



Linköpings kommun

Utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen

Ansökan om godkännande av och bidrag till fristående förskola

Diarienummer

Fullständigt ifylld ansökan inklusive alla bilagor skickas till:

Linköpings kommun
Utbildning- och arbetsmarknadsförvaltningen
581 81 LINKÖPING
Eller via e-post: barnochungdomsnamnden@linkoping.se

Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt GDPR.

Information om behandling av personuppgifter, Allmän dataskyddsförordning EU 2016/679 (GDPR)

Personuppgifter som lämnas behandlas av Barn- och ungdomsnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet.

Du har rätt att få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av Barn- och ungdomsnämnden. Nämnden är skyldig att omgående rätta felaktiga eller missvisande uppgifter. Se mer info på www.linkoping.se/gdpr hur du gör din begäran om registerutdrag eller begäran om rättning av uppgifter.

För frågor kontakta Barn- och ungdomsnämnden enligt följande: barnochungdomsnamnden@linkoping.se alternativt Linköpings kommun, Utbildning, kultur- och fritidsförvaltningen, 581 81 Linköping.

1. Huvudman

Namn Haga Bildning AB		Organisationsnummer/Personnummer 559198-6491
Organisationsform Aktiebolag		
Adress Box 125	Postadress 581 02	
Telefon (även riktnummer) 013-390 02 71	Telefon mobil 072-402 88 71	
E-postadress david.wenhov@hsoab.se		

Kontaktperson/Ombud

Namn David Wenhov	
Telefon (även riktnummer) 013-390 02 71	Telefon mobil 072-402 88 71
E-postadress david.wenhov@hsoab.se	

Handlingar/Personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

<input checked="" type="checkbox"/>	Handlingar från Skatteverket bifogas ansökan
<input checked="" type="checkbox"/>	Handlingar från Bolagsverket alternativt Länsstyrelsen bifogas ansökan

Linköpings kommun, 581 81 Linköping
Telefon: 013-20 60 00 E-postadress: barnochungdomsnamnden@linkoping.se

2. Verksamheten

Förskolans namn Förskolan Juvelen (utökning med förskolebuss)		Planerad start 2022-08-01
Adress Flöjtgatan 2		Postadress 589 50 Linköping

Barnantal (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Antal barn
72 (Juvelen)+ 21 (Förskolebuss)= 93

3. Verksamhetens inriktning (Beskriv verksamheten)

Haga Bildning AB driver idag två förskolor. För att beskriva verksamheten har verksamhetsplan för 21/22 bifogats, se bilaga 3.0. Där beskrivs det som är i fokus under läsåret och den allmänna inriktningen genom verksamhetsidén på Haga Bildnings förskolor.

För att ytterligare fördjupa förskolans inriktning inom naturverksamhet, teknik och matematik ansöker vi om att utöka verksamheten på förskolan Juvelen genom en förskolebuss. Med bussen kommer barnen 3-6 år erbjudas fler möjligheter till upplevelser utanför förskolan och dess närmiljö. Vi kommer kunna erbjuda besök på vår systemverksamhet Smedstad ridsportcenter, museum, bibliotek, lekparker, pulkabacke, bondgård och Valla friluftsområde med mera. Genom att ha del av verksamheten utanför förskolan frigörs utrymme på förskolan att ta emot fler barn. Genom leken, fantasin och det lustfyllda lärandet utomhus vill vi stärka barnets möjligheter att utveckla upptäckarlusten för naturvetenskap, teknik och matematik.

4. Ledning och personal

Ange vilken kompetens rektor har (utbildning* och erfarenhet) samt styrelsens sammansättning och kompetens enligt skollagen 2 kap 5a§
Se bilaga 4.0 Ledning och personal

Ange vilken kompetens (utbildning* och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha
Se bilaga 4.0 Ledning och personal

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

5. Lokaler

OBS! Denna punkt redovisas endast om den enskilde huvudmannen står för sina egna lokaler, alltså om barn- och ungdomsnämnden inte upplåter lokal.

