

Utbildningsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till Utbildningsnämnden

Datum:
2020-09-18

Diarienummer:
UBN-2020-02215

Handläggare:
Malin Eld

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola, WIM Care AB - Stjärnan

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** med stöd av 2 kap 5 § skollagen (2010:800) godkänna WIM Care AB som huvudman för förskoleenheten Stjärnan med 35 platser i Uppsala och
2. **att** beslutet gäller under förutsättning att de pedagogiska lokalerna följer miljöförvaltningens och brandskyddsmyndighetens krav.

Sammanfattning

WIM Care AB (559020-7808) har ansökt om godkännande som huvudman för fristående förskola – Stjärnan.

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

Ärendet

Bakgrund

WIM Care AB (559020-7808) (fortsättningsvis bolaget) har inkommit med en ansökan om att starta förskola med 35 platser i lokaler som tidigare användes av Rackarbergets förskola, i Uppsala.

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.

Huvudmannen ansöker om att starta utbildning med 35 platser i förskola, i lokaler belägna på Rackarberget i Uppsala. Utifrån de uppgifter som framkommer av ansökan bedömer utbildningsförvaltningen att WIM Care 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 och det görs en bedömning av om sökanden som huvudman besitter nödvändiga kunskaper.

Huvudmannens ägar- och ledningskrets har redovisat att de har kunskap om och insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och de bedöms i övrigt som lämpliga. Huvudmannen bedöms även ha de ekonomiska förutsättningarna 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 (2010:800) erhåller bidrag med fastställda grundbelopp enligt ersättningsmodellen.

Mottagande av barn

Huvudmannen avser att använda Uppsala kommuns centrala antagningssystem, vilket innebär att kommunen administrerar antagningen av barn och att kommunens grund för urval i enlighet med reglerna för förskola och pedagogisk omsorg tillämpas.

Konsekvenser för barn/vårdnadshavare

Förslaget innebär ett utökat utbud av förskoleplatser i området.

Ekonomiska konsekvenser

Utbildningsförvaltningen bedömer att en utökning av förskoleplatser i området inte innebär negativa följder på lång sikt för de kommunala förskolorna i Uppsala kommun.

Konsekvenser för näringslivet

Förslaget innebär ett utökat utbud av förskoleplatser, vilket förväntas underlätta vårdnadshavares återgång till arbete efter föräldraledighet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-09-18

Bilaga 1: Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola från VIM

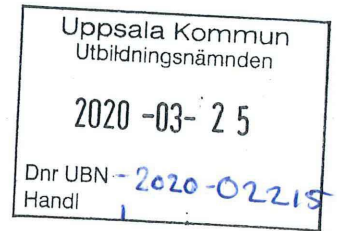
Care AB

Bilaga 2: Tjänsteanteckning 2020-09-18

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas

Utbildningsdirektör



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	Telefon
WIM Care AB	018 - 102021
Organisationsnummer/personnummer	Postnummer och ort
559020-7808	753 20 Uppsala
Adress	E-postadress
Bredgränd 15	kontakt@wimcare.se
Ansökan gäller	
<input checked="" type="checkbox"/> icke-etablerad huvudman	
<input type="checkbox"/> 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	E-postadress
Muna Kelifa	kontakt@wimcare.se
Befattning	Telefonnummer
Rektor	0762715740

3. Rättslig handlingsförmåga

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

<input checked="" type="checkbox"/> Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt
<input type="checkbox"/> Personbevis (om sökanden är enskild firma)
<input type="checkbox"/> Stadgar (ekonomisk förening, ideell förening, stiftelser, registrerat trossamfund)
<input checked="" type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket bifogas ansökan (ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag)
<input checked="" type="checkbox"/> Bolagsordning och aktiebok (aktiebolag)

4. Förskoleenhet

Enhetens namn	Planerad start (månad och år)
Förskola Stjärnan	08 2020
Adress	Postnummer och ort

4.1 Barnantal (redovisa planerad omfattning av verksamheten)

Antal avdelningar	Planerat antal barn (maxkapacitet)
3	50

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. 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 senaste 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.

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

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 en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet, t.ex. antal barn per årsarbetande förskollärare. Utgå t.ex. från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser.

I vår verksamhet planerar vi att ha fler förskollärare än barnskötare, med god personaltäthet. Vi kommer även satsa på att regelbundet skicka personal på fortbildning och kurser. Detta är för att verksamheten ska ha så god kvalitet som möjligt. Målet är att ha två förskollärare per avdelning.

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 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 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.

Företaget WIM Care AB finansierar med 50.000kr

8.4 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

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

Sökanden vill att Uppsala kommun fakturerar vårdnadshavarna.

Förskolan kommer själv att fakturera vårdnadshavarna.

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. Av beskrivningen ska följande framgå:

- avgiftens storlek
- hur den har beräknats

Observera att avgiften inte får överstiga kommunens maxtaxa.

9. Lokaler och utomhusmiljö

Lokalens storlek och utformning underlättar för oss att erbjuda god omsorg och lärande. Det kommer även ge barnen utrymme för lek och rörelse samt vara inbjudande för vila och avkoppling.

Utomhus kommer barnen ges möjlighet till frilek och aktiviteter med pedagogiskt syfte.

Barnen kommer att ges tillräckligt med utrymme och lekmaterial för egen fantasi, kreativitet och lärande.

