

Utbildningsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till utbildningsnämnden

Datum:
2022-04-04

Diarienummer:
UBN-2021-02226

Handläggare:
Malin Eld, Karin Molin, Birgitta Najafi

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola - C Resurs AB, förskolan Kasper

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** med stöd av 2 kap 5 § skollagen (2010:800) godkänna C Resurs AB, org. nr. 559107-1666, som huvudman för förskoleenheten Förskolan Kasper, i Uppsala.
2. **att** beslutet gäller under förutsättning att de pedagogiska lokalerna följer miljöförvaltningens och brandskyddsmyndighetens krav.
3. **att** med stöd av 8 kap. 19 § skollagen godkänna C Resurs ABs urvalsgrunder för antagning till Förskolan Kasper, vilka innebär följande prioriteringsordning:
1. Syskonförtur 2. Relativ närhet 3. Barn vars vårdnadshavare sökt plats senare än fyra månader innan barnet ska börja på förskolan.

Ärendet

C Resurs AB (559107-1666) ansöker om godkännande som huvudman för fristående förskola, Förskolan Kasper.

Utifrån de uppgifter som framkommer av ansökan bedömer utbildningsförvaltningen att C Resurs AB har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Bakgrund

C Resurs AB ansöker om godkännande som huvudman för fristående förskola, Förskolan Kasper, i Uppsala. Utbildningen avses omfatta 22 platser fördelade på två avdelningar. Ny huvudman avser att byta namn på förskolan till Skogsgläntans förskola.

Förskolan bedrivs idag av huvudmannen Föräldraföreningen Kasper ekonomisk förening org.nummer 716422-3955, där representanter för sökanden som huvudman (C Resurs AB) ingår som ordförande respektive styrelseledamot.

Föredragning

Enligt 2 kap. 5 § skollagen ska godkännande lämnas om huvudmannen bedöms ha "förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt" för den del av skolväsendet som anordnas av Uppsala kommun.

I ansökan efterfrågade handlingar är inskickade och granskade.

C Resurs AB ansöker om att ta över huvudmannaskapet för Förskolan Kasper. Förskolan är belägen i stadsdelen Sävja. Utifrån de uppgifter som framkommer av ansökan bedömer utbildningsförvaltningen att C Resurs AB har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Inför beslutet granskas sökanden som huvudman genom en ägar- och ledningsprövning – information om rättslig handlingsförmåga inhämtas, ekonomiska förutsättningar prövas, det görs en bedömning av om sökanden som huvudman besitter nödvändiga kunskaper och i förekommande fall inhämtas information om tidigare tillsyner av sökanden som huvudman.

I ägar- och ledningskretsen för C Resurs AB (sökanden som huvudman) återfinns personer som sitter i styrelsen för flera förskolor i Uppsala, bland annat som del av nuvarande huvudman för förskolan Kasper. Huvudmännen finns samlade under namnet C Företaget Barnomsorg, vars förskolor i Uppsala är föremål för pågående regelbunden tillsyn. Inför beslutet har tidigare tillsynsbeslut vägts in i underlaget.

Huvudmannens ägar- och ledningskrets har redovisat att de har kunskap om och insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och bedöms i övrigt som lämpliga. Huvudmannen bedöms även ha ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten enligt 2 kap. 5 § skollagen.

En följd av beslutet blir att huvudmannen med stöd av 8 kap. 21–22 §§ skollagen erhåller bidrag med fastställda grundbelopp enligt ersättningsmodellen.

Urvalsgrunder för egen antagning

Enligt 8 kap. 18 § skollagen ska varje fristående förskola vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Om det inte finns plats för alla sökande till en fristående förskoleenhet, ska det enligt 8 kap. 19 § skollagen göras ett urval på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner. Urvalsgrunder som enligt förarbeten och praxis brukar anses som godtagbara är bland annat syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum.

C Resurs AB avser att själva administrera antagningen av barn till förskolan, utifrån urvalsgrunder som innebär följande prioriteringsordning:

1. Syskon till barn som redan har plats på aktuell förskola. Med syskon menas här alla barn folkbokförda i samma hushåll oavsett vårdnadshavare.

2. Barn som har längst relativt avstånd till en annan förskola i närheten, så kallad relativ närhet.
3. Barn vars vårdnadshavare sökt plats senare än fyra månader innan barnet ska börja på förskolan.

De urvalskriterier som förskolan avser att tillämpa är objektiva och tydliga. Det ska vara tydligt och transparent vilka barn som erbjuds en plats på förskolan.

Konsekvenser för barn och vårdnadshavare

Bytet av huvudman bedöms inte ge några konsekvenser för barnen på förskolan. Vårdnadshavare kommer också fortsättningsvis att få information om förskolan i kommunens söktjänst Hitta förskola. Vårdnadshavare vänder sig sedan direkt till C Resurs AB för att ansöka om plats på förskolan.

Vårdnadshavare som vill vara garanterade ett erbjudande om en förskoleplats inom fyra månader från anmälan, behöver också söka plats inom den kommunala förskolekön. Information om detta ska finnas både på kommunens hemsida och hos den fristående huvudmannen.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt

Konsekvenser för näringslivet

Ej aktuellt

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 4 april 2022
- Bilaga 1, Ansökan
- Bilaga 2, Kompletteringssvar

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas
Utbildningsdirektör

Till Uppsala Kommun

Malin Eld

2021-04-14

Här kommer ansökningar avseende byte av huvudman för Äventyrets Förskola och Förskolan Kasper. Notera att vi kommer att byta namn på Förskolan Kasper till Förskolan Skogsglantan.

Med bästa hälsningar



Olle Hallin

Bilaga 1 Ansökningshandlingar Äventyrets Förskola

Bilaga 2 Ansökningshandlingar Förskolan Kasper

Uppsala Kommun
Utbildningsnämnden

2021-04-15

Dnr UBN
Handl

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola

Villkoren för att godkännas som huvudman för en fristående förskola regleras i 2 kap. 5, 5 a och 6 §§ skollagen (2010:800). Utbildningen ska bedrivas i enlighet med 8 kap. skollagen och läroplan för förskolan (Lpfö 18), som gäller från och med 1 juli 2019. Utbildningsnämnden i Uppsala kommun prövar om sökanden har förutsättningar att bli godkänd som huvudman för fristående förskola.

Fyll i ansökan digitalt, skriv under och skicka per post tillsammans med bilagor till:
Uppsala kommun, Utbildningsförvaltningen, 753 75 Uppsala

En prövning kan komma att göras även om ansökan är ofullständig. Beslut fattas då på befintligt underlag.

1. Sökande

Huvudmannens namn C Resurs ab	Telefon 018-511711
Organisationsnummer/personnummer 559107-166	Postnummer och ort 75226 Uppsala
Adress Geijersgatan 34	E-postadress admin@cforetaget.se
Ansökan gäller ☐ icke-etablerad huvudman ☒ etablerad huvudman Om sökanden är huvudman för andra fristående verksamheter i Uppsala kommun kan beslut om godkännande för ny verksamhet påverkas av vad som framkommit vid tillsynen av befintliga verksamheter.	

2. Kontaktperson (ange den person som ska ansvara för kontakten med utbildningsförvaltningen)

Namn Olle Hallin	E-postadress olle.hallin@cforetaget.se
Befattning VD	Telefonnummer 0707-920933

3. Rättslig handlingsförmåga

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Kryssa i de handlingar som bifogas.

☒ Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt
☐ Personbevis (om sökanden är enskild firma)
☐ Stadgar (ekonomisk förening, ideell förening, stiftelser, registrerat trossamfund)
☒ Registreringsbevis från Bolagsverket bifogas ansökan (ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag)
☒ Bolagsordning
☒ Aktiebok (aktiebolag)

4. Förskoleenhet

Enhetens namn Kaspers förskola	Planerad start (månad och år) Är i drift
Adress Västgötaresan 75	Postnummer och ort 75754 Uppsala

4.1 Barnantal

Redovisa planerad omfattning av verksamheten.

Antal avdelningar 2 st	Planerat antal barn (maxkapacitet) 22 barn
----------------------------------	--

Sammanställning av bilagor

Nedan finns en sammanställning över de bilagor som ska lämnas in i samband med ansökan för att en prövning ska kunna göras i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Varje bilaga som lämnas in tillsammans med ansökan ska numreras och numret ska anges i tabellen nedanför.

Bilaga	Kommentar	Nummer
Registreringsbevis från Skatteverket	Som visar att sökande är godkänd för F-skatt	1
Personbevis	Om sökande är enskild firma	
Stadgar	Om sökande är ekonomisk förening, ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund	
Registreringsbevis från Bolagsverket	Om sökande är ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag	2
Bolagsordning och aktiebok	Om sökande är aktiebolag	3
Sammanställning över styrelse- och ledningspersoner	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall. Alla personer som omfattas av 2 kap. 5 a § skollagen ska finnas med i sammanställningen.	4
Examensbevis, utbildningsbevis och/eller andra handlingar som styrker ägar- och ledningskretsens utbildning och erfarenheten inom skollagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö samt ekonomi	Ska bifogas ansökan för att styrka det som anges i sammanställningen av ägar- och ledningskretsen.	
Beskrivning av ägarkedjan (ägarande i flera led)	Om sökande har ägarande i flera led. Organisationsnummer och ägarandel ska anges i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.	
Årsredovisning/årsbokslut (inkl. revisionsberättelse)	Om sådan finns	
Balans- och resultatrapport	Max 2 månader gammal. Om en årsredovisning/årsbokslut inte upprättats.	5
Koncernredovisning	Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.	
Likviditetsbudget och resultatbudget	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall	
Lånelöfte	Om lån finns i budgeten. Av lånelöftet ska framgå • vilket belopp som kan/kommer att lånas ut • bolagets/föreningens namn och organisationsnummer • lånelöftets giltighetstid, eventuella villkor för lånet • datum då lånelöftet är undertecknat och, • kontaktuppgifter till utlånande part. Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå vilken bank som avser att låna ut pengarna. Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska även följande information bifogas till lånelöftet: underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t.ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket) och underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.	
Intyg som styrker ägar-/aktieägartillskott	Om medel tillskjuts av ägarerna. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet.	
Underlag som styrker att medlen (ägar-/aktieägartillskottet) finns att tillgå	Som t.ex. kontoutdrag, gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag	
Underlag som styrker tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel	Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten. Till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande	
Lokalritning	Totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar ska framgå, samt en beskrivning av vilka rum som kommer används för utbildning ska framgå av bilagan	
Bygglöv/eventuellt hyreskontrakt		

27. Underskrift av behörig firmatecknare

Genom underskrift av ansökan ges kontaktperson i fråga 2 behörighet att företräda sökanden i ärendet.

Ort och datum 13/4 2021	Underskrift 	Namnförtydligande Olle Hallin
Ort och datum	Underskrift	Namnförtydligande

Utbildningsnämnden behandlar dina personuppgifter för att pröva ansökan och senare för verksamhetsuppföljning. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning. Uppgifter som skickas in till kommunen blir allmänna handlingar och kan därmed komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Personnummer kommer delas med Polismyndigheten för att begära utdrag från belastningsregistret i enlighet med 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister. Uppgifterna i ansökan kan också komma att delas med andra myndigheter och kreditupplysningsföretag i syfte att få ut underlag för att pröva ansökan. Uppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar i enlighet med arkivlag (1990:782).

Du har rätt att få veta vilka av dina personuppgifter som behandlas av oss genom ett registerutdrag. Du har även rätt att begära rättelse och radering av dina personuppgifter. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar. Du har även rätt att begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas eller invända mot behandlingen helt. För klagomål på vår personuppgiftshantering har du rätt att vända dig till Datainspektionen.

Utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Nå utbildningsnämnden genom att maila: utbildningsnamnden@uppsala.se. Nå dataskyddsombudet genom att maila: dataskyddsombud@uppsala.se. Läs mer på www.uppsala.se/gdpr.

Ägar- och ledningsprövning

5. Erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt

5.1 Personer i ägar- och ledningskretsen

Följande personer omfattas enligt 2 kap. 5 a § skollagen av ägar- och ledningsprövningen enligt 2 kap. 5 § andra och tredje stycket samma lag:

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

I en separat bilaga till ansökan ska en sammanställning göras över *samtliga* personer i ägar- och ledningskretsen utifrån kommunens mall. I sammanställningen ska det också på individnivå framgå vilken utbildning och erfarenhet som finns inom skollagstiftning, arbets- och arbetsmiljörätt samt ekonomi.

☒ Bilaga med sammanställning över ägar- och ledningskretsen bifogas.

5.2 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, beskriv ägarkedjan eller bifoga en skiss. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

☐ Bilaga som beskriver ägandet bifogas.

☒ Det finns inget ägande i fler led.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, ska uppgifter lämnas under punkt 5. *Personer i ägar- och ledningskretsen.*

6. Lämplighet

För lämplighetsprövningen kommer kommunen i enlighet med 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister begära registerutdrag för alla personer i ägar- och ledningskretsen. (Utdrag ur polisens belastningsregister ska alltså INTE bifogas ansökan.) Kommunen kan också komma att inhämta upplysningar från till exempel Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Bolagsverket och kreditupplysningsföretag.

6.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren?

☐ Ja ☒ Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna

Ekonomiska förutsättningar

7. Årsredovisning/årsbokslut

Till ansökan ska årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår bifogas. Även revisionsberättelse ska bifogas om sådan finns. Om årsredovisning/årsbokslut inte upprättats, ska aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal) bifogas ansökan.

☐ Årsredovisning/årsbokslut (inklusive revisionsberättelse) bifogas.

☒ Balans- och resultatrapport bifogas.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Ingår sökanden i en koncern? ☐ Ja ☒ Nej

Om ja, ska eventuella kommissionsförhållanden förtydligas nedan och koncernredovisning ska bifogas, om sådan finns.

☐ Koncernredovisning bifogas.

8. Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för det första verksamhetsåret och en resultatbudget för de två första åren. Kommunens mall ska användas.

☐ Likviditetsbudget och resultatbudget (enligt kommunens mall) bifogas.

Beskriv hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva utbildning med god kvalitet och med varaktighet, t.ex. antal barn per årsarbetande förskollärare. Utgå t.ex. från Skolverkets jämförelsetal och Uppsala kommuns ersättningsdokument (<http://utforare.uppsala.se/sv/Skola-och-forskola/Grundskola/-Programpriser/>) samt kommentera eventuella större avvikelser.

8.1 Lån

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

☐ Lån finns i budgeten och lånelöfte från t.ex. bank bifogas.

Av lånelöftet ska det framgå

- vilket belopp som kan/kommer lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part.

Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska följande information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (till exempel registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, till exempel genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

8.2 Ägartillskott/aktieägartillskott

Om medel tillskjuts av ägarna ska det framgå under posten aktieägartillskott/ägartillskott i budgeten. Följande ska då bifogas:

☐ intyg som styrker tillskottet.

Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet.

☐ underlag som styrker att medlen finns att tillgå bifogas (som till exempel kontoutdrag, gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag).

8.3 Finansiering med egna medel

Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet.

Styrk posten till exempel med hänvisning till bifogad årsredovisning, skicka med kontoutdrag som bilaga och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

8.4 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, ska styrkas med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Ange vad posten omfattar och med vilket belopp för del av post. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten.

☐ Bilaga som styrker tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, bifogas.

8.5 Investeringar och etableringsutbetalningar vid ny förskoleenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten. Av budgeten ska det framgå med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Beskriv nedan:

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer uppstå.

8.6 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat verksamhetsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 2, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat och hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

8.7 Avgift

Vill sökanden att Uppsala kommun fakturerar vårdnadshavarna eller fakturera själv?

- ☐ Sökanden vill att Uppsala kommun fakturerar vårdnadshavarna.
- ☒ Förskolan kommer själv att fakturera vårdnadshavarna (*beskriv nedan*)

Om förskolan själv kommer fakturera vårdnadshavarna, beskriv nedan hur förskolan kommer ges förutsättningar att uppfylla kraven på avgifter enligt 8 kap. 20 § skollagen och som de är formulerade i Uppsala kommuns regler för förskola. Avgifterna ska vara skäliga. Observera att avgiften inte får överstiga kommunens maxtaxa. Av beskrivningen ska följande framgå:

- avgiftens storlek (utifrån ålder, vistelsetid, syskon, inkomst)
- hur den har beräknats

Vi följer de kommunala ritlinjerna och regelverket för maxtaxan.

Förutsättningar att kunna följa de föreskrifter som gäller för utbildningen

9. Lokaler och utomhusmiljö

- ☒ Lokalritning där totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar framgår samt en beskrivning av vilka rum som kommer användas för utbildning bifogas ansökan.
- ☐ Bygglov/eventuellt hyreskontrakt bifogas.
- ☒ Sökande är medveten om och kommer säkerställa att det finns rutiner för att säkerställa en säker miljö för barnen.

Beskriv nedan hur lokalerna och utomhusmiljön kommer uppfylla kraven i enlighet med skollagen och läroplanen (2 kap. 35 § och 8 kap 8 § skollagen och Lpfö 18 avsnitt 1).

Beskriv på vilket sätt utformningen av lokalerna är ändamålsenlig utifrån brandsäkerhet
lokalen är godkänd som förskola sedan tidigare.

Ansökan avser byte av huvudman från C företaget ekonomisk förening till resurs ab
C företaget driver idag förskola i lokalen, kommunen har tidigare drivit förskola i samma lokal

skickar med våra rutiner för brandskydd se bilaga 1 handlingen är för Ekeby förskola men det är samma för alla förskolor inom C företaget

Beskriv tillgången till och utformningen av utomhusmiljön utifrån Lpfö 18 avsnitt 1

Inhängnade lektytor runt hela förskolan med två lekområden för barnen, storleken på det inhängnade området är tillräckligt stort utifrån antal barn på förskolan. det finns även andra platser i närområdet som är lämpade för utflykter med barnen

Lekområdena har sandlådor, gungor mm

Förskolan har varit i drift i samma lokaler i årtal och är godkänd av kommunen och miljökontoret.

10. Styrning och ledning

10.1 Rektor

För ledning av förskolan ska det finnas en rektor (2 kap. 9 §).

- ☒ Sökanden kommer anställa en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt i enlighet med 2 kap. 11 § skollagen

Hur mycket tid kommer avsättas för rektorns uppdrag?
ca 25 %

10.2 Skolchef

Huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet.

☒ Sökanden kommer anställa/utse en skolchef i enlighet med 2 kap. 8 a § skollagen.

10.3 Förskollärare, barnskötare och övrig personal

Endast den som har legitimation som förskollärare får bedriva undervisningen (2 kap. 13 §).

Utöver förskollärare som avses i 13 § får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 §).

Ange beräknat antal förskollärare 2 st	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar 2 st
Ange beräknat antal barnskötare 2 st	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar 140 %
Ange beräknat antal övrig personal resurs	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar 75%

10.4 Anmälningssplikt, tystnadsplikt och kompetensutveckling

Sökanden som huvudman är medveten om och kommer säkerställa att:

☒ verksamheten uppfyller anmälningssplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453).

☒ verksamheten informerar om tystnadsplikten enligt skollagen.

☒ personalen ges möjlighet till kompetensutveckling.

10.5 Rutin kring kontroll av utdrag ur belastningsregister

☒ Sökande är medveten om och kommer säkerställa att det finns en rutin för att kontrollera utdrag ur belastningsregistret (2 kap. 31–33 §§ skollagen).

11. Öppettider

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att förskolan uppfyller kraven för öppettider i enlighet med skollagens krav (8 kap. 5 § skollagen) och Uppsala kommuns regler för förskola, det vill säga att öppettiderna ska styras utifrån förälderns och barnets behov av omsorg.
verksamheten förjler kommunana riktlinjer med minst 10 timmar öppethållande

12. Barngruppens sammansättning

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer organisera för att barngruppen/barngrupperna i förskolan har 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.

Blandad barngrupp men vi har två avdelningar lilla sidan och stora sidan som är anpassade utifrån barnens ålder.

förskolan har en mix mellan stora och små barn som utifrån vad som vi anser är lämplig för att kunna bedriva en pedagogisk verksamhet

13. Antagning och urvalsgrunder

Vem som har rätt till förskola regleras i 8 kap. 3–7 §§ skollagen. Sökanden kan välja att ingå i Uppsala kommuns centrala antagningssystem eller att ha en egen kö och själv administrera antagningen av barn. Att ingå i kommunens antagning innebär att kommunen administrerar antagningen av barn och att kommunens urvalsgrunder tillämpas i enlighet med reglerna för förskola och pedagogisk omsorg. Om sökanden vill ha en egen kö behöver urvalet enligt 8 kap. 19 § göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner.

Vill sökande ingå i Uppsala kommuns centrala antagningssystem?

☐ Ja

☒ Nej, vi vill ha egen kö och själv administrera antagningen av barn (*observera att urvalsgrunder behöver anges nedan*)

Om nej och sökanden vill ha egen kö, hur ska urvalet göras om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet? Beskriv förskolans urvalsgrunder för antagning.

urvalskriterier

- 1 närhetsprincipen
2. syskonförtur
- 3 först i kön
- 4 åldersindelning

14. Öppenhet

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte undantag medgivits (8 kap. 18 § skollagen).

Vill sökande ansöka om undantag från öppenhetskravet?

☒ Nej, förskolan kommer vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola.

☐ Ja, förskolan vill ansöka om undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (*beskriv utgångspunkten för nedan*)

Om ja, beskriv utgångspunkten för detta.

förskolan följer kommunala riktlinjer när det gäller våra öppettider 10 timmar om dagen

15. Konfessionella inslagKommer förskolan att ha konfessionella inslag i utbildningen? ☒ Nej ☐ Ja

Om ja, redogör hur detta kommer genomföras i utbildningen.

16. Arbetet med värdegrundsfrågor

Beskriv hur förskolan kommer ges förutsättningar att arbeta med värdegrundsfrågor utifrån skollagen och läroplanens mål och riktlinjer (Lpfö 18 avsnitt 1). Ge exempel på detta.
se bilaga 2

17. Systematiskt kvalitetsarbete

Utbildningen och undervisningen ska planeras, följas upp och utvecklas på både huvudmannanivå och enhetsnivå (4 kap. 3–7 §§ skollagen).

Beskriv hur ansvaret kommer fördelas mellan huvudmannen och rektorerna gällande det systematiska kvalitetsarbetet.
se bilaga 2

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att utbildningen och undervisningen får förutsättningar för planering, uppföljning och analys på ett systematiskt och kontinuerligt sätt.

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras, analyseras och följas upp.

18. Lärmiljöer

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer ge förskolan förutsättningar att utforma lärmiljön inom- och utomhus för att uppfylla läroplanens krav på omsorg, lek, tillgänglighet, utveckling och lärande (Lpfö 18 avsnitt 2.2).
se bilaga 3

19. Motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer arbeta för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering i verksamheten (6 kap. 1–11 §§ skollagen).

Skickar med planen som finns för våra förskolor se bilaga 4

20. Ta emot och utreda klagomål

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer arbeta med att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (4 kap. 8 § skollagen).

Finns information på hemsidan men även på förskolorna se bilaga 5

21. Rutiner för trygg omsorg

- ☒ Sökanden som huvudman kommer säkerställa att utbildningen arbetar med att erbjuda en trygg omsorg (8 kap. 2 § skollagen) och att bland annat rutiner för tillsyn, utflykter, utevistelse, kriser och katastrofer finns.

