

UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN

Namn på den tänkta förskoleenheten	
Planerat startdatum	
Totalt antal platser på förskoleenheten	Om ansökan avser utökande av befintlig verksamhet, ange hur många platser som finns på förskoleenheten idag

ALLMÄN INFORMATION

Utbildningsnämnden i Kävlinge kommun kommer efter ansökan att pröva om sökanden 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 verksamheten.

Det ställs krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för bedrivandet av skolverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk. Därutöver ställs krav på att samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt ska bedömas lämpliga.

Är huvudmannen en juridisk person omfattar ägar- och ledningskretsen den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, styrelseledamöter och styrelsesuppleanter, bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag och personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Detta framgår av 2 kap 5 § och 2 kap 5a § i skollagen (2010:800).

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till sektor Utbildning. Om skrivfälten inte är tillräckligt stora sätts ytterligare info i bilagor. Sektor Utbildning strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Det är därefter Utbildningsnämnden som fattar beslut om godkännande ges att bedriva fristående förskola. Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen finns.

En ansökan ska vara formulerad så att den för utbildningsnämnden klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att verksamheten kan uppfylla samt nå författningarnas krav och mål. I ansökningsblanketten ges under respektive avsnitt en direkt hänvisning till de nationella styrdokument. Härutöver anges under varje avsnitt att sökanden ska beskriva hur sökanden avser att uppfylla författningarnas krav.

Sökandens förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och oftast genom en intervju med den/de sökanden/a. Eventuella beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga verksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Observera att det vid väsentliga förändringar av en befintlig verksamhet såsom ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser krävs en ny ansökan. Vid frågor avseende detta kan lämpligen sektor Utbildning kontaktas.

UNDERTECKNANDE

Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen. Dvs. anmälan ska undertecknas av den eller de som är firmatecknare. Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i anmälan är sanna. (Den som undertecknar blanketten ansvarar för att överlämnandet (spridning) till Utbildningsnämnden och dess sektor av personuppgifter avseende personer i ägar- och ledningskretsen sker i enlighet med gällande regelverk som Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR).)

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	
Kontaktperson	

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	
Kontaktperson	

NAMNUPPGIFTER

Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska sektor Utbildning omgående informeras.

Sökandens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktieföretag, förening)		Telefonnummer
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress	Webbadress	
Organisationsform	Företagsform/föreningsform	Bankgiro- eller postgironummer

OMBUD OM SÅDANT FINNS (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

ÖVRIGA UPPGIFTER OM HUVUDMAN

Är sökanden huvudman för andra företag? Om Ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Driver sökanden eller styrelseledamot /VD annan förskoleverksamhet? Om Ja, i vilken kommun?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet? Om Ja, i vilken kommun?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Observera att myndigheten vid handläggning av ansökan kan komma att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är påkallat och förenligt med lag.

Personer i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas.

I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen.

Observera att med personer med bestämmande inflytande avses verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Exempelvis person som genom viss tjänsteställning har inflytande över verksamheten eller har fullmakt att sköta rörelsen.

Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska bolagsmännen i bolaget anges.

Uppge i tabellen nedan samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen, om det är fler än tre personer som byts ut ska de redovisas i en bilaga som ska bifogas anmälan.

Namn	Befattning	Personnummer	E-post

Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Om det är ett aktiefbolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnitt Styrelse- och ledningspersoner.

Observera att om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

Uppge i tabellen nedan samtliga personer i ägarkretsen som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande, om det är fler än tre personer som byts ut anges dessa i bilaga.

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande:
 (Har ni kryssat i rutan behövs inga uppgifter nedan)

Namn	Befattning	Personnummer	E-post

ÖVRIGA UPPLYSNINGAR OM ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Lämna eventuella upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för Utbildningsnämnden att känna till.

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna:

(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan)

Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

ÄGANDE I FLERA LED

Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ägarkedjan kan gärna illustreras med en skiss över dess struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas anmälan.

Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led.

Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas.

