

Utbildningsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Utbildningsnämnden**

Datum:  
2021-03-23

Diarienummer:  
UBN-2021-00369

Handläggare:  
Malin Eld, Birgitta Najafi

## **Ansökan om godkännande som huvudman för förskola - Norlandia förskolor Kids2Home AB, Utmanaren**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** med stöd av 2 kap 5 § skollagen (2010:800) godkänna Norlandia förskolor Kids2Home AB som huvudman för förskoleenheten Utmanaren, i Uppsala.
2. **att** beslutet gäller under förutsättning att de pedagogiska lokalerna följer miljöförvaltningens och brandskyddsmyndighetens krav.

### **Ärendet**

Norlandia förskolor Kids2Home AB ansöker om godkännande som huvudman för fristående förskola, Utmanaren.

Utifrån de uppgifter som framkommer av ansökan bedömer utbildningsförvaltningen att Norlandia förskolor Kids2Home AB har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

### **Bakgrund**

Norlandia förskolor Kids2Home AB (organisationsnummer 556806-1468) ansöker om godkännande som huvudman för fristående förskola, Utmanaren, i Uppsala.

Huvudmannen avser att ingå i Uppsala kommuns centrala antagningssystem.

Huvudmannen driver sedan tidigare sju förskolor i Uppsala kommun.

## **Föredragning**

I enlighet med 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 50 platser i förskola, i lokaler belägna på Orgelgatan 5 i Svartbäcken, Uppsala. Utifrån de uppgifter som framkommer av ansökan bedömer utbildningsförvaltningen att Norlandia förskolor Kids2Home 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 handelsförmåga inhämtas, ekonomiska förutsättningar prövas och 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.

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.

Huvudmannen driver sedan tidigare sju förskolor i Uppsala och inför beslutet har tidigare tillsynsbeslut vägts in.

En följd av beslutet blir att huvudmannen med stöd av 8 kap. 21–22 §§ skollagen (2010:800) erhåller bidrag med fastställda grundbelopp enligt ersättningsmodellen.

### **Konsekvenser för barn/vårdnadshavare**

Förslaget innebär ett breddat förskoleutbud i området.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Utbildningsförvaltningen bedömer att en utökning av förskoleplatser 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 den 23 mars 2021
- Bilaga 1, Ansökan

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 Norlandia Förskolor Kids2Home AB	Telefon 0761357179 (skolchef Eva-Lotta KvS)
Organisationsnummer/personnummer 556806-1468	Postnummer och ort 511 62 Skene
Adress Industrigatan 2	E-postadress eva-lotta.kvs@norlandia.com
Ansökan gäller <input type="checkbox"/> icke-etablerad huvudman <input checked="" 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 Eva-Lotta Kling von Schmalensée	E-postadress eva-lotta.kvs@norlandia.com
Befattning Skolchef	Telefonnummer 0761357179

### 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 Norlandia förskolor Utmanaren (fd Kapellgärdet)	Planerad start (månad och år) mars 2021
Adress Kvarngärdet 56:13	Postnummer och ort Uppsala

#### 4.1 Barnantal

Redovisa planerad omfattning av verksamheten.

Antal avdelningar 2-3 grupper	Planerat antal barn (maxkapacitet) 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. (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 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.

### 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



## 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

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

### 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?

Rektorn delas mellan denna & en ytterligare enhet (Norlandia förskolor Seminariet) 40% av heltid

## 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	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar 2
Ange beräknat antal barnskötare 6	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar 6
Ange beräknat antal övrig personal rektor & köksassistent	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar 40% av heltid, 50% köksbiträde

## 10.4 Anmälningsskyldighet, tystnadsplikt och kompetensutveckling

Sökanden som huvudman är medveten om och kommer säkerställa att:

- verksamheten uppfyller anmälningsskyldigheten 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.

Öppettider mellan 06.30 & 18.30, enligt vårdnadshavarnas behov/önskemål om tillsynstider.

