



# ANSÖKAN OM START AV FRISTÅENDE FÖRSKOLA, FRITIDSHEM OCH ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET

enligt Skollagen kap 2

Senast sex månader innan planerat startdatum ska fullständigt ifylld ansökan inklusive alla bilagor skickas till:  
Östersunds kommun  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
831 82 Östersund

Diariern  
(ifylles av handläggare)

## Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Förskola	<input type="checkbox"/> Fritidshem	<input type="checkbox"/> Annan pedagogisk verksamhet
-----------------------------------	-------------------------------------	--

## 1A Huvudman

Huvudman, namn		Organisationsnummer/Personnummer
Organisationsform		
Adress		Postadress
Telefon (även riktnummer)	Telefax (även riktnummer)	
Mobiltelefon	E-postadress	

## 1B Kontaktperson/Ombud

Kontaktperson/Ombud, namn	
Telefon (även riktnummer)	Telefax (även riktnummer)
Mobiltelefon	E-postadress

## 1C Handlingar/Personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndighet bifogas ansökan
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från PRV bifogas ansökan
<input type="checkbox"/> F-skattesedel bifogas ansökan

## 2A Verksamheten

Planerad verksamhet, namn	Planerad start, datum
Adress	Postadress

## 2b Barn/Elevantal (Redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Verksamhet	Antal barn
Förskola	
Fritidshem	
Annan pedagogisk verksamhet	
Allmän förskola	

### 3 Verksamhetens inriktning

Kopplat till relevant lagstiftning, barnkonventionen och skolverkets allmänna råd.

BIFOGA RUTINBESKRIVNING/HANDLINGSPÅN för:

- uppdatering av barnlistor
- brandutrymning
- rutiner för hantering av barn med skyddade uppgifter
- rutiner vid misstanke om barn som far illa
- rutiner arbetsmiljö
- likabehandlingsplan
- föräldrars adresser och telefonnummer,
- säkerhet vid utflykter
- hantering av barn med behov av särskilt stöd
- anmälningsskyldighet
- dokumentation tillbud och olyckor

Beskriv verksamheten, för annan pedagogisk omsorg ska det anges hur vikariefrågan ska lösas.

(Utdrag ur belastningsregistret ska lämnas även för vikarie)

### 4 Verksamhetens personal (för förskola skall finnas behörig förskollärare och förskolechef)

#### Ledning och övrig personal

4A. Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) verksamhetsansvarig har

4B. Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha

Utbildningar utomlands ska vara översatta och validerade av Högskoleverket

### 5 Lokaler

Ge en kort beskrivning av lokalen

En förutsättning för att bedriva fristående förskola eller fritidshem, är att verksamheterna har ändamålsenliga lokaler. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas.

För verksamheter som enbart bedrivs i lokaler i markplan och för maximalt 90 barn **skall ägaren av lokalerna** lämna ett utlåtande om hur brandskyddet är organiserat. Samma sak gäller för verksamheter som ej ligger i markplan där barnantalet är högst 15. I dessa två fall krävs inte yttrande från brandmyndigheten.

Se AFS 2000:42, AFS 1986:19.

I övriga fall krävs brandmyndighetens yttrande samt om antalet funktionshindrade barn som behöver hjälp vid utrymning är fler än 5.

Se författningssamling SRVFS 2003:10

**5. Följande bilagor bifogas ansökan**

<input type="checkbox"/> Ritning (5A)	<input type="checkbox"/> Byggnadslov (5B)
<input type="checkbox"/> Utlåtande från brandmyndighet (5C)	<input type="checkbox"/> Utlåtande från ägare till byggnader och andra anläggningar lag (2003:778) om skydd mot olyckor 2 kap 3 § (5D)
<input type="checkbox"/> Utlåtande från miljöförvaltning (5E)	

**6. Ekonomi**

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som ansökan (se punkt 2B) och verksamhetsår 1.

**7. Bilagor – checklista**

Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan.

	Bilaga, nr
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndighet/PRV och F-skattesedel (1c)	
<input type="checkbox"/> Underlag för barnantal (2b)	
<input type="checkbox"/> Verksamhetside (3)	
<input type="checkbox"/> Verksamhetens personal (4a)	
<input type="checkbox"/> Verksamhetens personal (4b)	
<input type="checkbox"/> Verksamhetens personal. För personal med utbildning från annat land bifogas utlåtande från Högskoleverket med värdering av utländsk högre utbildning (4a-b)	
<input type="checkbox"/> Ritning (5a)	
<input type="checkbox"/> Byggnadslov i förekommande fall (5b)	
<input type="checkbox"/> Godkännande från brandmyndighet (5c)	
<input type="checkbox"/> Utlåtande från ägare till byggnader och andra anläggningar om brandskyddet enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, se även statens räddningsverks författningssamling SRVFS 2003:10 (5d)	
<input type="checkbox"/> Godkännande från miljöförvaltning (5e)	
<input type="checkbox"/> Handlingsplan för barnsäkerhet (6)	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl (7)	
<input type="checkbox"/> Bilagor avseende översättningar av utbildningar utomlands bifogas	
<input type="checkbox"/> Tagit del av tystnadsplikt enligt 2a kap 18 §, 2b kap 11 § skollagen	
<input type="checkbox"/> Tagit del av personuppgiftslagen, SFS (1998:204)	
<input type="checkbox"/> Tagit del av registerkontroll enligt skollagen 2a kap 16 §	
<input type="checkbox"/> Tagit del av anmälningsskyldighet 14 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453)	
<input type="checkbox"/> Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10) 1 § och bilaga del 1 och del 2	
<input type="checkbox"/> Utdrag ur belastningsregistret	