Vi har 5 toaletter och ett städutrymme. Vi har tillräckligt ventilation som är anpassat till lokalens användningssätt och antal personer som vistas i lokalen.

I övrigt har vi särskilda rutiner för städ, felanmälan, brandskydd och säkerheten

Dessa rutiner finns ändamålet:

- En handlingsplan för säkerhetsarbetet med rutiner för hur personalen ska agera vid allvarliga händelser och krissituationer. Handlingsplanen ska vara tillgänglig för alla anställda och uppdateras varje år.
- En dokumenterad barnskydds rond som årligen tillämpas för säkerställning av att samtliga områden som är av vikt för barnens säkerhet kontrollerats. Detta såväl inomhus som utomhus.
- Ett systematiskt brandskyddsarbete där personalen utbildar sig om brandskydd och första hjälpen för barn.
- Egenkontroll som genomförs och uppdateras kontinuerligt.
- Rutin för anmälan av skada, olycksfall och tillbud.
- Rutin för åtgärder om brand utbryter. Rutinen ska vara lättillgänglig och gås igenom för varje personal.

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).

Av beskrivningen ska det framgå:

- på vilket sätt utformningen av lokalerna är ändamålsenliga utifrån brandsäkerhet
- tillgång till utomhusmiljö och en beskrivning av den utifrån Lpfö 18 avsnitt 1

Lokalens storlek och utformning underlättar för oss att erbjuda god omsorg och lärande. Det kommer även ge barnen utrymme för lek och rörelse samt vara inbjudande för vila och avkoppling.

Utomhus kommer barnen ges möjlighet till lek och aktiviteter med pedagogiskt syfte. Barnen kommer att ges tillräckligt med utrymme och lekmaterial för egen fantasi, kreativitet och lärande.

Vi har 5 lokaliteter och ett städutrymme. Vi har tillräckligt ventilation som är anpassat till lokalens användningsätt och antal personer som vistas i lokalerna.

I övrigt har vi särskilda rutiner för städ, felanmälan, brandskydd och säkerheten. Dessa rutiner finns ändamålet.

- En handlingsplan för säkerhetsarbetet med rutiner för hur personalen ska agera vid allvariga händelser och krisituationer. Handlingsplanen ska vara tillgänglig för alla anställda och uppdateras varje år.

- En dokumenterad barnskyddsord som årligen tillämpas för säkerställning av att samtliga områden som är av vikt för barnens säkerhet kontrollerats. Detta såväl inomhus som utomhus.

- Ett systematiskt brandskyddsarbete där personalen utbildar sig om brandskydd och första hjälpen för barn.

- Egenkontroll som genomförs och uppdateras kontinuerligt.

- Rutin för anmälan av skada, olycksfall och tillbud.

- Rutin för åtgärder om brand utbryter. Rutinen ska vara lättillgänglig och gå igenom för varje personal.

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?

100%

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	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar
3	3
Ange beräknat antal barnskötare	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar
6	6
Ange beräknat antal övrig personal	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar
1	0.75

10.4 Anmälningsplikt, tystnadsplikt och kompetensutveckling

Sökanden som huvudman är medveten om och kommer säkerställa att:

- verksamheten uppfyller anmälningsplikten 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 föräldrarnas och barnets behov av omsorg.

Förskolan förhåller sig till kommunens ramtider och förlägger öppettiderna med hänsyn till familjernas behov.

Våra öppettider är måndag-fredag kl 06:30 - 18:30. Vi kommer informera föräldrar vid inskolning ,genom en tavla vid entrén, på hemsidan och vid föräldramöten.

12. Barngruppens sammansättning

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

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek (8 kap.8 § skollagen). Vi planerar att ha tre avdelningar. I småbarnsgrupperna (1-3 år) planerar vi att ha max 14 barn. I de äldre barngrupperna (4-5 år)planerar vi att ha 15 barn per avdelning,. Dessutom strävar vi efter att ha en god personaltäthet i förhållande till antalet barn. Förskolan leds av en huvudman och en förskolechef. Förskolan kommer att ha tre avdelningar. På varje avdelning skall legitimerade förskollärare/ lärare och utbildade barnskötare arbeta. Arbetet sker i tre arbetslag. Arbetslagen samarbetar och hjälper varandra i den dagliga verksamheten. Antalet tjänster för den pedagogiska verksamheten beräknas bli 8. Bemanningen på avdelningarna kan variera beroende på antalet barn, barnens ålder och den tid som barnen vistas på förskolan. Personaltätheten blir med ovanstående resurser 4-5 barn per pedagog.

Vi kommer ha en förskolechef, tre förskolelärare, sex barnskötare, en städare och en vaktmästare på deltid.

Avdelning 1, 1-3 år ,14 barn
Avdelning 2 1-3 år , 14 barn
avdelning 3 3-5 år , 15-18 barn

13. Antagning och urvalsgrunder

Vem som har rätt till förskola regleras i 8 kap. 3–7 §§ skollagen.

- Huvudmannen vill använda Uppsala kommuns centrala antagningssystem. Det innebär att kommunen administrerar antagningen av barn och att kommunens grund för urval i enlighet med reglerna för förskola och pedagogisk omsorg tillämpas.
- Huvudmannen vill ha egen kö och själv administrera antagningen av barn.

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet enligt 8 kap. 19 § göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner. Beskriv förskolans urvalsgrunder för antagning.

