

Ansökan om godkännande att starta fristående förskola

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

Se Anvisningar till ansökan om godkännande innan du fyller i blanketten.

Ansökan avser nyetablering <input type="checkbox"/>	Ansökan avser utökad verksamhet, byte av huvudman, byte av lokal <input type="checkbox"/>
--	--

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

Bilagda handlingar	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen	
<input type="checkbox"/> Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande	
<input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarregistrering	
<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget	

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
- Övergripande inriktning
- Lokala förutsättningar, områdets karaktär
- Enhetsspecifika/prioriterade mål
- Arbetet med uppföljning, utvärdering och utveckling av förskolans utbildning och undervisning

Beskriv idé och inriktning enligt ovan punkter

Värdegrund

Beskriv:

- Styrdokument som utbildningen grundar sig på

Beskriv värdegrund enligt ovanstående punkt

Inflytande

Beskriv:

- Hur ni i utbildningen kommer att arbeta med barns inflytande
- Hur ni i utbildningen kommer att arbeta med vårdnadshavares inflytande

Beskriv inflytande enligt ovanstående punkter

Omsorg, utveckling och lärande

Beskriv:

- Hur ni i utbildningen och undervisningen kommer att arbeta med omsorg, utveckling och lärande

Beskriv omsorg, utveckling och lärande enligt ovanstående punkt

Konfessionell utbildning

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ja, konfessionell inriktning | <input type="checkbox"/> Nej, inte konfessionell inriktning |
| <input type="checkbox"/> Ja, konfessionella inslag | <input type="checkbox"/> Nej, inte konfessionella inslag |

Kompletterande dokument gällande utbildningen

Bilagda handlingar	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan	
<input type="checkbox"/> Huvudmannens plan för systematiskt kvalitetsarbete	
<input type="checkbox"/> Förskolans plan för systematiskt kvalitetsarbete	
<input type="checkbox"/> Rutiner för klagomålshantering	
Planer mot kränkande behandling och diskriminering (Skolinspektionens tillsynsansvar)	

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

Planerat antal platser i förskola	Urvalsregler

Skolchef

Namn skolchef

Rektor (ska anmälas innan utbildningen startar)

Namn rektor		
Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)		
Bifogas ansökan	Skickas före utbildningens start	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Anställningsbevis bifogas ansökan	<input type="checkbox"/> Anställningsbevis skickas före utbildningens start	
<input type="checkbox"/> Examensbevis bifogas ansökan	<input type="checkbox"/> Examensbevis skickas före utbildningens start	
<input type="checkbox"/> Rektorsutbildning bifogas ansökan	<input type="checkbox"/> Rektorsutbildning skickas före utbildningens start	

Övrig personal

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

4. Lokal och startdatum**Lokal**

Planerad verksamhet, namn	Datum för planerad start (ååååmmdd)	
Adress		
Postnummer	Postadress	Telefonnummer

Kompletterande dokument gällande lokaler

Hyreskontrakt, överenskommelse

Lokalarea i m ²	Hyreskontrakt bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer Hyreskontrakt, överenskommelse
----------------------------	---	---	---

Bygglövshandling

Bygglövshandling bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Bygglövshandling skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer Bygglövshandling, överenskommelse
--	--	--

Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges

Skalenliga ritningar där disposition av verksamhet anges bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Skalenliga ritningar där disposition av verksamhet anges skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer Skalenliga ritningar där disposition av verksamhet anges
--	--	---

Yttrande från räddningstjänsten

Yttrande från räddningstjänsten bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Yttrande från räddningstjänsten skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer yttrande från räddningstjänsten
---	---	--

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetens livsmedelshantering

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetens livsmedelshantering bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetens livsmedelshantering skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetens livsmedelshantering
--	--	---

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetslokalen

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetslokalen bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetslokalen skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetslokalen
---	---	--

Barnsäkerhetsrund

Barnsäkerhetsrund bifogas ansökan <input type="checkbox"/>	Barnsäkerhetsrund skickas före verksamhetsstart <input type="checkbox"/>	Bilagenummer Barnsäkerhetsrund
---	---	--------------------------------

Beskrivning av lokaler och utemiljö

5. Ekonomi

Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret, bilaga nummer

6. Ägar- och ledningskretsen

Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med 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:

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

Lägg till person/personer, alternativt bifoga dokumentation

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	

Lägg till person/personer, alternativt bifoga dokumentation

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.

--

Övrig information

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

Personuppgifter behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).

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.

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Jag godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens webbplats.
<input type="checkbox"/> 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
Ledning och uppföljning
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 starta 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