**Underskrift**

Ort och datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Behörig firmatecknare, namnteckning

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

## ANVISNINGAR TILL ANSÖKNINGSBLANKETTEN

(Fristående förskola, fritidshem, annan pedagogisk omsorg).

I dessa anvisningar beskrivs vilka uppgifter ansökan ska innehålla. Varje rubrik i anvisningarna motsvaras av rubrikerna i ansökningsblanketten.

En ofullständigt ifylld ansökan återsänds.

Ansökningsblanketten, anvisningar till ansökningsblanketten och riktlinjer för tillståndsprövning/godkännande samt riktlinjer för ekonomiskt bidrag finns tillgängliga på Barn- och utbildningsförvaltningens hemsida, [www.ostersund.se](http://www.ostersund.se).

### 1. HUVUDMAN

Vid förvaltningens handläggning inhämtas upplysningar om huvudmannens ekonomiska status hos bland annat Upp-lysningscentralen (UC). Det är viktigt att huvudmannen och dess representant satt sig in i det regelverk som omger enskilt driven förskoleverksamhet, fritidshem och annan pedagogisk omsorg.

**1A** I ansökan ska uppgift lämnas om huvudmannens namn och adress.

Dessutom ska huvudmannens personnummer eller organisationsnummer anges.

**1B** Ange vem som kommer att vara kontaktperson för huvudmannen. Under handläggningens gång kommer utbildningsförvaltningens kontakter att ske endast med denna person.

Om kontaktperson ändras under handläggningstiden, ska detta anmälas till berörd handläggare. Byte av kontaktman måste alltid verifieras av huvudmannen.

**1C** Verifikation av rättskapacitet ska lämnas in som bilaga till ansökan.

Vilka handlingar som ska lämnas för styrkandet av huvudmannens rättskapacitet beror på vilken juridisk form verksamheten skall bedriva. I det fall där ansökan kräver ett registreringsbevis från Patent- och registreringsverket (PRV), Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen och ansökan om registrering lämnats in men inte behandlats, ska huvudmannen bifoga en kopia på den ansökan som lämnats in till PRV, Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen. F-skattsedel från skatteverket.

Här nedan anges i korthet vilka uppgifter som ska lämnas för respektive huvudmanform.

#### **Aktiebolag**

Aktuellt registreringsbevis från aktiebolagsregistret vid Patent- och registreringsverket (PRV) ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget har för avsikt att bedriva enskilt driven förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg eller f-klasser. Bolagsordning ska bifogas.

#### **Handelsbolag och kommanditbolag**

Aktuellt registreringsbevis från PRV och bolagsavtal ska lämnas i ansökan. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas. Det ska också framgå att bolaget har för avsikt att bedriva till exempel förskole-/ skolbarnsomsorgsverksamhet. Bolagsordning ska bifogas.

#### **Ekonomisk förening**

Aktuellt registreringsbevis från handelsregistret vid PRV ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen har för avsikt att bedriva förskole-/ skolbarnsomsorg. Föreningens stadgar ska bifogas.

#### **Ideell förening**

Föreningens stadgar ska lämnas i ansökan. Av stadgarna ska bland annat framgå vilket namn föreningen har, föreningens ändamål (att bl.a. bedriva förskole-/skolbarnsomsorg) och bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas. Dessutom ska en förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer sändas med. Sådan ideell förening som bedriver näringsverksamhet ska lämna registreringsutdrag från PRV.

**Stiftelse**

Stiftelseförordnande (urkund) ska lämnas i ansökan. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet (att driva enskild förskola/ skolbarnsomsorg mm). Registreringsbevis för stiftelsen från Länsstyrelsen ska bifogas ansökan. Av ansökan ska vidare framgå att stiftelsen varaktigt förvaltar ett kapital för ett bestämt ändamål. Detta kan visas genom t.ex. ett kontoutdrag från ett konto i stiftelsens namn. Stiftelsens stadgar ska bifogas.

**Fysisk enskild person**

En enskild person kan också stå som huvudman för en enhet. Personbevis ska lämnas för styrkande av rättskapaciteten.

**1D** Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt Personuppgiftslagen (PuL).

**1F** På ansökningsblanketten ska en eller flera av inriktningarna markeras.

**2. VERKSAMHETEN**

**2A** Under denna punkt redovisas den planerade verksamhetens namn och när den beräknas starta.

**2B** Här redovisas omfattningen för verksamheten. Ange vilken verksamhetsform, antal barn samt antal avdelningar som ansökan avser.