Ge en kort beskrivning av lokalen

Se bilaga 5.1 Lokaler för utökat tillstånd (Förskolebuss)

Se bilaga 5.2 Ritning, planlösning buss

Se bilaga 5.3 för bussens brandskyddsdokumentation.

Enligt räddningstjänsten i Östergötland behövs inte ett utlåtande från brandmyndighet för förskolebussen då den inte ses som en fast avdelning.

Enligt bygglovsenheten behövs inte byggnadslov för förskolebussen då den inte ses som en fast avdelning.

Följande bilagor bifogas ansökan

<input checked="" type="checkbox"/> Ritning	<input type="checkbox"/> Byggnadslov, godkännande senast två månader innan start
<input type="checkbox"/> Utlåtande från brandmyndighet	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (2010:800)	<input checked="" type="checkbox"/>	7.01
Tagit del av regler kring dataskyddsförordningen GDPR	<input checked="" type="checkbox"/>	7.02
Bifoga utdrag ur belastningsregistret enligt 2 kap 31§ skollagen	<input checked="" type="checkbox"/>	7.03
Tagit del av bestämmelserna om tystnadsplikt enligt 29 kap.14 § skollagen (2010:800)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10) 1 § och bilaga del 1 och del 2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Har kunskap om de delar av skollagen som berör förskola samt förskolans läroplan 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bifoga plan mot diskriminering och kränkande behandling. Bestämmelser om detta finns i både diskrimineringslagen och skollagen.	<input checked="" type="checkbox"/>	7.07
Bifoga handlingsplan och rutiner för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>	7.08
Bifoga rutin för Klagomål och synpunkter enligt 4 kap 8§ skollagen	<input checked="" type="checkbox"/>	7.09
Bifoga krisplan med rutiner	<input checked="" type="checkbox"/>	7.10
Bifoga handlingsplan kring brandskyddsarbetet och rutiner för utrymning	<input checked="" type="checkbox"/>	7.11
Bifoga avtal på anställd rektor, senast två månader innan förskolan startar.	<input checked="" type="checkbox"/>	7.12
Bifoga bilaga innehållande Ägar- och ledningsprövning	<input checked="" type="checkbox"/>	7.13

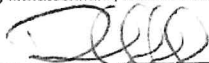
8. Lämna minst två referenser, med namn och telefonnummer

Sara Frank 076 784 60 22
Eva Holm 072 210 74 38

Underskrift

Ort och datum
2022-03-29

Behörig firmatecknare, namnteckning



Namnförtydligande

David Wenhov

205 30 MALMÖ

0771-567567

Datum
2022-03-29Organisationsnummer
559198-6491Haga Bildning AB
BOX 125
581 02 LINKÖPING**Registreringar avseende skatteform, moms- och arbetsgivarregistrering**

Skatteform	Godkänd för F-skatt fr.o.m. 2019-05-08	
Registrerad för moms Vid framtidsdatum, se sid 2	Fr.o.m. 2020-01-20	Momsreg.nr/VAT-nr SE559198649101
Skattskyldig för moms	Fr.o.m. 2020-01-03	
Redovisningsperiod	Varje kalenderkvartal fr.o.m. 2020-01-03	
Momsdeklaration lämnas	Den 12 i andra månaden efter redovisningsperiodens utgång	
Redovisningsmetod	Redovisning ska ske enligt faktureringsmetoden fr.o.m. 2020-01-03	
Avgiftsskyldig som arbetsgivare Vid framtidsdatum, se sid 2	Fr.o.m. 2019-06-01	
Arbetsgivardeklaration lämnas	Den 12 i månaden efter redovisningsperiodens utgång	

Grunduppgifter avseende verksamhet, räkenskapsår och bokslut

Huvudsaklig verksamhet	Förskoleutbildning (förskolor, ej öppen förskola)	
SNI-koder	85.100, 49.410, 56.100, 78.200	
Räkenskapsår och bokslutsdatum	Avslutdatum för innevarande räkenskapsår 2022-12-31	Bokslutsdatum 31 december
Juridisk form	49 ÖVRIGA AKTIEBOLAG	

Kontaktuppgifter

Postadress BOX 125 581 02 LINKÖPING
Särskild skatteadress (används vid utskick av bl.a. moms- och arbetsgivardeklarationer från Skatteverket)
Särskild besöksadress
Telefon 070-3842467, 070-3252747

Vad innehåller registerutdraget?