16. Arbetet med värdegrundsfrågor

Förskolan strävar efter att arbeta genomgående på ett aktivt demokratiskt sätt tillsammans med barnen. Det är vår starka övertygelse att det inte går att nå strävansmålen gällande demokratisk värdegrund, empati, solidaritet, respekt, hänsyn eller ansvar utan att erbjuda en levande demokratisk miljö, grundad på alla dessa begrepp. Vi kommer att erbjuda ringsamlingar där vi övar på att låta varje närvarande barn få presentera samt representera sig själv och sin åsikt eller övertygelse inför gruppen. Gruppen kommer genom denna aktivitet att få möjlighet att öva på och lyssna och respektera varje individs ställningstagande och personlighet. Vi kommer också lyfta fram barnens starka sidor för varandra så att alla kan se värdet i att alla har olika egenskaper och vidare kunna se varje individ som en unik resurs.

Varje termin kommer vi att ha som mål att på förskolan jobba med ett mini-tema kring hur man kan vara en bra kompis. Vi kommer att dela in barnen i mindre grupper där vi låter barnen få berätta och diskutera hur de anser att de kan vara en bra kompis.

Vi har även en likabehandlingsplan där vi beskriver metoder och förhållningssätt som vi kommer att tillämpa på förskolan för att kunna säkerställa en trygg och jämlik verksamhet. Likabehandlingsplanen är ett levande dokument och hålls aktuell och modern i och med att vi varje läsår kommer att uppdatera våra metoder och tillvägagångssätt.

Vårt mål är att arbeta med samtliga strävandemålen i Lpfö98 (rev 2016) men detta läsår har vi valt att lägga mest fokus på följande strävandemål.

Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar

- öppenhet, respekt, solidaritet och ansvar
- respekt för allt levande och omsorg om sin närmiljö

17. Systematiskt kvalitetsarbete

Vår kvalitetsarbete kännetecknas av systematik, där arbetet tar sin utgångspunkt i en beskrivning av nuläge, mål, uppföljning och utvärdering, utvecklingsåtgärder och nya mål.

Förskolechefen kommer att ha övergripande ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med målen i läroplanen. Förskolechefen har uppgift att ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet och den pedagogiska utvecklingen i förskolan. I uppdraget ingår att kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten.

För att säkerställa att verksamheten håller god kvalitet samt att verksamheten uppfyller Läroplanens krav har följande instruktioner upprättats; Instruktion för kvalitetssäkring och kvalitetskontroll, Instruktion för Dokumentation, Instruktion för Klagomålshantering och Instruktion för kvalitetsredovisning. I rutinen för klagomålshanteringen har vi som mål att ge föräldrar möjlighet att rätta till fel och brister genom att tala om vad de inte är nöjda med. Det kommer att finnas ett dokument samt olika steg där föräldrar får möjlighet till att föra fram sina synpunkter.

Vi vill att barnen vågar uttrycka sina tankar och åsikter där deras åsikter och kunskaper respekteras. Vi kommer att använda oss av barnintervjuer, samtal och observationer för att skapa en bild av barnens önskemål, intressen samt behov.

Vi vill ha en bra föräldrakontakt där alla föräldrar känner sig trygga när de lämnar sina barn hos oss. Föräldrarna ska få tydlig information om barnets dag. Föräldrar ska ha stor insyn och känna sig delaktiga i förskolans verksamhet. Det kommer att delas ut föräldraenkäter samt möjlighet att kunna ge synpunkter vid föräldramöte eller utvecklingssamtal.

vi kommer även att anordna knytkalas där föräldrar och personal tar med sig maträtter från olika kulturer. Knytkalaset är ett tillfälle där personal, barn och föräldrar umgås och har det trevligt tillsammans.

Personalen upprättar en handlingsplan som bygger på Förskolans verksamhetsplan. Verksamhetsplanen är byggd på de statliga och kommunala styrdokumenterna samt Förskolans lokala arbetsplan. Regelbundna utvärderingar sker vid personalmöten, avdelningsmöten, föräldramöten. Även genom föräldraenkäter, medarbetarsamtal och utvecklingssamtal med föräldrar. Särskilda planeringsdagar läggs ut under hösten och våren då planeringar och utvärderingar sker. Utvärderingarna ger i en årlig kvalitetsredovisning.

14. Öppenhet

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

- Förskolan kommer vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola.
- Förskolan vill ansöka om undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Beskriv utgångspunkten för detta.

15. Konfessionella inslag

Kommer förskolan att ha konfessionella inslag i utbildningen?

- Ja Nej

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.

Förskolan strävar efter att arbeta genomgående på ett aktivt demokratiskt sätt tillsammans med barnen. Det är vår starka övertygelse att det inte går att nå strävansmålen gällande demokratisk värdegrund, empati, solidaritet, respekt, hänsyn eller ansvar utan att erbjuda en levande demokratisk miljö, grundad på alla dessa begrepp. Vi kommer att erbjuda ringsamlingar där vi övar på att låta varje närvarande barn få presentera samt representera sig själv och sin åsikt eller övertygelse inför gruppen. Gruppen kommer genom denna aktivitet att få möjlighet att öva på och lyssna och respektera varje individs ställningstagande och personlighet. Vi kommer också lyfta fram barnens starka sidor för varandra så att alla kan se värdet i att alla har olika egenskaper och vidare kunna se varje individ som en unik resurs.

