

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

Blanketten fylls i elektroniskt i respektive fält. Endast en verksamhet anges per ansökan. Undertecknad papperskopia inklusive bilagor skickas till:

Håbo kommun
Barn- och utbildningskontoret
746 80 BÅLSTA

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig, bland annat namn, kontaktuppgifter, registerutdrag från belastningsregistret, uppgifter som styrker huvudmannens rättskapacitet m.fl. Syftet med en sådan behandling är för att kunna göra en säker identifiering av den huvudman som vill starta en verksamhet, samt kunna handlägga och fatta beslut om godkännande för huvudman för fristående förskola.

Vi behöver samla in dina personuppgifter för att kunna handlägga och fatta beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den lagliga grunden för att behandla dina personuppgifter är allmänt intresse. Dina uppgifter kommer att bevaras i enlighet med barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan.

De personuppgifter vi behandlar om dig kan komma att delas med Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Polisen kommunstyrelsen och ekonomiavdelning i Håbo kommun för att göra utbetalningar samt Håbo kommuns kommunikationsavdelning.

Personuppgiftsansvarig är barn- och utbildningsnämnden, Centrumleden 1, 746 80 Bålsta.

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 uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på kommun@habo.se eller 0171-525 00. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Läs mer om dina rättigheter och hur Håbo kommun hanterar personuppgifter på habo.se/.

1 Huvudman

1a) Uppgifter om huvudman

Huvudman, namn	
Organisationsnummer/Personnummer	Organisationsform
Adress	Postadress
E-postadress	Telefon mobil

1b) Kontaktperson/Ombud

Kontaktperson/Ombud, namn	
Telefon mobil	E-postadress

1c) Handlingar/personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

<input type="checkbox"/> Registerutdrag från Bolagsverket/Länsstyrelsen	<input type="checkbox"/> Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar
<input type="checkbox"/> F-skattsedel (eventuellt med arbetsgivarregistrering)	<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/postgiro tillhör företaget
<input type="checkbox"/> Registerutdrag från belastningsregistret (gällande huvudman)	

2 Verksamheten

2a) Uppgifter om verksamheten

Planerad verksamhet, namn		Planerad start, datum
Adress	Postadress	

2b) Barn (Redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Verksamhet	Antal avdelningar	Antal barn/elever
Förskola		

3 Beskrivning av verksamheten

3a) Verksamhetens mål och verksamhetsidé

Beskriv:

- styrdokument som verksamheten grundar sig på - övergripande organisation av verksamheten
- övergripande inriktning
- öppettider
- köregler/urvalsgrunder

3b) Läroplan för förskolan

Beskriv:

- hur verksamheten kommer att arbeta med normer och värden
- hur verksamheten kommer att arbeta med utveckling och lärande - hur verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande
- hur verksamheten kommer att samarbeta med föräldrar och hemmen
- hur verksamheten kommer att samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet
- hur verksamheten kommer att arbeta med systematiskt kvalitetsarbete (uppföljning, utvärdering, utveckling)

3c) Kompletterande dokument som biläggs ansökan

<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan	<input type="checkbox"/> Plan mot kränkande behandling, diskriminering, sexuella trakasserier och trakasserier
--	--

4 Personal

4a) Förskolechef

Namn	Examen
<input type="checkbox"/> Examensbevis bifogas ansökan	<input type="checkbox"/> Registerutdrag från belastningsregistret (gällande förskolechef)

4b) Övrig personal

Planerat antal personal för arbete i barngrupp, omräknat i heltider	Därav förskollärare (med pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp)	Därav barnskötare (med barnskötartutbildning eller likvärdig erfarenhet)	Övrig personal (t.ex. administration, kök och städ)
---	---	--	---

Utbildningar utomlands ska vara översatta och validerade av Högskoleverket (Skollagen, 2 kap. 15 §)

5 Lokaler

En förutsättning för att bedriva fristående förskola är att verksamheterna har ändamålsenliga lokaler. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas.

5a) Beskrivning av lokalen

Ge en kort beskrivning av lokalen

5b) Kompletterande dokument som biläggs ansökan

Handlingar från miljö- och teknikförvaltningen:

<input type="checkbox"/> Ritning (5b)
<input type="checkbox"/> Bygglov (i förekommande fall) (5b)
<input type="checkbox"/> Anmälan om lokaler för undervisning (5b)
<input type="checkbox"/> Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning (5b)

6 Barn/Elevsäkerhet

En handlingsplan för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten skall bifogas.

<input type="checkbox"/> Handlingsplan för barnsäkerhet

7 Ekonomi

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som ansökan (se punkt 2b) och 3 verksamhetsår framåt.

<input type="checkbox"/> Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader). Fyll i bilagd budgetkalkyl, bilaga 7.

8 Ägar- och ledningsprövning

Fyll i bilaga Ägar- och ledningsprövning.

<input type="checkbox"/> Ägar- och ledningsprövning, bilaga 8.
--

9 Underskrift

Godkännandet gäller huvudmannen samt den eller de personer som företräder huvudmannen och ansvarar för kravet på pedagogisk kvalitet. Härmed intygar jag att ovanstående lämnade uppgifter är korrekta.

Underskrift

Ort och datum	
Behörig firmatecknare, namnteckning	Namnförtydligande

10 Bilagor	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket/Länsstyrelsen (1c)	
<input type="checkbox"/> Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (1c)	
<input type="checkbox"/> F-skattebevis (med eventuell arbetsgivarregistrering) (1c)	
<input type="checkbox"/> Registerutdrag från belastningsregister (angående huvudman) (1c)	
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från post-/bankgirocentralen (1c)	
<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan (3c)	
<input type="checkbox"/> Plan mot kränkande behandling, trakasserier, sexuella trakasserier och diskriminering (3c)	
<input type="checkbox"/> Examensbevis gällande förskolechefen (4a)	
<input type="checkbox"/> Registerutdrag, belastningsregistret gällande förskolechef (1c, 4a)	
<input type="checkbox"/> Godkännanden från miljö- och teknikförvaltningen (5b) <ul style="list-style-type: none">• Ritning (5b)• Byggnadslov i förekommande fall (5b)• Anmälan om lokaler för undervisning, enligt 38 § förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (5b)• Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning (5b)	
<input type="checkbox"/> Handlingsplan för barnsäkerhet (6)	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl (7)	
<input type="checkbox"/> Ägar- och ledningsprövning (8)	

11 Checklista över information som huvudmannen ska ha tagit del av

<input type="checkbox"/> Tagit del av tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 § skollagen (2010:800)
<input type="checkbox"/> Tagit del av registerkontroll enligt 2 kap. 31 § skollagen (2010:800)
<input type="checkbox"/> Tagit del av anmälningsskyldighet 14 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453)