



Barn- och utbildningsförvaltningen

1. Uppgifter om sökanden

Namn:	Organisationsnummer:	
Organisationsform:	Telefonnummer:	
Utdelningsadress:	Postnr:	Postort

Kontaktperson

Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas ansökan.

Kontaktperson:	E-postadress:	
Telefonnummer:	Mobiltelefon:	
Adress:	Postnr:	Postort:

Planerad verksamhet

Planerat startdatum:	Planerat antal platser/barn:	Verksamhetsform:
Eventuell profilering:		
<input type="checkbox"/> Ny verksamhet <input type="checkbox"/> Utökad verksamhet		

2. Information om godkännande

Allmänt

Godkännande för att bedriva enskild förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg regleras i Skollagen 2 kap. 5 § och 25 kap.10 §. Där regleras vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att ansökan ska godkännas. Där regleras även vilka krav som ska vara uppfyllda för att rätten till bidrag ska godkännas samt när återkallande av tillstånd kan ske.



Styrdokument

Med hänvisning till skollagen har Barn- och utbildningsnämnden fastställt riktlinjer för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Riktlinjerna utgår från skollagen, Förskolans läroplan, Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan (SKOLFS 2013:179), i fritidshem (SKOLFS 2014:39) och för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90), annan aktuell lagstiftning för verksamheten, samt Barn- och utbildningsförvaltningens tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Riktlinjerna finns att hämta på:
www.kristianstad.se/buf.

Krav för godkännande

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän. Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller och inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.

Ansökan

Fullständigt ifylld ansökan om godkännande för att bedriva fristående förskola, fristående fritidshem eller fristående pedagogisk omsorg ska tillsammans med efterfrågade bilagor lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Ansökan ska visa att huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett. Förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst 4 månader. Om textutrymmet i blanketten inte räcker till kan extrablad användas.

Skicka till:

Kristianstads kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
291 80 Kristianstad

Undertecknande

Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan är sanna.

Datum:	Underskrift firmatecknare/behörig företrädare för sökanden:
Namnförtydligande:	
Datum:	Underskrift firmatecknare/behörig företrädare för sökanden:
Namnförtydligande:	



3. Tillsyn

Barn- och utbildningsnämnden, Kristianstads kommun, utövar tillsyn över fristående förskolor, fristående fritidshem och fristående pedagogisk omsorg. Syftet är att kontrollera om verksamheten som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen. (26 kap 2 § skollagen) Vid tillsynen får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsyn kan genomföras både föranmält och oanmält. Om det vid tillsyn framkommer brister i verksamheten kan barn- och utbildningsnämnden såsom tillsynsmyndighet tillgripa vissa sanktioner, i enlighet med kapitel 26 skollagen.

4. Verksamhetens inriktning och innehåll

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning. (8 kap. 2 § skollagen). Arbetet ska bedrivas i enlighet med Förskolans läroplan och skollagens kapitel 8.

Förskola - Beskriv hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg:



Fritidshem - Beskriv hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg:

Pedagogisk omsorg - Beskriv hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg:



Beskriv vilken värdegrund som ska prägla verksamheten. Ange hur verksamheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen:

5. Barnet i fokus

Barnets bästa ska alltid vara utgångspunkten. Med barn avses varje människa under 18 år. Enligt Skollagen 3 kap. 3 § ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Vårdnadshavare ska fortlöpande informeras om barnets utveckling.

Information till vårdnadshavare om barnets utveckling

Ange hur huvudmannen ska se till att vårdnadshavare fortlöpande informeras om barnets utveckling:



Barngruppen

Ange hur huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek:

Barn i behov av särskilt stöd

Ange hur huvudmannen ska se till att barn i behov av särskilt stöd får det stöd som deras behov kräver.
Beskriv rutiner och insatser:



Barnsäkerhet

Uppge hur huvudmannen ska tillse att rutiner för barnsäkerhet (t.ex. vid utflykter, utevistelse, brand, krissituationer) finns och hålls uppdaterade:

Ange hur tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen samt rutin för att omgående informera vårdnadshavare vid tillbud/olyckor:

6. Personal

Det pedagogiska arbetet ska ledas av en rektor. För anställning som rektor ställs krav på att denne genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. (Skollagen 1 kap. 9-10 §§).

