



**Ansökan skickas till**  
Västerås stad  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
721 87 Västerås

**Ansökan avser**

<input type="checkbox"/> Fristående förskola	<input type="checkbox"/> Fristående fritidshem
--	--

**Uppgifter om huvudman**

Namn		Personnummer/organisationsnummer	
Organisationsform		Bankgironummer/Postgironummer	
Adress		Postnummer	Ort
Telefon		E-post	

**Uppgifter om huvudmannens kontaktperson/ombud (om det finns)**

Huvudmannens kontaktperson/ombud	
Telefon kontaktperson/ombud	E-post kontaktperson/ombud

**Uppgifter om verksamheten**

Verksamhetens namn	Etableringsområde för verksamheten
Planerat startdatum för verksamheten	Öppethållande för verksamheten
Adress	Postnummer   Ort
Telefon	E-post

**Anmälningsskyldighet**

Om de förhållanden som godkännandet grundas på förändras så att det inte längre finns förutsättningar för godkännandet måste detta utan dröjsmål anmälas till Västerås stad. Om verksamhetsutövaren har lämnat oriktiga uppgifter, låtit bli att anmäla ändringar eller på något annat sätt bidragit till att beslutet om godkännande vilar på oriktiga grunder kan godkännandet komma att återkallas.

**Underskrift**

<input type="checkbox"/> Jag accepterar Västerås stads regler för antagning och placering i förskola/fritidshem.	
Datum	
Underskrift	Namnförtydligande

**Information om hur dina personuppgifter behandlas**

Dina personuppgifter kommer att behandlas för att administrera din ansökan/ärende. Förskolenämnden, Grundskolenämnden i Västerås stad, org.nr 212 000-20 80, Stadshuset 721 87 Västerås, är ansvarig för behandlingen av dina personuppgifter och att de behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 samt annan tillämplig lagstiftning. För att veta mer om varför och hur länge dina personuppgifter behandlas och dina rättigheter som registrerad, se [vasteras.se/personuppgifter](http://vasteras.se/personuppgifter). Du kan också alltid begära att få ta del av informationen om hur dina personuppgifter behandlas genom att kontakta kommunen på 021-39 00 00 eller maila till [kontaktcenter@vasteras.se](mailto:kontaktcenter@vasteras.se)

Organisationsnr: 212000-2080

**Postadress**  
Västerås stad  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
721 87 Västerås

**Besöksadress**  
Stadshuset

**E-post**  
[buf@vasteras.se](mailto:buf@vasteras.se)

**Kontaktcenter**  
021-39 00 00

**Webbplats**  
[www.vasteras.se](http://www.vasteras.se)

**E-post**  
[kontaktcenter@vasteras.se](mailto:kontaktcenter@vasteras.se)

**Dokument/uppgifter som ska följa med ansökan**

- En beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas och en pedagogisk idé.
- En beskrivning av barngruppens tänkta sammansättning och storlek.
- En beskrivning av ändamålsenliga lokaler.
- Ett dokument som styrker förskolechefs/enhetschefs utbildning och erfarenhet .
- Registreringsbevis från Bolagsverket eller aktuell F-skattsedel för enskild näringsverksamhet.
- Aktuellt registreringsbevis samt bolagsordning eller stadgar.
- Utdrag ur Belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen för huvudman och förskolechef/enhetschef.
- En ekonomisk kalkyl.
- Handlingsplaner för barns säkerhet.
- Dokument som visar verklig huvudman.

**Information från andra myndigheter och intyg**

Senast två månader innan start ska handlingar relevanta för förskole-/fritidshemslokalen, som hyreskontrakt eller bygglov, ett godkännande av brandskyddsmyndigheten, intyg på livsmedelsanläggning samt avtal på anställd behörig personal lämnas in till ansvarig tjänsteman. Därefter kan bidrag betalas ut och fysiskt mottagande av barn ske i verksamheten.

**Tillsyn**

Fristående förskola och fritidshem inom kommunen står under tillsyn av Västerås kommun. Tillsynen kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Kommunen får inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Om det finns något missförhållande i verksamheten har kommunen rätt att kräva att den ansvarige åtgärdar missförhållandet. Om missförhållandet är allvarligt eller om bristerna efter påpekande inte avhjälpes får kommunen återkalla godkännandet.

Förstagångskontroll görs inom tolv månader efter godkännande och verksamheten har startat. Därefter görs tillsyn kontinuerligt. Inför tillsyn samlas information in via dokumentation, observationer i verksamheten, intervjuer med huvudman och enkäter till vårdnadshavare.

Mer information om tillsyn finns i skollagen (2010:800) kapitel 26.