

Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola

Gäller huvudman för fristående förskola enligt Skollagen 1 kap, 2 kap 5–7 §§, 8 kap 18–24 §§

Se Riktlinjer för ansökan om godkännande innan du fyller i blanketten.

Ansökan avser: ☐ Nyetablering ☐ Byte av lokal ☐ Byte av huvudman ☐ Utökad verksamhet

1. Uppgifter om huvudman

Huvudman

Huvudman namn		Organisationsnummer/personnummer	
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)		Bankgiro/plusgiro	
Huvudman, adress	Postnummer	Postadress	
Telefonnummer, inkl. riktnummer	Mobiltelefon		
E-postadress			

Ombud – om sådant finns (i enlighet med huvudmannens delegation)

Ombudets namn	
Telefonnummer, inkl. riktnummer	Mobiltelefon
E-postadress	

Bilagda handlingar som gäller huvudmannen

Bilagd handling:

- ☐ Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen, bilaga nr:.....
- ☐ Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande, bilaga nr:.....
- ☐ F-skattebevis med arbetsgivarregistrering, bilaga nr:.....
- ☐ Bevis från bank att bank/plusgiro tillhör företaget, bilaga nr:.....

2. Utbildningens idé/inriktning

Beskrivning av idé och inriktning

Beskriv:

- Styrdokument som utbildningen grundar sig på
- Allmänna och specifika förutsättningar för utbildningen
- Övergripande organisation av utbildningen
- Lokala förutsättningar, områdets karaktär
- Enhetsspecifika/prioriterade mål
- Arbetet med uppföljning, utvärdering och utveckling av fritidshemmets utbildning och undervisning

Beskriv idé och inriktning enligt punkterna ovan

Värdegrund

Beskriv hur ni i utbildningen kommer att arbeta med skollagens och läroplanens värdegrund

Inflytande

Beskriv hur ni i utbildningen kommer arbeta med barns inflytande

Beskriv hur ni i utbildningen kommer arbeta med vårdnadshavares inflytande

Omsorg, utveckling och lärande

Beskriv hur ni i utbildningen och undervisningen kommer att arbeta med omsorg, utveckling och lärande

Beskriv hur förskolan planerar stödinsatser för barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling

Barnkonsekvensanalys

Beskriv hur ni beaktar barnkonventionen i planering/förändring som rör barnen

Konfessionell inriktning

Konfessionell inriktning: ☐ Ja ☐ Nej
 Konfessionella inslag: ☐ Ja ☐ Nej

Kompletterande dokument gällande utbildningen

Bilagd handling:

- ☐ Verksamhetsplan, bilaga nr:.....
☐ Huvudmannens plan för systematiskt kvalitetsarbete, bilaga nr:.....
☐ Förskolans plan för systematiskt kvalitetsarbete, bilaga nr:.....
☐ Rutiner för klagomålshantering, bilaga nr:.....
☐ Plan mot kränkande behandling och diskriminering (Skolinspektionens tillsynsansvar), bilaga nr:.....

3. Utbildningens omfattning**Antal platser och urvalsregler**

Planerat antal platser i förskola	Urvalsregler
-----------------------------------	--------------

Skolchef

Namn på skolchef

Rektor (ska anmälas innan utbildningen startar)

Namn på rektor
Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)

Anställningsbevis:

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Examensbevis:

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Rektorsutbildning:

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Övrig personal (ska anmälas innan utbildningen startar)

Planerat antal anställda i barngrupp, omräknat i heltider	Därav legitimerade förskollärare, omräknat i heltider
Övrig personal (inom till exempel administration, kök och städ)	

4. Startdatum och lokal

Planerat startdatum

Datum för planerad start (ååååmmdd):

Lokal

Namn på planerad verksamhet

Adress

Postnummer

Postadress

Telefonnummer

Lokalens storlek

Lokalyta i m2

Beskrivning av lokaler och utemiljö

Kompletterande dokument gällande lokaler**Hyreskontrakt**

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Bygglövshandling

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Skalenliga ritningar där dispositionen av verksamhetens lokalyta anges

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Yttrande från räddningstjänsten

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetslokalen

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetens livsmedelshantering

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Barnsäkerhetsrund

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Ansvarsförsäkring och olycksfallsförsäkring

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

5. Ekonomi

Vid nyetablering: Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska bifogas.
Bilaga nr:.....

Vid byte av lokal, byte av huvudman eller utökad verksamhet: Årsredovisning/ekonomisk redovisning samt balans och resultaträkning från de två senaste verksamhetsåren. Bilaga nr:

6. Ägar- och ledningskretsen - se skollagen 2 kap 5§, 5a§, 5b§**Styrelse och ledningspersoner**

Ange verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa följande uppgifter

Namn		Personnummer
Telefonnummer, inkl. riktnummer		Mobiltelefon
E-postadress	Position eller befattning	

☐ Uppgifter om fler personer finns i bilaga nr:.....

