



Fullständig ansökan med bilagor ska lämnas senast sex månader före verksamhetens start samt senast sex månader före den tidpunkt då ni önskar få beslutet/tillståndet. Notera att vid ansökan om godkännande ska även en ägar- och ledningsprövning genomföras. För ägar- och ledningsprövningen finns en e-tjänst på Lunds kommuns hemsida lund.se.

Ansökan om godkännande görs på denna blankett och lämnas till

Utbildningsförvaltningen

Box 41

221 00 LUND

Om utrymmet på blanketten inte räcker till för att svara går det bra att svara på ett separat dokument. Hänvisa i så fall till respektive frågeställning.

De personuppgifter som du lämnar till oss på denna blankett registreras och behandlas av Lunds kommun i enlighet med bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR). Syftet med att behandla personuppgifterna är att kunna handlägga ditt aktuella ärende. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning. Personuppgiftsansvarig är utbildningsnämnden, Lunds kommun. Dina personuppgifter kommer inte att användas för något annat ändamål.

När en fullständig ansökan inkommit till utbildningsförvaltningen genomförs en konsekvensanalys för att säkerställa att ett eventuellt godkännande inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för kommunens motsvarande verksamhet.

Beslut om godkännande upphävs om inte den aktuella verksamheten startat inom ett år efter beslut om godkännande.

Även vid väsentliga förändringar krävs en ny ansökan, t. ex. vid byte av huvudman eller lokaler samt vid permanent utökning av antal platser. För utökning av antal platser ska separat blankett användas.

Observera att innan verksamheten startar, i de för ändamålet avsedda lokalerna, ska huvudmannen även ha fått följande nödvändiga tillstånd/godkännande:

- Yttrande från miljöförvaltningen efter miljöprövning av lokalerna
- Inspektionsmeddelande från brandskyddsmyndigheten
- Hyreskontrakt alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannen får kontrakt vid ett eventuellt godkännande från utbildningsnämnden att starta verksamheten

UNDERTECKNANDE

Genom underskrift försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande (fullmakt ska i så fall bifogas)
Namnförtydligande	

SÖKANDENS UPPGIFTER

Sökandens namn (t. ex. fysisk person, aktiebolag, förening)		Organisationsnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Eventuell webbadress	
Organisationsform	Telefonnummer	

KONTAKTPERSONS UPPGIFTER

Under handläggningstiden kommer utbildningsförvaltningens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas ansökan.

Kontaktpersonens namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

ÖVRIGA UPPGIFTER OM SÖKANDEN

Är sökanden huvudman för andra företag?	Ja	Nej
Om ja, redovisa vilka företag sökanden ingår i.		
Driver sökanden eller styrelseledamot/VD förskoleverksamhet eller annan pedagogisk omsorg?	Ja	Nej
Om ja, bifoga förteckning över engagemang per funktion utifrån verksamhet och lokalisering.		
Har sökanden eller styrelseledamot /VD tidigare drivit förskoleverksamhet eller annan pedagogisk omsorg?	Ja	Nej
Om ja, bifoga förteckning över engagemang per funktion utifrån verksamhet och lokalisering.		

UPPGIFTER OM DEN PEDAGOGISKA OMSORGEN

Den pedagogiska omsorgens namn	Mobilnummer	
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	
Planerat startdatum för verksamheten		

PERSONAL

Beskriv hur kraven på personalens utbildning och erfarenhet ska uppfyllas.
Ange antal barn per totalt antal årsarbetare i barngrupp
Ange om personalen är vårdnadshavare till barn i barngruppen och i så fall hur många.

Beskriv antalet platser och om/hur dessa ska uppdelas i olika grupper. Beskriv även fördelningen av personal på respektive grupp.

Beskriv hur kraven avseende registerkontroll av personal ska uppfyllas
Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att personalen uppfyller tystnadsplikten.
Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att personalen uppfyller anmälningsplikten enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

HUVUDMANNENS ANSVAR FÖR UTBILDNINGEN

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

Beskriv hur sökanden, i egenskap av huvudman, avser att säkerställa att verksamheten uppfyller författningarnas krav.

VERKSAMHETENS UTFORMNING

Beskriv hur verksamheten ska utformas för att tillgodose barnets bästa, bl. a. utifrån Barnkonventionen.

Beskriv konkret vilken verksamhet som ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer.

Beskriv konkret vilken verksamhet som ska bedrivas för att erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer.

Beskriv hur den pedagogiska omsorgen ska arbeta med värdegrundsfrågor. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer.

Beskriv hur verksamheten ska utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Beskriv hur öppenhetskravet ska uppfyllas i enlighet med 25 kap. 10 § 3 p. skollagen.

Beskriv hur den pedagogiska omsorgen ska utformas utifrån att förskolans läroplan ska vara vägledande för verksamheten.

Beskriv hur verksamheten ska utformas för att förbereda barnen för fortsatt lärande.

Beskriv hur arbetet för att motverka kränkande behandling ska utformas och hur huvudmannen ska säkerställa att bestämmelserna i 6 kap. skollagen följs.

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet ska utformas och konkret ska genomföras.

Beskriv hur den tilltänkta lokalen uppfyller villkoret på ändamålsenlighet.

Beskriv hur den pedagogiska omsorgen ska säkerställa barnens säkerhet, både avseende tillsyn och miljö.

Beskriv den pedagogiska omsorgens arbete med särskilt stöd. Beskriv hur barnens behov identifieras, utreds och tillgodoses.

Beskriv hur samverkan med hemmen ska utformas.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att den pedagogiska omsorgen inte tar ut avgifter som är oskäligt höga.

Ange den pedagogiska omsorgens öppettider.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att personalen ges möjligheter till kompetensutveckling.

Beskriv hur klagomålshandlingen ska utformas.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att svenska är huvudspråk i verksamheten.

Beskriv hur verksamheten ska arbeta för att varje barn med annat modersmål än svenska ges förutsättningar att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

Bilagor – Checklista

Samtliga bilagor krävs för att ansökan ska kunna handläggas.

	Registreringsbevis från Bolagsverket (för aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag och ekonomisk förening), från Kammarkollegiet (trossamfund) eller från Länsstyrelsen (stiftelser)	
	F-skattebevis (för enskild firma)	
	Bolagsordning och aktiebok (för aktiebolag), bolagsavtal (för handels- och kommanditbolag)	
	Föreningens/bolagets/samfundets stadgar	
	Firmatecknare och/eller registreringsbevis från Bolagsverket (ideell förening)	
	Hytesavtal för lokal (om sådant finns vid tidpunkt för ansökan)	

Om den enskilde ännu inte har fått ett registreringsbevis kan den enskilde bifoga handlingar som styrker att den enskilde gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket eller, beroende på vilken associationsform som står bakom, annan registreringsansvarig myndighet. Den enskilde ska också bifoga ett kvitto på att avgiften betalats för detta.