Förskola - Beskriv rektorns uppdrag. Beskriv omfattning:



Fritidshem - Beskriv rektorns uppdrag, beskriv omfattning:

Personal - Förskola

Huvudmannen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13 § skollagen). Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas. (2 kap. 14 § skollagen) Beskriv hur verksamhetens personalsammansättning kommer att se ut:



Personal – Fritidshem

Beskriv hur verksamhetens personalsammansättning kommer att se ut. Huvudmannen ska för undervisning använda lärare (Sl 2 kap 13 §) och annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas/barnens utveckling främjas (Sl 2 kap 14 §). Beskriv hur verksamhetens personalsammansättning kommer att se ut:

Personal – Pedagogisk omsorg

Verksamheten ska bedrivas av personal som har sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (Sl 25 kap 7 §). Beskriv hur verksamhetens personalsammansättning kommer att se ut:

Årsarbetare

Barn per årsarbetare i barngrupp (förskollärare, barnskötare, pedagog). Förklara uträkning, ge exempel:

Antal årsarbetare förskollärare:	Antal årsarbetare kost:	Antal årsarbetare övrig personal:
Antal årsarbetare lärare i fritidshem:		Antal årsarbetare lokalvård:



Övriga krav gällande personal - förskola och fritidshem

I huvudmannens redovisningar till förvaltningen ska personalens utbildningsnivå anges utifrån deras examen/legitimation. Ange personalens utbildningsnivå utifrån deras examen/legitimation.

Hur avser huvudmannen att tillgodose möjligheten till planering för att tillgodose krav på medarbetarnas delaktighet i kvalitetsarbetet samt förskollärares ansvar i undervisningen?

Huvudmannen ska se till att personalen ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att personal har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller. Ange hur huvudmannen ska se till att personalen ges möjligheter till kompetensutveckling:



Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Ange hur huvudmannen ska se till att personalen förstår innebörden av tystnadsplikt inom fristående förskola:

Anmälningssplikt enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen - samtliga verksamhetsformer

Ange hur huvudmannen ska se till att personalen förstår innebörden av anmälningssplikt enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen:

Registerkontroll - samtliga verksamhetsformer

Huvudmannen ansvarar för att registerkontroll genomförs i enlighet med skollagen. Registerutdrag ska lämnas innan anställning avtalas. Arbetsgivaren avgör, efter bedömning av inlämnat registerutdrag, om en arbetssökande ska anställas. Beskriv hur huvudmannen ska tillse att registerkontroll av personal görs innan anställning avtalas:



Svenska som huvudspråk - samtliga verksamhetsformer

Enligt språklagen är svenska huvudspråket i Sverige. Personal som behärskar det svenska språket ska finnas för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska. Beskriv hur kravet på språkkunskaper ska tillgodoses:

7. Systematiskt kvalitetsarbete i förskola och fritidshem

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. (4 kap. 3 § skollagen). Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare och övrig personal. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras. (4 kap. 5 och 6 §§ skollagen). Beskriv hur kvalitetsarbetet och dokumentationen av detta ska genomföras:



Klagomål - samtliga verksamhetsformer

Enligt skollagen (2010:800) kap 4 § 8 ska en rutin finnas för hanteringen av allmänhetens och vårdnadshavares klagomål på verksamheten. Information om klagomålsrutinerna ska lämnas till de vårdnadshavare, som har barn i verksamheten, på lämpligt sätt. Ange på vilket sätt klagomålshantering kommer att fungera:

Planer mot kränkande behandling och diskriminering - samtliga verksamhetsformer

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling (6 kap. 9 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Ange hur verksamheten ska arbeta för att målinriktat bedriva ett arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever:

Ange hur huvudmannen ska arbeta med likabehandlingsplan:



8. Barns och vårdnadshavares inflytande

Förskola och fritidshem

Barn ska ges inflytande över utbildningen. De ska fortlöpande stimuleras att ta aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen och de ska hållas informerade i frågor som rör dem. Informationen och formerna för barnens inflytande ska anpassas efter deras ålder och mognad (4 kap. 9 § skollagen). Vårdnadshavare för barn i förskola och fritidshem ska erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen (4 kap. 12 § skollagen). Ange hur barn och vårdnadshavare kommer att få inflytande över utbildningen och vilka forum för samråd som kommer att finnas:

Pedagogisk omsorg

På vilket sätt uppmuntrar och stödjer verksamheten barnets delaktighet och inflytande?