22. Barn i behov av särskilt stöd

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att barn i behov av särskilt stöd för sin utveckling, får det stöd de behöver i förskolan utifrån skollagen (8 kap. 9 § skollagen).

Vi följer skollagen som säger att barn med fysiska, psykiska eller andra skaäl behöver särskilt stöd ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. oavsett hur personalen på förskolan får kännedom att det finns barn som är i behov av särskilt stöd, ska förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd. och vårdnadshavarna skall medverka vid utformningen av stödet.

Nyckelord

Uppmärksamma, Informera, Kartlägga, dokumentera, Åtgärda, Utvärdera.

23. Modersmål och kulturell identitet

Beskriv hur förutsättningar kommer ges i utbildningen så att barn med annat modersmål än svenska, ges möjlighet att utveckla sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen och Lpfö 18, avsnitt 1 och 2.2).

Det åligger rektorn att i samråd med föräldrarna att planera de stöd som barnet har rätt till, Förskolan ska utforma verksamheten så att alla barn ska likvärdiga möjligheter att utvecklas språkliga förmåga, Personalen ska planera och skapa en lärande miljö, de skall även följa upp utvärdera insatserna under den tid som barnen är på förskolan.

24. Inflytande och samråd

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att förskolan kommer:

- ge barnen inflytande över sin utbildning och att barnets åsikter kommer tillmätas betydelse i förhållande till ålder och mognad (1 kap. 10 § och 4 kap. 9 § och 12–14 §§ skollagen)
- ge barnen inflytande över arbetssätt och verksamhetens innehåll (Lpfö 18, avsnitt 2.3).

se bilaga 3

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer skapa forum för samråd med barn och forum för samråd med vårdnadshavare (4 kap. 13 § skollagen).

25. Utvecklingssamtal

Minst en gång varje år ska barnets vårdnadshavare erbjudas ett samtal om barnets utveckling och lärande (8 kap. 11 § skollagen).

☒ Sökande som huvudman kommer tillförsäkra att utvecklingssamtal erbjuds vårdnadshavare minst en gång per år.

26. Övergången mellan skolformer och rutiner för samverkan

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

Beskriv vilken rutin som kommer finnas för att övergången mellan skolformer ska uppfylla kraven i läroplanen.

Planeras på respektive förskola personal och föräldrar tillsammans, utgångspunkten är att övergången till den nya verksamheten ska ske så smidigt som det är möjligt. personal och föräldrar kan gemensamt besöka förskoleklassen för att informera skolan om det förutsättningar som varje barn kan ha.

C förtaget har en blankett som kan vara ett stöd till skolan vid övergången

Vi tar alltid in ett skriftligt godkännande från vårdnadshavarna om att information får ges till en annan huvudman.



Period:2020-01-01 - 2020-12-31

Belopp i kr	2020-01-01- 2020-12-31	2019-01-01- 2019-12-31
Rörelseintäkter		
Nettoomsättning		
3041 Försäljning tjänster 25% moms Sv	120 000,00	120 000,00
3044 Försäljn tjänst sv momsfri	3 547 369,08	1 427 251,24
3047 Debitera föräldraavgift	270 025,56	85 162,66
3051 Försäljning varor 25% moms Sv	12 376,00	
3052 Försäljning varor 12% moms Sv	10 719,28	42 967,21
3590 Övriga fakturerade kostnader	50 225,35	
3740 Öres- och kronutjämning	-11,06	-10,66
Summa Nettoomsättning	4 010 704,21	1 675 370,45
Övriga rörelseintäkter		
3900 Kapitaltillskott Överlåtelse Ny förskola	300 000,00	
3921 Provisionsintäkter	834,00	11 804,90
3987 Erhållna kommunala bidrag	4 664,67	
3988 Erhållna bidrag och ersättningar för personal	237 137,00	
3990 Övriga ersättningar och intäkter		218 383,17
3997 Sjuklöneersättning	69 463,00	
Summa Övriga rörelseintäkter	612 098,67	230 188,07
Summa rörelseintäkter	4 622 802,88	1 905 558,52
Rörelsekostnader		
Övriga externa kostnader		
5010 Lokalhyra	-490 671,02	-482 900,00
5040 Vatten och avlopp	-3 498,00	-3 225,30
5060 Städning och renhållning	-143 124,00	-4 230,00
5090 Övriga lokalkostnader		-2 993,75
5210 Hyra av maskiner och andra tekniska anläggningar		-1 000,00
5260 Matkostnader	-280 155,94	-132 835,69
5410 Förbrukningsinventarier	-92 288,15	-61 301,70
5420 Programvaror		-417,00
5460 Förbrukningsmaterial	-77 875,35	-57 011,47
5600 Kostnader för transportmedel	-100,51	
5612 Försäkring och skatt för personbilar	-14 125,00	-13 709,00
5613 Reparation och underhåll av personbilar	-4 662,00	-9 457,52
5615 Leasing av personbilar	-170 333,00	-211 038,00
5616 Trängselskatt, avdragsgill	-108,00	-18,00
5690 Övriga kostnader för transportmedel	-3 051,48	-4 213,67
5800 Resekostnader	-858,87	
5910 Annonsering	-7 800,00	
5930 Reklamtrycksaker och direkt reklam	-2 320,00	-13 670,50
5940 Utställning och mässor	-10 000,00	
5990 Övriga kostnader för reklam och PR	-331,21	-14 230,00
6072 Representation, ej avdragsgill		-186,42
6110 Kontorsmateriel	-8 493,36	-2 313,00
6115 Leksaker & pedagogiskt material	-45 905,90	-60 815,00
6150 Trycksaker	-3 680,50	
6212 Mobiltelefon	-12 881,74	-15 022,99
6230 Datakommunikation	-12 998,50	-16 616,25
6250 Postbefordran	-7 036,25	
6490 Övriga förvaltningskostnader	-19 340,00	-5 440,00
6550 Konsultarvoden Lön JH	-157 380,00	-150 935,00
6570 Bankkostnader	-6 143,50	-6 292,50
6590 Övriga externa tjänster	-15 862,15	-3 728,00

Resultatrapport

<i>Belopp i kr</i>	<i>2020-01-01- 2020-12-31</i>	<i>2019-01-01- 2019-12-31</i>
6970 Tidningar, tidskrifter och facklitteratur	-760,00	-755,00
6981 Föreningsavgifter, avdragsgilla	-999,00	-21,75
6982 Föreningsavgifter, ej avdragsgilla	-3 601,00	-3 441,00
6992 Övriga externa kostnader, ej avdragsgilla	-314,00	-1 125,00
Summa Övriga externa kostnader	-1 596 698,43	-1 278 943,51
Personalkostnader		
7010 Löner till kollektivanställda	-717 855,96	-276 640,62
7081 Sjuklöner till kollektivanställda	-39 226,21	
7082 Semesterlöner till kollektivanställda	-53 656,37	
7210 Löner till tjänstemän	-620 165,30	-544 710,97
7220 Löner till företagsledare	-488 149,00	-420 000,00
7240 Styrelsearvoden	-36 415,00	-15 110,00
7281 Sjuklön tjänstemän	-35 141,22	-13 679,88
7285 Semesterlöner till tjänstemän	-64 057,05	-56 788,70
7290 Förändring av semesterlöneskuld	-81 390,87	-11 966,37
7331 Skattefria bilersättningar	-4 068,15	-116,55
7390 Övriga kostnadsersättningar och förmåner	-272,93	223,20
7398 Förmånsvärden	-125 586,00	-168 360,00
7399 Motkontering av förmån	125 586,00	168 360,00
7411 Premier för kollektiva pensionsförsäkringar	-62 219,43	
7500 Arbetsgivaravgifter 31,42%	-82 651,54	
7510 Arbetsgivaravgifter 31,42%	-420 091,01	-411 243,65
7519 Arbetsgivaravgifter för semester- och löneskulder	-25 573,01	-3 759,83
7520 Avgifter 16,36%	-95,45	-122,37
7533 Särskild löneskatt för pensionskostnader	-15 880,25	
7571 Arbetsmarknadsförsäkringar		-2 136,00
7589 Övriga grupp-försäkringspremier	-2 688,05	1 925,00
7620 Sjuk- och hälsovård	-6 000,00	-5 500,00
7631 Personalrepresentation, avdragsgill	-6 444,63	
7632 Personalrepresentation, ej avdragsgill	-1 334,74	-3 483,00
7690 Övriga personalkostnader	-8 235,78	-2 827,66
Summa Personalkostnader	-2 771 611,95	-1 765 937,40
Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar		
7832 Avskrivningar på inventarier och verktyg	-49 173,00	-20 710,00
Summa rörelsekostnader	-4 417 483,38	-3 065 590,91
Rörelseresultat	205 319,50	-1 160 032,39
Finansiella poster		
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter		9,00
8314 Skattefria ränteintäkter		
Räntekostnader och liknande resultatposter		-31,00
8422 Dröjsmålsräntor för leverantörsskulder		-77,00
8423 Räntekostnader för skatter och avgifter	14,00	
Summa Räntekostnader och liknande resultatposter	14,00	-108,00
Summa finansiella poster	14,00	-99,00
Resultat efter finansiella poster	205 333,50	-1 160 131,39
Bokslutsdispositioner		
Förändring av överavskrivningar		
8850 Förändring av överavskrivningar	1,00	-25 810,00

Resultatrapport

<i>Belopp i kr</i>	<i>2020-01-01- 2020-12-31</i>	<i>2019-01-01- 2019-12-31</i>
Summa bokslutsdispositioner	1,00	-25 810,00
Resultat före skatt	205 334,50	-1 185 941,39
Skatter		
Årets resultat		
8999 Årets resultat	205 334,50	-1 185 941,39

Belopp i kr	2020-12-31	2019-12-31
EGET KAPITAL OCH SKULDER		
Eget kapital		
Bundet eget kapital		
Aktiekapital		
2081 Aktiekapital	50 000,00	50 000,00
Summa bundet eget kapital	50 000,00	50 000,00
Fritt eget kapital		
Balanserat resultat		
2091 Balanserad vinst eller förlust	-1 416 472,73	-230 531,34
2093 Erhållna aktieägartillskott	1 550 000,00	1 550 000,00
Årets resultat		
2099 Årets resultat	205 334,50	-1 185 941,39
Summa fritt eget kapital	338 861,77	133 527,27
Summa eget kapital	388 861,77	183 527,27
Obeskattade reserver		
Ackumulerade överavskrivningar		
2150 Ack överavskrivningar	42 884,00	42 885,00
Summa obeskattade reserver	42 884,00	42 885,00
Långfristiga skulder		
Övriga skulder		
2398 Långfristiga Lån från Bull	238 945,00	238 945,00
Summa långfristiga skulder	238 945,00	238 945,00
Kortfristiga skulder		
Leverantörsskulder		
2440 Leverantörsskulder	55 559,50	19 265,50
Övriga skulder		
1650 Momsfordran		Debetsaldo
1684 Avräkning C Företaget Bull	1 566,87	3 225,30
1686 Avräkning C Företaget Barnomsorg Bill	4 937,34	19 395,05
2650 Redovisningskonto för moms	9 955,00	
2710 Personalskatt	41 499,00	39 216,00
2732 Avräkning särskild löneskatt	15 094,43	
2885 Avräkning C Företaget Dagbarnvårdare	57 380,00	
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		
2920 Upplupna semesterlöner	93 357,24	11 966,37
2940 Upplupna lagstadgade sociala och andra avgifter	42 549,00	44 185,00
2941 Beräknade upplupna lagstadgade sociala avgifter	29 332,84	3 759,83
2990 Övriga upplupna kostnader o förutbetalda intäkter	9 590,00	874,00
Summa kortfristiga skulder	360 821,22	141 887,05
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER	1 031 511,99	607 244,32