Registerutdraget visar bl. a. information om gällande registreringar avseende:

- Skatteform (t. ex. godkänd för F-skatt)
- Momsregistrering
- Arbetsgivarregistrering

Det visar inte registreringar avseende punktskatt, kassaregister eller deklarationsombud.

Framtidsdatum

Om registrering som arbetsgivare, och/eller registrering för moms, begärts från och med ett datum längre fram i tiden så visas de registreringarna inte på registerutdraget. Ett nytt registerutdrag där registreringarna visas kommer att sändas ut automatiskt när datumet för registreringarna infaller.

Registerutdragets giltighet

Utdraget gäller tillsvidare och ett nytt skickas inte ut förrän någon registrering tillkommer, ändras eller avslutas. Det går när som helst att begära att få ett nytt registerutdrag utsänt. På Mina sidor på skatteverket.se syns registerutdraget direkt och där finns en PDF som kan laddas ner och skrivas ut. Registerutdrag går även att beställa via Beställningstjänsten på skatteverket.se eller genom att ringa Skatteupplysningen på 0771-567 567. Utdraget är gratis.

Ändring av registrerade uppgifter som visas på utdraget

Om en uppgift som ligger till grund för registreringen ändras, ska ni anmäla det till Skatteverket inom två veckor efter ändringen sker. Behörig företrädare med e-legitimation kan med fördel göra en ändrings- eller avregistreringsanmälan via Skatteverkets e-tjänst på verksam.se. Är det inte möjligt går det också att använda blanketten Ändringsanmälan (SKV 4639) som finns att ladda ner på skatteverket.se. Det kostar inget att ändra eller avsluta registrerade uppgifter hos Skatteverket.

Lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt

Det är enkelt och smidigt att lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt via e-tjänsterna Lämna momsdeklaration respektive Lämna arbetsgivardeklaration. Läs mer om e-tjänsterna på skatteverket.se.

Avdragsrätt för ingående moms

Om företaget bedriver både momspliktig och momsfri verksamhet har företaget endast avdragsrätt för ingående moms för inköp tillhörande den momspliktiga verksamheten.

Information vid ändring av redovisningsperiod för moms

Efter frivillig begäran i samband med registrering av gällande redovisningsperiod ska momsdeklarationen lämnas för varje kalenderkvartal den 12 i andra månaden efter redovisningsperiodens utgång. Vid sådant val måste redovisning ske på det sättet för minst tjugo fyra på varandra följande kalendermånader innan det går att ändra. Ändring till en längre redovisningsperiod (helt beskattningsår) kan ske tidigare om så kallade särskilda skäl finns. Minskat beskattningsunderlag eller "praktiska skäl" anses normalt inte som särskilda skäl.

Att ändra till en kortare redovisningsperiod (kalendermånad) kan som regel ske utan fördröjning så länge som ändringen sker fr.o.m. första dagen i ett kalenderkvartal dock tidigast kvartalet innan beslutsdagen. Mer information finns bl.a. i broschyren Företagsregistrering (SKV 418) som finns på skatteverket.se.

Ändring av postadress

Ändrar ni postadress måste ni anmäla det till Bolagsverket. Det räcker alltså inte att bara ändra adressen hos Skatteverket eller hos adressändring.se. Anmäl ny adress i Bolagsverkets e-tjänst på verksam.se. Det kostar inget att ändra postadress hos Bolagsverket. Ändring av övriga adresser som framgår av detta registerutdrag, se "Ändring av uppgifter som visas på utdraget" som finns ovan.