## 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.

BARNGRUPPEN KOMMER FÖRDELAS  
I ÅLDERSGRUPPER X 3 VID FULL BELASTNING  
MED 2 BARNSKÖTARE & 1 FÖRSKOLLÄRARE/GRUPP

### 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.

### 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.

### 15. Konfessionella inslag

Kommer 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.

ARBETAR AKTIVT MED VÅRA VÄRDEGRUNDSFRÅGOR  
SAMT GENOM BARNKONVENTIONEN I  
LÄROPLAN/SKOLLAGEN.

### 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.

ANSVARET SKA - ARBETE SOM ÄR VÄLUTARBETAT  
I VÄLKÄNT GENOM VÅRA TIDIGARE FÖRSKOLOR

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).

## 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).

AKTIV PLAN MOT KRÄNKANDE FELBEHANDLING  
SAMT STÖD FÖR DETTA I ORGANISATIONEN

## 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).

KLAGOMÅLSRUTINER OCH HÄNDELSERAPPORTERING  
FINNS OCH NUTTAS.

## 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).

ALLA BARNS BEHOV MÖTS GENOM  
KARTLÄGGNING, SPECIALPEDAGOG OCH  
STÖD FRÅN ORGANISATIONEN.

### 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).

MODERSMÅLS PÅRNER OCH KOMPETENS OM  
FINNS SPRÅK / SPRÅK. PED.  
FINNS  
TILGÅNGLIGT.

### 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).

DELAKTIGHET OCH INFLYTANDE ÄR  
CENTRALT I VÅR VERKSAMHET.

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

FÖRSKOLERÅD OCH KOMMUNIKATION  
GENOM MÖTEN  
VARJE TERMIN.

### 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.

FÖLJER UPSALA KOMMUNRIKTLINJER  
OCH RUTINER FÖR ÖVERGÅNGAR


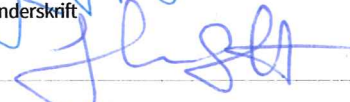
## Sammanställning av bilagor

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
<b>Registreringsbevis från Skatteverket</b>	Som visar att sökande är godkänd för F-skatt	
<b>Personbevis</b>	Om sökande är enskild firma	
<b>Stadgar</b>	Om sökande är ekonomisk förening, ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund	
<b>Registreringsbevis från Bolagsverket</b>	Om sökande är ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag	
<b>Bolagsordning och aktiebok</b>	Om sökande är aktiebolag	
<b>Sammanställning över styrelse- och ledningspersoner</b>	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall. Alla personer som omfattas av 2 kap. 5 a § skollagen ska finnas med i sammanställningen.	
<b>Examensbevis, utbildningsbevis och/eller andra handlingar som styrker ägar- och ledningskretsens utbildning och erfarenheten inom skollagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö samt ekonomi</b>	Ska bifogas ansökan för att styrka det som anges i sammanställningen av ägar- och ledningskretsen.	
<b>Beskrivning av ägarkedjan (ägande i flera led)</b>	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.	
<b>Årsredovisning/årsbokslut (inkl. revisionsberättelse)</b>	Om sådan finns	
<b>Balans- och resultatrapport</b>	Max 2 månader gammal. Om en årsredovisning/årsbokslut inte upprättats.	
<b>Koncernredovisning</b>	Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.	
<b>Likviditetsbudget och resultatbudget</b>	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall	
<b>Lånelöfte</b>	Om lån finns i budgeten. Av lånelöftet ska framgå <ul style="list-style-type: none"> <li>• vilket belopp som kan/kommer att lånas ut</li> <li>• bolagets/föreningens namn och organisationsnummer</li> <li>• lånelöftets giltighetstid, eventuella villkor för lånet</li> <li>• datum då lånelöftet är undertecknat och,</li> <li>• kontaktuppgifter till utlånande part.</li> </ul> <p>Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå vilken bank som avser att låna ut pengarna.</p> <p>Om långivaren 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.</p>	
<b>Intyg som styrker ägar-/aktieägartillskott</b>	Om medel tillskjuts av ägarna. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet.	
<b>Underlag som styrker att medlen (ägar-/aktieägartillskottet) finns att tillgå</b>	Som t.ex. kontoutdrag, gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag	
<b>Underlag som styrker tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel</b>	Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten. Till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande	
<b>Lokalritning</b>	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	
<b>Bygglov/eventuellt hyreskontrakt</b>		

