



Ansökan avser start av förskola

Planerat startdatum 1 aug 2022

Antal platser 158

Ansökan avser utökande av befintlig verksamhet

Godkännande ska sökas hos bildningsnämnden i Trelleborgs kommun och beviljas under förutsättning att verksamheten uppfyller och upprätthåller vid var tid gällande villkor. Vi ser positivt på att anordnaren är ansluten till kommunens avgifts och kösystem. Detta innebär att verksamheten ska ta emot barn som enligt kommunens kö regler ska placeras.

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till bildningsförvaltningen. Bildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Om sökande bedöms ha de förutsättningar som krävs för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen erhåller sökande beslut om godkännande för att driva den fristående förskolan. Det är sökande som i sin ansökan ska visa att det finns förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Om ansökan godkänns kommer bildningsförvaltningen i samband med att verksamheten startar genomföra en etableringskontroll av verksamheten.

Sökandes förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar, intervju med den/de sökande samt referenstagning. Beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga förskolverksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat förskolan inom ett år efter beslut om godkännande. Därefter krävs en ny ansökan. Även vid väsentliga förändringar av verksamheten såsom ny huvudman, byte av lokal, utökande av antalet platser i andra fall krävs en ny ansökan.

Undertecknande

Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Uppsala 20210615	
Namnförtydligande	
Ann-Christine Almroth	
Kontaktperson	
Ann-Chistine (Ankie) Almroth	

Namnuppgifter

Sökandens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)	Telefonnummer
Kunskapsförskolan Trelleborg Klövervall AB	0708150350
Sökandens utdelningsadress	Postnummer
Regeringsgatan 70D	11139
	Ort
	Stockholm

Sökandens e-postadress ankie.almroth@kunskapsforskolan.se	Webbadress www.kunskapsforskolan.se
Organisationsform AB	Organisationsnummer 559248-0148

Ombud (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

Under handläggningstiden kommer bildningsförvaltningens kontakter att ske med ombudet. Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn	Telefonnummer	
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

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.	Nej	
Driver sökande eller styrelseledamot/VD annan förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?	Ja	
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet?	x <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?	Uppsala, Falun, Örebro, m.mJa	

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 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 präglja verksamheten.

Beskriv konkret vilken verksamhet som 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.

Se bilaga 18 -Beskrivning av Kunskapsförskolan

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

Se bilaga 1 – Plan mot diskriminering och kränkning

Beskriv hur öppenhetskravet ska tillgodoses

Vi kommer att följa Trelleborg kommuns regler och riktlinjer vad gäller krav på öppenhet. Vi kommer att ha förskolan öppen enligt kommunens ramtider och vid stängning för planering och utvärdering av verksamheten följer vi kommunens regler med antal dagar. Vi ordnar även barnomsorg för familjer vars barn inte kan vara hemma förskolans stängda dagar.

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

Vi serverar frukost, fruktstund, lunch, mellanmål och en avslutande fruktstund. Vi har en kock som är utbildad i hygienhantering (kökets egenkontroll), specialkost och skapande av näringsriktiga måltider.

Beskriv hur villkoren avseende daglig utevistelse ska uppfyllas

På Kunskapsförskolan är vi ute en större del av dagen, med undervisning och lek ute. Vi är medlemmar i friluftsrämjandet och våra pedagoger bedriver Knopp, Knytt och Mulle undervisning utomhus. Våra gårdar bjuder in till lek och undervisning. Se bilaga 4 om Hälsa.

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). 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.

Bildningsförvaltningen har tillsynsansvar och kommer vid en etableringskontroll 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.

Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig lokal, inklusive utemiljön och dess utrustning ska uppfyllas

Nybyggd lokal i samband med nya Engelska skolan

Ange uppgifter om förskolans lokal om sådan finns vid ansökningstillfället.