Varje termin kommer vi att ha som mål att på förskolan jobba med ett mini-tema kring hur man kan vara en bra kompis. Vi kommer att dela in barnen i mindre grupper där vi låter barnen få berätta och diskutera hur de anser att de kan vara en bra kompis.

Vi har även en likabehandlingsplan där vi beskriver metoder och förhållningssätt som vi kommer att tillämpa på förskolan för att kunna säkerställa en trygg och jämlik verksamhet. Likabehandlingsplanen är ett levande dokument och hålls aktuell och modern i och med att vi varje läsår kommer att uppdatera våra metoder och tillvägagångssätt.

Vårt mål är att arbeta med samtliga strävandemålen i Lpfö98 (rev 2016) men detta läsår har vi valt att lägga mest fokus på följande strävandemål.

Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar

- öppenhet, respekt, solidaritet och ansvar
- respekt för allt levande och omsorg om sin närmiljö

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 rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet.

Vår kvalitetsarbete karaktäriseras av systematik, där arbetet tar sin utgångspunkt i en beskrivning av nuläge, mål, uppföljning och utvärdering, utvecklingsåtgärder och nya mål.

Förskolechefen kommer att ha övergripande ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med målen i läroplanen. Förskolechefen har uppgift att ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet och den pedagogiska utvecklingen i förskolan. Uppdraget ingår att kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten.

För att säkerställa att verksamheten håller god kvalitet samt att verksamheten uppfyller Läroplanens krav har följande instruktioner upprättats: Instruktion för kvalitetsstyrning och kvalitetskontroll, Instruktion för Dokumentation, Instruktion för Klagomålshantering och Instruktion för kvalitetsredovisning. I rutinerna för klagomålshantering har vi som mål att ge föräldrar möjlighet att rätta till fel och brister genom att tala om vad de inte är nöjda med. Det kommer att finnas ett dokument samt olika steg där föräldrar får möjlighet till att föra fram sina synpunkter.

Vi vill att barnen vågar uttrycka sina tankar och åsikter där deras åsikter och kunskaper respekteras. Vi kommer att använda oss av barnintervjuer, samtal och observationer för att skapa en bild av barnens önskemål, intressen samt behov.

Vi vill ha en bra föräldrankontakt där alla föräldrar känner sig trygga när de lämnar sina barn hos oss. Föräldrarna ska få tydlig information om barnets dag. Föräldrarna ska ha stor insyn och känna sig delaktiga i förskolans verksamhet. Det kommer att delas ut föräldraenkäter samt möjlighet att kunna ge synpunkter vid föräldramöten eller utvecklingssamtal.

Vi kommer även att anordna knytkas där föräldrar och personal tar med sig maträtter från olika kulturer. Knytkasen är ett tillfälle där personal, barn och föräldrar umgås och har det trevligt tillsammans.

Förskolan upprättar en handlingsplan som bygger på förskolans verksamhetsplan. Verksamhetsplanen är byggd på de statliga och kommunala styrdokumenterna samt förskolans lokala arbetsplan. Regelbundna utvärderingar sker vid personalmöten, avdelningsmöten, föräldramöten. Även genom föräldraenkäter, medarbetarsamtal och utvecklingssamtal med föräldrar. Särskilda planeringsdaggar läggs ut under hösten och våren då planeringar och utvärderingar sker. Utvärderingarna ger i en löpande kvalitetsredovisning.

19. Motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering

Enligt lagstiftning ska varje förskola i Sverige ta fram en skriftlig likabehandlingsplan som redovisar hur personalen på förskolan aktivt ska arbeta för att förebygga diskriminering och annan kränkande behandling. Likabehandlingsplanen ska bland annat innehålla regler för hur man ska visa respekt för varandra i förskolan, hur personalen ska reagera om ett barn far illa och hur detta ska anmälas. Likabehandlingsplanen ska innehålla en tydlig ansvarsfördelning och rutiner för förskolans tillsyn samt planerade åtgärder, dess uppföljning och utvärdering.

Det är huvudmannen som har det juridiska ansvaret för förskolan om att likabehandlingsarbetet och likabehandlingsplanen följs.

Likabehandlingsplanen består av följande rubriker:

- Förebygga
- Upptäcka
- Utredda
- Åtgärda
- Utbilda
- Informera
- Kontaktpersoner

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

Huvudmannen kommer att ge förutsättningar för pedagoger att kontinuerligt diskutera viktiga frågor som rör verksamheten. Vi kommer bl.a. att gå igenom läroplanen. Pedagoger tillsammans med förskolechefen kommer att diskutera hur man kan arbeta med det systematiska kvalitetsarbetet och arbeta målinriktat med att systematiskt dokumentera, följa upp, utvärdera och utveckla kvalitetsarbetet i förskolan. Personalen som arbetar på avdelningen dokumenterar varje enskilt barns utveckling samt viktiga händelser.

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

I redovisningen kommer vi göra en beskrivning av nuläge, mål för verksamheten, uppföljning och utvärdering, analys och bedömning av resultat, utvecklingsåtgärder och nya mål.

