

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 legitimerade förskollärare	Antal övrig personal 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	Förskollä- legitimation (ja/nej)	Tjänstgörings- grad (procent)	Anställd fr 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? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, redogör för anledningen till detta.
Har samtliga anställda i verksamheten kännedom om tystnadsplikten (29 kap. 14 § skollagen)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, redogör för anledningen till detta.
Har samtliga anställda i verksamheten kännedom om anmälningsskyldigheten (14 kap. 1§ i socialtjänstlagen)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, redogör för anledningen till detta.

Öppethållande, köregler och maxtaxa

Följer huvudmannen stadens ramtider (06:30 – 18:30) för öppethållande? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, redogör för anledningen till detta.
Lämnas information om stadens ramtider för öppethållandet till vårdnadshavare? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, redogör för anledningen till detta.
Om förskolan är stängd, erbjuder huvudmannen alternativ omsorg? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, redogör för anledningen till detta.

Klagomålshantering

Har huvudmannen skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Finns huvudmannens rutiner för klagomål tillgängliga på <input type="checkbox"/> Förskolan <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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 samt pedagogisk omsorg. 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 Stockholms stads webbplats.

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

Handlingar som ska bifogas		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Utbildningsbevis för rektor	
<input type="checkbox"/>	Anställningsavtal och legitimation för förskollärare	
<input type="checkbox"/>	Daterad och underskriven barnsäkerhetsrund	
<input type="checkbox"/>	Slutbesked för lokal för det fall beslutet om godkännande villkorats med sådant	