9. Omfattning och öppettider

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. (8 kap. 4 § skollagen). Ange hur verksamheten organiserar allmän förskola:

Ange hur verksamheten tillgodoser arbetssökande/föräldralediga vårdnadshavares behov. Ange också hur man tillgodoser vårdnadshavares behov av omsorg vid tillfällig anställning samt vid extra arbetspass:



Öppettider

Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg har normalt ett öppethållande under vardagar mellan klockan 06.30 och 18.30, men marginella variationer kan förekomma. Ange verksamhetens planerade öppettider:

10. Erbjudande av plats

Varje fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas plats. Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn, om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet enligt 8 kap. 23 § andra stycket, 14 kap 17 § och 25 kap 13 §. Öppenhetskravet innebär att köregler inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn. Ange hur verksamhetens kösystem ska vara upplagt för att följa öppenhetskravet och hur verksamheten ska följa kommunens tillämpningsföreskrifter:



11. Övriga krav på verksamheten

Lokaler

För utbildningen ska lokaler och utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35 § skollagen). Lokalerna ska ge möjlighet till omsorg, utveckling och lärande. Utrymme ska finnas för exempelvis skapande verksamhet, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, lek, vila och avkoppling. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet samt ha god ventilation och ett naturligt ljus. Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö. Även om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället ska ett eller flera alternativ presenteras i ansökan.

Det maximala antalet barn i snitt under läsåret som får vara placerade på förskolan totalt får enligt denna norm inte överstiga förskolans pedagogiska yta delat med 8,0. I ytan räknas endast rumsytor inomhus in. Med pedagogisk yta avses alla inomhusytor som barnen befinner sig i; avdelningsrum, sovrum, ateljé, "torg", entréer, skötrum, toaletter och likande.

Två barn kan dela på samma plats om de har scheman som aldrig överlappar, t.ex. ett barn har tiden kl. 8.30-11.30 och ett annat barn har tiden kl. 12.30-15.30. Förskolan kan utifrån detta ha fler barn än vad normen normalt skulle ange. Om barnens tid ändras så deras scheman överlappar görs ska dock en justering av barnantalet göras när något barn slutar på förskolan för att normen ska kunna uppfyllas:

Beskriv hur kraven på ändamålsenliga lokaler ska uppfyllas:



Beskriv hur verksamhetens utevistelse ska ge möjlighet till lek och andra aktiviteter i planerad miljö och i naturmiljö:	
Ange om brandskyddsdocumentation finns och hålls uppdaterad:	
Beskrivning av hur normen för pedagogisk inomhusyta ska uppfyllas. Bifoga också följande: <ul style="list-style-type: none">• Ritning med barnens inomhusytor markerade.• För de markerade rummen ska framgå vad varje rum används till samt den yta rummet har. - Detta kan framgå direkt på ritningen eller i en tabell där varje rum redovisas.	
Den totala summan av pedagogisk inomhusyta:	Totala antalet platser (årsnitt):
Varav antal platser där varje plats kontinuerligt används för två barn som schemamässigt delar samma plats vid icke överlappande tider:	

Uppgifter om lokal om sådan finns vid ansökningstillfället

Namn:	Telefonnummer:	
Adress:	Postnr:	Postort:
Fastighetsbeteckning:	E-postadress:	



Kost

I barnens vistelse ska ingå frukost, ett lagat mål mat samt mellanmål beroende på barnens vistelsetid. Måltiderna ska vara jämt fördelade över dagen och serveras vid för barnen lämpliga tidpunkter med hänsyn till deras fysiologiska behov och dygnsrytm. Kosten ska vara välkomponerad, variationsrik, näringsrik och vällagad. Det ska vid behov erbjudas specialkost. Huvudmannen skall följa kommunens livsmedelspolicy.

- Ämnar följa kommunens livsmedelspolicy Har egna riktlinjer för livsmedel

Om egna riktlinjer, beskriv:

Avgifter

Kristianstads kommuns taxa är beslutad av Kommunfullmäktige inom ramen för riksdagens beslut om maxtaxa. Huvudmannen skall följa den av kommunfullmäktige fastställda taxan och själv administrera sina avgifter. För enbart allmän förskola får ingen avgift tas ut. Huvudmannens avgift får ej överstiga den av kommunfullmäktige fastställda taxan och ska själv månatligen till barn- och utbildningsförvaltningen rapportera aktuella barn, vårdnadshavare samt avgift. Informationen ligger till grund för avdrag på bidraget samt efterkontroll av avgiftsuttag mot taxerad inkomst.

