



Linköpings kommun

Utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen

Ansökan om godkännande av och bidrag till fristående förskola

Diarienummer

Fullständigt ifylld ansökan inklusive alla bilagor skickas till:

Linköpings kommun
Utbildning- och arbetsmarknadsförvaltningen
581 81 LINKÖPING
Eller via e-post: barnochungdomsnamnden@linkoping.se

Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt GDPR.

Information om behandling av personuppgifter, Allmän dataskyddsförordning EU 2016/679 (GDPR)

Personuppgifter som lämnas behandlas av Barn- och ungdomsnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet.

Du har rätt att få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av Barn- och ungdomsnämnden. Nämnden är skyldig att omgående rätta felaktiga eller missvisande uppgifter. Se mer info på www.linkoping.se/gdpr hur du gör din begäran om registerutdrag eller begäran om rättning av uppgifter.

För frågor kontakta Barn- och ungdomsnämnden enligt följande: barnochungdomsnamnden@linkoping.se alternativt Linköpings kommun, Utbildning, kultur- och fritidsförvaltningen, 581 81 Linköping.

1. Huvudman

Namn		Organisationsnummer/Personnummer
Organisationsform		
Adress	Postadress	
Telefon (även riktnummer)	Telefon mobil	
E-postadress		

Kontaktperson/Ombud

Namn	
Telefon (även riktnummer)	Telefon mobil
E-postadress	

Handlingar/Personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

- Handlingar från Skatteverket bifogas ansökan
- Handlingar från Bolagsverket alternativt Länsstyrelsen bifogas ansökan

Linköpings kommun, 581 81 Linköping
Telefon: 013-20 60 00 E-postadress: barnochungdomsnamnden@linkoping.se

2. Verksamheten

Förskolans namn		Planerad start
Adress	Postadress	

Barnantal (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Antal barn

3. Verksamhetens inriktning (Beskriv verksamheten)

--

4. Ledning och personal

Ange vilken kompetens rektor har (utbildning* och erfarenhet) samt styrelsens sammansättning och kompetens enligt skollagen 2 kap 5a§

Ange vilken kompetens (utbildning* och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha

* Utländska utbildningar (behörighetsbevis) ska vara översatta och validerade av Högskoleverket

5. Lokaler

OBS! Denna punkt redovisas endast om den enskilde huvudmannen står för sina egna lokaler, alltså om barn- och ungdomsnämnden inte upplåter lokal.

Ge en kort beskrivning av lokalen

Följande bilagor bifogas ansökan

<input type="checkbox"/> Ritning	<input type="checkbox"/> Byggnadslov, godkännande senast två månader innan start
<input type="checkbox"/> Utlåtande från brandmyndighet	
<input type="checkbox"/> Redogörelse för brandskyddet från ägare till byggnader och andra anläggningar – 2 kap 3 § Lag (2003:778) om skydd mot olyckor	

6. 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 (se punkt 2) och verksamhetsår 1.

7. Checklista

(Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan)

Bifoga blankett för tystnadsplikt enligt 29 kap 14§ skollagen (2010:800)	<input type="checkbox"/>	
Tagit del av regler kring dataskyddsförordningen GDPR	<input type="checkbox"/>	
Bifoga utdrag ur belastningsregistret enligt 2 kap 31§ skollagen	<input type="checkbox"/>	
Tagit del av bestämmelserna om tystnadsplikt enligt 29 kap.14 § skollagen (2010:800)	<input type="checkbox"/>	
Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10) 1 § och bilaga del 1 och del 2	<input type="checkbox"/>	
Har kunskap om de delar av skollagen som berör förskola samt förskolans läroplan 2018	<input type="checkbox"/>	
Bifoga plan mot diskriminering och kränkande behandling. Bestämmelser om detta finns i både diskrimineringslagen och skollagen.	<input type="checkbox"/>	
Bifoga handlingsplan och rutiner för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten.	<input type="checkbox"/>	
Bifoga rutin för Klagomål och synpunkter enligt 4 kap 8§ skollagen	<input type="checkbox"/>	
Bifoga krisplan med rutiner	<input type="checkbox"/>	
Bifoga handlingsplan kring brandskyddsarbetet och rutiner för utrymning	<input type="checkbox"/>	
Bifoga avtal på anställd rektor, senast två månader innan förskolan startar.	<input type="checkbox"/>	
Bifoga bilaga innehållande Ägar- och ledningsprövning	<input type="checkbox"/>	

8. Lämna minst två referenser, med namn och telefonnummer

Underskrift

Ort och datum	
Behörig firmatecknare, namnteckning	Namnförtydligande