**27. Underskrift av behörig firmatecknare**

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

Ort och datum SOLNA 2011-19	Underskrift 	Namnförtydligande EVA-LOTTA KLING VON SCHMIDTSENBO
Ort och datum SOLNA 2020-01-19	Underskrift 	Namnförtydligande JOHANNES STICHT

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 personuppgiftshandtering 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](http://www.uppsala.se/gdpr).



**Bilaga till anmälan om förskola,  
 skola och fritidshem etc.**

 Enligt 38 § förordningen (1998:899) om  
 miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

**Information om verksamheten**

När planerar ni att starta verksamheten? <b>8 Mars 2021</b>	
Antal barn/elever <b>50</b>	Antal personal <b>8 (+ 40% REKTOR)</b>
Är lokalen nybyggd? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Byggår <b>2020</b>
Om nej, vad har lokalen använts till tidigare? Vilka eventuella åtgärder har vidtagits för att anpassa lokalen?	

Åtgärder kan behöva vidtas för att anpassa lokalen till aktuell verksamhet. Ändrad användning kan kräva bygglov och/eller bygganmälan och ibland även ändringar i detaljplanen. Kontakta stadsbyggnadsförvaltningen telefon 018-727 46 10.

Finns det risk för störningar från andra verksamheter? Hur är det med närhet till trafikerade gator, järnväg, industri, kraftledning, garage, stall etc.? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange vad som kan vara störande och avståndet till störningskällan

Verksamheten bör inte lokaliseras i närheten av kraftledningar, industrier, garage, starkt trafikerade gator, stall eller andra verksamheter som är störande eller kan misstänkas påverka människors hälsa. På skolgårdar vid nya skolor och förskolor bör den ekvivalenta ljudnivån 50 dBA, räknat som årsmedeldygn, underskridas på delar av gården som är avsedda för lek, vila och pedagogisk verksamhet. Vidare bör den maximala nivån 70 dBA underskridas på dessa ytor. På övriga vistelseytor inom skolgården är riktvärdena 55 dBA ekvivalent ljudnivå och 70 dBA maximal nivå (max 5 överskridanden per timme). Halten av luftföroreningar från trafiken bör minst klara de nationella delmålen för NO<sub>2</sub> och partiklar. Närhet till djur i form av stall och gårdar kan göra att påsldjursallergiker inte kan gå på skolan/förskolan. Närliggande djurhållning kan även orsaka störningar i form av lukt, buller och flugor. Det bör vara så långt till närmsta kraftledning/nätstation så att riktvärdet för magnetfältsnivån på 0.4 µT inte överskrids.

Finns det risk att marken på fastigheten är förorenad på grund av tidigare verksamheter på platsen? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange orsak samt vilka åtgärder som kommer att vidtas

Dina personuppgifter behandlas och skyddas av Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten i enlighet med Dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR). Ändamålet med insamling och behandling är handläggning av anmälan om förskola, skola och fritidshem och den rättsliga grunden för detta är myndighetsutövning. Uppgifterna sparas i enlighet med arkivlagen. Vi delar dina uppgifter med andra myndigheter och underleverantörer som regleras via biträdesavtal (PUB). Läs mer om Uppsala kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på [www.uppsala.se/gdpr](http://www.uppsala.se/gdpr).

verksamhetens och lokalens påverkan på människors hälsa och miljön. Det innebär även att verksamhetsutövaren ska planera och kontrollera verksamheten så att olägenheter för människors hälsa och miljön kan undvikas eller snabbt åtgärdas. Vidare ska riskbedömningar, ansvarsfördelning, rutiner och en kemikalieförteckning ingå i egenkontrollen. Frågor som ska beaktas i egenkontrollen är till exempel städning, ventilation, buller, fukt och mögel, temperatur, kemikalieanvändning, avfallshantering, smittspridning med mera. Det är viktigt att tänka på egenkontrollen redan när verksamheten planeras, så att det blir rätt redan från början. Det sparar både tid och resurser. Dokumentation från egenkontrollen ska kunna visas upp vid miljöförvaltningens tillsynsbesök alternativt på begäran skickas in till miljöförvaltningen.