Vi kommer att göra lokala pedagogiska planeringar där vi kommer att utgå ifrån förskolans nya läroplan, reviderad 2018. Läroplanens mål kommer ständigt att finnas som grund i all planering av verksamheten. Som hjälpmedel kommer vi även använda oss av BRUK-materialet. BRUK står för Bedömning, Reflektion, Utveckling och Kvalitet. Utifrån BRUK kommer vi att arbeta med systematisk verksamhetsutveckling genom att dokumentera, reflektera, diskutera, analysera, planera, genomföra och följa upp verksamheten mot våra konkretiserade mål.

18. Lär miljöer

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).

Förskolans tanke och mål kommer vara att ha en inspirerande och varierande miljö som belyser alla sorters olika möjligheter till lustfyllt lärande och utveckling för varje enskild individ på förskolan. Vår tanke är att kunna erbjuda material av språk och matematik för att belysa den språkliga och matematiska processen i barnens lekar och skapande. Vi tror starkt på en förskola i ständig utveckling och förändring och försöker utmana barnen genom att vistas i inne- och utemiljö kontinuerligt

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).

Enligt lagstiftning ska varje förskola i Sverige ta fram en skriftlig likabehandlingsplan som redovisar hur personalen på förskolan aktivt ska arbeta för att förebygga diskriminering och annan kränkande behandling. Likabehandlingsplanen ska bland annat innehålla regler för hur man ska visa respekt för varandra i förskolan, hur personalen ska reagera om ett barn far illa och hur detta ska anmälas. Likabehandlingsplanen ska innehålla en tydlig ansvarsfördelning och rutiner för förskolans tillsyn samt planerade åtgärder, dess uppföljning och utvärdering.

Det är huvudmannen som har det juridiska ansvaret för förskolan om att likabehandlingsarbetet och likabehandlingsplanen följs.

Likabehandlingsplanen består av följande rubriker:

- Förebygga
- Uppträcka
- Utreda
- Åtgärda
- Utbilda
- Informera
- Kontaktpersoner

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).

Vi anser att ett förtroendefullt samarbete med vårdnadshavarna som en förutsättning för att vi tillsammans kan främja varje barns möjligheter att utvecklas efter sina förutsättningar. När barnet börjar i förskolan får vårdnadshavarna en introduktion om verksamheten och vid detta tillfälle erhålls även information om vilka möjligheter vårdnadshavaren har att framföra klagomål om verksamheten.

Klagomål kan framföras direkt till personal eller till rektorn, muntligt eller skriftligt via e-post eller brev. Alla klagomål ska dokumenteras av förskolechef, åtgärder ska vidtas och följas upp. Klagomål kan också framföras direkt till huvudman genom direktkontakt via hemsida, telefon eller genom att utnyttja huvudmannens låsta brevlåda vid entrén. Alla klagomål följs dessutom upp av den av huvudmannen utsedda styrelsen för förskolan.

24. Inflytande och samråd

I förskolan kommer vi inte enbart att arbeta med demokrati och barnens inflytande som tema. Vi kommer att tillämpa ett aktivt demokratiskt bemötande och tillvägagångssätt i alla situationer och stunder på förskolan. Detta innebär i praktiken att vi håller en öppen dialog på vågrät nivå tillsammans med barnen där vi öppnar demokratiska processer och uppmuntrar barnen att delta i att forma sin vardag på förskolan. Detta kommer att ta form med hjälp av demokratiska omröstningar, spontana dagsupplägg där barnens inspiration är vägledande samt utvärderande samtal och observationer för att kunna säkerställa att barnen upplever att de blir demokratiskt bemötta. Vi kommer att arbeta aktivt för att barnen själva ska få ta ansvar för sin dag på förskolan och styra den utveckling de gör här. Det innebär att pedagogerna måste bibehålla en rik och föränderlig miljö på förskolan, där material och möjligheter att förvärva kunskap ständigt finns tillgängligt för barnen. Det är vår fulla övertygelse att barnen känner ett större inflytande över sin vardag och personliga utveckling om de själva får välja utvecklingskurs.

Genom vårt arbete med barns inflytande och delaktighet kommer vi att sträva efter att alla barn

- utvecklar sin förmåga att uttrycka sina tankar och åsikter och därmed få möjlighet att påverka sin situation
- utvecklar sin förmåga att ta ansvar för sina egna handlingar och för förskolans miljö
- utvecklar sin förmåga att förstå och att handla efter demokratiska principer genom att få delta i olika former av samarbete och beslutsfattande.

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

Vi anser att det är mycket viktigt att alla föräldrar känner sig trygga när de lämnar sina barn hos oss på förskolan. Vi har ett genomarbetat material både för förskolan och föräldrar som tillämpas och delas ut vid nya inskolningar och även på förfrågan, för att stärka tryggheten vid lämning samt samarbetet med hemmet.

Vi är flexibla gällande inskolningsperioder vid start på förskolan. Det viktigaste är att såväl barn och förälder känner sig trygga under inskolningen och att detta inte är något som får stressas fram. Vi erbjuder 3-dagars inskolning där en förälder medverkar på förskolan under dagarna och finns där för sitt barn under alla olika aktiviteter och moment under dagen. Under dessa 3 dagar får vi chans att lära känna familjen och på det sättet skapa en bättre kommunikationsbas som i förlängningen bidrar till ett bättre helhetsperspektiv på barnet. Ett uppföljningssamtal kommer att erbjudas alla familjer sex till åtta veckor efter påbörjad inskolning. Det samtalet är dels till för att säkerställa att familjen har känt trygghet under

inskolningen och fått förtroende för förskolan, och dels för att utvärdera förskolans upplägg och metoder vid inskolning. Vi tror på ständig förbättring och utvärderingen säkerställer förskolans utveckling inom området.