Period: 2020-01-01 - 2020-12-31

Belopp i kr	2020-12-31	2019-12-31
TILLGÅNGAR		
Anläggningstillgångar		
Materiella anläggningstillgångar		
Inventarier, verktyg och installationer		
1220 Inventarier och verktyg	245 867,00	245 867,00
1229 Ack avskrivn inv/verktyg	-80 523,00	-31 350,00
Summa materiella anläggningstillgångar	165 344,00	214 517,00
Summa anläggningstillgångar	165 344,00	214 517,00
Omsättningstillgångar		
Kortfristiga fordringar		
Kundfordringar		
1510 Kundfordringar	22 868,00	8 088,00
Övriga fordringar		
1610 Kortfristiga fordringar hos anställda		2 487,04
1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekonto)	10 271,00	55 889,00
1650 Momsfordran		1 356,00
1684 Avräkning C Företaget Bull	Kreditsaldo	Kreditsaldo
1686 Avräkning C Företaget Barnomsorg Bill	Kreditsaldo	Kreditsaldo
1687 Avräkning Eco Capules		1 731,50
2510 Skatteskulder	17 083,00	17 083,00
2650 Redovisningskonto för moms	Kreditsaldo	
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		
1710 Förutbetalda hyreskostnader	123 007,00	122 667,00
1790 Övriga förutbetalda kostnader o upplupna intäkter	80 730,00	101 477,00
Summa kortfristiga fordringar	253 959,00	310 778,54
Kassa och bank		
Kassa och bank		
1930 Företagskonto/checkkonto/affärskonto	612 208,99	81 948,78
Summa kassa och bank	612 208,99	81 948,78
Summa omsättningstillgångar	866 167,99	392 727,32
SUMMA TILLGÅNGAR	1 031 511,99	607 244,32

Sammanställning av ägar- och ledningskretsen i samband med tillsyn

Huvudman (med organisationsnummer) C resurs ab	Enhetsnamn äcentyretsförskola	Datum 14/4 2021
Kryssa i det alternativ som stämmer ☒ Kontroll av ägar- och ledningskretsen i samband med tillsyn.		

Den 1 januari 2019 infördes nya krav på dem som äger- och leder en fristående förskola (2 kap. 5 § skollagen). De nya bestämmelserna omfattar krav på erfarenhet av eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för skolverksamheten, samt lämplighet att bedriva denna. Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning och även andra som har ett bestämmande inflytande i huvudmannens verksamhet.

Krav på erfarenhet eller 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 skolverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö samt ekonomi. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs.

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. Kraven ska vara fortlöpande uppfyllda. Huvudmannen behöver försäkra sig om att de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen är lämpliga.

Huvudmannen bedömer att samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen är lämpliga.

☒ Ja

☐ Nej

Fyll i nedanstående uppgifter och redogör för vem/vilka personer i styrelsen som har kunskap om skollagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö, samt ekonomisk kompetens. Redogör för vilka utbildningar/vilken erfarenhet som personerna har inom de olika områdena. Arbetsintyg/studieintyg/examensbevis behöver inte bifogas.

Förnamn Kent	Efternamn Mattsson	Kunskap om skollagstiftning Grundläggande	Arbetsrättslig- och arbetsmiljörättslig kompetens God	Ekonomisk kompetens Mycket god
Födelsenummer (ÅÅMMDD-XXXX) 5811241511	Position/befattning (i styrelsen/bolaget) Ledningsgrupp			
Telefonnummer 0708302582	E-post Kent.mattsson@cforetaget.se			

Förnamn Ulrica	Efternamn Strömberg	Kunskap om skollagstiftning Mycket god	Arbetsrättslig- och arbetsmiljörättslig kompetens Mycket god	Ekonomisk kompetens Mycket god
Födelsenummer (ÅÅMMDD-XXXX) 660806-7564	Position/befattning (i styrelsen/bolaget) Rektor			
Telefonnummer 0700209514	E-post Ulrica.stromberg@cforetaget.se			

Förnamn Olle	Efternamn Hallin	Kunskap om skollagstiftning God	Arbetsrättslig- och arbetsmiljörättslig kompetens God	Ekonomisk kompetens God
Födelsenummer (ÅÅMMDD-XXXX) 571031-1431	Position/befattning (i styrelsen/bolaget)			
Telefonnummer	E-post			

Förnamn Veronica	Efternamn Waller	Kunskap om skollagstiftning Grundläggande	Arbetsrättslig- och arbetsmiljörättslig kompetens God	Ekonomisk kompetens Mycket god
Födelsenummer (ÅÅMMDD-XXXX) 680406-0603	Position/befattning (i styrelsen/bolaget) Ekonomiansvarig			
Telefonnummer 018-128014	E-post Veronica.waller@cforetaget.se			

Bolagsordning

§ 1 Företagsnamn

Aktiebolagets företagsnamn är C Resurs AB.

§ 2 Styrelsens säte

Styrelsen har sitt säte i Uppsala kommun.

§ 3 Verksamhet

Aktiebolaget skall driva fristående förskolor och fungera som resursorganisation för egna och övriga fristående förskolor. Resursorganisationens huvudsyfte är att samordna inköp av produkter och tjänster som behövs för den dagliga driften dvs dagligvaror, förbrukningsvaror, sällanköpsvaror, IT tjänster, upphandling av städtjänster och matinköp(catering) samt uthyrning och rekrytering av personal. Utöver detta även tillhandahålla och förvalta driftfastigheter och därmed förenlig verksamhet.

§ 4 Aktiekapital

Aktiekapitalet ska vara lägst 50000 och högst 200000 sek.

§ 5 Antal aktier

Antal aktier ska vara lägst 500 och högst 2000.

§ 6 Styrelse

Styrelsen ska bestå av lägst 1 och högst 6 ledamöter med lägst 0 och högst 6 suppleanter.

§ 7 Revisorer

Bolaget ska inte ha revisor. Bolagsstämman kan dock enligt reglerna i aktiebolagslagen välja att ändå utse revisor.

§ 8 Kallelse

Kallelse ska ske genom brev.

§ 9 Ärenden på årsstämma

På årsstämma ska följande ärenden behandlas.

1. Val av ordförande vid stämman
2. Upprättande och godkännande av röstlängd
3. Val av en eller två justeringsmän
4. Prövning av om stämman blivit behörigen sammankallad
5. Godkännande av dagordning
6. Framläggande av årsredovisningen och, när det krävs, revisionsberättelsen
7. Beslut om
 - fastställande av resultaträkningen och balansräkningen
 - dispositioner beträffande aktiebolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen
 - ansvarsfrihet åt styrelseledamöter och verkställande direktören
8. Fastställande av arvoden till styrelsen och i vissa fall revisorerna
9. Val till styrelsen och i förekommande fall av revisorer.
10. Annat ärende, som ska tas upp på bolagsstämman enligt aktiebolagslagen (2005:551) eller bolagsordningen.

§ 10 Räkenskapsår

Räkenskapsår är 1 januari - 31 december.



AKTIEBOLAG

Organisationsnummer 559107-1666	
Objektets registreringsdatum 2017-03-31	Företagsnamnets registreringsdatum 2018-05-07
Dokumentet nedladdat 2021-04-08	Dokumentet visar senaste registreringen 2019-03-18

Org.nummer: 559107-1666
Företagsnamn: C Resurs AB
Adress: Geijersgatan 34
752 26 UPPSALA
Säte: Uppsala län, Uppsala kommun
Registreringslän:
Anmärkning:

Detta är ett privat aktiebolag.

BILDAT DATUM

2017-03-28

SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL

Aktiekapital: 50.000 SEK
Lägst.....: 50.000 SEK
Högst.....: 200.000 SEK

Antal aktier: 500
Lägst.....: 500
Högst.....: 2.000

STYRELSELEDAMOT, ORDFÖRANDE

581124-1511 Mattsson, Kent Göte, Malörtsvägen 1 A, 743 40 STORVRETA

STYRELSELEDAMÖTER

571031-1431 Hallin, Olle Karl Olov, Geijersgatan 34, 752 26 UPPSALA
880517-1462 Hallin, Sofia Helena, Blandargatan 8 Lgh 1302,
752 21 UPPSALA

FIRMA TECKNING

Firman tecknas av styrelsen
Firman tecknas var för sig av
ledamöterna

FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER

Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 6 ledamöter
med högst 6 suppleanter.

AKTIEBOLAG

Organisationsnummer 559107-1666	
Objektets registreringsdatum 2017-03-31	Företagsnamnets registreringsdatum 2018-05-07
Dokumentet nedladdat 2021-04-08	Dokumentet visar senaste registreringen 2019-03-18

BOLAGSORDNING

Datum för senaste ändringen: 2019-01-11

FÖRBEHÅLL/AVVIKELSER/VILLKOR I BOLAGSORDNINGEN

Bestämmelse att företaget inte behöver ha revisor

VERKSAMHET

Bolaget skall driva fristående förskolor och fungera som resursorganisation för egna och övriga fristående förskolor. Resursorganisationens huvudsyfte är att samordna inköp av produkter och tjänster som behövs för den dagliga driften dvs dagligvaror, förbrukningsvaror, sällanköpsvaror, IT tjänster, upphandling av städtjänster och matinköp(catering) samt uthyrning och rekrytering av personal. Utöver detta även tillhandahålla och förvalta driftfastigheter och därmed förenlig verksamhet.

RÄKENSKAPSÅR

0101 - 1231

KALLELSE

Kallelse ska ske genom brev.

TIDIGARE FÖRETAGSNAMN

2017-05-16 CF Fastigheter AB

2017-03-31 Lagerbolaget C 435 AB

Registreringsbeviset är skapat av Bolagsverket.

Datum
2021-04-13

Organisationsummer
559107-1666

171 94 SOLNA

0771-567567

C Resurs AB
GEIJERSGATAN 34
752 26 UPPSALA

Registreringar avseende skatteform, moms- och arbetsgivarregistrering

Skatteform	Godkänd för F-skatt fr.o.m. 2018-07-04	
Registrerad för moms	Fr.o.m. 2017-07-04	Momsreg.nr/VAT-nr SE559107166601
Skattskyldig för moms	Fr.o.m. 2017-07-01	
Redovisningsperiod	Varje kalenderkvartal fr.o.m. 2017-07-01	
Momsdeklaration lämnas	Den 12 i andra månaden efter redovisningsperiodens utgång	
Redovisningsmetod	Redovisning ska ske enligt faktureringsmetoden fr.o.m. 2017-07-01	
Avgiftsskyldig som arbetsgivare	Fr.o.m. 2018-05-01	
Arbetsgivardeklaration lämnas	Den 12 i månaden efter redovisningsperiodens utgång	

Grunduppgifter avseende verksamhet, räkenskapsår och bokslut

Huvudsaklig verksamhet	Uthyrning och förvaltning av egna eller arrenderade, andra lokaler	
SNI-koder	68.203, 69.201	
Räkenskapsår och bokslutsdatum	Avslutdatum för innevarande räkenskapsår 2021-12-31	Bokslutsdatum 31 december
Juridisk form	49 ÖVRIGA AKTIEBOLAG	

Kontaktuppgifter

Postadress GEIJERSGATAN 34 752 26 UPPSALA
Särskild skatteadress (används vid utskick av bl.a. moms- och arbetsgivardeklarationer från Skatteverket)
Särskild besöksadress
Telefon 018-511711



CF OMSORG
KVALITATIV BARNOMSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Brandskyddsorganisation

Organisation

Förskolechef: Ulrica Strömberg

Brandskyddsansvarig: Lotta Hagman

Arbetslagen: Cirkeln, Kvadraten och Triangeln

Ansvarsfördelning – arbetsuppgifter

Förskolechefen: Har det övergripande ansvaret och ser till att uppdatera, planera och följer upp och redovisar det systematiska brandskyddsarbetet i samråd med brandskyddsansvarig. Tillsammans med brandskyddsansvarig kommunicerar om kontroller, uppföljningsrutiner, uppkomna risker, åtgärder, utbildning mm

Beslutar om eventuella åtgärder/investeringar i samråd med C Företagets ledning.