Förskolans namn	Mobilnummer	
Förskolans utdelningsadress	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

Se bilaga 5 och 6 om ansvarsfördelning rektor & huvudman samt SKA på huvudmannanivå.
Läs bilaga 18 – Beskrivning av Kunskapsförskolan

3. Förskolechef

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (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 särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

En rektor kommer att anställas som är förskollärare i grunden och har den insikt och erfarenhet som behövs. Har rektor inte rektorsprogrammet kommer den att få gå programmet och avsluta det inom 5 år från tillträdesdagen. Rektor träffar skolchef regelbundet varje vecka för stöd och uppföljning av verksamheten. En gång om året skriver rektor en kvalitetsrapport som följs upp av huvudman i en kvalitetsdialog. Bilaga 18

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:

Vi har en målbild att anställa 1 förskollärare och 1 barnskötare på varje avdelning. Våra förskollärare uppvisar förskollärlägitimation innan anställningsavtal signeras. Förutom det ser vi att barnskötare ha en sådan utbildning eller erfarenhet att den kan arbeta enligt beskrivningen för barnskötare. Utöver detta vikarier anställda av förskolan när ordinarie personal är frånvarande.

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

5,8 barn/årsarbetare

Ange antal årsarbetare vad gäller förskollärare:

10

Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen:

17

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:

Se bilaga 10, rutin för belastningsregister

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:

Se rutin för sekretess, bilaga 11

7. 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.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Se rutin för anmälningsskyldighet, bilaga 12

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 för att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Se rutin för barngruppens sammansättning, bilaga 9

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 förskolechefen 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.

Barn i behov av särskilt stöd

Rektor ansvarar för att varje barn får det särskilda stöd det behöver. Vi följer Skolinspektionens råd om det särskilda stödet;

Förskolecheferna - rektorerna behöver se till att uppdraget tydliggörs och att personalen ges möjlighet att reflektera kring vad uppdraget innebär utifrån läroplanen och andra styrdokument. Vidare behöver personalen skapa en gemensam syn på hur arbetet ska bedrivas, både inom det egna arbetslaget och i förskolan som helhet. För **Kunskapsförskolans** del betyder det att skapa en samsyn hur varje arbetslag ska uppmärksamma samt ge ledning och stimulans till alla barn samt särskilt stöd till de barn som av olika särskilda skäl behöver det i sin utveckling.

– **Förskolecheferna - rektorerna** behöver se till att förskolans personal utvecklar arbetet med att undersöka och analysera stödbehoven när det uppmärksammas att ett barn kan vara i behov av särskilt stöd. I detta innefattas även att utveckla arbetet med att löpande följa upp hur stödinsatserna fungerar i verksamheten samt att utvärdera stödinsatsernas effekt. För **Kunskapsförskolans** del betyder det att varje arbetslag ska få stöd och kompetens i att skapa kartläggningar och upprättande av handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd. Samt att utvärdera insatserna i handlingsplanen.

– **Förskolecheferna - rektorerna** behöver ge personalen förutsättningar att genomföra uppdraget på ett professionellt sätt, bland annat genom att se till att personalen får relevant kompetensutveckling och stöd i form av till exempel konsultation och handledning. Förskolecheferna behöver därmed kontinuerligt analysera personalens behov av kompetenshöjande insatser samt utvärdera samverkan med stödfunktioner. För **Kunskapsförskolans** del betyder det att varje arbetslag vid behov får handledning samt stöd av specialpedagog. Kunskapsförskolans utbildning ska utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det stöd och de utmaningar de behöver. Förskolorna ska ha kunskap i att skapa anpassningar så miljön och undervisningen blir tillgänglig för alla barn.

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 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

Se bilaga 14 krispärm och bilaga 30

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:

Se bilaga 13 - Kompetensutvecklingsplan

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 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 dokumenteras.

Se bilagor 6,7,8,15 & 29 om vårt SKA.

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 förvaltningen. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

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.

Se rutin för klagomålshantering, bilaga 16.

14. 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).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

Vi arbetar utifrån förskolans läroplan vad gäller undervisning i språk. Förutom högläsning med boksamtal arbetar våra förskolor med språkutvecklande material som heter Före Bornholm. Vi har också digital språkundervisning.

