



## Ansökan om godkännande av fristående förskola/fritidshem

Enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800)

Ansökan/blanketten skrivs ut och skickas *underskriven* med brev eller via e-post till:

Kungälv kommun  
442 81 Kungälv  
eller  
kommun@kungalv.se

### Ansökan avser

- Förskola                       Fritidshem
- Ansökan av ny aktör     Ansökan av utökning/förändring av verksamhet av etablerad aktör i kommunen

#### 1. Huvudman

Namn		Organisationsnummer/ Personnummer
Adress		Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)
Postnummer	Ort	E-post
Telefonnummer		
Namn kontaktperson		E-post kontaktperson
Telefonnummer kontaktperson		

#### 2. Övriga uppgifter om huvudmannen

Är sökande huvudman för andra fristående verksamheter?
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner
Har sökande varit huvudman för andra fristående verksamheter?
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner



### 3. Ombud om sådant finns (fullmakt att företräda sökande ska bifogas)

Ombudets namn	E-post
Adress (gata och postnummer)	Ort
Telefonnummer	

### 4. Rektor

Planerad tjänstgöringsgrad som rektor
---------------------------------------

### 5. Uppgifter om lokal Lokal saknas

Adress	Postnummer	Ort
Planerad verksamhet, namn	Telefonnummer	E-post
Planerad start, datum	Lokalyta (kvadratmeter)	Fastighetsbeteckning

Om lokal saknas beskriv planeringen gällande lokalfrågan
--

### 6. Verksamhet

Verksamhet	Antal platser	Antal avdelningar	Antal barn/elever per avdelning	Åldersfördelning per avdelning
Förskola				
Fritidshem				

### 7. Planerad bemanning

Förskola		
Antalet förskolelärare per avdelning (heltid)	Övrig personal (heltid) per avdelning	Antal barn per heltidsarbetande

### Fritidshem

Antalet personal per avdelning (heltid)	Antal elever per heltidsarbetande
---	-----------------------------------



**8. Beskrivning av verksamheten utifrån föreskrifterna för aktuell verksamhet** (t.ex. hur verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande, värdegrundsfrågor, organisering av det systematiska kvalitetsarbetet, lokaler och miljö, öppettider, avgifter, kö, personal och ledning, personals kompetensutveckling, måltider, profil/inriktning på verksamhet, klagomålshantering, tystnadsplikt, anmälningsplikt, rutin för registerkontroll, GDPR, arbetet med särskilt stöd för elev vid behov, arbetet med kränkande behandling, m.m.). Nedanstående rutan expanderar vid ifyllning. Beskrivningen kan ges in i en separat bilaga.

### 9. Övrig information

### 10. Ägar- och ledningsprövning (bilaga A)

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola. Godkännande ska lämnas om den enskilde genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Det krävs också att den enskilde i övrigt bedöms som lämplig. Ge in bilaga A.

### 11. Underskrift och avgift

Ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare. Handläggning kan påbörjas först sedan alla handlingar har kommit in till Kungälv kommun samt i de fall avgift ska erläggas när betalning inkommit.

Uppgifterna i ansökan är i huvudsak offentliga.

Huvudmannen har tagit del av Kungälv kommunens anvisningar om: **"Godkännande för fristående förskola, friliggande fristående fritidshem och fristående pedagogisk omsorg, Tillsyn och insyn av fristående verksamheter"** som finns tillgänglig på kommunens hemsida [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se).

### Underskrift av den sökande

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare	Namnförtydligande

**12. Handlingar som skall bifogas**

- Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.
- Person och organisationsnummer
- Aktuell F-Skattsedel där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod)
- Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild)
- Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
- Ägar- och ledningsprövning (bilaga A)
- Verksamhetsplan/ arbetsplan enligt skollagen och läroplan
- Verksamhetsbeskrivning (verksamhetsidé, inriktning, genomförandeplan m.m.)
- Intagningsprinciper/köregler/urvalskriterier
- Rutiner för klagomålshantering
- En bemanningsplan som beskriver hur alternativa placeringar erbjuds vid t.ex. semester, kompetensutveckling

## Information om lokalerna:

- Ev. hyresavtal, köpkontrakt eller dylikt
- Ritningar över lokalerna
- Godkännande av räddningstjänsten
- Anmälan till miljöenheten
- Ev. anmälan gällande livsmedelskontroll
- Beräkning av yta (kvm)/ per barn i aktuell lokal (ange om beräkning baserats på totalytan eller på de där barnen vistas)

### Information till den registrerade enligt GDPR

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för att kommunen skall kunna använda uppgifterna för att bedöma den ansökan att bedriva förskola/ fritidshem. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning och allmänt intresse.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är Sociala myndighetsnämnden Kungälv kommun, 442 81 Kungälv, 0303-23 80 00, [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se). Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se). Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten. Integritetsskyddsmyndighetens officiella e-postadress är: [imy@imy.se](mailto:imy@imy.se)

Dokumentet uppdaterades senast 2024-02-22