Läs mer om kravet på egenkontroll i Naturvårdsverkets handbok om *Egenkontroll – en fortlöpande process*, Folkhälsomyndighetens *Vägledning om egenkontroll enligt miljöbalken* samt miljöförvaltningens *Information om hur du uppfyller miljöbalken i förskola, skola och fritidshem*.

### **Frågor om lokal och verksamhet**

Här efterfrågar miljöförvaltningen mer beskrivande uppgifter om lokalen och verksamheten för att vi ska kunna bedöma om lokaliseringen av verksamheten är lämplig samt att lokalerna är anpassade för verksamheten. Frågorna är utformade så att de ska underlätta vid upprättandet av verksamhetens egenkontroll. Spara därför gärna en kopia av den här bilagan. Vissa punkter som tas upp kan vara svåra att ha kunskap om redan vid anmälan av lokalen, dessa uppgifter måste då kompletteras senare. Det viktiga är att du kan visa, redan innan skolan/förskolan/fritidshemmet startar, att du har tagit hänsyn till dessa punkter och har tänkt igenom dem.

Vid lokalisering av en förskola eller skola etc. ska marken på fastigheten klara Naturvårdsverkets riktvärden för känslig markanvändning (KM).

### Information om lokalen

Finns bostäder i direkt anslutning till lokalen?

Ja  Nej

Om ja, vilka skyddsåtgärder planeras för att minska risken för störningar

FÖRSKOLAN LIGGER I NB PÅ BOSTADSTUJ SANT  
 "ANDRE BOENDE.  
 MEDLETENDET FINNT KRINK LÄGRE MÖSTIK & SMÖRJÄR AV &  
 CYKLAR

Bostäder i direkt anslutning till lokalen rekommenderas inte, då det kan ge upphov till störningar och klagomål från närboende. Ljudisoleringen måste i sådana fall vara tillräcklig så att Folkhälsomyndighetens riktvärden för buller inte överskrids i de angränsande bostäderna. Verksamheten bör placeras på nedre botten om det finns boende i fastigheten och lokalen bör ha egen entré.

Beskriv lokalisering, storlek och utformning av rast-/lektytor

FSKUGÅRDEN ÄR MELLAN HUSKROPPARNA PÅ  
 EN INNEGÅRD

Det är viktigt för barnens hälsa och välbefinnande att det finns tillräckligt stora och ändamålsenliga rast- och lektytor utomhus. Gården bör ligga i direkt anslutning till byggnaden. Om gården ligger i direkt anslutning till en lekpark eller naturområde och en ändamålsenlig samplanering kan ske kan verksamhetens egna rast- och lektytor vara mindre. För de minsta barnen på förskolor bör det dock finnas tillräckliga ytor på förskolegården. Gården bör ha ett soligt och vindskyddat läge och ligga i trafiksäker miljö. Den bör vara fri från störande trafik, buller och luftföroreningar. Lekytan bör även vara stor och kuperad för att uppmuntra till fysisk aktivitet. I syfte att minska direkt solexponering behöver gården förläggas och utformas så att det sommartid finns tillräckligt stora solavskärmade ytor för barnen.

Hur stor är den totala lokalytan?

Hur stor yta inomhus har varje barn tillgång till på förskolan? (Ytor för personalrum, kök, städ, förråd ska inte räknas med)

Avdelningsytan där barn vistas rekommenderas minst uppgå till 7,5 m<sup>2</sup> per barn. För liten yta ökar bland annat risken för smittspridning, höga ljudnivåer, nedsmutsning av lokalerna och ökat slitage.