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens språkutveckling

Vi arbetar med språklig medvetenhet i leken och undervisning som bygger på didaktiska planeringar i språk vilket betyder:

För barnen

- Att språket och leken utvecklas i ett ömsesidigt förhållande
- Att barnen får tillgång till planerad undervisning i språk
- Att barnen får tillgång till spontan undervisning i språk
- Att vi arbetar med språk genom kreativ användning av digitala verktyg – digitala läromedel
- Tillgång till språkutvecklande material – analoga läromedel, före Bornholmsmodellen
- Samarbete med skola där det går, för att säkra läs och skrivkunnigheten
- Tillgång till förskoleklassens kartläggningsmaterial där det går att få återkoppling

För föräldrarna

- Föräldrarna erbjuds möjligheten att låna hem böcker från kapprumsbiblioteket
- Föräldrar kan följa sitt barns språkundervisning och progression i språkutveckling via en digital lärplattform.
- Ta del av barnens språkutveckling via utvecklingssamtal minst en gång per år.

15. 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).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Se bilaga 2 – modersmål.

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 det varje år upprättas en likabehandlingsplan. 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.

Se likabehandlingsplan, bilaga 1 & bilaga 18

17. Barnets bästa samt barns inflytande

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klargöras. 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).

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.

Se mall för bilaga 17 mall för Barnkonsekvensanalys & Bilaga 18

Se exempel på förskollärares mall för utvärdering:

POST – Reflektion utifrån didaktiska val och förutsättningar

Sammanfattad reflektion över terminens didaktiska undervisningsplaneringar

Datum: _____ Pedagog/pedagoger: _____

Kort beskrivning av ramfaktorerna under våren, antal barn, pedagoger, projektfokus, tema:

Magneter <ul style="list-style-type: none"> • Vad verkade barnet/barnen mest upptagna av/mest intresserade av denna termin? 	Läroplansmål <ul style="list-style-type: none"> • Dessa läroplansmål har vi arbetat med: 	Förändrat kunnande <ul style="list-style-type: none"> • Mina tankar och observationer över barnens förändrade kunnande 	
Lärdomar <ul style="list-style-type: none"> • Vad tänker jag om mitt bidrag som pedagog denna termin? (Introduktionen, ledarskap osv.) 	Barnens delaktighet och inflytande <ul style="list-style-type: none"> • Mina tankar om barnens delaktighet och inflytande under terminen. 	Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Hur arbetet har fungerat med pedagogisk dokumentation, både i och reflektionsunderlag, andra observationsunderlag 	

Vår avdelnings styrkor denna termin- detta är vi
stolta över:

Vår avdelnings utvecklingsområden denna termin-
detta behöver vi arbeta mer med:

Dokumentationsfrågor/observationsunderlag/intervjufrågor:

1. Det har jag/vi **gjort**.
2. Det här har jag/vi **tänkt** på.
3. Det här har jag/vi **lärt** oss.
4. Det har vill jag/vi **utveckla**/utmana.

Dessa fyra punkter kan delas in i **tre olika perspektiv**, du kan fundera över:

- Barns lärande
- Mitt/vårt lärande
- Mitt/vårt lärande om barns lärande

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. 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).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

- Föräldrarna erbjuds möjligheten att vara delaktiga i Föräldraforum som samråd och föräldramöte varje år (nu sker det digitalt), enkäter, utvecklingssamtal och digital lärplattform
Samt överlämning morgon och eftermiddag. Vi erbjuder också introduktionssamtal innan eller i samband med introduktion samt uppföljningssamtal 1 månad efter introduktion.

19. 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).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Så här kommer förskolan att arbeta med samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

För barnen

- Få en trygghet i övergången genom att erbjudas följa rutiner som finns i varje kommun med besök, föräldramöte, öppet hus osv.
- Övergångsmaterial i lärplattform
- Vid övergångar särskilt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling – övergångsmaterial från Skolverket

För pedagogerna

- Samarbetsmöten med den nya skolan där berättelsen om barnets tid och utveckling på förskolan delges och en plan tas fram för besök på skolan.

