

#  Utbildningsförvaltningen

 Förskoleavdelningen

#  Egenkontroll inför verksamhetsstart för fristående förskola

Egenkontrollen avser det datum då verksamheten får starta.

Blanketten ska fyllas i elektroniskt och undertecknas av behörig firmatecknare. Undertecknad blankett inklusive bilagor ska skannas och skickas in digitalt i PDF-format till: myndighetsenheten@edu.stockholm.se

*Alla handlingar som kommer in till utbildningsförvaltningen blir allmänna handlingar. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande. Information om utbildningsnämndens behandling av personuppgifter finns längst ned i blanketten.*

**Huvudmannens kontaktuppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudmannens namn (juridisk person) | Organisationsnummer |
|       |       |
| Organisationsform | Telefonnummer |
|       |       |
| Huvudmannens utdelningsadress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Huvudmannens e-postadress | Webbadress (om sådan finns) |
|       |       |

# Ombud (bifoga fullmakt)

|  |  |
| --- | --- |
| Ombudets namn  | Personnummer |
|       |       |
| Ombudets utdelningsadress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Ombudets e-postadress | Telefonnummer |
|       |       |

**UNDERSKRIFT AV BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR HUVUDMANNEN**

*Blanketten ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i blanketten, inklusive bilagor är sanna.*

**Underskrift**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort och datum | Underskrift av sökanden/ombud för sökanden | Namnförtydligande |
|       |       |       |
|       |       |       |

**Uppgifter om förskolan**

|  |  |
| --- | --- |
| Förskolans namn | Telefonnummer till förskolan |
|       |       |
| Förskolans adress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Enhetsnummer | Stadsdel |
|       |       |

**Godkännande och antal platser**

|  |  |
| --- | --- |
| Godkännande från och med | Antalet platser i godkännandet |
|       |       |

**Rektor**

|  |
| --- |
| Rektorns utbildning och tjänstgöringsgrad (ange i procent).  |
|       |

|  |
| --- |
| Beskriv rektorns utbildning och erfarenhet. Bifoga kopia på rektorns utbildning.  |
|       |

**Personal**

*Personalens sammansättning (omräknat till heltidstjänster)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Antal legitimeradeförskollärare | Antal övrigpersonal i barngrupp | Totalt antal personal |
|       |       |       |

Bifoga kopia på anställningsavtal och legitimation för examinerade förskollärare.

**Barngruppens sammansättning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antal barn | Varav utomkommunala barn | Antal avdelningar/grupper | Genomsnittligt barnantal per avdelning/grupp |
|       |       |       |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antal barn per personal: |       | Antal barn per förskollärare: |       |

*Anställda som arbetar i barngrupperna*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn och efternamn | Tjänst | Förskollärar-legitimation(ja/nej) | Tjänstgörings-grad (procent) | Anställdfr o m(ååmmdd) | Datum för kontroll av registerutdrag(ååmmdd) |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |

**Barnsäkerhet**

|  |  |
| --- | --- |
| När genomfördes den protokollförda barnsäkerhetsronden? Bifoga kopia. | Finns en plan för daglig närvaroregistrering av barnen?  |
|       | [ ]  Ja | [ ]  Nej |
| Finns skriftliga handlingsplaner för följande: |
| Barnolycksfall | [ ]  Ja | [ ]  Nej | Andra oväntade händelser | [ ]  Ja | [ ]  Nej |
| Om barn försvinner | [ ]  Ja | [ ]  Nej | Brandsäkerhet | [ ]  Ja | [ ]  Nej |
| Är handlingsplanerna kända av all personal | [ ]  Ja | [ ]  Nej |  |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |
| Finns ett slutgiltigt utlåtande från brandkonsult?[ ]  Ja [ ]  Nej |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |
| Har samtliga anställda i verksamheten kännedom om tystnadsplikten (29 kap. 14 § skollagen)?[ ]  Ja [ ]  Nej |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |
| Har samtliga anställda i verksamheten kännedom om anmälningsskyldigheten (14 kap. 1§ i socialtjänstlagen)?[ ]  Ja [ ]  Nej |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |

**Öppethållande, köregler och maxtaxa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Följer huvudmannen stadens ramtider (06:30 – 18:30) för öppethållande? | [ ]  Ja | [ ]  Nej |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |
| Lämnas information om stadens ramtider för öppethållandet till vårdnadshavare? [ ]  Ja [ ]  Nej |  |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |  |
| Om förskolan är stängd, erbjuder huvudmannen alternativ omsorg? [ ]  Ja [ ]  Nej |  |
| Om nej, redogör för anledningen till detta.      |  |  |

**Klagomålshantering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Har huvudmannen skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål? | Finns huvudmannens rutiner för klagomål tillgängliga på |  |
| [ ]  Ja | [ ]  Nej | [ ]  Förskolan | [ ]  Förskolans hemsida |

**Slutbesked för lokal**

*Observera att om godkännandet villkorats med att slutbesked ska finnas innan verksamheten startar ska detta bifogas. Verksamheten får inte starta innan slutbesked lämnats in till förskoleavdelningen.*

|  |
| --- |
| Finns slutbesked för lokalen? Om ja, bifoga detta. |
| [ ]  Ja | [ ]  Nej |

**Övriga upplysningar om verksamheten som förskoleavdelningen bör känna till**

|  |
| --- |
|       |

# Behandling av personuppgifter

*Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter, som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens skyldigheter enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem. Den rättsliga grunden för utbildningsnämndens behandling är myndighetsutövning.*

*Utbildningsnämnden är ansvarig för de personuppgifter som lämnas av sökanden/huvudmannen. Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas genom att vända sig till utbildningsförvaltningen. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Läs mer om utbildningsnämndens personuppgiftsbehandling på hemsidan.*

*Kontaktuppgifter: Dataskyddsombud, Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm. Telefonnumret till Utbildningsförvaltningen är 08-508 33 000.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Handlingar som ska bifogas**  |  **Bilaga nummer** |
| [ ]  | Utbildningsbevis för rektor |       |
| [ ]  | Anställningsavtal och legitimation för förskollärare |       |
| [ ]  | Daterad och underskriven barnsäkerhetsrond  |       |
| [ ]  | Slutbesked för lokal för det fall beslutet om godkännande villkorats med sådant |       |