Brandskyddsansvarig:

Uppdaterar, planerar, följer upp och reviderar det systematiska brandskyddsarbetet i samråd med förskolechefen.

Ser till att brandskyddspolicyn följs

Ser till att gällande brandskyddsregler följs

Ansvarar för att utbildningsplanen följs

Ansvarar för att kontrollsystem och uppföljningsrutiner fungerar

Ansvarar för att uppkomna brister åtgärdas

Arbetslaget:

Ansvarar för att brandskyddsarbetet och brandskyddsregler efterlevs.

Medverkar vid utbildning och uppföljning vad gäller brandskyddsarbetet.

Meddelar brister i brandskyddsarbetet till brandskyddsansvarig.

Lämnar förslag på förbättringar av brandskyddet till brandskyddsansvarig.

Åtgärdar uppkomna brister.



CF OMSORG
KVALITATIV BARNOMSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Utbildningsplan:

Utbildning för alla tillsvidare anställda:

Personalen får vid nyanställning en genomgång av de brandskyddsregler som gäller på förskolan. 2 ggr/år sker uppföljande genomgång av handlingsplan vid brand, brandskyddsregler, rutiner och utrymningsvägar

Utbildning för vikarier:

Vikarier får vid anställning en genomgång av de brandskyddsregler som gäller förskolan. De deltar sedan också vid uppföljande genomgång. Se utbildning för tillsvidare anställda.

Städpersonal som städar på kvällstid:

Städpersonal ska få information om utrymningsvägar och brandsläckarnas placeringar.

Praktisk utbildning/övning:

Praktisk övning av utrymningssituation sker 1 gång/termin . Praktisk övning och användande av brandskyddsutrustning sker vart tredje år. Utbildningen omfattar samtliga anställda vid det aktuella tillfället.

Dokumentation:

All utbildning och övning dokumenteras och sparas tillsammans med en förteckning över de som har deltagit.



CF OMSORG
KVALITATIV BARNSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Brandskyddsregler/instruktioner

Allmänna regler:

- Alla utrymningsvägar ska hållas fria från föremål som kan försvåra en utrymning.
- Inom förskolans område är rökning ej tillåtet.
- Tändstickor och tändare ska förvaras så att de ej är tillgängliga för barnen.
- Levande ljus ska släckas så fort de lämnas obevakade.
- Samtliga innerdörrar ska vara stängda när sista person lämnar avdelningen/förskolan för dagen.
- Köksutrustning såsom spis, mikrovågsugn, kaffebryggare och vattenkokare ska vara anslutna till timers.
- Tomt emballage, skräp och soppåsar ska slängas i avsett sopkärl.
- Blinkande eller trasiga lampor ska bytas ut eller fel anmälas enligt gällande rutiner.
- Trasiga elapparater ska omgående tas ur bruk och vid behov ersättas med hel apparat.
- Ej hänga papper eller material i lampor
- Ej förvara material ovanpå torkskåpen
- Ej förvara saker ovanpå spisen
- Den som går sist från avdelningen stänger alla dörrar, stänger av torkskåp och diskmaskin



CF OMSORG
KVALITATIV BARNSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Brandskyddsbeskrivning

Byggnaden:

Förskolan ligger i Ekeby på adressen Köpenhamngatan 8-10. Lokalerna var tidigare en vårdcentral men har nu blivit omgjorda till tre förskoleavdelningar: Cirkeln, Kvadraten och Triangeln. Förskolan är privat och drivs av C Företaget Vård & Omsorg.

Brandskyddsbeskrivning:

Handlingsplan vid brand finns tillgänglig vid utgångarna mot entrédörren. Handlingsplan finns också på avsedd plats i köket samt på anslagstavlan inne på kontoret.

Brandvarnare finns på alla tre avdelningarna. De är ej sammankopplade. Brandvarnare finns också i personalrum, kontor, arbetsrum och kök.

Handbrandsläckare finns innanför alla avdelningars "entrédörr"

Brandfilt finns på alla avdelningar samt personalrum och kök.

Ficklampor finns på alla avdelningar samt personalrum, kontor och kök att användas vid elavbrott.

Utrymningsvägar finns vid samtliga entrédörrar, dessa har ej belysning.

Utrymning:

Utrymning sker via de utrymningsvägar som finns beskrivna i utrymningsplanen.

Alla vuxna har ansvar för att utrymning genomförs enligt förskolans regler/rutiner. Se Handlingsplan vid brand

Ritningar:

Ritning på evakueringsvägar samt placering av brandsläckare finns vid entrédörr.



Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Drift- och underhållsinstruktioner

	Nyttjanderättshavare	Ägare
Utrymningsvägar	x	
Utrymningsskyltar	x	
Handbrandsläckare	x	
Brandvarnare	x	
Byte av batteri i brandvarnare	x	
Brandfilt	x	
Ficklampor	x	
Utrymningsplan	x	
Kontaktuppgifter föräldrar	x	
Belysning fast armatur		x
Belysning lös armatur	x	
Tömning av sopkärl	x	

Instruktioner för kontroll:

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas enligt instruktionerna nedan. Kontrollerna skall ske enligt kontrollplan men vid upptäckt av någon brist däremellan ligger det på upptäckarens ansvar att meddela bristen till brandskyddsansvarig för vidare åtgärd.

1. *Utrymningsvägar* och väg till sådan skall kontrolleras och får inte blockeras med lös inredning som kan försvåra för genomströmning av beräknat personantal. Entrédörrar skall vara olåsta när verksamhet pågår i lokalerna.

2. *Utrymningsskyltar* Skyltarna skall vara väl synliga så att en utrymning inte hindras av svårigheter att orientera sig.

3. *Handbrandsläckare* Skylt som anger släckredskapet skall finnas synlig. Släckaren skall vara placerad på avsedd plats och får inte vara skymd. Släckaren skall ha ett giltigt kontrollmärke med uppgift om giltig

årskontroll. Manometern (om sådan finns) skall stå på grönt och plomberingen skall vara obruten.

4. *Brandvarnare* Kontrollera funktionen och att den inte är skadad eller sitter löst. Byte av batteri sker årligen vid 1:a advent eller vid behov.

5. *Ficklampa* Kontrollera att ficklampan är hel och att batterierna finns tillgängliga. Om den är trasig eller inte fungerar tillfredställande så skall den bytas ut helt.

6. *Utrymningsplan* Kontrollera att utrymningsplanen sitter på avsedd plats och att den inte är skymd samt att den är uppdaterad efter eventuella förändringar i byggnaden.

7. *Kontaktuppgifter till föräldrar* Barnpärm med kontaktuppgifter till föräldrar skall finnas tillgänglig på varje avdelning samt på kontoret. Ytterligare kontaktuppgift info, laminerad ska finnas i brandväskan och tas med vid utrymning. Varje pärm skall innehålla kontaktuppgifter till förskolans samtliga barn och föräldrar.

8. *Belysning* Kontrollera att belysningen är hel och rätt placerad. Glödlampor och halogenlampor kan nå 230-240 grader vilket kan leda till brand i kontakt med brännbart material. Kontrollera att armatur står stadigt eller är ordentligt fastsatt så att det inte kan komma i kontakt med brännbart material. Kontrollera att lysrör inte blinkar när belysningen tänds eller är i drift, var uppmärksam om lysrören är missfärgade eller har glödande ändar. Komponenter i lysrör kan bli överhettade om utbrända lysrör inte byts ut.

9. *Tömning av sopkärl* Tomt emballage, skräp, soppåsar och övrigt brännbart material skall slängas i kärl avsedd för respektive fraktion. Tömning av kärlet sker enligt tömningslista, fungerar inte detta eller om kärlet blir överfulla skall detta meddelas till ansvarig på förskolan.



CF OMSORG
KVALITATIV BARNOMSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Kontrollsystem

Kontrollplan:

Brandskyddet kontrolleras 2 ggr/år i samband med personalmöte. Vid kontrollen används en *checklista* där eventuella anmärkningar noteras och därefter åtgärdas. Efter att åtgärden är gjord noteras detta i checklistan med datum i avsett fält

Brandskyddsansvarig ansvarar för att kontrollen utförs, dokumenteras rätt och att eventuella brister åtgärdas.

Brandskyddsansvarig ansvarar i samråd med förskolechef för att kontrollsystemet och uppföljningsrutinerna fungerar.

Tillbudsrapportering

Se separat dokument: Systematiskt brandskyddsarbete Tillbudsrapport
Tillbud skall dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig och förskolechef.

Checklista

Se separat dokument: Checklista Internkontroll Brandskydd



CF OMSORG
KVALITATIV BARNSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Uppföljningsrutiner/Systemrevision

En gång om året skall dokumentationen för det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras av brandskyddsansvarig i samråd med förskolechef för att garantera att det utförs enligt gällande brandskyddspolicy. På så sätt vill vi säkerställa att återkommande fel och brister uppmärksammas.

Vid revisionen används en checklista där eventuella anmärkningar noteras och därefter åtgärdas. Efter åtgärden är gjord noteras detta i checklistan med datum i avsett fält.

Checklista

Se separat dokument: Checklista Årlig Systemrevision av brandskyddsarbete



CF OMSORG
KVALITATIV BARNSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Handlingsplan vid brand

RÄDDA. LARMA. SLÄCK!!!

Vid brand

- Rädda alla
- Varna övriga
- Utrym via närmaste utrymningsväg och bege er till återsamlingsplatsen enligt avdelningens utrymningsplan
- Ta med brandväskan
- Avd. pedagoger tittar i alla skrymslen och vrår, därefter stängs dörren
- Övriga vuxna ser till att alla lämnar huset. Samtliga träffas på uppsamlingsplatsen, ängen.
- Möt brandförsvaret, kom ihåg att ta på dig reflexväst som finns i er brandväska detta gör det tydligt för brandförsvaret att veta vem de ska informera om situationen.
- Invänta klartecken på att få återvända.
- Bedöms läget allvarligt – RING 112 och meddela kortfattat:
-vem som ringer – varifrån du ringer – vad som har hänt – om det finns skadade eller instängda människor
- Kontakta förskolechef om denna ej är närvarande annars brandskyddsansvarig. Om ej de är där kontakta C Företaget 018-511711
- Förskolechef sammankallar krisgruppen – bestämmer vem som gör vad – förskolechef håller kontakt med media
- Personalen ringar föräldrarna för att hämta barnen. Lämna kort relevant information.



CF OMSORG
KVALITATIV BARNSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Handbrandsläckare

Med en handbrandsläckare kan du snabbt släcka mindre bränder i din förskola. All personal bör känna till hur brandsläckaren fungerar och var den finns.

På släckaren finns en bruksanvisning med text och bilder som visar hur du ska använda den.

- Börja med att dra ur säkringen.
- Lossa därefter slangen och rikta den mot brandhärden.
- Placera dig själv så nära branden som möjligt.
- Utlös släckaren.

Tänk alltid på att ha en låg kroppsställning när du sprutar släckmedlet mot elden.

Rör dig runt branden så att du kommer åt att släcka ordentligt.

Tänk på att först och främst sätta er i säkerhet om det brinner i på förskolan.

Försök bara släcka om det kan ske utan risk för din egen eller någon annans hälsa. Kom ihåg de viktiga begreppen:

Stäng in branden!

Ner under röken!

Tänk på att om möjligt alltid dra ur sladden till elektriska apparater innan du släcker.