Antal barntoaletter

Antal personaltoaletter

Antal duschar

På förskolor bör det finnas minst en toalett per påbörjat 10-tal barn. I skolor bör det finnas minst en toalett per påbörjat 15-tal elever. I både förskolor och skolor bör det finnas separata personaltoaletter. Vid behov bör barnen/eleverna ha tillgång till duschar, exempelvis efter idrottslektion. En dusch per 10 barn/elever som har idrott samtidigt rekommenderas.

Finns tillgång till torkskåp för fuktiga ytterkläder

Ja  Nej  Behov saknas

Gäller främst förskolor, 6-årsverksamhet och fritidshem. Markera gärna torkskåp på ritningen. Torkskåp ska vara anslutna till frånluftsventilationen.

Har radonmätning utförts i lokalerna? Resultat? När utfördes mätningen? Bifoga gärna protokoll

Mätning av radongashalten bör alltid göras vid nylokalisering, vid ändringar i ventilationssystemet eller större ombyggnationer av lokalen. Enligt Folkhälsomyndigheten bör radonhalten i inomhusluft inte överstiga 200 Bq/m<sup>3</sup>. Om riktvärdet överskrids bör adekvata åtgärder vidtas. Vilka åtgärder som kan anses lämpliga beror på varifrån radonet kommer.

Typ av ventilation

- S (självdraft)
- F (mekanisk frånluft)
- FT (mekanisk till- och frånluft)
- FTX (mekanisk till- och frånluft med värmeväxlare)

För att få tillfredsställande luftkvalitet, temperatur, hastighet, renhet och fuktighet är det ofta nödvändigt med ett ventilationssystem med fläktstyrd till- och frånluft.

Visar senast utförda OVK-protokoll godkänt? Bifoga protokoll

- Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

En obligatorisk funktionskontroll av ventilationssystemet (OVK) ska utföras i samband med att en ny lokal tas i bruk och sedan utföras vart tredje år i lokaler för barnomsorg och skola. OVK-protokollet visar om ventilationssystemet fungerar som det var avsett då anläggningen togs i bruk. Intyg om senast utförd OVK ska finnas på väl synlig plats i byggnaden. Skolan/förskolan bör begära att få en kopia på OVK-protokollet från fastighetsägaren som en del av verksamhetens egenkontroll.

Har luftflödesmätningar utförts som visar ventilationens kapacitet? Bifoga protokoll

- Ja  Nej

Kontroll av befintliga luftflöden ska göras i samband med att en ny lokal tas i bruk. Befintliga luftflöden bör stämma överens med projekterade luftflöden. Anpassa verksamheten efter ventilationens kapacitet och beräkna hur många personer som ventilationen är dimensionerad för. Ett uteluftsflöde på 7 l/s och person som samtidigt vistas i ett rum vid stillasittande sysselsättning samt 0,35 l/s och kvadratmeter golvarea är minimikravet. Högre luftflöden kan behövas i exempelvis gymnastiksal, datasalar, kemisalar med mera. Om koldioxidhalten mäts vid normal användning och regelmässigt överstiger 1000 ppm är det en indikation på att ventilationen inte är tillfredsställande. Glöm inte att vädra vid behov!

När startas och stoppas ventilationen?

6.30 - 18.30

Ventilationen bör vara i gång både före och efter aktivitet i lokalen. En viss grundventilation bör alltid finnas för att ventileras bort emissioner från material i lokalen. Personalen bör veta hur ventilationen kan stängas av respektive sättas på.

Hur ofta utförs service på ventilationen?

Bland annat ska ventiler kontinuerligt rengöras och om tilluftsfilter finns ska dessa bytas regelbundet. Kontrollera vilka uppgifter som fastighetsägaren ansvarar för och säkerställ att eventuella brister i ventilationssystemet åtgärdas.

Var tas uteluften in (tilluftsintaget)? (Vid FT- och FTX-ventilation)?

Intaget av uteluft (tilluftsintaget) bör vara placerat så att så frisk luft som möjligt tas in i lokalen.

Vilken tilluftstemperatur är ventilationen inställd på (vid FT- och FTX-ventilation) och vilka åtgärder har vidtagits för att minska risken för drag?