Utvecklingssamtal erbjuds varje familj på förskolan minst en gång per termin. Deltagandet är frivilligt men förskolan uppmuntrar att delta och försöker förmedla värdet av samtalet för familjen likväl som förskolan. Utvecklingssamtalet kommer att baseras på förskolans dokumentation. Samtalet kommer bestå av ett samtal där förskolan beskriver på vilket sätt förskolan skapar förutsättningar som bidrar till barnets utveckling och trivsel. Vi vill kunna ge föräldrarna tryggheten i att vi har sett och förstått deras barns personlighet och behov, samt på ett professionellt sätt kunna peka på barnets utveckling.

För de barn som går sin sista termin på förskolan kommer dessa att erbjudas ett avslutningssamtal istället för utvecklingssamtal. Med detta samtal avser vi att tillsammans blicka över barnets hela tid på förskolan för att belysa vilken utveckling barnet gjort samt diskutera övergången till förskoleklass. Förra läsåret, 2017/ 2018 gjorde vi så att de äldsta barnen fick delta på sitt utvecklingssamtal och vara delaktiga i samtalet med sina föräldrar och berätta med hjälp av våra dokumentationer vad vi har erbjudit för aktiviteter för barnen.

Från och med höstterminen 2018 så deltar alla barn som går på avdelningen Månen på deras utvecklingssamtal.

Vi bjuder in till föräldramöte två gånger per år. Dessa möten utformas på olika sätt för att öka intresset att delta, men fungerar som ett möte där förskolan och föräldrarna ska diskutera tillsammans för en stimulerande verksamhet för barnen. Då förskolan har många familjer med annat modersmål än svenska erbjuds tolk för de som önskar. Allt för att föräldrarna ska känna trygghet och kunna kommunicera med förskolan på bästa sätt. Vi har även en brevlåda i hallen som är märkt Förslagslåda där både föräldrar kan lämna synpunkter på förbättringar av verksamheten.

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 (8 kap. 9 § skollagen).

Vi kommer att arbeta med observationer och pedagogisk kartläggning som verktyg. Observationer i kombination med samtal med barn och vårdnadshavare samt pedagogiska samtal inom arbetslaget ger en övergripande bild av vilka eventuella insatser som kan behövas. Den pedagogiska kartläggningen ger en mer detaljerad bild av hur insatserna bör utformas. Vi arbetar därefter med utgångspunkt i den pedagogiska kartläggningen, handlingsplaner som tar hänsyn till barnet som individ och som också ser till verksamhetens möjlighet att möta barnet på bästa sätt. Dessa handlingsplaner följs upp kontinuerligt och analyseras och utvärderas regelbundet.

Huvudmannen ska se till att uppmärksamma hur lärandemiljön kan organiseras för att möta alla barns olikheter. Huvudmannen ska se till att förskolan anpassas till barnens behov och att varje barn uppmärksammas.

Personal skickas för kompetensutveckling om "barn i behov av särskilt stöd".

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).

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. Förskolan ska ge ett pedagogiskt stöd i barnets språkutveckling i den dagliga verksamheten, där arbetssätt, material och miljö anpassas till barnets behov.

Det är viktigt att notera att dessa aktiviteter inte är undervisning utan ett stöd inom förskolepedagogiken. Vi kommer i rekryteringen av personal eftersträva en mångfald när det gäller språk och kultur.

Barnet ska uppmuntras att använda sitt modersmål och att använda sitt språk dagligen. Barnet kan ha flera språk och detta ska uppmuntras då flerspråkighet är en tillgång. Mångfalden i samhället ska återspeglas i förskolans olika aktiviteter som exempelvis uppmärksamhet kring olika traditioner, högtider, kulturdagar. Pedagogerna ska dokumentera barnets språkutveckling och förskolechefen ska svara för att rätt kompetensutveckling säkerställs. För att stödja barnet i sin utveckling ska vi tillhandahålla böcker på barnets modersmål, använda ljudböcker med inlästa sagor, modern IT-teknik och annat pedagogiskt material på förekommande språk. Föräldrar och anhöriga ska ses som en resurs.

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).

I förskolan kommer vi inte enbart att arbeta med demokrati och barnens inflytande som tema. Vi kommer att tillämpa ett aktivt demokratiskt bemötande och tillvägagångssätt i alla situationer och stunder på förskolan. Detta innebär i praktiken att vi håller en öppen dialog på vägrät nivå tillsammans med barnen där vi öppnar demokratiska processer och uppmuntrar barnen att delta i att forma sin vardag på förskolan. Detta kommer att ta form med hjälp av demokratiska omröstningar, spontana dagsupplägg där barnens inspiration är vägledande samt utvärderande samtal och observationer för att kunna säkerställa att barnen upplever att de blir demokratiskt bemötta. Vi kommer att arbeta aktivt för att barnen själva ska få ta ansvar för sin dag på förskolan och styra den utveckling de gör här. Det innebär att pedagogerna måste bibehålla en rik och föränderlig miljö på förskolan, där material och möjligheter att förvärva kunskap ständigt finns tillgängligt för barnen. Det är vår fulla övertygelse att barnen känner ett större inflytande över sin vardag och personliga utveckling om de själva får välja utvecklingskurs.