För föräldrarna

- Delaktighet i vad som ska delges skolan. Ge sitt samtycke.

20. Tillämpningsföreskrifter

Inskrivning av barn skall ske i enlighet med kommunens principer för att erhålla och utnyttja plats i verksamheten. Avgift betalas till Trelleborgs kommun i de fall verksamheten är kopplad till kommunens avgifts-

och kösystem. I annat fall betalas avgiften direkt till den fristående verksamheten. Vårdnadshavarna debiteras dock högst enligt gällande maxtaxa.

Tillämpningsföreskrifter gällande regler för bland annat erbjudande av plats, öppettider, maxtaxa, föräldraavgifter och uppsägningstid finns på Trelleborgs kommuns hemsida.

Beskriv hur villkoren i tillämpningsföreskrifter ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå ev. urvalsgrunder som tillämpas om det finns fler sökanden än platser.

Vi önskar att följa alla tillämpningsföreskrifter som Trelleborgs kommun har, såsom tex erbjudande av plats(helst via ert system och att vara med i er kommunala kö), gärna att er kommun fakturerar föräldraavgifter och vi följer alla era regler i övrigt.

Bilagor - Checklista för handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande.

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 checked="" 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.	Bilaga 22
<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 checked="" type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret	Bilaga 20
<input type="checkbox"/> Försäkringsskydd för barnen	
<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"/>	

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	Bilaga 21
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar, m ² , 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 till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	



TRELLEBORGS KOMMUN

Bildningsförvaltningen

Ansökan om godkännande för fristående förskola

Enligt 2 kap. 5§ skollagen

Ansökan avser start av förskola

Planerat startdatum 1 aug 2022

Antal platser 158

Ansökan avser utökande av befintlig verksamhet

Godkännande ska sökas hos bildningsnämnden i Trelleborgs kommun och beviljas under förutsättning att verksamheten uppfyller och upprätthåller vid var tid gällande villkor. Vi ser positivt på att anordnaren är ansluten till kommunens avgifts och kösystem. Detta innebär att verksamheten ska ta emot barn som enligt kommunens kö regler ska placeras.

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till bildningsförvaltningen. Bildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Om sökande bedöms ha de förutsättningar som krävs för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen erhåller sökande beslut om godkännande för att driva den fristående förskolan. Det är sökande som i sin ansökan ska visa att det finns förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Om ansökan godkänns kommer bildningsförvaltningen i samband med att verksamheten startar genomföra en etableringskontroll av verksamheten.

Sökandes förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar, intervju med den/de sökande samt referenstagning. Beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga förskolverksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat förskolan inom ett år efter beslut om godkännande. Därefter krävs en ny ansökan. Även vid väsentliga förändringar av verksamheten såsom ny huvudman, byte av lokal, utökande av antalet platser i andra fall krävs en ny ansökan.

Undertecknande

Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Uppsala 20210615	
Namnförtydligande	
Ann-Christine Almroth	
Kontaktperson	
Ann-Christine (Ankie) Almroth	

Namnuppgifter

Sökandens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)	Telefonnummer	
Kunskapsförskolan Trelleborg Klövervall AB	0708150350	
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Regeringsgatan 70D	11139	Stockholm



ÄGAR- OCH LEDNINGSPRÖVNING:

ANMÄLAN OM FÖRÄNDRINGAR INOM ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Enligt 2 kap. 5 b § skollagen

UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN

Namn på befintlig förskoleenhet

Namn på huvudmannen

ALLMÄN INFORMATION

En huvudman som har getts godkännande att i Trelleborgs kommun bedriva förskoleverksamhet ska från och med den 1 januari 2019 anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till bildningsnämnden i Trelleborgs kommun. En sådan anmälan ska göras senast en månad från det att förändringen genomförs.

