

Ansökan om godkännande – enskilt driven verksamhet

Enligt skollagen 2a kap 13, 14 § § respektive 2b kapitel 6, 7 § §

Riktlinjer för godkännande och ersättning för enskilt driven förskoleverksamhet, fritidshem, pedagogisk omsorg och enskilt driven förskoleklass som inte är knuten till fristående skola finns att läsa på kommunens hemsida www.haninge.se. Utbildningsförvaltningen beslutar om godkännande enligt Haninge kommuns delegationsordning. Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt Personuppgifts-lagen (PuL).

Förskola Fritidshem Pedagogisk omsorg Förskoleklass som inte är knuten till fristående skola

Huvudman

Namn, huvudman		Organisationsnummer / personnummer	
Organisationsform			
Adress		Postnummer	Ort
Telefon, dagtid (inkl. riktnummer)	Telefon, mobil	E-post	

Kontaktperson eller ombud till huvudman

Namn, kontaktperson eller ombud		
Telefon, dagtid (inkl. riktnummer)	Telefon, mobil	E-post

Handlingar eller personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndigheten bifogas till ansökan	<input type="checkbox"/> Eventuellt registreringsbevis från PRV bifogas till ansökan
<input type="checkbox"/> F-skattesedel bifogas till ansökan	

Vilka handlingar som ska lämnas för styrkande av huvudmannens rättskapacitet beror på vilken juridisk form verksamheten skall bedrivas. I det fall där ansökan kräver ett registreringsbevis från Patent- och registreringsverket (PRV), Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen och ansökan om registrering lämnats in men inte behandlats, ska huvudmannen bifoga en kopia på den ansökan som lämnats in till PRV, Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen.

Verksamheten

Namn, planerad verksamhet		Planerat startdatum	
Adress		Postnummer	Ort

Barnantal (planerad omfattning för verksamheten)

Antal avdelningar	Beräknat antal barn	Alderssammansättning
-------------------	---------------------	----------------------

Verksamhetens inriktning och verksamhetsidé

Beskriv bland annat mål, inriktning, föräldrasamverkan och utemiljö. Mer information finns att läsa i dokumentet "Riktlinjer för godkännande och ersättning"

Ledning och verksamhetens övriga personal

Namn, verksamhetsansvarig	Kompetens (utbildning och erfarenhet)
Namn, övrig personal	Kompetens (utbildning och erfarenhet)
Namn, övrig personal	Kompetens (utbildning och erfarenhet)
Namn, övrig personal	Kompetens (utbildning och erfarenhet)

Utbildningar utomlands ska vara översatta och validerade med Högskoleverket

Lokaler

Ge en kort beskrivning av lokalen

Läs i avsnittet om lokaler i Haninge kommun, utbildningsförvaltningens riktlinjer för godkännande och ersättning för enskilt driven förskola.

Ekonomi

En översiktlig kalkyl (intäkter och utgifter) för det första verksamhetsåret ska lämnas som en bilaga till ansökan

Underskrift

Bolagets eller den ekonomiska föreningens namn

Underskrift, behörig firmatecknare

Namnförtydligande

Datum

Checklista för sökanden

Markera de punkter och ange nummer på bilagor som bifogas till ansökan.

Punkter	Bilaga nr.
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndigheten / PRV / och F-skattesedel	
<input type="checkbox"/> Verksamhetens omfattning, antal barn och personal	
<input type="checkbox"/> Tagit del av registerkontroll enligt skollagen 2a kap 16 §. Bifogat registerutdrag för pedagogiskt ansvarig förskolechef/rektor	
<input type="checkbox"/> Tagit del av tystnadsplikt enligt 2a kap 18 §, 2b 11 § skollagen	
<input type="checkbox"/> Tagit del av anmälningsskyldighet 14 kap 1 1 socialtjänstlagen (2001:453)	
<input type="checkbox"/> Verksamhetsinriktning och verksamhetsidé	
<input type="checkbox"/> Barnsäkerhet – handlingsplan för krishantering, försvunna barn, samt brand- och utrymningsplan	
<input type="checkbox"/> Likabehandlingsplan. Enligt diskrimineringslagen (2008:567)	
<input type="checkbox"/> Lokaler och eventuellt bygglov, hureskontrakt, radonmätning och ritningar	
<input type="checkbox"/> Godkännande av brandmyndigheten	
<input type="checkbox"/> Godkännande av Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl	

Hur du överklagar till länsrätten

Om du vill överklaga utbildningsnämndens beslut, ska du skriva till länsrätten i Stockholms län och besvara om beslutet.

Skrivelsen ska skickas eller lämnas till Haninge kommuns grund- och förskolenämnd.

Om beslutet inte ändras som du önskar sänder nämnden överklagandet vidare till länsrätten i Stockholms län.

- För att länsrätten ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit in till grund- och förskolenämnden inom tre veckor från den dag du tagit del av beslutet. Om sista dagen för överklagande infaller på en lördag, söndag eller helgdag räcker det med att besvärshandlingen kommer in nästa vardag
- Tala om vilket eller vilka beslut du vill överklaga genom att ange beslutsdatum och vad ärendet handlar om
- Tala om varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. Sänd även med sådant som du anser ha betydelse för bedömningen och som du inte tidigare har lämnat in.
- Underteckna skrivelsen, gör namnförtydligande samt uppge personnummer, adress och telefonnummer
- Om du anlitar ombud kan ombudet istället underteckna skrivelsen. Ombudet ska sända fullmakt i original samt uppge namn, adress och telefonnummer
- Om någon person eller adressuppgift ändras, ska du utan dröjsmål anmäla ändringen till grund- och förskolenämnden och länsrätten
- Behöver du fler upplysningar om hur du överklagar kan du vända dig till utbildningsförvaltningen