Tilluftstemperaturen bör vara 2-3 grader kallare än rumsluften så att den rena tilluften kommer ner i vistelsezonen. Risken för drag från ventilationen bör beaktas vid val av tilluftsdon samt vid planering av lokalernas nyttjande. Luftens medelhastighet bör inte överstiga 0.15 m/s.

På vilket sätt värms lokalen upp?

*Hur sker uppvärmningen till exempel fjärrvärme eller direktverkande el? Hur värms själva lokalerna, till exempel med golvvärme eller radiatorer? Lufttemperaturen inomhus bör helst vara mellan 20 och 23°C. Skillnaden i temperaturen vid 0,1 respektive 1,1 meter över golvet bör vara mindre än 3°C. Golvtemperaturen bör vara mellan 20 och 26°C. Personalen bör kunna reglera temperaturen vid behov.*

Finns solavskärmning vid risk för kraftig solinstrålning?

Ja  Nej

Om ja, ange typ

Om nej, vilka åtgärder planeras?

*Solavskärmning kan behövas för att undvika problem med värme och bländning vid kraftig solinstrålning. Utvändigt solavskärmning, till exempel markiser, är det effektivaste solskyddet.*

Misstänks någon fuktskada i lokalen

Ja  Nej

Om ja, ange var

Om ja, vilka åtgärder planeras?

*Tecken på fuktskada kan vara missfärgningar på golv/tak/väggar, bubblor i golvmattor, avvikande lukter och kondens på fönster. Kontrollera med fastighetsägaren att lokalen har en fuktsäker grundläggning.*

Förekommer avvikande lukter i lokalen?

Ja  Nej

Om ja, vad och var luktar det? Vilka åtgärder planeras?

*Avvikande lukt kan till exempel vara matos, avloppslukt, rök, kemiska lukter, mögellukt eller allmän instängd lukt. Undersök vad det är för typ av lukt och varifrån den kommer. Kontrollera placering av fastighetens tilluftsintag. Rökning får enligt tobakslagen inte förekomma i lokalen eller utomhus i lokalens närområde.*

Förekommer buller från fasta installationer inomhus? Bifoga protokoll från mätningen av ljudnivån inomhus som orsakas av ventilationssystemet

Ja  Nej

Om ja, var och vad används rummet till? Vilka åtgärder planeras?

*Den ekvivalenta ljudnivån från fasta installationer, exempelvis från ventilation, fjärrvärmesystem, fläktar, hissar, värmepumpar, bör inte överstiga 30 dBA i lokalen. Även lågfrekvent buller ska undersökas och åtgärdas. Se Folkhälsomyndighetens allmänna råd FoHMFS 2014:13.*

Är lokalen tillräckligt akustikdämpad?

Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

*För att minska risken för höga ljudnivåer och sämre taluppfattbarhet är det viktigt att ha en kort efterklangstid i skolor och förskolelokaler. En efterklangstid under 0,5–0,6 sekunder rekommenderas i lokaler där barn och hörselskadade ska vistas, eftersom dessa grupper behöver en extra god taluppfattbarhet. Efterklangstiden är beroende av rummets volym och hur stor ljudabsorptionen är i rummet. Ju större den ljudabsorberande ytan är desto kortare efterklangstid. Lokaler där det finns risk för höga ljudnivåer bör anpassas efter detta. Ljuddämpande tak, tassar under stols- och bordsben och minskning av hårda ytor är några exempel på åtgärder.*

Förekommer buller från fasta installationer utomhus på skol- eller förskolegården?

Ja  Nej

Om ja, vilka åtgärder planeras?

*Ljudnivån på gården som orsakas av fasta installationer, till exempel fläktar, bör inte överstiga 50 dBA under vardagar mellan klockan 07.00-18.00. Installationerna får inte heller orsaka störningar för närboende.*

Finns god tillgång till direkt dagsljus i rum där barnen vistas stadigvarande?

Ja  Nej

Om nej, var? Vad används rummet till och hur ofta?