Genom vårt arbete med barns inflytande och delaktighet kommer vi att sträva efter att alla barn

- utvecklar sin förmåga att uttrycka sina tankar och åsikter och därmed få möjlighet att påverka sin situation
- utvecklar sin förmåga att ta ansvar för sina egna handlingar och för förskolans miljö
- utvecklar sin förmåga att förstå och att handla efter demokratiska principer genom att få delta i olika former av samarbete och beslutsfattande.

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

Vi anser att det är mycket viktigt att alla föräldrar känner sig trygga när de lämnar sina barn hos oss på förskolan. Vi har ett genomarbetat material både för förskolan och föräldrar som tillämpas och delas ut vid nya inskolningar och även på förfrågan, för att stärka tryggheten vid lämnings- och samarbete med hemmet.

Vi är flexibla gällande inskolningsperioder vid start på förskolan. Det viktigaste är att såväl barn och förälder känner sig trygga under inskolningen och att detta inte är något som lär stressas fram. Vi erbjuder 3-dagars inskolning där en förälder medverkar på förskolan under dagarna och finns där för sitt barn under alla olika aktiviteter och moment under dagen. Under dessa 3 dagar får vi chans att lära känna familjen och på det sättet skapa en bättre kommunikationsbas som i förlängningen bidrar till ett bättre helhetsperspektiv på barnet. Ett uppföljningsamtal kommer att erbjudas alla familjer sex till åtta veckor efter påbörjad inskolning. Det samtalet är delat till för att säkerställa att familjen har känt trygghet under inskolningen och fått fortroende för förskolan, och delar för att utvärdera förskolans upplägg och metoder vid inskolning. Vi tror på ständig förbättring och utvärderingen säkerställer förskolans utveckling inom området.

Utvecklingsamtal erbjuds varje familj på förskolan minst en gång per termin. Deltagandet är frivilligt men förskolan uppmuntrar att delta och försöker förmedla värdet av samtalen för familjen likväl som förskolan. Utvecklingsamtalen kommer att baseras på förskolans dokumentation. Samtalet kommer bestå av ett samtal där förskolan beskriver på vilket sätt förskolan skapar förutsättningar som bidrar till barnets utveckling och trivsel. Vi vill kunna ge föräldrarna tryggheten i att vi har sett och förstått deras barns personlighet och behov, samt på ett professionellt sätt kunna peka på barnets utveckling.

För de barn som går sin sista termin på förskolan kommer dessa att erbjudas ett avslutningsamtal istället för utvecklingsamtal. Med detta samtal avser vi att tillsammans blicka över barnets hela tid på förskolan för att belysa vilken utveckling barnet gjort samt diskutera övergången till förskoleklass. Före läsåret 2017/2018 gjorde vi så att de äldsta barnen fick delta på sitt utvecklingsamtal och vara delaktiga i samtalet med sina föräldrar och berättat om våra dokumentationer vad vi har erbjudit för aktiviteter för barnen.

Från och med höstterminen 2018 så delar alla barn som går på avdelningen Månen på deras utvecklingsamtal.

Vi bjuder in till föräldramöte två gånger per år. Dessa möten utformas på olika sätt för att öka intresset att delta, men fungerar som ett möte där förskolan och föräldrarna ska diskutera tillsammans för en stimulerande verksamhet för barnen. Då förskolan har många familjer med annat modersmål än svenska erbjuds tolk för de som önskar. Åkt för att föräldrarna ska känna trygghet och kunna kommunicera med förskolan på bästa sätt. Vi har även en brevlåda i hallen som är märkt Förslagslåda där både föräldrar kan lämna synpunkter på förbättringar av verksamheten.

26. Övergången mellan skolformer och rutiner för samverkan

Förskolan ska sträva efter att nå ett förtroendefullt samarbete med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens allsidiga utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Samarbetet ska utgå från de nationella och lokala mål och riktlinjer som gäller för respektive verksamhet (Lpfö 18).

- Samverkan för att hjälpa barnen att anpassa sig till skolan
- Samverkan för att knyta samman verksamheten
- Samverka för att få verksamheterna att överlappa varandra
- Samverka för att skapa kontinuitet för barnens utveckling (lpo 94).

Dessa fyra skäl kommer att hjälpa oss i vår process att komma fram till ett tydligt syfte i vårt arbete. Det är just dessa punkter som gör att vi tycker att samverkan är viktigt. Samverkan för oss handlar om att hjälpas åt att nå gemensamma mål, med hjälp av delmål under vägen. Vi anser att under arbetet med samverkan är det viktigt att vara medveten om hur, vad och varför man som pedagog arbetar på det valde sättet.

Samverkan förenar två olika verksamheter och hjälper både elever och pedagoger i sitt arbete, samt skapar en röd tråd genom hela skolgången. Pedagogerna har ett gemensamt synsätt på utveckling och en gemensam synsätt på lärande. Tillsammans hjälps de åt att skapa en trygg och hållbar lärande miljö för eleverna, något som ger god insikt i lärande processen, både för elever och pedagoger. I skolverksamheten bestäms ämnena och hur eleverna ska arbeta av pedagogerna, men i förskolans barncentrerade verksamhet så är det barnet som är i centrum och bör få välja och ha inflytande i verksamheten.