Ägare med väsentligt inflytande

Ange samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande i verksamheten. För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa följande:

Namn		Personnummer
Telefonnummer, inkl. riktnummer	Mobiltelefon	
E-postadress	Position eller befattning	

☐ Uppgifter om fler personer finns i bilaga nr:.....

Ägare i fler led

Vid ägare i flera led, bifoga en beskrivning över ägarkedjan. Ange även organisationsnummer och ägarandel i samtliga led.

Svar:

--

Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt – kunskap om skollagstiftning

Redovisa vem/vilka inom ägar- och ledningskretsen som innehar kunskap om skollagstiftning samt hur den har förvärvats. Både utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

--

Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt – arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa vem/vilka inom ägar- och ledningskretsen som innehar arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens samt hur den har förvärvats. Både utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt – ekonomisk kompetens

Redovisa vem/vilka inom ägar- och ledningskretsen som innehar ekonomisk kompetens (exempelvis gällande årsredovisningslagen, aktiebolagslagen och annan på området viktig lagstiftning) samt hur den har förvärvats. Både utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

Lämplighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren. Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Efterlevnad av demokrativillkoret

Hur bedömer och garanterar ni som ägar- och ledningskrets att er verksamhet, enligt lagstiftningen, skyddar barn från

- våld, tvång, hot?
- diskriminering och kränkande behandling?
- påverkan mot grundläggande fri- och rättigheter samt demokratiskt styrelseskick?

Beskriv rutiner och när detta sker i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete/årshjul.

Svar:

--

Övrig information

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid kommunens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från Skatteverket, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur polisens belastningsregister för personer inom ägar- och ledningskretsen.

För information om personuppgiftsbehandling -se bifogad GDPR-bilaga.

7. Underskrift

Tänk på att lämna ansökan i god tid innan verksamheten beräknas starta. När en komplett ansökan kommit till utbildningsförvaltningen strävar vi efter att utredningstiden ska vara högst 4 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

☐ Jag godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens webbplats

☐ Jag är medveten om mina skyldigheter utifrån skollagen och kommunens riktlinjer för godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

Datum och underskrift

Datum	Underskrift, behörig firmatecknare
Namnförtydligande	

Blanketten med bilagor enligt förteckning skickas till:

Utbildningsförvaltningen
 Samordnings- och kvalitetsenheten
 Box 1002
 561 24 Huskvarna

Information om hantering av personuppgifter som samlas in från den registrerade enligt artikel 13 GDPR (Dataskyddsförordningen)

1. *Identitet och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige och i tillämpliga fall för dennes företrädare:*
 - Barn- och utbildningsnämnden samt Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Jönköpings kommun är personuppgiftsansvariga för den personuppgiftsbehandling som sker inom deras respektive utbildningsverksamheter i Jönköpings kommun.
 - Du når båda nämnderna genom e-post: kontaktcenter@jonkoping.se, telefon 036-105000 eller via brev till Utbildningsförvaltningen, Rumlaborgsgatan 1, 561 32 Huskvarna.
2. *Kontaktuppgifter till vårt dataskyddsombud:*
 - stk-dataskyddsombud@jonkoping.se, telefon 036-102802.
3. *Ändamålet för vår behandling är Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola – UBF 185. Vår rättsliga grund för behandlingen är myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse.*
4. *Mottagarna eller kategorier av mottagare:*
 - De personuppgifter vi behandlar delas med personuppgiftsbiträden som nämnderna har personuppgiftsbiträdesavtal med. Dina personuppgifter som finns hos oss kommer att lämnas ut till den som begär det enligt offentlighetsprincipen såvida de inte skyddas av sekretess.
5. *Tredje land:*
 - Nej.
6. *Den period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.*
 - Bevarandet och gallring av personuppgifter utgår från nämndens dokumenthanteringsplan. Uppgifter kommer att gallras när syftet och grunden för behandlingen avslutats.
7. *Dina rättigheter:*
 - Du har rätt att få ut information om de uppgifter vi har om dig ett så kallat registerutdrag, begära rättelse och begära att behandlingen begränsas. Beroende på den lagliga grunden för behandlingen kan du också ha rätt att begära överföring, invända mot behandlingen eller begära radering. Om du har frågor om behandlingen av dina personuppgifter kan du vända dig direkt till den personuppgiftsansvariga nämnden, kontaktcenter@jonkoping.se, telefon 036-105000 eller via brev till Utbildningsförvaltningen, Rumlaborgsgatan 1, 561 32 Huskvarna.
8. *Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet:*
 - Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina uppgifter vänder du dig i första hand till den verksamhet som behandlar uppgifterna. Du kan även kontakta vårt dataskyddsombud stk-dataskyddsombud@jonkoping.se. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är tillsynsmyndighet över kommunens personuppgiftsbehandling. Det är också dit du ska vända dig om du har klagomål på hur kommunen behandlar dina personuppgifter. Du kan hitta kontaktuppgifter på myndighetens webbplats www.imy.se