*Rum som används mer än tillfälligt ska ha god tillgång till direkt dagsljus. Fönsterytan bör vara minst 10 procent av golvytan. Barnen bör även ha möjlighet till utblick. Det innebär att källarlokaler i allmänhet är olämpliga för barnomsorg. Se även över allmän- och punktbelysningen.*

Finns ett separat frånluftsventilerat städutrymme med tappkran och utslagsvask?

Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

*Städutrustningen förvaras och hanteras bäst i ett låsbart frånluftsventilerat utrymme med tappställe för kallt och varmt vatten och utslagsvask. Då det i fuktig miljö finns risk för tillväxt och spridning av mikroorganismer är det viktigt att använd utrustning förvaras så att den kan torka och att utrymmets ytskikt är anpassat efter hur rummet används.*

Är ytskikten i lokalen i gott skick med hänsyn till städbarheten?

Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

Det bör inte finnas några springor eller andra håligheter där smuts kan ansamlas eller fukt från till exempel golvmoppling kan tränga in och orsaka fuktskador.

Har hänsyn tagits till städbarheten vid inredning av lokalerna?

Ja  Nej

Lättstädade miljöer ska eftersträvas. Skåp och hurtsar bör i möjligaste mån användas för förvaring istället för öppna hyllor. Klädda möbler bör ha tvättbara överdrag. Utemiljöer och entréer bör utformas så att inte smuts dras in i lokalerna i onödan.

Beskriv hur lokalen och dess inredning/utrustning planeras att rengöras. Ange tidsintervall

DAGLIG STÄDNING AV LOKALEN AV STÄDFIRMA

Rengöringsprogram bör upprättas för egenkontroll av verksamheten. Rengöringsprogrammet bör omfatta vem som städar, när, var, vad och hur ofta samt på vilket sätt städning sker. Det bör även omfatta storstädning och vem det är på skolan/förskolan som är ansvarig för att kontrollera att städningen av lokalerna är tillfredställande. Städbolag likväl som egen städpersonal bör kunna redovisa städschema för alla rum. Städning bör ske efter verksamhetens slut för att minimera allergiska besvär. Viktigt att tänka på är att hygienutrymmen och utrymmen där personer vistas stadigvarande bör städas dagligen. Utökad städning kan behövas av särskild belastade miljöer. Högt belägna horisontella ytor, ventilationsdon, lampor och liknande ska städas i den omfattning som behövs för att undvika att damm samlas. Storstädning bör utföras regelbundet, dock minst två gånger per år. Val av städmetod bör göras beroende på vilken inredning/utrustning som förekommer i lokalen. Felaktiga städmetoder eller bristande städning kan orsaka ohälsa.

Är vattenledningarna utformade på ett korrekt sätt och har varmvattentemperaturen i ledningar och tappställen rätt temperatur?

Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

För att minska risken för tillväxt av bakterier i vattenledningarna, till exempel legionellabakterier, är det viktigt att varmvattnet i ledningar och tappställen har rätt temperatur. Varmvattentemperaturen vid handfat och duschar ska vara minst 50°C och högst 60°C. I beredare och ackumulatörer ska varmvattnet minst hålla 60°C. Tappställen för barns handtvätt bör ha en lägre temperatur, på grund av skållningsrisken. Om varmvattnet ska ha en lägre temperatur än 50°C är det viktigt att nedregleringen utförts på ett korrekt sätt. Mer information finns i Boverkets byggregler och på deras webbplats, [www.boverket.se](http://www.boverket.se). Verksamheten bör som en del av egenkontrollen ha rutiner för regelbunden mätning av varmvattentemperaturen. Rutiner bör även finnas för regelbunden genomspolning av vattenledningarna, till exempel efter sommaruppehåll eller vid tappställen som sällan används.

Finns separat låsbart utrymme för sortering av avfall?

Ja  Nej

Om nej, hur ska avfallet tas om hand?

