



## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

Gäller huvudman för fristående förskola eller fritidshem, enligt Skollagen 2 kap, 5-7 §§, 8 kap 18-19 §§, 14 kap 18-19 §§

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

Ansökan avser  Förskola  Fritidshem som *inte* ingår i fristående grundskola

### 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	Fax	

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

Ombudets namn		
Telefonnummer, inkl riktnummer	Mobiltelefon	
E-postadress	Fax	

#### Bilagda handlingar som gäller huvudmannen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen (bilaga nr ) | <input type="checkbox"/> Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande (bilaga nr ) |
| <input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (bilaga nr )                     | <input type="checkbox"/> Bevis från bank att bankgiro/plusgiro tillhör företaget (bilaga nr )            |

### 2. Verksamhetens idé/inriktning

#### Beskrivning av idé och inriktning

Beskriv:

- Styrdokument som verksamheten grundar sig på
- Allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten
- Övergripande organisation av verksamheten
- Lokala förutsättningar, områdets karaktär
- Enhetsspecifika mål
- Hur förskolan kommer att utvärdera verksamheten

--



### Värdegrund

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med skollagens och läroplanens värdegrund

--

### Inflytande

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande
- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med föräldrars inflytande

--

### Utveckling och lärande

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med och följa utveckling och lärande

--

### Kompletterande dokument gällande verksamheten

Verksamhetsplan (bilaga nr )

- Bifogas ansökan
- Skickas före verksamhetsstart

Planer mot kränkande behandling och diskriminering (bilaga nr )

- Bifogas ansökan
- Skickas före verksamhetsstart

## 3. Verksamhetens omfattning

### Antal platser

Planerat antal platser i förskola	
Planerat antal platser i fritidshem	

### Pedagogisk ledare/ansvarig (ska anmälas innan verksamheten startar)

Namn	
Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)	
Anställningsbevis <input type="checkbox"/> Bifogas ansökan (bilaga nr ) <input type="checkbox"/> Skickas före verksamhetsstart	Examensbevis <input type="checkbox"/> Bifogas ansökan (bilaga nr ) <input type="checkbox"/> Skickas före verksamhetsstart

### Övrig personal

Planerat antal anställda i barngrupp, omräknat till heltider	Därav förskollärare (pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp)	Övrig personal (inom t ex 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

Dokumenttyp	Bifogas ansökan	Skickas före verksamhetsstart
Hyreskontrakt, överenskommelse (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lokalyta i m <sup>2</sup>		
Bygglövshandling (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopia av anmälan till miljösamverkan östra Skaraborg, om verksamhetens livsmedelshantering (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnsäkerhetsrund (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### Lokalbeskrivning

--

#### 5. Ekonomi

<input type="checkbox"/> Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret (bilaga nr )
--

#### 6. Underskrift

*Tänk på att lämna ansökan i god tid innan verksamheten beräknas starta. När ansökan kommit till barn- och 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

\_\_\_\_\_  
Underskrift, behörig firmatecknare

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

Blanketten med bilagor enligt förteckning skickas till:  
Tibro kommun  
Barn och utbildning  
543 80 Tibro



## Anvisningar till ansökan om godkännande, enskild förskola

### 1. Uppgifter om huvudman

#### Huvudman

Kontaktuppgifter till huvudmannen. Under organisationsform anges om huvudmannen är bolag, ekonomisk förening, ideell förening, trossamfund, stiftelse eller enskild firma.

#### Ombud

Kontaktuppgifter till den som fungerar som huvudmannens kontaktperson, exempelvis behörig firmatecknare eller ordförande i föräldrakooperativ.

#### Bilagda handlingar

Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas om huvudmannen är ett bolag eller ekonomisk förening, ideell förening eller trossamfund. Om huvudmannen är en stiftelse ska stiftelsen vara registrerad hos länsstyrelsen och länsstyrelsens registreringsbevis ska bifogas.