Vill ni slippa pappersutskick?

Om ni skaffar en säker digital brevlåda kan ni få post från Skatteverket och andra myndigheter digitalt. Posten samlas i en säker digital brevlåda och behörig person öppnar och läser den enkelt med hjälp av en e-legitimation. Tjänsten är gratis och ni anmäler er på minameddelanden.se.

Ändring av "Beslut om debiterad preliminärskatt"

Om er verksamhets överskott ändras ska ni skicka in en preliminär inkomstdeklaration. Detsamma gäller om ni avslutar verksamheten. Använd med fördel e-tjänsten Preliminär inkomstdeklaration, som finns på skatteverket.se. Är det inte möjligt kan ni använda blanketten Preliminär inkomstdeklaration 2 (SKV 4313). Blanketten finns att ladda ner på skatteverket.se.

David Wenhov

Företagsnamn: Haga Bildning AB
Organisationsnummer: 559198-6491
Ärendenummer: 149652/2022
Ärendet registrerades: 2022-03-22, kl. 06.10

Vi har registrerat följande ärende

Bolagsverket har registrerat detta ärende om

- e-postadress
- företrädare/firmateckning

Registreringsbevis

Aktiebolag

Organisationsnummer
559198-6491

Objektets registreringsdatum
2019-03-13

Företagsnamn
Haga Bildning AB

Företagsnamnets registreringsdatum
2019-04-17

Postadress
Box 125, 581 02 LINKÖPING

E-postadress
David.Wenhov@hsoab.se

Säte
Östergötlands län, Kinda kommun

Detta är ett privat aktiebolag.

Bildat datum
2019-03-13

Sammanställning av aktiekapital

Aktiekapital:	50.000 SEK
Lägst:	50.000 SEK
Högst:	200.000 SEK

Antal aktier:	500
Lägst:	500
Högst:	2.000

Styrelseledamöter
660331-1272 Wenhov, Nils David Wilhelm, Labbemåla Nyhaga,
590 46 RIMFORSA

Styrelsesuppleanter

930624-9013 Wenhov, Carl Daniel Wilhelm, Stiglötsgatan 17 lgh 1101,
586 46 LINKÖPING

Firmateckning

Firman tecknas var för sig av
ledamoten
suppleanten

Föreskrift om antal styrelseledamöter/styrelsesuppleanter

Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 9 ledamöter
med högst 10 suppleanter.

Bolagsordning

Datum för senaste ändringen: 2019-04-17

Förbehåll/avvikelser/villkor i bolagsordningen

Hembudsförbehåll

Twisters avgörande av skiljemän

Röstmajoritet

Förköpsförbehåll

Bestämmelse att företaget inte behöver ha revisor

Verksamhet

Bolaget ska starta, driva och utveckla förskola, grundskola,
gymnasieskola och vuxenutbildning i Sverige. Bolaget skall även
arbeta med bemanning, rådgivning och utveckling inom dessa
områden samt därmed förenlig verksamhet.

Räkenskapsår

0101 - 1231

Kallelse

Kallelse ska ske genom brev med posten alternativt genom e-post.

Tidigare företagsnamn

2019-03-13 Startplattan 170131 Aktiebolag

Registreringsbeviset är skapat av Bolagsverket.

Verksamhetsplan 2021/2022

Vår verksamhetsidé för förskolorna Juvelen och Smaragden tar sin utgångspunkt i upptäckarlusten för naturvetenskap, teknik och matematik. Vi vill stärka barnets möjligheter att utforska sambanden inom dessa områden genom leken fantasin och det lustfyllda lärandet både ute och inomhus. Vi vill se varje barns utvecklingsmöjligheter utifrån sin egen kapacitet. Vi ska stödja barnens vetgirighet och uppmuntra deras vilja att söka kunskap. Vi vill ge alla barn samma möjligheter att utveckla intresset för naturverksamhet, teknik och matematik. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik.

