



Fullständig ansökan inklusive alla bilagor skickas till:

Bollebygd kommun  
Utbildningsnämnden  
517 83 Bollebygd

Eller via e-post: utbildningsnamnden@bollebygd.se

Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt GDPR.

När du gör en ansökan eller anmälan på någon av Bollebygds kommuns blanketter innebär det att dina uppgifter kommer att behandlas i något register och användas för att administrera din ansökan/-anmälan. Uppgifterna behandlas enligt de regler som finns i dataskyddsförordningen eller med stöd av annan lagstiftning som rör personuppgifter. Utbildningsnämnden ansvarar för behandling av dina personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Läs mer om hur Bollebygds kommun hanterar personuppgifter på [www.bollebygd.se/kommunochpolitik/sakerhetochkris/dataintegritet](http://www.bollebygd.se/kommunochpolitik/sakerhetochkris/dataintegritet)

## 1. Huvudman

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| Namn                      |                                  |
| Organisationsform         | Organisationsnummer/Personnummer |
| Adress                    | Postadress                       |
| Telefon (även riktnummer) | Telefon mobil                    |
| E-postadress              |                                  |

## Kontaktperson/ombud

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Namn                      |               |
| Telefon (även riktnummer) | Telefon mobil |
| -postadress               |               |

## Handlingar/personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

- Handlingar från Skatteverket bifogas ansökan  
 Handlingar från Bolagsverket alternativt Länsstyrelsen bifogas ansökan

**2. Verksamheten**

|        |                |
|--------|----------------|
| Namn   | Planerad start |
| Adress | Postadress     |

**Barnantal** (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

|                   |
|-------------------|
| <b>Antal barn</b> |
|                   |

**3. Verksamhetens inriktning** (Beskriv verksamheten)

Om du behöver mer utrymme, skriv på ett löst papper och ange att det gäller punkt 3.

#### 4. Ledning och personal

Ange vilken kompetens (utbildning\* och erfarenhet) rektor har

Ange vilken kompetens (utbildning\* och erfarenhet) övrig personal i verksamheten har/kommer att ha

\* Utländska utbildningar (behörighetsbevis) ska vara översatta och validerade av Högskoleverket

Ange ledningens sammansättning och kompetens utifrån skollagens krav i 2 kap. 5 och 5a §§ skollagen

Om du behöver mer utrymme, skriv på ett löst papper och ange att det gäller punkt 4.

## 5. Lokaler

Ge en kort beskrivning av lokalen

Om du behöver mer utrymme, skriv på ett löst papper och ange att det gäller punkt 5.

### Bilagor gällande lokaler

Följande bilagor bifogas ansökan

- Ritning
- Byggnadslov
- Utlåtande från brandmyndighet
- Redogörelse för brandskyddet från ägare till byggnader och andra anläggningar – 2 kap. 3 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor

## 6. Ekonomi

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som ansökan (se punkt 2) och verksamhetsår 1.

## 7. Checklista

Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan.

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| Bifoga blankett för tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 skollagen  | <input type="checkbox"/> |  |
| Tagit del av regler kring dataskyddsförordningen GDPR  | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga utdrag ur belastningsregistret enligt 2 kap. 31 § skollagen   | <input type="checkbox"/> |  |
| Tagit del av bestämmelserna om tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 § skollagen                                     | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga rutin angående anmälningsskyldigheten 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:354) 29 kap. 13 § skollagen   | <input type="checkbox"/> |  |
| Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10 1 § och bilaga del 1 och 2              | <input type="checkbox"/> |  |
| Har kunskap om de delar av skollagen som berör förskola samt förskolans läroplan                               | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga plan mot diskriminering och kränkande behandling  | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga handlingsplan och rutiner för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga rutin för Klagomål och synpunkter enligt 4 kap. 8 § skollagen   | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga krisplan med rutiner  | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga handlingsplan kring brandskyddsarbetet och rutiner för utrymning  | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga avtal på anställd rektor, senast två månader innan förskolan startar                                    | <input type="checkbox"/> |  |
| Bifoga rutin för det systematiska kvalitetsarbetet   | <input type="checkbox"/> |  |
| Registrerat livsmedelsverksamhet   | <input type="checkbox"/> |  |

## 8. Referenser

Lämna minst två referenser med namn och telefonnummer

|  |
|--|
|  |
|--|

## 9. Underskrift

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| Ort                                 | Datum             |
| Behörig firmatecknare, namnteckning | Namnförtydligande |