



Enligt 2 kap. 5 § skollagen får enskilda efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola. Godkännande ska lämnas om den enskilde 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 utbildningen. Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig.

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola med bilagor ska skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen i Falkenbergs kommun. Den som ansöker om att bli godkänd som huvudman för en verksamhet ska lämna tillräcklig information för att ansökan ska kunna behandlas s.k. uppgiftsskyldighet. Vid en tillståndsprövning har kommunen en utredningsskyldighet som innebär att ärendet ska utredas i den omfattning som krävs.

Falkenbergs kommun tar ut en avgift för handläggning av ärenden för ansökan om godkännande av enskild huvudman.

Se *Information ansökan om godkännande fristående förskola* vid ifyllnad av ansökan.

### Ansökan avser

- Ny huvudman (ny verksamhet)
- Ny förskoleenhet för befintlig huvudman
- Byte av huvudman för befintlig verksamhet
- Byte av lokal

Ange planerat startdatum

Ange planerat antal platser

### Sökanden

Sökandens namn (namn på fysisk person, aktieföretag eller förening)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Adress (gata och nummer)

Postnummer

Ort

E-post

Telefonnummer

### Ombud om sådant finns (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas)

Ombudets namn

Adress (gata och nummer)

Postnummer

Ort

E-post

Telefonnummer

Blankett version: 2024-09-02



### Övertagande av annan huvudmans befintliga verksamhet

Om ansökan gäller att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet för förskola, alternativt om ansökan är en sammanslagning av befintliga verksamheter, så behöver barn- och utbildningsförvaltningen nedanstående uppgifter om säljande bolaget (den befintliga huvudmannen).

Namn (namn på fysisk person, förening eller aktiebolag)
Organisationsnummer/personnummer
Namn på förskoleenhet som avses övertas

### Bilagor att bifoga ansökan avseende övertagande av befintlig verksamhet:

- Handlingar/avtal som styrker övertagandet och som reglerar övertagandets villkor. Notera att eventuella avtal behöver vara undertecknade av samtliga parter,

- Skriftligt medgivande från den befintliga huvudmannen att deras godkännande ska återkallas om den sökande erhålls godkännande. Notera att överlåtelsen endast får genomföras efter att barn- och utbildningsnämnden fattat beslut om att godkänna ansökan.

### 1. Öppethållande

Öppettider
------------

Beskriv hur verksamheten kommer förhålla sig till reglerna om öppethållande och föräldrarnas behov av omsorgstid
--

### 2. Avgifter

Beskriv hur villkoret om avgifter ska uppfyllas samt ange avgiftens storlek och hur den beräknas
--



### Kö- och intagningsprinciper

Beskriv kö- och intagningsprinciper

### 3. Lokal, utrusning och utemiljö (frågan ska besvaras även om ansökan inte omfattar lokal)

Uppgifter om förskolans lokal (om sådan finns vid ansökningstillfället). Om lokal inte finns vid ansökningstillfället kommer ni vid ett eventuellt godkännande få komplettera med uppgifter kring lokal och utemiljö.

Förskolans namn		
Adress (gata och nummer)	Postnummer	Ort

Beskriv hur villkoren avseende ändamålsenliga lokaler och utemiljö (inklusive utrustning) ska uppfyllas. Om dina svar inte får plats i angiven ruta, bifoga beskrivningen som en bilaga och hänvisa till bilagan i rutan.

### 4. Barnsäkerhet

Beskriv era rutiner för barnets registrering vid närvaro/frånvaro



Beskriv era rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer

Beskriv era rutiner för kontroll och besiktning av utegård

## 5. Rektor

Planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget

Beskriv hur villkoret för rektors uppdrag ska uppfyllas

## 6. Personal

### Pedagogisk personal

Planerat antal heltidstjänster för arbete i barngrupp

Varav antal legitimerade förskollärare



Beskriv hur villkoret för förskolans personalsammansättning ska uppfyllas

Beskriv hur villkoret för personalens kompetensutveckling ska uppfyllas

Beskriv hur villkoret om registerkontroll ska uppfyllas

Beskriv hur villkoret om tystnadsplikt ska uppfyllas



Beskriv hur villkoret om anmälningsplikt till socialtjänsten ska uppfyllas

### 7. Barngruppen

Beskriv hur villkoret om barngruppens storlek och sammansättning ska uppfyllas

### 8. Förskolans verksamhetsidé, pedagogisk inriktning samt värdegrund

Beskriv förskolans verksamhetsidé

Om förskolan ska ha en särskild profil eller särskild pedagogisk inriktning, beskriv hur profilen/inriktningen ska omsättas i verksamheten



Beskriv hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån skollagen och läroplanens mål och riktlinjer

### 9. Konfessionella inslag

Ska verksamheten bedrivas med konfessionell inriktning? Om ja, ska även följdfrågorna besvaras.

Ja

Nej

Beskriv hur undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell

Beskriv hur deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt

Beskriv verksamhetens rutiner för att uppfylla kravet på informationskyldighet till vårdnadshavare

### 10. Utveckling och lärande samt inflytande

Beskriv hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer



Beskriv hur villkoret om modersmål ska uppfyllas

Beskriv hur villkoret om särskilt stöd ska uppfyllas

Beskriv hur villkoret om barnets bästa och barns inflytande ska uppfyllas

## 11. Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv former och rutiner för hur sökanden avser att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten



## 12. Rutiner för klagomålshantering

Beskriv hur villkoren i skollagen ska uppfyllas

## 13. Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur villkoret om kränkande behandling och diskriminering ska uppfyllas

## 14. Samverkan

Beskriv vårdnadshavares inflytande och samverkan med hem

Beskriv samverkan med skola och förskoleklass



### Underskrifter

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namnförtydligande

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namnförtydligande

*När du fyller i den här ansökan registrerar Falkenbergs kommun dina personuppgifter. På [kommun.falkenberg.se/personuppgifter](https://kommun.falkenberg.se/personuppgifter) kan du läsa mer om hur vi behandlar personuppgifter samt vilka rättigheter du har enligt dataskyddsförordningen, GDPR. Du kan även höra av dig till vårt [kontaktcenter](#).*



Följande bilagor ska lämnas in för att prövning ska kunna göras i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen

Bilagor som ska lämnas in	Bilaga nummer
<b>Ifylld blankett för ägar- och ledningsprövning med bilagor</b>	
Fullmakt för företrädare ombud om sådana finns	
Dokumenterade regler för intagning och plats	
<b>Om lokal finns vid ansökningstillfället ska följande bilagor lämnas in:</b>	
Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal	
Skalenlig ritning på hus/lokal, där det anges vilka rum som är tillgängliga för barnen samt yta i kvm för respektive rum	
Kopia på bygglov/slutbesked	
Brandskyddsdocumentation (relationshandlingar)	
Kopia på anmälan till miljöförvaltningen om registrering av livsmedelsverksamhet	
Kopia på anmälan till miljöförvaltningen om start/förändring av förskola	