Samarbetet ska utgå från de nationella och lokala mål och riktlinjer som gäller för respektive verksamhet. När barnets övergång till de nya verksamheterna närmar sig har förskolan (förskolechefen) den särskilda uppgiften att finna former för att avrunda och avsluta förskoleperioden. Vid övergången till nya verksamheter ska särskild uppmärksamhet ägnas de barn som behöver särskilt stöd.

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.

Förskolan ska sträva efter att nå ett förtröendefyllt samarbete med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens allsidiga utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Samarbetet ska utgå från de nationella och lokala mål och riktlinjer som gäller för respektive verksamhet (Lpfö 18).

- Samverkan för att hjälpa barnen att anpassa sig till skolan
- Samverkan för att knyta samman verksamheten
- Samverka för att få verksamheterna att överlappa varandra
- Samverka för att skapa kontinuitet för barnens utveckling (lpo 94).

Dessa fyra skäl kommer att hjälpa oss i vår process att komma fram till ett tydligt syfte i vårt arbete. Det är just dessa punkter som gör att vi tycker att samverkan är viktigt. Samverkan för oss handlar om att hjälpa till att nå gemensamma mål, med hjälp av delmål under vägen. Vi anser att under arbetet med samverkan är det viktigt att vara medveten om hur, vad och varför man som pedagog arbetar på det valde sättet. Samverkan förenar två olika verksamheter och hjälper både elever och pedagoger i sitt arbete, samt skapar en röd tråd genom hela skolgången. Pedagogerna har ett gemensamt synsätt på utveckling och en gemensam synsätt på lärande. Tillsammans hjälps de åt att skapa en trygg och hållbar lärande miljö för eleverna, något som ger god insikt i lärande processen, både för elever och pedagoger. I skolverksamheten bestäms ämnen och hur eleverna ska arbeta av pedagogerna, men i förskolans barncenterade verksamhet så är det barnet som är i centrum och bör få välja och ha inflyande i verksamheten. Samarbetet ska utgå från de nationella och lokala mål och riktlinjer som gäller för respektive verksamhet. När barnets övergång till de nya verksamheterna närmar sig har förskolan (förskolechefen) den särskilda uppgiften att fona former för att avrunda och avsluta förskoleperioden. Vid övergången till nya verksamheter ska särskild uppmärksamhet ägnas de barn som behöver särskilt stöd.

27. Underskrift av behörig firmatecknare

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

Ort och datum Uppsala	Underskrift 	Namnförtydligande Tommy Kaskas
Ort och datum Uppsala	Underskrift 	Namnförtydligande Ismail Daud

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: utbildningsnämnden@ uppsala.se. Nå dataskyddsbudet genom att maila: dataskyddsbud@ uppsala.se. Läs mer på www.upsala.se/gdpr.

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.	4
Beskrivning av ägarkedjan (ägande i flera led)	Om sökande har ägande 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	5
Balans- och resultatrapport	Max 2 månader gammal. Om en årsredovisning/årsbokslut inte upprättats.	
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	6
Lånelöfte	Om lån finns i budgeten. Av lånelöftet ska framgå <ul style="list-style-type: none"> • 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 ägarna. 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, sponsravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande	7
Lokalritning	Totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar ska framgå, samt en beskrivning av vilka rum som kommer användas för utbildning ska framgå av bilagan	
Bygglov/eventuellt hyreskontrakt		

Datum:
2020-09-18

Diarienummer:
UBN-2020-02215

Handläggare:

Malin Eld, Birgitta Najafi, Gerd Andersson

Tjänsteanteckning angående långsiktig lokalförsörjning

Fredag 2020-09-18 talar jag, handläggare Malin Eld, med Johan Alriksson på Studentstaden med anledning av att WIM Care AB (fortsättningsvis bolaget) ansökt om godkännande som huvudman för förskolan Stjärnan. Som lokal för förskolan anges Rackarbergets förskolas tidigare lokaler, som inom en relativt snar framtid ska rivas.

Bolaget har till ansökan bifogat ett utkast till hyresavtal på knappa två år (2020-10-01 – 2022-06-30) och anger i kompletterande information att de blivit lovade en förlängd hyrestid fram till det att huset ska rivas, vilket anges vara om två till tre år.

Den 1 januari 2019 skärptes reglerna för att bli godkänd som huvudman för fristående förskola. Enligt prop. 2017/18:158 s. 101 var syftet med lagändringen att säkerställa att barn och deras vårdnadshavare erbjuds en kvalitativ och långsiktig verksamhet. Utbildningsförvaltningen har understrukt vikten av att bolaget har en långsiktig lokalförsörjningsplan för förskolans barngrupp.

Bolaget menar att de kan få tillgång till alternativa lokaler när förskolans lokaler rivs, men att lokalerna ligger i andra områden och att några kontrakt ännu ej finns.

Mot bakgrund av att sökanden inte har kunnat visa att förskolan kommer att ha tillgång till ändamålsenliga lokaler efter juni 2022, saknades vissa förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

I samtal med Johan Alriksson, fastighetsförvaltare på Studentstaden, uppges nu att rivning sannolikt först kommer att ske om ca. 4 år och att förlängning av hyreskontraktet kommer att vara möjlig. Eventuellt kommer sedan en mindre del av den förskola som ska byggas i området, att kunna användas av bolaget för förskolan Stjärnan.

Beskedet från Studentstaden visar på bolagets möjligheter att ha tid på sig att långsiktigt lösa lokalfrågan.