



ANSÖKAN

START AV FRISTÅENDE FÖRSKOLA, FRITIDSHEM

(Skollagen kap 2 §5 och kap 8)

ELLER PEDAGOGISK VERKSAMHET

(Skollagen kap. 25)

Diariernr
(ifylles av handläggare)

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet

Senast sex månader innan planerat startdatum ska fullständigt ifylld ansökan inklusive alla bilagor skickas till:

Östersund kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
831 82 Östersund

Kommunen kan komma att kräva ytterligare uppgifter från sökande utöver det som framgår i blanketten. Beslut om godkännande fattas av Barn- och utbildningsnämnden.

Ansökan avser

Förskola Fritidshem Pedagogisk omsorg

1. Huvudman

Namn		Organisationsnummer/Personnummer
Organisationsform		
Adress		Postnummer och ort
Telefon (även riktnummer)	Mobiltelefon	E-post
Kontaktperson, namn		
Telefon (även riktnummer)	Mobiltelefon	E-post
Bifoga <ul style="list-style-type: none"> • Registerbevis från bolagsverket • Bolagsordning/stadgar eller motsvarande • F-skattesedel • Arbetsgivarregistrering • Senaste årsredovisningen 		

2. Verksamheten

Planerad verksamhet, namn	Planerad startdatum
Adress	Postnr och ort

3. Verksamhetens planerade omfattning och öppettider

Verksamhet, ange öppettider	Antal barn
Förskola	
Pedagogisk verksamhet	
Fritidshem (inte anordnas vid skolenhet)	

4. Barn/ elevprognos

Prognosen ska grundas på genomförd intresseundersökning eller jämförbara uppgifter som visar ett intresse för den planerade verksamheten.

5. Verksamhetens inriktning

Beskriv verksamheten kopplat till relevant styrdokument (skollagen och läroplan (Lpfö18) annan lagstiftning. Inriktning, arbetssätt, pedagogisk inriktning etc. För pedagogisk omsorg beskriv vikariesystemet. Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag? Om ja, redogör hur det kommer att genomföras i utbildningen. Systematiska kvalitetsarbetet, beskriv.

6. Verksamhetsansvarig

Har tagit del av tystnadsplikt GDPR (personuppgiftslagen), registerkontroll, anmälningsskyldighet mm.

Namn	E-Post
Telefon (även riktnummer)	Mobiltelefon
Ange kompetens (utbildning och erfarenhet) Krav på insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet.	
Bifoga <ul style="list-style-type: none"> • Registerutdrag enligt 2 kap. §31 skollagen • Examensbevis 	

7. Verksamhetens personal (för förskola skall finnas behörig förskollärare och förskolechef)

Har tagit del av tystnadsplikt GDPR (personuppgiftslagen), registerkontroll, anmälningsskyldighet m m.

Ange personalens kompetens (utbildning och erfarenhet)
Bifoga <ul style="list-style-type: none"> • Registerutdrag enligt 2 kap. §31 skollagen • Examensbevis (Utbildningar utomlands ska vara översatta och validerade av Högskoleverket)

8. Städning och måltider

Har tagit del av tystnadsplikt GDPR (personuppgiftslagen), registerkontroll, anmälningsskyldighet m m.

Beskriv verksamheten kring städ och måltider, personal mm

9. Lokaler

En förutsättning för att bedriva fristående förskola eller fritidshem, är att verksamheten har ändamålsenliga lokaler.

Beskriv. Hur lokalerna kommer att utformas så att syftet med utbildningen kan uppnås. Rutiner för att säkerställa en säker miljö för barnen mm.
Bifoga <ul style="list-style-type: none"> • Ritning av lokaler samt utemiljö • Kopia på godkänt hyreskontrakt, bygglov alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannens ska få kontrakt vid godkännande att få starta fristående verksamhet. • Kopia på anmälan om lokal för undervisning • Kopia på anmälan om livsmedelsanläggning • Redogörelse för brandskydd

10. Barnsäkerhet

Bifoga handlings plan/rutiner gällande. <ul style="list-style-type: none"> • Barnsäkerhet ex, olycksfall och tillbud, brand, kris och katastrofer, etc. • Rutiner för barn med skyddad identitet, barn som far illa • Plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan • Klagomålshantering
--

11. Bilagor

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Ritning av lokaler |
| <input type="checkbox"/> Redogörelse för brandskydd |
| <input type="checkbox"/> Anmälan om livsmedelsanläggning |
| <input type="checkbox"/> Byggnadslov, hyreskontrakt |
| <input type="checkbox"/> Anmälan om lokal för undervisning |

12. 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 och verksamhetsår 1.

13. Bilagor

	Bilaga, nr
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndighet/PRV och F-skattesedel	
<input type="checkbox"/> Underlag för barnantal	
<input type="checkbox"/> Verksamhetsidé	
<input type="checkbox"/> Verksamhetens personal. För personal med utbildning från annat land bifogas utlåtande från Högskoleverket med värdering av utländsk högre utbildning.	
<input type="checkbox"/> Ritning	
<input type="checkbox"/> Byggnadslov i förekommande fall	
<input type="checkbox"/> Redogörelse för brandskydd	
<input type="checkbox"/> Livsmedelsanläggning	
<input type="checkbox"/> Barnsäkerhet, handlingsplan/rutiner	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl	
<input type="checkbox"/> Systematiska kvalitetsarbetet	

14. Vid förändringar i verksamheten/upsägning av befintligt tillstånd

Ansökan om förändringar i verksamheten och uppsägning av verksamheten skickas in senast 4 månader innan ändring/upsägning.

15. Underskrift

Huvudmannen intygar härmed att denne är medveten om sina skyldigheter med utgångspunkt från gällande styrdokument. Genom underskriften försäkras den sökande på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum _____

Behörig firmatecknare, namnteckning

Namnförtydligande

Behandling av personuppgifter

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om behörig firmatecknare samt styrelse- och ledningspersoner. De uppgifter vi behöver spara och behandla är uppgifter som namn, adress, personnummer, e-postadress, telefonnummer samt utbildning för de som är anställda i verksamheten.

Syftet med behandlingen är att på ett rättssäkert sätt fullgöra våra skyldigheter som myndighet från ansökan tills att verksamheten avslutas.

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, även efter att verksamheten upphört kommer personuppgifter att finnas registrerade hos oss. 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. Du når vårt dataskyddsombud genom att mejla till 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