Vi har utifrån ålder, intresse och mognad delat in barngruppen i mindre grupper och på så sätt skapa ett lugn i barngruppen och att vi pedagoger ska kunna se varje barn. I vår utbildning kommer barnen får utvistelse varje dag i närliggande områden och på så sätt öva sin grovmotorik.

Förskolans övergripande mål är, *"Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla intresse för och förmåga att uttrycka tankar och åsikter så att de kan påverka sin situation"*, Lpfö 18 Kapitel 2.1. Något som genomsyrar hela vår utbildning.

Vi arbetar med Grön flagg och utifrån deras teman har vi valt förskolornas utvecklingsområden för 2021/2022. Dessa är:

Djur & Natur
Skräp & Avfall

I dessa utvecklingsområden kan vi arbeta med våra prioriterade mål för 2021/2022:

Kapitel 2.1 Lpfö 18

"Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla respekt och förståelse för alla människors lika värde och de mänskliga rättigheterna."

Kapitel 2.2 Lpfö 18

"Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla sin identitet och känna trygghet i den samt medvetenhet om rätten till sin kroppsliga och personliga integritet"

Kapitel 2.2 Lpfö 18

"Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla förmåga att använda matematik för att undersöka, reflektera över och pröva olika lösningar av egna och andras problemställningar"

Kapitel 2.2 Lpfö 18

"Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla förståelse för naturvetenskap, kunskaper om växter och djur samt enkla kemiska processer och fysikaliska fenomen"

Våra utvecklingsområden får mål för en hållbar utveckling som sätts tillsammans med pedagoger och barn.

Delaktighet och inflytande i våra teman

Barnen kommer att vara delaktiga i aktiviteterna och vi kommer att gå efter deras intresse och behov under terminens gång. Vi lyssnar in barnen, är medupptäckande pedagoger, fångar upp barnens intressen och spinner vidare på dessa. Vi främjar barnens delaktighet genom att de styr resan samt var vi slutligen går i mål. Vi arbetar efter de 4 M:n:

- Medupptäckande
- Medagerande
- Medundersökande
- Medupplevande

Djur & Natur - Hållbar utveckling

Social – vi vill få en barngrupp där alla känner alla. Där alla är möter alla med respekt utifrån sina förutsättningar. Vara rädda om varandra, respektera varandras olikheter och likheter.

Ekologisk - vi tänker att mycket av det material vi jobbar med i projektet är återbruksmaterial. Vi köper inte in massa nya leksaker utan återanvänder från andra avdelningar. Vi lär barnen att man är rädd om förskolans saker. Få förståelse för att de val vi gör även har en stor betydelse för djur och natur i framtiden.

Ekonomiska dimensionen- diskutera hur vi kan vara rädda om djur, natur och varandra

Skräp & Avfall - Hållbar utveckling

Sociala dimensionen- vara rädda om varandra och jordens resurser. Vi lär oss om sambandet mellan människan och djuren, hur vi påverkar varandra både på gott och ont.

Ekologisk - närproducerad mat, vegetarisk mat en dag i veckan, odla grönsaker som vi sedan ber kocken använda i matlagningen. Vi fortsätter att använda gröna påsen i verksamheten samt att vi undersöker samband och påverkan med skräp i naturen.

Ekonomisk - minska matavfallet, bokbytardag, "loppis" på gården (involvera föräldrarna och sprida arbetet externt) vara rädda om jordens resurser tex papper och förskolans leksaker.

Förskolebuss

För att ytterligare fördjupa förskolans inriktning inom naturverksamhet, teknik och matematik planerar vi att utöka verksamheten på förskolan Juvelen med en förskolebuss. Med bussen kommer barnen 3-6 år erbjudas fler möjligheter till upplevelser utanför förskolan och dess närmiljö. Vi kommer kunna erbjuda besök på vår systerverksamhet Smedstad ridsportcenter, museum, bibliotek, lekpark, pulkabacke, bondgård och Valla friluftsområde med mera.