Observera att om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande även har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även underavsnittet "Ägare med väsentligt inflytande".

Huvudmannen har inte ägande i flera led:

(Har ni kryssat i rutan, behövs ingen beskrivning nedan)

Beskriv ägarkedjan här.

ERFARENHET ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÖRVÄRVAD KUNSKAP

Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

Kunskap om skollagstiftning

Beskriv den kunskap om och insikt i skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Beskriv den kompetens inom och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Ekonomisk kompetens

Redovisa den kunskap om och insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för din/er verksamhet, tex reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL) och aktieföretagslagen (ABL). Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

LÄMPLIGHET

I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.

Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs, viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan tex. avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för huvudmannen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten.

Inom ramen för prövningen av anmälan kan Utbildningsnämnden genom sektor Utbildning komma att kräva in belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b § och 18 § förordning (1999:1134) om belastningsregister).

Inom ramen för prövningen av anmälan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.

Har nyttillkommen person/personer varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren.

Ja:

Nej:

Om ja, lämna en beskrivning/redogörelse över omständigheterna.

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDEGRUND, ÖPPENHETSKRAV, MÅLTIDER OCH DAGLIG UTEVISTELSE

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utveckling. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.1 och 2.2). Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse. Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla verksamheten. Undervisningen vid fristående förskolor ska vara ickekonfessionell. Utbildningen i övrigt vid fristående förskolor får ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (1 kap. 7 § skollagen).

Beskriv konkret hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan såsom t.ex. språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap.

Beskriv vilken värdegrund som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Beskriv hur öppenhetskravet ska tillgodoses, d.v.s. hur förskolan kommer att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskolan enligt skollagen. Av beskrivningen ska det framgå ev. urvalsgrunder som tillämpas om det finns fler sökanden än platser.

Beskriv hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt är varierade och näringsriktiga ska uppfyllas

Beskriv hur villkoren avseende daglig utevistelse ska uppfyllas

Om utbildningen ska ha konfessionell inriktning beskriv hur villkoret att undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell. Beskriv även hur villkoret att endast utbildningen får ha en konfessionell inriktning ska uppfyllas. Beskriv även hur villkoret att deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt ska uppfyllas.

SKOLCHEF

Enligt 2 kap 8 a § skollagen ska huvudmannen utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Kommer huvudmannen att utse en skolchef?

Redogör för skolchefens roll, ansvar inom organisationen och arbete i den tilltänkta verksamheten.

VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE

1 Lokal, utrustning och utemiljö

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35§ skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö (8 kap. 8§ skollagen).

Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter. Barnen ska ges möjlighet att vistas i olika naturmiljöer (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1).

Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljö och material behöver vara utformade på ett sätt som främjar lek och lärande av olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Miljön ska även vara säker och hälsosam (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan SKOLFS 2013:179 kap. 1 punkt 4).

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler för sin verksamhet. Detta innebär att även om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället ska ett eller flera lokalalternativ som kan komma att bli aktuella presenteras i ansökan.

Sektor Utbildning har tillsynsansvar och kommer vid en etableringskontroll att granska lokalerna inför verksamhetsstart.

Huvudmannen ska vid verksamhetens start visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till miljöförvaltningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd. Det ska även finnas bygglov för förskola.

Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig lokal, inklusive utemiljön och dess utrustning ska uppfyllas

UPPGIFTER OM FÖRSKOLANS LOKAL OM SÅDAN FINNS VID ANSÖKNINGSTILLFÄLLET

Förskolans namn	Mobilnummer	
Förskolans utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	

2 Huvudmannens ansvar för utbildningen

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

3 Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9§ skollagen). Som rektor får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att rektorn ska ha pedagogisk högskoleutbildning.