CF OMSORG
KVALITATIV BARNOMSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Utrymningsplan vid brand på Cirkeln

- **RÄDDA - Den pedagog som öppnar avdelningen lämnar avdelningen först och tar med sig barnen samt närvarolistan och mobil.**
- **VARNA, RÄDDA - Den pedagog som stänger avdelningen lämnar avdelningen sist efter att ha genomsökt lokalerna och förvissat sig om att alla barn kommit ut. Stängt alla avdelningens dörrar samt tar med sig brandväskan.**
- **Se till att alla är ute. Larma 112**
- **Avdelningens mötesplats är ängen**

Kontaktuppgifterna i brandväskan ska alltid vara uppdaterade med barn, föräldrar och personals uppgifter



CF OMSORG
KVALITATIV BARNSORG

Ekeby förskolas SBA, Systematiskt Brandskyddsarbete

Utrymningsplan vid brand på Kvadraten

- **RÄDDA** - Den pedagog som öppnar avdelningen lämnar avdelningen först och tar med sig barnen samt närvarolistan och mobil..
- **VARNA, RÄDDA** - Den pedagog som har mellantiden hjälper pedagog ett med inräkning av barnen
- **SLÄCK** - Den pedagog som stänger avdelningen lämnar avdelningen sist efter att ha genomskött lokalerna och förvissat sig om att alla barn kommit ut. Stängt alla avdelningens dörrar samt tar med sig brandväskan.
- Se till att alla är ute. Larma 112
- Avdelningens mötesplats är ängen

Kontaktuppgifterna i brandväskan ska alltid vara uppdaterade med barn, föräldrar och personals uppgifter

16. Arbetet med värdegrundsfrågor

Beskriv hur förskolan kommer ges förutsättningar att arbeta med värdegrundsfrågor utifrån skollagen och läroplanens mål och riktlinjer. Ge exempel på detta

Förskolans värdegrundsuppdrag anges i såväl skollag som förskolans läroplan. Förskolan vilar på demokratins grund, vilket innebär att verksamheten ska bedrivas i demokratiska former och ett demokratiskt arbetssätt ska tillämpas. Barnens intressen och dess inflytande blir en viktig styrande del i utbildningen. Miljön ska vara tilltalande, tillåtande och föränderlig. Barnen ska vara delaktiga och få inflytande över arbetssätt och utbildningens innehåll. En grundsyn är att alla på förskolan är lika viktiga och värdefulla vilket genomsyrar värdegrunden och det förhållningssätt som pedagogerna skall arbeta efter.

Exempelvis: Som huvudman ger vi förutsättningar för detta arbete genom att rektor eller verksamhetsledare på förskolan arbetar för att alla i arbetslaget skall vara väl förtrodda med skollag och läroplan. Vi arbetar för att ge personalen förutsättningar till kompetensutveckling om värdegrundsuppdraget och att systematiskt, kontinuerligt följa upp, utvärdera och utveckla arbetet inom förskolans värdegrundsuppdrag genom bland annat vår likabehandlingsplan. Förskolan har en egen budget för att kunna köpa in material till stöd i deras arbete utifrån värdegrund, barnkonventionen och arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

17. Systematiskt Kvalitetsarbete

Utbildningen och undervisningen ska planeras, följas upp, och utvecklas på både huvudmannanivå och enhetsnivå.

- Beskriv hur ansvaret kommer fördelas mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet.

Rektorn arbetar utefter C Företagets/C Resurs Ab års-hjul. I detta års-hjul är det tydligt beskrivet när de olika dokumenten ska skickas in till huvudman. Dokumenten som skickas in är bland annat förskolans verksamhetsplan, plan mot diskriminering, förskolans projektmodell och utvärdering. Huvudmannen går sedan igenom dessa dokument och har dialog med rektorn om fortsatt arbete. Här kan även huvudmannen se vad hela C Företagets/C Resurs Ab förskolor kan ha för gemensamt fokusområde för att utveckla utbildningen på våra förskolor. Under läsåren 2020 till 2022 är barns lek och digitalisering våra gemensamma fokusområden. I analysen kan huvudmannen även se om det finns risk för olika brister inom något målområde. Det diskuteras med rektorn om vilka förutsättningar som behövs för att kunna stärka detta område. Den kommunala enkäten går huvudman och rektor tillsammans igenom årligen (då förskolan fått ut ett eget resultat) ifall det är någon vårdnadshavare som upplever att förskolan brister i något.

- Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att utbildningen och undervisningen får förutsättningar för planering, uppföljning och analys på ett systematiskt och kontinuerligt sätt

I våra befattningsbeskrivningar står det minimala antalet planeringstid för barnskötare respektive förskollärare. Det behövs individuell dokumentationstid och reflektionstid samt planeringstid för arbetslaget tillsammans. I reflektionerna tillsammans diskuteras hur man kan utmana barnet/barnen i deras intressen, lärprocesser och hur barnen har inflytande för undervisningen och utbildningen.

Det finns också ett nätverk med de andra förskolorna i C Företaget och C Resurs AB.

- Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras, analyseras och följas upp

Förskolan har planerings och reflektionsunderlag som de arbetar med efter ett års-hjul. Vid ht terminens slut utvärderas terminen och i juni utvärderas hela läsåret. I augusti startar nytt läsår och forts eller nytt fokusområde enligt utvärderingen tar vid. Förskolan använder sig av Unikum som ett av dokumentationsverktygen.

3

SYSTEMATISK ARBETSMILJÖ

Mål och riktlinjer för arbetsmiljöarbete

Vi är varandras arbetsmiljö

För att uppnå målsättningen ska en öppen och tillåtande atmosfär råda bland medarbetarna. Alla medarbetare har rätt att framföra sina åsikter.

Målsättningen vid våra förskolor är att uppnå god arbetsgemenskap och att sträva efter en god arbetsmiljö såväl fysisk som psykisk.

Vi ska arbeta för att motverka all form av stress och kränkande behandling. Vi har arbetat fram en gemensam likabehandlingsplan som vi arbetar med som ett levande dokument. Den revideras en gång per år.

Målsättningen är också att minimera frånvaron på våra förskolor.

Vi arbetar för att alla medarbetare ska känna att de har ett stimulerande yrkesliv.

Den fysiska arbetsmiljön på förskolan ska hålla en hög standard så att arbetet kan bedrivas på ett smidigt och säkert sätt.

Informationsrutiner:

En tydlig whiteboardtavla med aktuell information samt brevfack för information till avdelningar/enheter.

All personal har en egen arbetsmail.

Respektive avdelning har egen mailadress.

Morgonmöte varje ____ dag mellan kl: _____.

Arbetsplatsträffar en gång i månaden

Nätverk mellan C Företagets förskolor. Detta är en gång i månaden

Utvecklingsgrupp varannan vecka, en från varje enhet och rektor/verksamhetsledare.

Avdelningsplaneringar sker på fredagar

Rektor/Skolchef åker ut till förskolorna med jämna mellanrum

Brandövning:

Utrymningsplan finns på varje avdelning och på andra platser på förskolan

Brandövning sker minst två gånger per termin

Ansvarig är brandskyddsombudet

Nyanställda får information om utrymningsplan och krispärm av barnskyddsombudet

Tillfälliga vikarier/medarbetare ska informeras av pedagogerna på enheten

Systematisk arbetsmiljö

En gång per år i september revideras dokumentet Systematisk arbetsmiljö

Fortlöpande under året uppmärksammas och åtgärdar vi brister i den fysiska arbetsmiljön.

Vid den årliga skyddsronen går rektor/verksamhetsledare och skyddsombud runt i lokalen och tar upp aktuella arbetsmiljöfrågor.

En gång per år genomförs en undersökning av psykosociala miljön.

Medarbetarsamtal genomförs en gång per år och vid behov.

Arbetsplatsträffar en gång i månaden

Enhets möten en gång i månaden

Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Arbetsmiljöverket

I händelse av en svårare olycka eller vid ett dödsfall skall:

Medarbetarna snarast avrapportera det inträffade till rektor/verksamhetsledare, huvudman samt skyddsombud.

Rektor/verksamhetsledare rapporterar snarast till Arbetsmiljöverket via:

[http:// www.av.se/blanketter/paragraf2/index.aspx](http://www.av.se/blanketter/paragraf2/index.aspx)

Krispärm

Krispärmen för alla känd plats på förskolan. Pedagogerna ansvarar för att uppgifterna är aktuella.

Lönekriterierna ska vara kända av alla.

Kvalité

Alltid god kvalité trots förändrade förutsättningar

Att vara en närvarande medforskare i nuet

Uppdrag barnet i fokus

Bidra till att barnsyn och värdegrund lever

Bidra med stort engagemang

Varumärkesombud

Flexibilitet

Aktivt bidra till att förändra organisationen utifrån behov både på kort och lång sikt.

Vara anpassningsbar till nya krav och rådande förutsättningar

Anpassa verksamheten utifrån barngruppens behov och intressen

Se förskoleverksamheten som ett arbetsområde

Vara öppen för nya intryck, input, förändringar och metoder

Ha förmåga att se verksamheten utifrån ett helikopterperspektiv som bidrar till verksamhetens resultat

Krav i befattning för de olika yrkesrollerna i förskolan

Friskvård

C Företagets förskolor får 3000 kr i friskvårds bidrag/år

Handlingsplaner

Likabehandlingsplan

Handlingsplan mot hög ljudnivå och buller

Handlingsplan mot hot och våld

SYSTEMATISK ARBETSMILJÖ

Mål och riktlinjer för arbetsmiljöarbete

Vi är varandras arbetsmiljö

För att uppnå målsättningen ska en öppen och tillåtande atmosfär råda bland medarbetarna. Alla medarbetare har rätt att framföra sina åsikter.

Målsättningen vid våra förskolor är att uppnå god arbetsgemenskap och att sträva efter en god arbetsmiljö såväl fysisk som psykisk.

Vi ska arbeta för att motverka all form av stress och kränkande behandling. Vi har arbetat fram en gemensam likabehandlingsplan som vi arbetar med som ett levande dokument. Den revideras en gång per år.

Målsättningen är också att minimera frånvaron på våra förskolor.

Vi arbetar för att alla medarbetare ska känna att de har ett stimulerande yrkesliv.

Den fysiska arbetsmiljön på förskolan ska hålla en hög standard så att arbetet kan bedrivas på ett smidigt och säkert sätt.

Informationsrutiner:

En tydlig whiteboardtavla med aktuell information samt brevfack för information till avdelningar/enheter.

All personal har en egen arbetsmail.

Respektive avdelning har egen mailadress.

Morgonmöte varje ____dag mellan kl: _____.

Arbetsplatsträffar en gång i månaden

Nätverk mellan C Företagets förskolor. Detta är en gång i månaden

Utvecklingsgrupp varannan vecka, en från varje enhet och rektor/verksamhetsledare.

Avdelningsplaneringar sker på fredagar

Rector/Skolchef åker ut till förskolorna med jämna mellanrum

Brandövning:

Utrymningsplan finns på varje avdelning och på andra platser på förskolan

Brandövning sker minst två gånger per termin

Ansvarig är brandskyddsombudet

Nyanställda får information om utrymningsplan och krispärm av barnskyddsombudet

Tillfälliga vikarier/medarbetare ska informeras av pedagogerna på enheten

Systematisk arbetsmiljö

En gång per år i september revideras dokumentet Systematisk arbetsmiljö

Fortlöpande under året uppmärksammas och åtgärds vi brister i den fysiska arbetsmiljön.

Vid den årliga skyddsronnen går rektor/verksamhetsledare och skyddsombud runt i lokalen och tar upp aktuella arbetsmiljöfrågor.

En gång per år genomförs en undersökning av psykosociala miljön.

Medarbetarsamtal genomförs en gång per år och vid behov.

Arbetsplatsträffar en gång i månaden

Enhets möten en gång i månaden

Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Arbetsmiljöverket

I händelse av en svårare olycka eller vid ett dödsfall skall:

Medarbetarna snarast avrapportera det inträffade till rektor/verksamhetsledare, huvudman samt skyddsombud.