Genom leken, fantasin och det lustfyllda lärandet utomhus vill vi stärka barnets möjligheter att utveckla upptäckarlusten för naturvetenskap, teknik och matematik.

Ledning

Rektor för förskolan Juvelen samt förskolan Smaragden är Helena Gustavsson. Helena har lärarexamen och lärarlegitimation för undervisning i år f-9. Helena arbetade som förskollärare under åren 2008 tom 2018 då hon började sin tjänst som Rektor 2018-05-01. Under 2019 påbörjade Helena sin rektorsutbildning som är klar i september 2022.

Styrelsen i Haga Bildning AB består av David Wenhov (ordinarie ledamot) och Daniel Wenhov (styrelsesuppleant). Företagets VD / Skolchef är David Wenhov. David har sedan 2014 varit huvudman för förskolan Juvelen och sedan 2016 även för förskolan Smaragden. David har under större delen av sitt yrkesliv varit aktiv inom svensk gymnasieskola. Sedan 2004 har David arbetat som rektor vid tre olika gymnasieskolor. 2007 färdigställde David sin rektorsutbildning vid Linköpings Universitet.

David är väl förtrogen med personal- ekonomi- arbetsmiljö- arbetsrätts- och ledningsfrågor. David har aktivt arbetat med de styrdokument som finns i skolan såsom årlig kvalitetsuppföljning, årlig uppföljning av barns/elevs utveckling och lärande, likabehandlingsplan, krisplan, medarbetarsamtal, budget och ekonomistyrning. David har ett stort intresse för att arbeta med barn och ungdomar och vill vara fortsatt delaktig i att utveckla förskolan i Linköping. David har i de ledningsuppdrag han haft, varit pedagogiskt ansvarig, budget- och verksamhetsansvarig. David är vald till ordförande för bildningsnämnden i Kinda kommun för perioden 2019 – 2022. Nämndens uppdrag är att hantera alla kommunens frågor rörande utbildning från förskola till vuxenutbildning samt kommunens arbetsmarknads- och integrationsfrågor. Davids roll i denna verksamhet är att hantera frågor av strategiska och principiell natur samt leda de övergripande ekonomiska frågor som finns i dessa verksamheter.

Personal i barngrupp

Personalen i barngrupperna kommer vara densamma som idag tillsammans med nyrekryterade pedagoger. Personalstyrkan kommer bestå av förskollärare och barnskötare. Dessa kommer att ha följande huvuduppdrag;

- Ansvar för den pedagogiska utvecklingen
- Driva förskolans utveckling mot uppsatta mål
- Ansvara för uppföljning av kvalitetsredovisning, attitydundersökning
- Initiera pedagogiska diskussioner
- Huvudansvar för föräldrakontakter
- Planerar och leder föräldramöten
- Ansvarar för föräldrasamtal
- Ansvar för kontakt med andra utbildningsanordnare
 - Universitet och högskola
 - Gymnasieskola
 - Närliggande grundskolor

Inför verksamhetsstarten för utökningen av verksamheten gällande förskolebussen kommer personal rekryteras som uppfyller kraven kring körkort, förarlegitimation, giltigt yrkeskompetensbevis YKB gällande yrkeschaufförer för buss.

4.0 Ledning och personal

Ekonomi och personalfunktion

Företagets controller är Daniel Wenhov. Daniel är utbildad civilekonom och arbetar med lönehantering, personalfrågor, ekonomi och övergripande administration. Han arbetar kontinuerligt med att stödja VD, Rektor och personal i ekonomisk uppföljning.

Sara Svensson är företagets personaladministratör och stödjer VD, Rektor och personal i lönepersonal- och verksamhetsfrågor. Sara är utbildad löneexpert.