**3. VERKSAMHETENS INRIKTNING**

Beskriv verksamhetens övergripande mål och verksamhetside.

**4. Verksamhetens personal**

**4A** Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) verksamhetsansvarig har.

**4B** Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha.

OBS! Utbildningar och examina från utlandet ska vara översatta och validerade till svenska av Högskoleverket.

**5. LOKALER**

En förutsättning för att bedriva fristående förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg eller F-klass, är att verksamheterna har ändamålsenliga lokaler. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas. För verksamheter som enbart bedrivs i lokaler i markplan och för maximalt 90 barn skall ägaren av lokalerna lämna ett utlåtande om hur brandskyddet är organiserat. Samma sak gäller för verksamheter som ej ligger i markplan där barnantalet är högst 15. I dessa två fall krävs inte yttrande från brandmyndigheten.

Annan pedagogisk omsorg, ex familjedaghem gäller att bostaden skall vara rökfri och ha goda hygieniska förhållanden. Finns det begränsningar i nyttjandet av bostaden skall det framgå av ansökan.

Använder annan pedagogisk omsorg kompletterande lokal skall den vara godkänd av brandmyndigheten och miljöförvaltningen.

En ny förordning trädde i kraft enligt beslut i statens räddningsverk den 4 december 2003, författningssamling SRVFS 2003:10. Den vilar på förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor. En skriftlig redogörelse enligt 2 kap 3 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor gäller de byggnader eller andra anläggningar som omfattas av kriterierna i bilaga 1 och 2.

## 6. EKONOMI

En översiktlig kalkyl avseende samtliga intäkter - och kostnader för det första verksamhetsåret ska biläggas ansökan. Kalkylen baseras på det barnantal som gäller för ansökan (redovisats under punkt 2) för det första verksamhetsåret.

## 7. BILAGOR

Markera de bilagor som bifogats.

## 8. BESVÄRSHÄNVISNING

Kommunens beslut i ärenden om godkännande eller rätt till bidrag kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

### HUR MAN ÖVERKLAGAR

Om ni vill överklaga Barn- och utbildningsnämndens beslut, skall ni skriva till Förvaltningsrätten i Härnösand. Skrivelsen skall dock skickas eller lämnas till Barn- och utbildningsnämnden, Östersunds kommun. Om beslutet inte ändras som ni önskar sänder nämnden överklagandet vidare till Förvaltningsrätten i Härnösand.

- För att Förvaltningsrätten i Härnösand skall kunna ta upp ert överklagande måste er skrivelse ha kommit in till Barn- och utbildningsnämnden **inom tre veckor** från den dag ni fick beslutet. Om sista dagen för överklagande infaller på en lördag, söndag eller helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton räcker det att besvärshandlingen kommer in nästa vardag.
- Tala om vilket eller vilka beslut ni överklagar genom att ange beslutsdatum och vad ärendet handlar om.
- Tala om varför ni anser att beslutet ska ändras och vilken ändring ni vill ha. Sänd även med sådant som ni anser har betydelse för bedömningen och som ni inte tidigare gett in.
- Underteckna skrivelsen, gör namnförtydligande samt uppge personnummer, adress och telefonnummer.
- Om ni anlitar ombud kan ombudet istället underteckna skrivelsen. Ombudet skall sända fullmakt i original samt uppge sitt namn, adress och telefonnummer.
- Om någon person eller adressuppgift ändras, skall ni utan dröjsmål anmäla ändringen till Förvaltningsrätten i Härnösand och Barn- och utbildningsnämnden.

Överklagan insändes till Barn- och utbildningsnämnden under adress:  
Östersunds kommun  
Barn- och utbildningsnämnden  
831 82 Östersund

## Behandling av personuppgifter

Vi behöver spara och behandla dina personuppgifter. De uppgifter vi behöver spara och behandla är uppgifter som namn, adress, personnummer, e-postadress och telefonnummer.

Syftet med behandlingen är att på ett rättssäkert sätt fullgöra våra skyldigheter som myndighet från ansökan att starta fristående verksamhet beviljats tills att denna verksamhet upphör.

Vi följer de lagar som gäller kring integritet vid all behandling av personuppgifter.

Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är Uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning.

Dina uppgifter kommer att sparas i våra register så länge som den ansökta verksamheten är i drift.

Principen är dock att uppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. Läs mera om de grundläggande dataskyddsprinciperna i dataskyddsförordningen (GDPR 2016/679), artikel 5.

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utgöra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter mot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Uppgifterna kommer inte att överföras till land utanför EU.

Personuppgiftsansvarig är Barn- och utbildningsnämnden. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, dataportabilitet eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [kundcenter@ostersund.se](mailto:kundcenter@ostersund.se). Du når vårt dataskyddsombud genom att mejla till [gdpr@ostersund.se](mailto:gdpr@ostersund.se).

Om du har invändningar kring vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna ett klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Mer information om dina rättigheter som registrerad hittar du på [www.ostersund.se/dataskydd](http://www.ostersund.se/dataskydd)