Bildningsnämnden kommer, efter att anmälan gjorts, att pröva om huvudmannen även efter förändringarna uppfyller skollagens krav. I prövningen ingår bland annat att bedöma om huvudmannen har tillräcklig insikt i gällande föreskrifter som krävs för att bedriva verksamheten och om huvudmannens företrädare är lämpliga i övrigt.

Är huvudmannen en juridisk person omfattas förändringar vad avser 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 §, 2 kap 5a § och 5 kap 5 b § i skollagen (2010:800).

Fullständigt ifylld anmälan ska tillsammans med bilagor lämnas till bildningsförvaltningen. Om skrivfälten inte är tillräckligt stora lämnas ytterligare information i bilagor.

Observera att denna blankett avser förändringar i ägar- och ledningskretsen inom en befintlig godkänd huvudman. Om en ny huvudman tar över en existerande förskoleverksamhet, dvs. om själva huvudmannen byts ut, behöver en ny ansökan om godkännande skickas in.

Mer information om ägar- och ledningsprövning finns på www.trelleborg.se.

Bildningsförvaltningen
E-post bildningsforvaltningen@trelleborg.se
Telefon 0410-73 30 00
Webb www.trelleborg.se

Besöksadress
Johan Kocksgatan 4
Postadress
Box 79, 231 21 Trelleborg

Fakturaadress
Box 173, 231 23
Trelleborg
Org.nr 212000-1199

UNDERTECKNANDE

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

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

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

NAMNUPPGIFTER

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

Huvudmannens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	

OMBUD OM SÅDANT FINNS (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

ANMÄLANS OMFATTNING

Ange vad förändringen i ägar- och ledningskretsen avser.

Ny fysisk person	<input type="checkbox"/>	Nya fysiska personer	<input type="checkbox"/>
Ny juridisk person	<input checked="" type="checkbox"/>	Nya juridiska personer	<input type="checkbox"/>

UPPGIFTER OM HUVUDMANNEN

Huvudmannen namn Kunskapsförskolan Trelleborg Klövervall AB
Organisationsform
Personnummer (enskild firma) / organisationsnummer 559248-0148

HUVUDMANNENS REGISTERUPPGIFTER

Eftersom anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen ska registeruppgifter som styrker denna behörighet bifogas som en bilaga till anmälan. Nedan framgår vilken/vilka handlingar som ska inges för olika organisationsformer. Om handlingar saknas eller inte kan skickas med anmälan ska orsaken till detta uppges.

Organisationsform:	Registeruppgift som ska bifogas anmälan:
Aktiebolag <input checked="" type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket <input checked="" type="checkbox"/>
Handelsbolag och kommanditbolag <input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket <input type="checkbox"/>
Enskild firma <input type="checkbox"/>	Personbevis <input type="checkbox"/>
Ekonomisk förening <input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket <input type="checkbox"/>
Ideell förening <input type="checkbox"/>	Föreningens stadgar <input type="checkbox"/>
Registrerat trossamfund <input type="checkbox"/>	Trossamfundets stadgar <input type="checkbox"/>
Stiftelse <input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från länsstyrelsen <input type="checkbox"/>
Annan juridisk person <input type="checkbox"/>	Handlingar som styrker den rättsliga handlingsförmågan <input type="checkbox"/>

Om registeruppgift inte kan bifogas anmälan ska orsak till detta anges här:

BESKRIV FÖRÄNDRINGAR SOM GENOMFÖRTS I ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Redovisa de förändringar som genomförts i ägar- och ledningskretsen nedan. Ange också om personer lämnat ägar- och ledningskretsen.

--

ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Observera att myndigheten vid handläggning av anmälan 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

I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen, t.ex. personer som i praktiken har ett inflytande motsvarande en verkställande direktör. Därutöver ingår styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska bolagsmännen i bolaget anges.

Uppge samtliga nytillkomna personer i styrelse- och ledningskretsen, om informationen inte ryms nedan ska den redovisas i en separat bilaga.