Förskolebuss

Vi planerar för att utökningen av barnantal kopplas till en specialanpassad buss, även kallad förskolebuss. Bussen kommer fungera som en avdelning på förskolan Juvelen. Med bussen kommer barnen erbjudas fler möjligheter till upplevelser utanför förskolan och dess närmiljö. Vi kommer kunna erbjuda besök på vår systerverksamhet på Smedstad Ridsportcenter, museum, bibliotek, lekpark, pulkbacke, bondgård och Valla friluftsområde med mera.

De barn som kommer delta i verksamheten är de barn som är inskrivna på förskolan Juvelen. Vi planerar för att alla barn mellan 3-6 år kommer få tillgång till bussen och att de kommer använda den på bestämda dagar. För att fler barn ska få samma möjlighet till en utökad lärmiljö.

Trots att vi utökar platserna på Juvelen kommer verksamheten anpassas så att det inte innebär ett ökat tryck på befintliga lokaler. Bussen kommer huvudsakligen vara iväg mellan klockan 9-15, innan och efter dessa tider kommer barnen som har sin verksamhet på bussen att vara på någon av Juvelens övriga avdelningar. Under den tiden bedrivs verksamheten på Juvelen huvudsakligen utomhus vilket inte leder till ett ökat tryck på lokalerna. Beläggning av antal barn innan klockan 9 och efter klockan 15 är lägre än under övrig tid, då inte alla barn har anlänt till förskolan och efter klockan 15 börjar barnen att gå hem.

Bussen är anpassad till att passa barn i alla åldrar och den har 24 sittplatser för 24 plus förarsäte. Den är försedd med trepunktsbälte, bilbarnstol, mottagningskök, kylskåp, wc och utrymme för packning, extrakläder med mera. Bussen är utrustad med alkoholås, släckningsanläggning, brandvarnare och brandsläckare.