- Huvudmannens taxa kommer ej att överstiga den av kommunfullmäktige fastställda taxan.



12. Uppföljning

Den fristående huvudmannen skall så långt möjligt delta i de uppföljningar som initieras och genomförs i kommunens regi i syfte att ge en så fullständig bild av berörd verksamhet. Reviderat bokslut och verksamhetsberättelse skall tillställas kommunen årligen i direkt anslutning till avslutat verksamhetsår. Ange om verksamheten har egna lösningar för uppföljningar:

13. Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns folkbokföringskommun (8 kap. 21 – 24 §§ skollagen). Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn, 8 kap. 21 § Skollagen. Barn- och utbildningsnämnden betalar bidrag baserat på av nämnden beslutad volym i timmar per barn och vecka. Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Informationen är uppfattad.

14. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på



insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen.

Ägar- och ledningskretsen

Ange verkställande direktör, styrelseordförande och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

Med personer med bestämmande inflytande avses verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Exempelvis person som genom viss tjänsteställning har inflytande över verksamheten eller har fullmakt att sköta rörelsen.

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:



Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning:	E-post:	Telefon:

Bifoga bilaga vid behov av mer utrymme.

Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

För aktieföretag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnitt Styrelse- och ledningspersoner.

Observera att om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

Namn:		Personnummer:
Befattning i aktuellt företag:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning i aktuellt företag:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning i aktuellt företag:	E-post:	Telefon:

Namn:		Personnummer:
Befattning i aktuellt företag:	E-post:	Telefon:



Namn:		Personnummer:
Befattning i aktuellt företag:	E-post:	Telefon:

Bifoga bilaga vid behov av mer utrymme.



Vid ägande i flera led

Vid ägande i flera led, beskriv ägarkedjan eller bifoga en skiss över denna. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter:

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande. Om ni vill bifoga fil, ange det vid avsnitt 15, Ev. övriga bilagor.

Lämna eventuella för Kristianstads kommun viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen

Kompetens kring skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.



Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas.



Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas:

Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren?

Ja Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna:

Referenser med kontaktuppgifter som styrker de uppgifter som lämnats:



15. Bilagor vid ansökan

Bilaga	Bilaga nr:
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis, Bolagsverket	
<input type="checkbox"/> Budget (budgetkalkyl, kostnader och intäkter)	
<input type="checkbox"/> Bolagsordning, Personbevis	
<input type="checkbox"/> Föreningsstadgar	
<input type="checkbox"/> Stiftelseförordnande	
<input type="checkbox"/> F-skattebevis	
<input type="checkbox"/> Utdrag ur behörighetsregistret för huvudman	
<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan	
<input type="checkbox"/> Likabehandlingsplan mot kränkande behandling och diskriminering	
<input type="checkbox"/> Försäkringskydd	
<input type="checkbox"/> Ritningar, lokal och utemiljö	
<input type="checkbox"/> Hyresavtal, lagfart	
<input type="checkbox"/> Bygglövshandlingar	
<input type="checkbox"/> Anmälan miljöförvaltningen, lokal och livsmedel	
<input type="checkbox"/> Brandskyddsutlåtande	

Ev. övriga bilagor	Bilaga nr:

Har tagit del av barn- och utbildningsnämndens riktlinjer för godkännande och bidrag och accepterar gällande förutsättningar.

Datum:

Namn:

Namnförtydligande:

Behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen Barn- och utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen. Personuppgifter som lämnas behandlas för att handlägga ditt ärende. Uppgifterna kan på begäran lämnas ut enligt offentlighetsprincipen. Du har rätt att efter skriftlig begäran få information om vilka personuppgifter som behandlas om dig eller ditt minderåriga barn. Barn- och utbildningsnämnden ska omgående rätta felaktiga och missvisande uppgifter. Du har under vissa förutsättningar rätt att få dina personuppgifter raderade. Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter på www.kristianstad.se/personuppgifter. Kontakt till kommunens dataskyddsombud dataskyddsombud@kristianstad.se. Du har rätt att inge klagomål om din personuppgiftsbehandling till Integritetsskyddsmyndigheten.