



## 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 §§

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

### 1. Uppgifter om huvudman (sökande)

#### Huvudman

Namn	Organisationsnummer	
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)	Bankgiro/Plusgiro	
Adress	Postnr	Postadress
Telefonnummer, inkl riktnummer	Mobilnummer	
E-postadress		

#### Personkrets för ägare och ledning

**Kommunen är skyldig att vid ansökan om godkännande och rätt till bidrag för att starta fristående förskola utföra en ägar- och ledningsprövning enligt 2 kap, 5 a § skollagen.** För att kunna göra detta behöver kommunen information om vilka som ingår i personkretsen för ägar- och ledning hos huvudmannen som söker. Vi behöver även information om rektorn. Följande personer behöver kommunen namn och personnummer på:

- Aktiebolag: VD, styrelseledamöter och styrelsesuppleanter, ägare med ett aktiekapital på över 10%
- Enskild firma: ägare
- Handelsbolag: bolagsmän
- Kooperativ/ideell förening och stiftelse: styrelsemedlemmar

Oavsett bolagsform: övriga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

En intervju kommer att genomföras med personkretsen för att bedöma insikten i föreskrifterna för utbildningen och verksamheten.

#### Ombud – om sådant finns

Namn	
Telefonnummer, inkl riktnummer	Mobilnummer
E-postadress	



KARLSHAMN

## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

### 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 bank-/plusgiro tillhör företaget (bilaga nr )
<input type="checkbox"/> Lista över namn och personnummer på personer som ingår i personkretsen för ägar- och ledningsprövning	<input type="checkbox"/> Utdrag ut belastningsregistret på respektive person som ingår i personkretsen (se 16§ förordningen om belastningsregister)
<input type="checkbox"/> Utdrag hos Kronofogden, Skatteverket samt Bolagsverket på respektive person som ingår i personkretsen	

### Rektor

Namn	Anställningsdatum
Utbildning	
<input type="checkbox"/> Registrera rektor senare (har inte anställts ännu)	

### Bilagda handlingar som gäller rektor

<input type="checkbox"/> Utdrag ur belastningsregistret (bilaga nr )	<input type="checkbox"/> Lärarlegitimation eller annat examensbevis (bilaga nr )
--	--

## 2. Verksamhetens idé/inriktning

### Beskrivning av idé och inriktning

<p>Beskriv:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Styrdokument som verksamheten grundar sig på</li><li>• Allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten</li><li>• Övergripande organisation av verksamheten</li><li>• Övergripande inriktning</li><li>• Lokala förutsättningar, områdets karaktär</li><li>• Enhetsspecifika mål</li><li>• Hur ni kommer att arbeta med uppföljning och utvärdering av verksamheten</li></ul>



## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

### Värdegrund

Beskriv:

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

### Inflytande

Beskriv:

- Hur ni i verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande med hänsyn till ålder och mognad
- 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
- Strategin för att identifiera och tillgodose behov av stöd till barn som behöver det



## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

### Kosthållning

Beskriv: <ul style="list-style-type: none"><li>Hur ni planerar att svara för kosthållningen</li></ul>

### Kompletterande dokument gällande verksamheten

Verksamhetsplan (bilaga nr ) <input type="checkbox"/> Bifogas ansökan <input type="checkbox"/> Skickas före verksamhetsstart	Planer mot kränkande behandling och diskriminering (bilaga nr ) <input type="checkbox"/> Bifogas ansökan <input type="checkbox"/> Skickas före verksamhetsstart
--	---

### 3. Verksamhetens omfattning

#### Antal platser

Planerat antal platser i förskola	
Planerat antal platser i fritidshem	

### 4. Personal

#### Pedagogisk ledare/ansvarig (ska anmälas innan verksamhet 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 i heltider	Därav antal förskollärare (pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp). Ex- amensbevis bifogas.	Övrig personal (inom t ex admi- nistration, kök och städ)
Antal	Antal	Antal



KARLSHAMN

## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

### Kompetensutveckling

Beskriv: <ul style="list-style-type: none"><li>Hur ni kommer att sörja för personalens kompetensutveckling</li></ul>

### 5. Lokal och startdatum

#### Lokal

Planerad verksamhet, namn	Datum för planerad start
Adress	Postnummer
Postadress	Telefonnummer
Planerade öppettider (enligt kommunens riktlinjer minst måndag-fredag kl 6.15-18.15)	

#### Kompletterande dokument gällande lokaler

Dokumenttyp	Bifogas ansökan	Skickas före verksamhetsstart
Hyseskontrakt, överenskommelse (bilaga nr ) Lokalyta i m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bygglovshandling som visar att lokalen är godkänd för verksamhet (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges, såväl inne- som utemiljö (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopia av anmälan till miljökontoret, om verksamhetens livsmedelshandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopia av anmälan till miljökontoret, om verksamhetslokalen (bilaga nr )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beskriv: <ul style="list-style-type: none"><li>Vilka rutiner och åtgärdsplaner ni kommer att upprätta för att upprätthålla säkerheten på förskolan/fritidshemmet</li></ul>		



KARLSHAMN

## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

### Lokaler och utemiljö

Beskriv:

- Lokaler och utemiljö

**Uppgifter om läge och yta:**

**m<sup>2</sup>**

Yta för barn

Yta för personalrum

Yta för kök

Yta för utemiljö

Beskriv:

- Hur ni planerar organisation och frekvens för städning av lokalerna

### 6. Ekonomi

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

*Kreditupplysning av sökande görs i samband med handläggning av ansökan.*

### 7. Avgift

Vid ansökan om godkännande av att starta fristående förskola eller fritidshem ska en avgift om 15 000 kr betalas till kommunen. (Avgiften regleras årligen från och med 2020 enligt konsumentprisindex (KPI).) Ärendet kommer inte tas upp till prövning om avgiften inte betalas.



## Ansökan om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem

### 8. Underskrift

Tänk på att lämna ansökan i god tid innan verksamheten beräknas starta. När 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	Underskrift
Namnförtydligande	

#### Blanketten med bilagor enligt förteckning skickas till:

Utbildningsförvaltningen  
374 81 Karlshamn

#### Behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen

Utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig och personuppgifter som lämnas behandlas för att handlägga ditt ärende. Den rättsliga grunden för behandling är myndighetsutövning eller för att utföra uppgift av allmänt intresse. Du har rätt att få ut information om de uppgifter vi har om dig eller för att begära rättelse/överföring/begränsning/radering av dina uppgifter eller göra invändningar. Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter på <https://www.karlshamn.se/kommun-och-politik/kommunfakta/personuppgifter-gdpr/>

Original till: Diarie Kopia till: Sökande