa är kända av personalen och uppdateras varje år.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Barns/elevs och vårdnadshavares inflytande**

Barn/elever ska ges inflytande över utbildningen. Barn/elevs vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan och fritidshemmet (4 kap. 9 och 12 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Samverkan**

För att underlätta övergången mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 98 rev.10, avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Kompetensutveckling**

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

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **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 (4 kap. 3 och 5 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **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 eller som information vid inskolning (4 kap. 8 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Bilaga

### **Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering**

Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i skollagens sjätte kapitel, när det handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget. Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling (6 kap. 7 § skollagen).

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete förebygga och förhindra trakasserier (6 kap. 1-11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan. Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Sökandes underskrift

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| Datum                              | Namnförtydligande |
| Behörig firmatecknare, underskrift |                   |

**Blanketten skickas till**

Utbildningsförvaltningen

Partille Kommun

433 82 PARTILLE