Ansökan om godkännande och rätt till bidrag. Ansökan ska följa kommunens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag. Endast en verksamhet per ansökan.

## Ansökan avser Förskola Fritidshem Allmän förskola

som **inte** ingår i fristående grundskola markeras när huvudman avser att **endast** bedriva allmän förskola

## 1 a Huvudman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huvudman, namn | | Organisationsnummer/Personnummer |
| Organisationsform (enligt Skatteverkets definition) | | Bankgiro/Plusgiro |
| Huvudman, adress | Postnummer | Postadress |
| Telefonnummer (inklusive riktnummer) | Fax (inklusive riktnummer) | Mobiltelefon |
| E-postadress | | |

## 1 b Ombud om sådant finns (med fullmakt att företräda huvudmannen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ombudets namn | | |
| Telefonnummer (inklusive riktnummer) | Fax (inklusive riktnummer) | Mobiltelefon |
| E-postadress | | |

## 1 c Bilagda handlingar gällande huvudmannen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registreringsbevis från Bolagsverket/Länsstyrelsen | Bilaga | Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar  eller motsvarande | Bilaga |
| F-skattebevis med arbetsgivarregistrering | Bilaga | Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör   företaget | Bilaga |
| Registerutdrag 1998:620\* (\* gällande huvudman) | Bilaga |  |  |

## 

## 2 a Verksamhetens idé/inriktning/beskrivning

|  |
| --- |
| Beskriv   * styrdokument som verksamheten grundar sig på * övergripande organisation av verksamheten * övergripande inriktning * lokala förutsättningar, områdets karaktär * enhetsspecifika mål * beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet ska utformas med uppföljning, utvärdering och dokumentation |
|  |

## 2 b Värdegrund

|  |
| --- |
| Beskriv   * hur ni i verksamheten kommer att arbeta med skollagens och aktuell läroplans värdegrund |
|  |

## 2 c Inflytande

|  |
| --- |
| Beskriv   * hur ni i verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande * hur ni i verksamheten kommer att arbeta med föräldrars inflytande |
|  |

## 2 d Utveckling och lärande

|  |
| --- |
| Beskriv   * hur ni i verksamheten kommer att arbeta med och följa barns utveckling och lärande |
|  |

## 2 e Kompletterande dokument som biläggs ansökan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verksamhetsplan | Bilaga | Dokumenterade regler för köhantering | Bilaga |
| Planer mot kränkande behandling och diskriminering | | | Bilaga |

## 3 Platsantal (önskad omfattning av verksamheten)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verksamhet** | **Antal platser** | **Verksamhet** | **Antal platser** |
| Förskola |  | Allmän förskola |  |
| Fritidshem |  | Förskoleklass |  |

## 4 a Lokal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Planerad verksamhet, namn | | | | |
| Adress | | Postnr | Ort | |
| Telefonnummer | | | Önskat startdatum | |
| Lokalyta i kvm | Hyreskontrakt/Överenskommelse | | | Bilaga |

## 4 b Kompletterande dokument som biläggs ansökan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bygglovshandling | Bilaga | Skalenliga ritningar där disposition   av verksamheten anges, se punkt 5 | Bilaga |
| Kopia av anmälan till Miljö- och byggenheten av  verksamhetslokalen | Bilaga | Kopia av anmälan till Miljö- och   byggenheten av verksamhetens   livsmedelshantering | Bilaga |
| Utlåtande från fristående brandkonsult | Bilaga | BarnsäkerhetsrondSänds in senast den: | Bilaga |

## 5 Beskrivning av verksamhetens lokal/lokaler

|  |
| --- |
|  |

**6 Ekonomi**

|  |  |
| --- | --- |
| Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret lämnas som bilaga till ansökan. | Bilaga |

## 7 a Förskolechef (ska anmälas innan verksamheten startar)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn | | | |
| Examen (utländska utbildningar ska styrkas med behörighetsbevis) | | | |
| Anställnings- och examensbevis bifogas ansökan | Bilaga | Anställnings- och examensbevis skickas innan   verksamhetsstart | Bilaga |

## 7 b Övrig personal

|  |  |
| --- | --- |
| Planerat antal personal för arbete i barngrupp, **omräknat i heltider** | Antal heltider |
| Därav **förskollärare/fritidspedagog** (pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp) | Antal pedagoger |
| Övrig personal (t.ex. kök, administration och städ) | Antal personal |