Namn Pär Uppman	
Personnummer 670419-	Telefonnummer:
E-postadress per.uppman@kunskapsforskolan.se	
Befattning VD	

Namn Ann-Christine Almroth	
Personnummer 620922-	Telefonnummer:
E-postadress ankie.almroth@kunskapsforskolan.se	
Befattning Skolchef	

Namn Joakim Holgersson	
Personnummer 661206-	Telefonnummer:
E-postadress joakimholgersson@me.com	
Befattning Ledamot	

Namn	
Personnummer	Telefonnummer:
E-postadress	
Befattning	

Ägare med väsentlig inflytande

Redovisa nytillkomna 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.

Uppge samtliga nytillkomna personer i ägarkretsen som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande. Om informationen inte ryms nedan ska den redovisas i en separat bilaga.

Namn	
Personnummer	Telefonnummer:
E-postadress	
Befattning	

Namn	
Personnummer	Telefonnummer:
E-postadress	
Befattning	

Namn	
Personnummer	Telefonnummer:
E-postadress	
Befattning	

Namn	
Personnummer	Telefonnummer:
E-postadress	
Befattning	

ÄGANDE I FLERA LED

Om det skett förändringar av 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 och redovisa vad förändringen innebär.

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".

Beskriv ägarkedjan här.

Bolaget ägs 100% av Svenska Kunskapsförskolan Koncept AB, med samma ledning

ERFARENHET ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÖRVÄRVAD INSIKT

Bildningsnämnden ska pröva om huvudmannen, även efter genomförda förändringar, har tillräcklig insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta betyder att huvudmannen genom erfarenhet eller på annat sätt ska ha förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvat 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 hur ägar- och ledningskretsen, efter genomförd förändring, har sådan förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kunskap om skollagstiftning - genom erfarenhet eller insikt förvärvat på annat sätt (t.ex. utbildning).

Se Bilaga 28

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Beskriv den kompetens inom och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt som finns inom ägar- och ledningskretsen efter genomförd förändring.

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens - genom erfarenhet eller insikt förvärvad på annat sätt (t.ex. utbildning).
Se bilaga 28

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).

Ekonomisk kompetens - genom erfarenhet eller insikt förvärvat på annat sätt (t.ex. utbildning).

Se bilaga 28

ÖVRIG INFORMATION

Kreditupplysning

Vid myndighetens handläggning av anmälan 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 påkallat och lagligen möjligt.

Behandling av personuppgifter

Bildningsförvaltningen i Trelleborgs kommun samlar in och lagrar de personuppgifter som du lämnar för att kunna administrera din anmälan om förändringar inom ägar- och ledningskrets. De behandlingar som sker är insamling, hantering, överföring och lagring.

De personuppgifter som behandlas sker med stöd av myndighetsutövning. Dina personuppgifter kommer att sparas i vårt diarieföringssystem W3D3 samt i ett fysiskt arkiv. Dina personuppgifter kommer att hanteras av bildningsförvaltningen. Bildningsförvaltningen hanterar dina personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen och behåller inte personuppgifterna du har lämnat längre än nödvändigt. Personuppgifterna kommer att behandlas tills de är inaktuella och därefter arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Personuppgiftsansvarig för denna behandling är bildningsnämnden, som kan kontaktas på bildningsforvaltningen@trelleborg.se.

Mer information om hur vi behandlar personuppgifter, om dina rättigheter och om Dataskyddsförordningen finns på www.trelleborg.se/personuppgifter

SKICKA IN ANMÄLAN

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

Observera att anmälan ska undertecknas av behörig firmatecknare.

Anmälan kan skickas in per post eller lämnas direkt i förvaltningens brevlåda på Johan Kocksgatan 4. Eftersom handlingarna kan innehålla sekretessbelagda uppgifter ska de inte skickas per e-post.

Postadress:

Bildningsförvaltningen
Box 79
231 21 Trelleborg