Rektor beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

4 Förskolans personalsammansättning

Huvudmannen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13§ skollagen)

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Ange antal barn per årsarbetare i barngrupp (förskollärare, barnskötare, annan personal). Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet tjänster i budgeten:

barn/årsarbetare

Ange antal årsarbetare vad gäller förskollärare:

Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen:

5 Registerkontroll av personal

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom verksamheten 2 kap. 31–33 §§ skollagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

6 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola omfattas av tystnadsplikt (29 kap. 14§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

7 Anmälningssplikt

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister och försummelser ska anmälas.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

8 Barngruppens sammansättning

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§ skollagen). Faktorer att ta hänsyn till vid barngruppens sammansättning och storlek är bland annat personalens kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning. Andra viktiga faktorer är barnens bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

9 Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektor se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur barnets behov av stöd identifieras och åtgärdas.

10 Barnsäkerhet

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för tillsyn, barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna bör vara dokumenterade.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur rutinerna kommer att utarbetas, uppdateras och de är kända av personalen.

11 Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolan ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal vid förskola har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten (2 kap 34§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

12 Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3 - 7 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå huvudmannens och rektors ansvar gällande det systematiska kvalitetsarbetet samt hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp. Vidare ska det anges vilka som ges möjlighet att delta i arbetet och hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.

13 Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i förskolans lokaler eller som riktad information vid inskolning. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till sektor Utbildning. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå huvudmannens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen, och var information om rutinerna finns tillgängliga.

14 Språk

Svenska ska vara huvudspråk i verksamheten. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4, 6, 14 och 15 §§ språklagen 2009:600, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

15 Modersmål

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2,2). Barn som tillhör de nationella minoriteterna ska stödjas i sin språkutveckling och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

16 Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. (6 kap. 1–11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska arbetet med aktiva åtgärder dokumenteras. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

17 Barnets bästa samt barns inflytande

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen).

Barn ska ges inflytande över utbildningen och ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd (4 kap. 9 och 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 1 och 2.3).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå hur barnen kommer att få inflytande över sin egen utbildning och vilka forum för samråd som kommer att finnas för barnen.

18 Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. Rektor ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs. Förskolans arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen (4 kap. 12 - 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö18 avsnitt 2.4).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande både informations- och samrådsskyldigheten.

19 Samverkan

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 18 avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

20 Sektor Utbildnings regler för ansökan och placering i förskola och fritidshem

Av sektor Utbildnings regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg framgår de regler (tillämpningsföreskrifter) som gäller för bland annat öppettider, maxtaxa, och föräldraavgifter.

Beskriv hur villkoren i reglerna gällande öppettider, maxtaxa och föräldraavgifter ska uppfyllas.

Bilagor

Samtliga bilagor krävs för att påbörja utredningen. Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska därför bifogas ansökan.

Bilagor i nedre delen krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall kompletteras inför etableringskontrollen.

Bilagor	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt	
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund	
<input type="checkbox"/> Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Personbevis ska ges in för enskild firma	
<input type="checkbox"/> Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse	
<input type="checkbox"/> Resultat- och likviditetsbudget för första verksamhetsåret.	
<input type="checkbox"/> Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.	
<input type="checkbox"/> Schema över dagliga rutiner	

<input type="checkbox"/>	Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in	
<input type="checkbox"/>	Försäkringsskydd för barnen	

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll

Bilagor		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
<input type="checkbox"/>	Skalenliga ritningar, m ² , där verksamhetsdisposition anges	
<input type="checkbox"/>	Bygglov och slutbevis för förskola	
<input type="checkbox"/>	Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
<input type="checkbox"/>	Barnsäkerhetsrund, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	

ÖVRIGA BILAGOR

Ange bilagor

Bilagans namn	Bilagans nummer

ÖVRIG VIKTIG INFORMATION om hur du/ni skickar in en anmälan och vad som händer med din/er anmälan efter att den skickats in med mera.

- **Kreditupplysning**

Vid myndighetens handläggning av ansökan kan det komma att inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

- **Informationsinhämtning från andra myndigheter**

Vid myndighetens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är lagligen möjligt.