## 8 Underskrift

Ansökan ska inkomma i god tid innan verksamheten förväntas starta. Handläggningstiden efter komplett inkommen ansökan beräknas till högst 6 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens hemsida. Ansvarig är   
medveten om sina skyldigheter utifrån skollagen och kommunens riktlinjer.

|  |
| --- |
| Datum |
| Behörig firmatecknare, namnteckning |
| Behörig firmatecknare, namnförtydligande |

## Bilagor – Checklista

för handlingar som ska bifogas **Ansökan om godkännande och rätt till bidrag**

Samtliga bilagor markerade med\* krävs (tvingande) för att påbörja handläggningen.  
Övriga bilagor kan kompletteras till ansökan vid senare tillfälle.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilaga** | **Bilaga nr** |
| F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (1 c) \* |  |
| Registreringsbevis från Bolagsverket (1 c) \* |  |
| Registreringsbevis från Bankgirocentralen (1 c) \* |  |
| Registerutdrag Belastningsregistret, 1998:620 (1 c) \* |  |
| Verksamhetsplan (2 e) |  |
| Planer mot kränkande behandling och diskriminering (2 e) \* |  |
| Dokumenterade regler för barnomsorgskö (2 e) \* |  |
| Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra av lokal (4 a) |  |
| Skalenliga ritningar, m2, där verksamhetsdisposition anges (4 a - b, 5) \* |  |
| Byggnadslov i förekommande fall (4 b) \* |  |
| Kopia på anmälan till Miljö- och byggenheten för godkännande av lokal (4 b) \* |  |
| Kopia på anmälan till Miljö- och byggenheten för hantering av livsmedel (4 b) \* |  |
| Godkännande från fristående brandkonsult ( 4 b) |  |
| Barnsäkerhetsrond ( 4 b) |  |
| Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret (6) \* |  |
| Anställningsbevis och examensbevis för pedagogiskt ansvarig (7 a) |  |
| Behörighetsbevis för utbildning från annat land (7 a) |  |

## Underskrift

|  |
| --- |
| Datum |
| Behörig firmatecknare, namnteckning |
| Behörig firmatecknare, namnförtydligande |

Information om hur Östra Göinge kommun hanterar dina personuppgifter finns på nästa sida.



Information

**Hur Östra Göinge kommun behandlar dina personuppgifter**

Vi är måna om din integritet. Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig för att handlägga din ansökan. Syftet med personuppgiftsbehandlingen är att kunna göra en bedömning i ditt ärende.

Vi har fått dina personuppgifter genom din, ditt ombuds/ställföreträdares eller anhörigs ansökan. Under hela den tid vi behandlar personuppgifterna följer vi de bestämmelser som finns i lagstiftningen kring personuppgifter samt allmänna handlingar. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är i det här fallet myndighetsutövning. Dina uppgifter kommer att sparas eller gallras enligt kommunens informations-/dokumenthanteringsplan.

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med de parter som behöver vara berörda för att vi ska kunna handlägga ditt ärende. Vi kan därför komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU, om inte undantag anges i dataskyddsförordningen.

Personuppgiftsansvarig är kommunstyrelsen. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina personuppgifter. En sådan begäran görs på därför avsedd blankett (finns på kommunens hemsida och i kundtjänst på kommunhuset i Broby). Begäran lämnas in personligen på kommunhuset, medtag giltig legitimation.

Om du har frågor kan du kontakta oss: [gdpr@ostragoinge.se](mailto:gdpr@ostragoinge.se) eller Östra Göinge kommun,   
Box 66, 289 03 Broby.

Har du synpunkter på kommunens behandling av dina personuppgifter når du vårt dataskyddsombud på [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se) eller Sydarkivera, Box 182, 342 22 Alvesta.

Är du inte nöjd med kommunens svar på din kontakt, kan du vända dig till [Integritetsskyddsmyndigheten](https://www.imy.se/) med klagomål på Östra Göinge kommuns behandling av dina personuppgifter.

Mer information om hur Östra Göinge kommun behandlar dina personuppgifter finns på

[www.ostragoinge.se/behandling-av-personuppgifter/](http://www.ostragoinge.se/behandling-av-personuppgifter/)

**Östra Göinge kommun Postadress:** Box 66, 289 03 Broby, **Besöksadress:** Storgatan 4, 289 41 Broby  
 **Växel:** 044-775 60 00 Mail**:** kommun@ostragoinge.se **Webb:** www.