Rector/verksamhetsledare rapporterar snarast till Arbetsmiljöverket via:

[http:// www.av.se/blanketter/paragraf2/index.aspx](http://www.av.se/blanketter/paragraf2/index.aspx)

Krispärm

Krispärmen för alla kända plats på förskolan. Pedagogerna ansvarar för att uppgifterna är aktuella.

Lönekriterierna ska vara kända av alla.

Kvalité

Alltid god kvalité trots förändrade förutsättningar

Att vara en närvarande medforskare i nuet

Uppdrag barnet i fokus

Bidra till att barnsyn och värdegrund lever

Bidra med stort engagemang

Varumärkesombud

Flexibilitet

Aktivt bidra till att förändra organisationen utifrån behov både på kort och lång sikt.

Vara anpassningsbar till nya krav och rådande förutsättningar

Anpassa verksamheten utifrån barngruppens behov och intressen

Se förskoleverksamheten som ett arbetsområde

Vara öppen för nya intryck, input, förändringar och metoder

Ha förmåga att se verksamheten utifrån ett helikopterperspektiv som bidrar till verksamhetens resultat

Krav i befattning för de olika yrkesrollerna i förskolan

Friskvård

C Företagets förskolor får 3000 kr i friskvårds bidrag/år

Handlingsplaner

Likabehandlingsplan

Handlingsplan mot hög ljudnivå och buller

Handlingsplan mot hot och våld

datum

Namn och personnummer: _____

Förskola: _____

När inträffade olyckan?På förskolan ☐ på väg till/från förskolan ☐ annat ☐ Vad? _____

Datum: _____

Klockslag: _____

Olycksplatsens adress (om olyckan inträffade utanför förskolan):
_____**Skadebeskrivning**

Skadad kroppsdel: _____

Typ av skada: _____

Har barnet/vårdnadshavare sökt vård? Ja ☐ nej ☐Om ja, vilken typ av vård har sökts? Vårdcentral ☐ Sjukhus ☐ Annat ☐ Vad? _____**Beskrivning av händelseförloppet:**

_____**Åtgärder för att förhindra liknande händelser i framtiden:**

Nu: _____

På sikt: _____

Övrigt: _____

Underskrifter:_____
Berörd personal_____
Rektor_____
Vårdnadshavare

datum _____

Namn och personnummer: _____

Förskola: _____

När inträffade olyckan?På arbetstid ☐ på väg till/från arbetet ☐ annat ☐ Vad? _____

Datum: _____

Klockslag: _____

Olycksplatsens adress (om olyckan inträffade utanför arbetsplatsen):
_____**Skadebeskrivning**

Skadad kroppsdel: _____

Typ av skada: _____

Har personen sökt vård? Ja nej ☐ ☐Om ja, vilken typ av vård har sökts? Vårdcentral ☐ Sjukhus ☐ Annat ☐ Vad? _____**Beskrivning av händelseförloppet:**

Åtgärder för att förhindra liknande händelser i framtiden:

Nu: _____

På sikt: _____

Övrigt: _____

Underskrifter:_____
Berörd personal_____
Rektor_____
Skyddsombud

Skogsgläntans förskola

Förskolan ligger i Sävja Uppsala, den är i belägen i ett bostadsrättshus på nedre plan, lokalerna är två lägenheter som har anpassats för att kunna bedriva en pedagogisk verksamhet. Lokalen hyrs av Uppsala kommun och vi delar gården med de övriga boende. Förskolan har direkt närheten till Lunsens naturreservat som förskolan har stor nytta av.

Lokalerna har en stor potential att utveckla lärmiljöerna i verksamheten, det är ett arbete som vi kontinuerligt arbetar med under terminens gång med de förutsättningar och medel vi har. Lärmiljöerna är i ständig förändring för att anpassas efter barnens behov och lärande.

Barngruppen/sammansättning

På Skogsgläntans förskola finns plats för 20 barn i ålder 1–5 år.

Antal flerspråkiga barn: 7

Dessa språk är: svenska, arabiska, turkiska, persiska, engelska, ny grekiska, engelska

Verksamheten har kontakt med habilitering för att utveckla en plan för arbete med barn som är i behov av särskilt stöd på förskolan.

Personal

Ann-Christin Karsch Bergsten, 100 % förskollärare/rektör
(75% barngrupp, 25 % administrativt)

Sara Landqwist 100 % förskollärare

Mariana Wiström 100 % barnskötare

Fanny Bohlin barnskötare 40 %

Elin Lindgren barnskötare 75% resurs

Systematiskt kvalitetsarbete

Tyra

Vi använder oss av dokumentationsverktyget Tyra. Verktöget används för att synliggöra barnens intressen och förmågor. Där hittar vårdnadshavarna aktuell information som finns från förskolan

Förskolans uppdrag

Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn.

Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barnen och barnens behov där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I

Likabehandlingsplan

Alla barn ska kunna känna sig trygga. De ska bemötas och behandlas med respekt för sin egenart. Förskoleverksamheten ska vara en trygg miljö som är fri från förekomst av diskriminering. Trakasserier eller annan kränkande behandling såsom kön, könsidentitet, etisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder får inte förekomma.

Normer och värden

Vi ser till att alla barn blir bekräftade och uppmärksammade för den man är, alla barn får sina behov tillgodosedda.

Genom att finnas tillhands hjälper vi barnen aktivt att säga stopp och reflektera över va som känns rätt och fel i olika situationer.

Vi stödjer och stöttar barnen att sätta ord på sina känslor och tankar vid konflikthantering.

Projekt/ pedagogiska grupper

Utifrån barnens intresse och erfarenheter arbetar vi i större och mindre projekt kopplat till läroplan. Det bygger på undersökande och utforskande tillsammans, barn och pedagoger. Genom dokumentation synliggörs de gemensamma läroprocesserna vi arbetar med.

Vad behöver vi utveckla?

Vi behöver utveckla barnens delaktighet i sin dokumentation.

Metod och resultat

Arbetssätt

Vid terminens början planerar vi att organisera barngruppen i grupper utifrån ålder vid arbete i projektgrupperna. Vid tillfällena för arbetet i projektgrupperna har vi sett att många barn har vågat ta större plats och utrymme i gruppen. Barnens intresse och koncentrationsförmåga har förbättrats i och med arbetet i mindre grupper. Vi har tydligare sett barnens behov och utveckling och kunnat tillgodose dessa på ett bättre sätt.

Denna termin fokuserar på ett språkutvecklande arbete och ett digitaliserat arbete i förskolan

Miljön på Skogsgläntans förskola

All miljö ger ett budskap – Vad vill vi att vår miljö ska ge för signaler

Hur är den tredje pedagogen utrustad?

Finns det en tydlighet för barnen vad "rummet" är till för?

- Vem får man vara i detta rum?
- Vad får man göra i detta rum?
- Vad kan man nå/inte nå i detta rum? Självständighet.
- Ser alla barn vilket projekt som pågår?
- Ser alla barn vilka aktiva val kan man göra i miljön i varje rum?

Hur organiserar vi i miljön

- Vad består vår väl förberedda miljö utav?
- Hur möblerar vi i rummet? Har vi möblerat ur ett barns perspektiv eller en vuxens?
- Vilket syfte har vi med varje material som finns framme på hyllorna?
- Hur ska det visas/presenteras för alla?
- Hur ofta ska materialet bytas ut?
- Vem ansvarar för rummet? Utmanar barnen.
- Hur ska vi förhålla oss till vår miljö? Arbetar vi med arbetscykel? Dvs det man tar fram ställer man tillbaka eller ...
- Är vi rädda om vår innemiljö? Varsam om våra saker? Kastar dessa omkring? Är vi vuxna förebilder?
- Hur bemöter vi barnen om och när de kastar saker omkring sig?
- Vad ser barnen? Bordsben? Stolsben?

Vår läroplan

- Vilken skapande/bild och form, miljö vill vi ha för att barnen ska utmanas i sitt lärande?
- Vilken språklig miljö vill vi ha för att barnen ska utmanas i sitt lärande?
- Vilken matematisk miljö vill vi ha för att barnen ska utmanas i sitt lärande?
- Vilken naturvetenskaplig/teknisk miljö vill vi ha för att barnen ska utmanas i sitt lärande?
- Vilken lek och drama, miljö vill vi ha för att barnen ska utmanas i sitt lärande?
- Hur ofta har vi Högläsning?

Om det finns stängda dörrar med lås/hakar, vad symboliserar det? Mål Syfte

Om det finns grindar, vad symboliserar det? Mål Syfte

4

C Företaget Barnomsorg

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Förskolans namn
Läsår: 2020/2021

LOGGA

Innehållsförteckning

Verksamhetsform
Ansvariga för planen
C Företaget och Förskolans vision
Förskolans värdegrund
Barnens delaktighet
Vårdnadshavarnas delaktighet
Personalens delaktighet
De sju diskrimineringsgrunderna
Likabehandlingsplanen tydliggör:
Främjande åtgärder
Förebyggande åtgärder
Åtgärdande arbete
Diskriminering:
Direkt diskriminering
Indirekt diskriminering
Diskrimineringsgrunderna
-Kön
-Könsöverskridande identitet eller uttryck
-Etnisk tillhörighet
-Religion eller annan trosuppfattning
-Funktionsnedsättning
-Sexuell läggning
-Ålder
Förskolans Kartläggning

Verksamhetsformer som omfattas av planen

Förskoleverksamhet

Ansvariga för planen

Varje förskola fyller i

C Företagets vision

C Företagets Barnomsorgs förskolors mål och vision är att vi ska stå för förskolor fri från diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Alla på förskolorna ska känna sig välkomna och bli väl bemötta. Atmosfären ska vara tillmötesgående, positiv och lyhörd. Alla som arbetar inom C Företaget Barnomsorgs förskolor ansvarar för sina handlingar och att likabehandlingsplanen följs.

Förskolans vision

Varje förskola fyller i

Planen gäller läsåret 2020/2021 och utvärderas i maj 2021.

Förskolans värdegrund

Varje förskola fyller i

Barnens delaktighet

Varje förskola fyller i

Vårdnadshavarnas delaktighet

Varje förskola fyller i

Personalens delaktighet

Varje förskola fyller i

De Sju diskrimineringsgrunderna enligt 1 kap 4§, diskrimineringslagen

Kön

Könsöverskridande identitet eller uttryck

Etnisk tillhörighet

Religion eller annan trosuppfattning

Funktionsnedsättning

Sexuell läggning

Ålder.

Likabehandlingsplanen tydliggör:

En trygg miljö i förskolan är en förutsättning för att barn ska kunna utvecklas. Det handlar om barns mänskliga rättigheter, om att förverkliga FN:s barnkonvention i förskolan.

Förskolor är skyldiga att arbeta både främjande och förebyggande. Det förebyggande arbetet innebär att upptäcka och undanröja eventuella risker för att barn blir diskriminerade, kränkta eller trakasserade. I arbetet med en plan är det bra att börja med att se över verksamheten och göra en kartläggning för att identifiera sådana risker. Här kan man

till exempel försöka identifiera situationer och platser där de vuxna inte har full uppsikt eller där barn upplever sig otrygga.

Medan det förebyggande arbetet utgår från konkreta risker, behöver det inte finnas något aktuellt problem på förskolan för att arbeta främjande. Enligt diskrimineringslagen ska förskolor hela tiden arbeta för att främja barns lika rättigheter oavsett kön, etnicitet, sexuell läggning, funktionsnedsättning, religion eller annan trosuppfattning. DO rekommenderar också att förskolorna inkluderar diskrimineringsgrunderna, könsöverskridande identitet eller uttryck och ålder i planarbetet. Likabehandlingsarbetet handlar om att skapa en förskola fri från diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Den ska också skapa trygghet för personalen då den visar att organisationen har rutiner för både främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet.