- **Behandling av personuppgifter**

För att kunna fullgöra vårt uppdrag, tex. att utöva myndighet, att ge stöd och service och att ha en korrekt hantering av allmänna handlingar, behöver vi behandla personuppgifter. Vad avser frågan om anmälan av förändring av ägar- och ledning omfattas av artikel 6.1.e i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG

(GDPR) stöd för behandling av personuppgifter. Som myndighet får vi alltså behandla personuppgifter som del av vår myndighetsutövning och för att uppfylla ett allmänt intresse. I vissa fall kan det även alternativt istället finnas en rätt att behandla uppgifter på grund av att det är nödvändigt för att fullgöra en rättslig förpliktelse. Personuppgifterna behandlas enbart för dessa ändamål.

- **Varifrån hämtar vi dina personuppgifter?**

Utöver de uppgifter som anges i anmälan kan vi samla in uppgifter från andra myndigheter och enskilda aktörer.

- **Vilka kommer vi att dela dina personuppgifter med?**

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med våra personuppgiftsbiträden och motsvarande, som hanterar personuppgifter för vår räkning. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att det är förenligt med lag och vi behöver göra det för att kunna utföra vårt uppdrag.

- **Hur länge lagrar vi dina personuppgifter?**

Dina personuppgifter kommer att sparas tills dess att syftet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sedan att hanteras enligt lag och enligt Kävlinge kommuns arkivhandbok samt Utbildningsnämndens arkivredovisning.

- **Vad har du för rättigheter som registrerad?**

Alla registrerade har rättigheter gentemot den som är personuppgiftsansvarig. Vissa av rättigheterna är beroende av vilken rättslig grund som den aktuella behandlingen av personuppgifter vilar på. Kontakta personuppgiftsansvarig om du vill utöva dina rättigheter.

- **Rätt till insyn och registerutdrag**

Den registrerade har rätt att få tillgång till de personuppgifter som behandlas. Detta innebär att Kävlinge kommun på begäran måste kunna tillhandahålla dessa uppgifter till den registrerade - ett registerutdrag.

- **Rätt till ändring**

Den registrerade har rätt att begära att felaktiga personuppgifter rättas och att ofullständiga personuppgifter kompletteras.

- **Rätt till radering, rätten att bli bortglömd**

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen görs kan den registrerade även ha rätt till radering av sina personuppgifter.

- **Rätt till begränsning**

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet kan den registrerade ha rätt till att behandlingen av personuppgifterna begränsas till endast lagring under den tid det tar att utreda en invändning från den registrerade.

- **Rätt till dataportabilitet**

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och på vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen grundar sig på har den registrerade i vissa fall rätt att få tillgång till personuppgifterna i ett sådant format som möjliggör överförande till en annan personuppgiftsansvarig.

- **Invända mot behandling**
Om den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter baseras på berättigat intresse (intresseavvägning) eller allmänt intresse har registrerade under vissa förutsättningar rätt att invända mot hur dennes personuppgifter behandlas.
- **Rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten**
Den registrerade har alltid rätt att vända sig till tillsynsmyndigheten med klagomål om denne inte är nöjd med hur Kävlinge kommun hanterar den registrerades personuppgifter. Tillsynsmyndighet är Datainspektionen.
- **Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?**
Personuppgiftsansvarig är Utbildningsnämnden i Kävlinge kommun. Utbildningsnämnden har ett dataskyddsbud som övervakar att sektor Utbildning hanterar personuppgifter på rätt sätt.

Du kan läsa mer om hur Kävlinge kommun behandlar personuppgifter på www.kavlinge.se

- **Skicka in ansökan**

Genom underskriften som ska göras på blankettens andra sida försäkrar huvudmannen att uppgifterna i anmälan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Observera att ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare.

Ansökan kan skickas in per post eller lämnas in till reception. Eftersom handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska de inte skickas per e-post.

Postadress:

Kävlinge kommun
Sektor Utbildning
244 80 Kävlinge

Besöksadress:

Kullagatan 2, Kävlinge

Har ni några frågor kontakta sektor Utbildning via Kontakt Kävlinge på telefon 046-73 90 00 eller via e-post: kontakt@kavlinge.se