Verksamheten bör som en del av egenkontrollen ha dokumenterade rutiner för hantering av det avfall som uppstår i verksamheten för att undvika olägenhet för människors hälsa och miljön. Exempelvis bör uppgifter om avfallsfraktioner, mängder, förvaring och bortforsling av avfall finnas dokumenterat. Ur hushållsavfallet ska förpackningar sorteras ut och lämnas in i de system som producenterna tillhandahåller. Även farligt avfall såsom batterier, lågenergilampor, kemikalier med mera ska sorteras ut från hushållsavfallet och transporteras bort av transportör med tillstånd för transport av farligt avfall. Egentransport av vissa mängder farligt avfall är tillåtet efter anmälan till länsstyrelsen. Avfallet ska transporteras till en godkänd behandlingsanläggning. Sorteringsguide för företag och verksamheter finns på Uppsala kommuns hemsida [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se). Ska matavfall komposteras på fastigheten måste anmälan göras till miljö- och hälsoskydds nämnden på särskild blankett.

Beskriv vilka kemiska produkter som verksamheten hanterar och hur dessa förvaras i lokalen

En förteckning över vilka kemiska produkter som används ska finnas för egenkontroll av verksamheten. Kemiska produkter såsom rengöringsmedel, tvätt- och maskindiskmedel, fixervätska för teckning, målarfärger med mera ska förvaras åtskilda från livsmedel och farligt avfall och bör vara inlåsta. Kemiska produkter ska vara tydligt märkta med bland annat skyddsanvisning, innehållsuppgift och doseringsanvisning. De bör dessutom vara miljöanpassade och inte innehålla parfym, färg eller förtjockningsmedel. Sådana kemiska produkter som har ett mindre farligt alternativ bör bytas ut enligt Produktvalsprincipen.

Är verksamhetens livsmedelshantering registrerad?

Ja  Nej

All typ av livsmedelshantering ska registreras enligt aktuell livsmedelslagstiftning. För mer information kontakta en livsmedelshandläggare på miljöförvaltningen på tel 018-727 43 04 mellan 9.00-11.00 eller läs mer på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se).

Har verksamheten kommunalt vatten?

Ja  Nej

Allt vatten som serveras på eller används i matlagning i förskolor, skolor och fritidshem ska uppfylla kvalitetskraven i Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2001:30. Om verksamheten inte har kommunalt vatten bör du kontakta en livsmedelshandläggare på miljöförvaltningen för mer information.

Har verksamheten kommunalt avlopp?

Ja  Nej

Det krävs ett separat tillstånd från miljö- och hälsoskyddsnämnden för enskilda avloppsanläggningar. Vid en utökning på en skola/förskola eller om ett enfamiljshus omvandlas till en skola/förskola kan avloppslösningen behöva förändras. Kontakta en avloppshandläggare på miljöförvaltningen för mer information eller läs mer på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

Har verksamheten en dokumenterad egenkontroll över verksamheten i enlighet med kraven i förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll?

Ja  Nej

Om nej, vem ansvarar för att upprätta detta?

Inom verksamheten måste det finnas rutiner för att kontinuerligt kontrollera att lokalema är i gott skick för att minska miljö- och hälsoskyddsriskerna. Det är även viktigt att rutinerna är dokumenterade som ett led mot att de ska kunna följas av alla. En väl genomtänkt dokumentation underlättar bedömning och uppföljning av de risker som verksamheten medför. Ett bra sätt att successivt kontrollera sina lokaler och sin verksamhet är att utforma en checklista som regelbundet prickas av vid exempelvis skyddsronder.

**Exempel på nödvändiga rutiner:** • Rutiner för underhåll av lokaler, inredning och annan utrustning. • Rutiner för hantering av klagomål. • Städ rutiner där det framgår vad som ska städas, med vilken metod, hur ofta och av vem. • Hygien- och smittskydds rutiner. • Rutiner vid olyckor och andra tillbud, till exempel allergireaktioner. • Rutiner för hantering av avfall och kemikalier. • Rutiner för regelbunden kontroll av ventilationen.

Att lämnade uppgifter är riktiga intygas av

Datum	Underskrift		
2021-01-19			
Namn förtydligande	Telefon dagtid	Mobiltelefon	
Johannes STIGAH		072-205 4720	
E-postadress	Namn på det företag som du representerar		
johannes.stigah@norlandia.com	NORLANDIA FRÅSKOLOR KIDS2HOME AB		