Främjande åtgärder

- Genom att förstärka de positiva förutsättningarna för likabehandling genom arbetet med värdegrundsfrågor i personal- och barngrupp
- Genom att ingå som en naturlig del i verksamheten och omfatta alla diskrimineringspunkter

Förebyggande åtgärder

- Förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling
- De förebyggande åtgärderna ska endast omfatta de diskrimineringsgrunder som identifierats som riskfaktorer

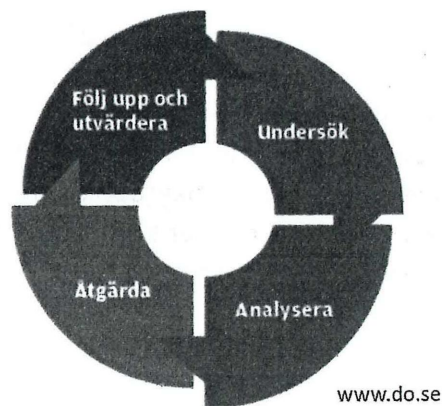
Åtgärdande arbete

- Bra rutiner och handlingsplaner för att upptäcka, utreda och åtgärda alla former av diskriminering och kränkande behandling. Detta åtgärdande arbete ska påbörjas genast vid signal om kränkningar eller diskriminering.

Diskriminering:

Direkt diskriminering – ett barn eller en elev missgynnas i förhållande till andra om missgynnandet har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder.

Indirekt diskriminering – ett barn eller en elev missgynnas genom att huvudman för skolan, rektor eller någon med motsvarande ledningsfunktion eller annan medarbetare tillämpar en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som i praktiken missgynnar ett barn eller elev med visst kön, viss etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller visst funktionshinder.



Diskrimineringsgrunderna

Kön

Målsättning:

Förskolan ska förebygga och förhindra könsdiskriminering. Förskolan ska också förebygga och förhindra trakasserier som har samband med kön liksom sexuella trakasserier.

Trakasserier som har samband med kön kan vara utfrysning, förlöjliganden och skämt kopplade till ett barns könstillhörighet.

Sexuella trakasserier är av sexuell natur. Det kan dock vara svårt att identifiera sexuella trakasserier bland barn i förskoleåldern. Vuxna måste vara uppmärksamma på och agera i situationer där barnens lek inte präglas av frivillighet, ömsesidig nyfikenhet och intresse, exempelvis när de leker doktorslekar.

Insatser

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Könsöverskridande identitet eller uttryck

Målsättning:

Barn får inte diskrimineras eller trakasseras i förskolan på grund av könsöverskridande identitet eller uttryck.

Vad är könsöverskridande identitet eller uttryck?

Diskrimineringsgrunden könsöverskridande identitet eller uttryck omfattar det flesta transpersonerna. Transpersoner är ett paraplybegrepp som används om människor som på olika sätt bryter mot samhällets normer kring könsidentitet och köns uttryck. De bryter mot föreställningar om hur pojkar och flickor förväntas vara och se ut.

Insatser

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Etnisk tillhörighet

Målsättning:

Förskolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av etnisk tillhörighet.

Vad räknas som etnisk tillhörighet?

Med etnisk tillhörighet menas att någon tillhör en grupp personer med samma nationelle eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Alla människor har en etnisk tillhörighet. Om du är född i Sverige kan du vara rom, same, svensk, kurd eller något annat. Du kan också ha era etniska tillhörigheter. Var och en har rätt att definiera sin egen tillhörighet. Förskolan har också ett ansvar att arbeta mot rasism och främlingsfientlighet enligt skollagen.

Insatser

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Religion eller annan trosuppfattning

Målsättning:

Förskolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av religion eller annan trosuppfattning.

Religion

Enligt läroplanen ska alla vårdnadshavare kunna lämna sina barn på förskolan förvissade om att barnen inte blir ensidigt påverkade till förmån för den ena eller andra åskådningen.

Förskolan är skyldig att se till barnets bästa och alla barn har rätt till kunskap och lärande, tankefrihet och religionsfrihet. Föräldrar har också rätt att uppfostra sina barn i enlighet med sin tro. Det gäller för förskolan att respektera alla dess rättigheter.

Annan trosuppfattning

Begreppet annan trosuppfattning innefattar uppfattningar som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism och ateism. De anses ha ett naturligt samband med eller vara jämförbara med religion.

De anses ha ett naturligt samband med eller vara jämförbara med religion.

Insatser

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Funktionsnedsättning

Målsättning:

Förskolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av funktionshinder.

Vad menas som funktionshinder?

Funktionshinder är varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga. De kan bero på skador eller sjukdomar som fanns vid födseln, har uppstått senare i livet eller förväntas uppstå. Begränsningen av funktionsförmågan måste bestå över en längre tid. Graden av funktionshinder har däremot ingen betydelse.

Exempel på funktionshinder som kan märkas mer eller mindre i olika situationer är allergier, dyslexi, hörsel och synskador. Det kan också vara neuropsykiatriska funktionshinder som till exempel ADHD eller Aspergers syndrom.

Insatser

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Sexuell läggning

Målsättning:

Förskolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av sexuell läggning.

Med sexuell läggning menas

- homosexualitet
- bisexualitet
- heterosexualitet.

Förskolans värdegrund

Förskolan har ett särskilt ansvar att förmedla samhällets gemensamma värdegrund till barnen. Det inkluderar arbetet mot homofobi och rätten till likabehandling oavsett sexuell läggning.

Homofobi är en ideologi. En uppfattning eller en medveten värdering hos en individ, en grupp eller ett samhälle som ger uttryck för en starkt negativ syn på homosexualitet eller på homo och bisexuella människor. En homofobisk hållning strider mot principen om alla människors lika värde och allas rättigheter.

Insatser

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Ålder

Målsättning:

Barn får inte diskrimineras eller trakasseras i förskolan på grund av ålder.

Det är tillåtet att särbehandla i förskolan på grund av ålder om

- Särbehandlingen gäller tillämpning av en bestämmelse som rör ålder. En sådan bestämmelse kan exempelvis finnas i skollagen eller någon förordning som rör förskolan
- Särbehandlingen har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga

Insatser:

Förskolan/alla arbetslag ska:

Uppföljning och utvärdering:

Kartläggning

Förskolans dokument rör det förebyggande arbetet. Varje förskola/avdelning genomför kartläggningar för att fånga barnens trivsel och inkludering i förskolans verksamhet. Utöver detta genomförs kartläggningar av miljön och materialet. Syftet med kartläggningarna är att synliggöra var och när det kan finnas risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling i verksamheten. Resultaten av kartläggningarna utgör sedan en grund för analys och samtal kring vilka åtgärder som bör göras för att skapa inkluderande och utvecklande miljö för alla barn. Analys och samtal leder fram till konkreta åtgärder. Utifrån förmåga ska barnen ges möjligheter att delta i samtalen och deras förslag ska tas tillvara. Både de förebyggande och de främjande aktiviteterna (som finns i Förskolområdets plan) följs upp och utvärderas på arbetslagsnivå.



Rutiner för klagomålshantering

Enligt skollagen 4 kap. 8§ ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att kunna ta emot och utreda klagomål inom barnomsorgen. På alla familjedaghemmens hemsidor ska blanketten för klagomål och synpunkter finnas.

C Företaget ser synpunkter och klagomål som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet.

Vad är ett klagomål?

Ett klagomål är något som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med i ditt barns vistelse i den fristående pedagogiska omsorgen.

Vi vill uppmuntra dig till att i första hand dela din synpunkt med den person det berör. Om du efter den kontakten fortfarande har klagomål/synpunkter ta då kontakt med Sofia Hallin: dagbarnvardare@cforetaget.se

Hur lång tid tar det innan jag får svar?

Inom tio arbetsdagar ska du få svar på ditt klagomål. Ibland kan ett klagomål vara komplicerat eller av annan anledning ta längre tid att svara på. Om vi behöver mer än tio arbetsdagar meddelar vi dig.

Vad händer med klagomålet sedan?

Alla klagomål utreds, följs upp och dokumenteras.

Datum:
2022-02-24

Diarienummer:
UBN-2021-02232
UBN-2021-02226

C Resurs AB

Handläggare:
Malin Eld

Kompletteringsfrågor / Besvarad 220301 efter telefonsamtal med Malin Eld.

för ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola, från C Resurs AB – Äventyrets förskola (UBN-2021-02232) och förskolan Kasper (UBN-2021-02226)

Svar och svarstid

Angående ovanstående två ansökningar saknas fortfarande svar på flera frågor, vilket försvårar arbetet med utredningen av huvudmannens förutsättningar.

Ni bereds härmed tillfälle att komplettera er ansökan och svar ska ha inkommit till utbildningsförvaltningen senast **den 4 mars 2022**.

Om ni inte inkommer med komplettering inom nämnda tid kan ärendet komma att avgöras på befintligt underlag.

Vänligen inkom med underlag i följande frågor:

1. Inkom med en sammanställning av ägar- och ledningskretsen i C Resurs AB. Alla personer som omfattas av 2 kap. 5 a § skollagen ska finnas med i sammanställningen.

- En person fattas i tidigare inkommen sammanställning och en redovisad person sitter inte i styrelsen. Vänligen använd den blankett som finns här: [Sammanställning av ägarkrets \(uppsala.se\)](#)

Redovisa hela styrelsen för C Resurs AB och redogör för utbildning och erfarenhet inom skollagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö samt för ekonomisk kompetens. Bifoga examensbevis, utbildningsbevis och/eller andra handlingar som styrker utbildning och erfarenhet. (Handlingar som beskriver utbildning och erfarenhet har inkommit för Kent Mattsson.) **Nya dokument inkl bilagor kommer lämnas via Uppsala Kommuns reception. Dokumenten är följande -Sammanställning av ägar- och ledningskretsen (inkl bilagor), Registreringsbevis och Aktiebok.**

Ansökan punkt 13. Antagning och urvalsgrunder

2. I kompletteringssvar inkommet till utbildningsförvaltningen 23 december 2021 anges att huvudmannen avser att tillämpa följande urvalsgrunder:

1. Syskon till barn som redan har plats på aktuell förskola. Med syskon menas här alla barn folkbokförda i samma hushåll oavsett vårdnadshavare.
2. Barn som har längst relativt avstånd till en annan förskola i närheten, så kallad relativ närhet.
3. Barn vars vårdnadshavare sökt plats senare än fyra månader innan barnet ska börja på förskolan.

~~4. Barn som är folkbokförda i annan kommun.~~

Pga att nuvarande regler endast avser förskolor i Uppsala Kommuns drift kan vi inte hålla kvar vid punkt 4 ovan, utan begär att den stryks ur våra ansökningar dvs både UBN- 2021-02223 och UBN – 2021-02226

Urvalsgrund nr. 4 "Barn som är folkbokförda i annan kommun" är en urvalsgrund som är problematisk utifrån 8 kap. 18 § skollagen

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Fristående förskola ska ge varje barn som ska erbjudas förskola samma möjligheter att få en plats. Urvalsgrund 4. behöver därför plockas bort.

- Inkom med förändrade urvalsgrunder.

Vid frågor

Om ni har frågor angående den begärda kompletteringen är ni välkomna att kontakta undertecknad handläggare.

Uppsala, dag som ovan

Malin Eld, förskolestrateg

018-727 7373

Ange diarienummer **UBN-2021-02232** och **UBN-2021-02226** samt nummer på respektive bilaga.

Kompletteringen skickas till:

Uppsala kommun

Utbildningsförvaltningen

753 75 Uppsala

(Ange inget personnamn på försändelsen.)

e-postadress: utbildningsforvaltningen@uppsala.se

Eventuella frågor skickas till GodkannandehuvudmanUBF@uppsala.se