### 2. Verksamhetens idé/inriktning

Beskriv så utförligt som möjligt i de olika avsnitten hur verksamheten kommer att drivas. Underlaget ligger till grund för bedömning av verksamhetens förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för förskola och/eller fritidshem.

#### Kompletterande dokument

En verksamhetsplan och plan mot kränkande behandling och diskriminering (likabehandlingsplan) ska finnas. Planerna bifogas med fördel vid ansökningstillfället men ska senast lämnas skriftligen till Tibro kommun, barn & Utbildning innan verksamheten startar.

### 3. Verksamhetens omfattning

Lämnade uppgifter i avsnittet ligger till grund för bedömning av barngruppernas sammansättning och personalens kompetens. Om en pedagogisk ledare är utsedd vid ansökningstillfället ska vidimerade kopior av anställningsbevis och examensbevis bifogas ansökan. Finns det vid ansökningstillfället ingen utsedd pedagogisk ansvarig ska handlingarna skickas till Tibro kommun, Barn & Utbildning före verksamhetsstarten.

### 4. Lokal och startdatum

#### Lokal

Efterfrågade uppgifter ska lämnas vid ansökan, i den utsträckning det är möjligt. *Namn* och *Datum för planerad start* är obligatoriska uppgifter.

#### Kompletterande dokument som bifogas ansökan

Efterfrågade handlingar bör bifogas ansökan. Om handlingarna inte kan bifogas ansökan, p.g.a. att bygglov saknas eller av annan orsak, se vidare under *Lokalbeskrivning*

#### Lokalbeskrivning

Om huvudmannen vid tidpunkt för ansökan saknar en lokal och därmed inte heller innehar hyreskontrakt och/eller bygglov ska en utförlig beskrivning av hur den planerade lokalytan ska vara utformad och hur den ska disponeras. Ett eventuellt godkännande av ansökan kan komma att villkoras med att huvudmannen finner en ändamålsenlig lokal inom ett år från datum för godkännande och att handlingarna som efterfrågas i anmälningsblanketten lämnas till Tibro kommun, Barn & Utbildning innan verksamheten startar.

### 5. Ekonomi

För att visa på att verksamheten har de ekonomiska förutsättningarna att drivas långsiktigt ska en kalkyl för det första verksamhetsåret bifogas ansökan. Kalkylen ska innehålla budgeterade intäkter och kostnader för verksamhetsåret. Ta hjälp av kommunens fastställda bidragsbelopp för att beräkna intäkter.



## **Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (Artikel 13 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679)**

Nedanstående information visar hur dina personuppgifter behandlas av personuppgiftsansvarig och eventuella personuppgiftsbiträden för att vi ska kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig som registrerad.

Personuppgiftsansvarig för behandlingen av de uppgifter som samlas in är barn- och utbildningsnämnden i Tibro kommun.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att verksamheten behöver uppgifterna för att kunna bereda ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg i Tibro kommun samt för beslutsfattande. Om det gäller ett avtal och du inte lämnar dina uppgifter kan det få den påverkan att den registrerade inte kan ingå något avtal.

Behandlingen grundar sig på laglig grundenligt artikel 6b fullgörande av avtal.

De som kan komma att ta del av personuppgifterna är berörda tjänstepersoner.

Då Tibro kommun lyder under offentlighetsprincipen kan kommunen komma att lämna ut information/handling innehållande personuppgifter om inte grund för sekretess föreligger

Personuppgifterna bevaras.

Registrerad har även rätt till dataportabilitet, dvs. en rätt att när det är tekniskt möjligt att överföra personuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan

Registrerad har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen

Frågor om personuppgiftsbehandlingen kan ställas till kommunens dataskyddsombud [dataskyddsombud@skovde.se](mailto:dataskyddsombud@skovde.se) alternativt Kontaktcenter 0500-49 80 00

För mer information hur personuppgifter behandlas se [www.tibro.se/personuppgifter](http://www.tibro.se/personuppgifter)