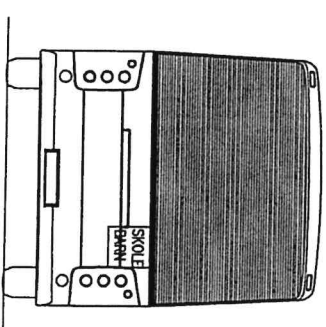
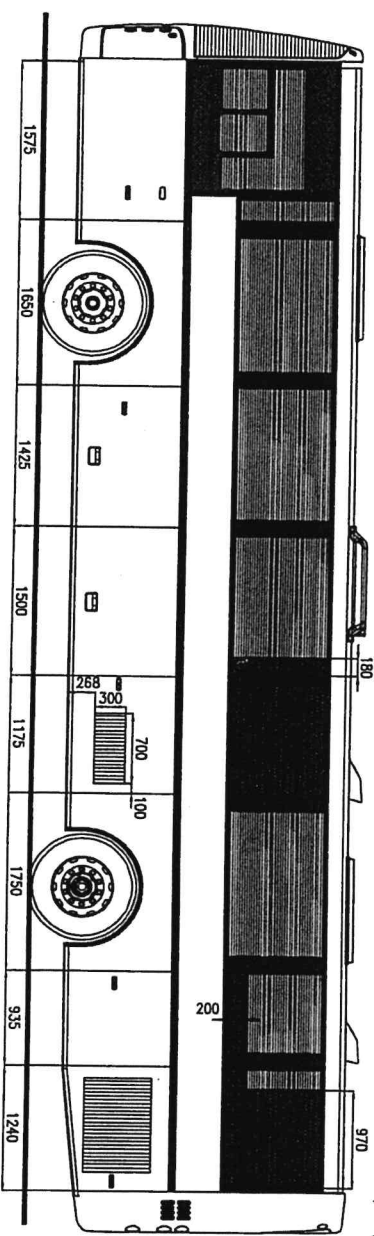
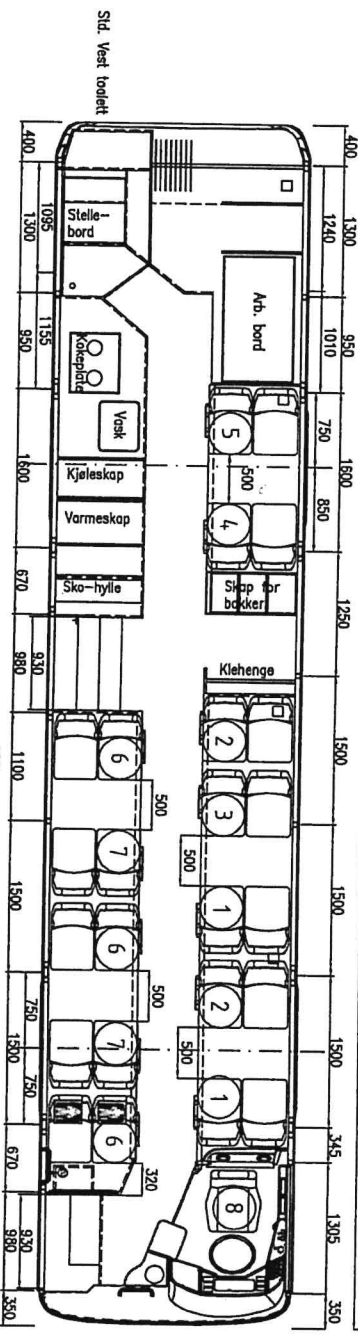
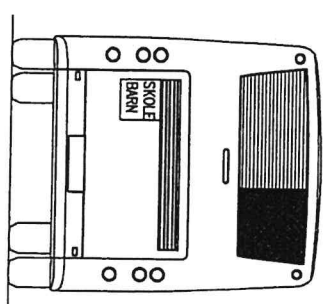
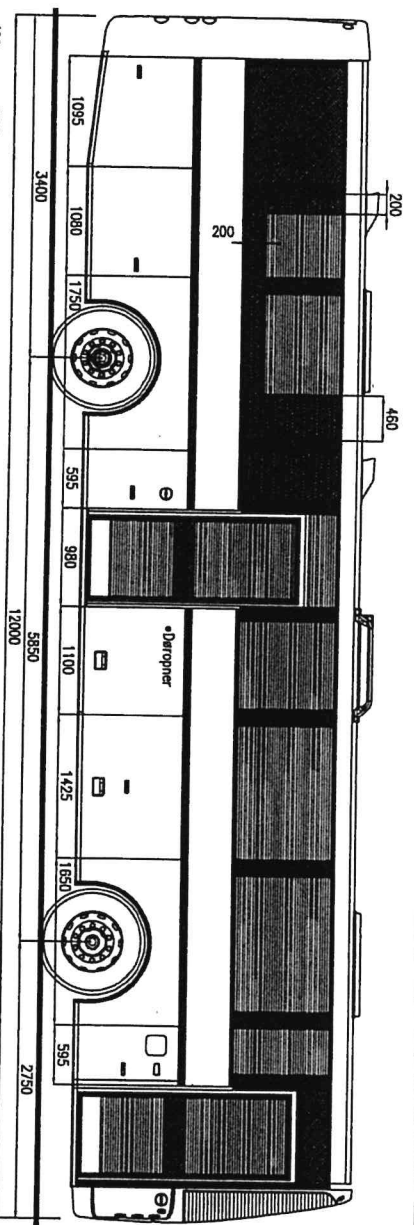
Maten till verksamheten i bussen kommer tillagas i köket på förskolan Juvelen av verksamhetens kock, rutiner för livsmedelshantering kommer upprättas och kontrolleras löpande av denne. Inför verksamhetstart kommer anmälan för livsmedelshantering i bussen att genomföras till Miljökontoret.

Bussen kommer att kontrollbesiktigas och genomgå service regelbundet. Bussen är även anpassad att till köras på miljöbränsle.

Bilaga 5.2

- ⊙ = Stoppbryter
- = Omluftsapparat
- ⊞ = Reservert sitteplass

Stilleplasser:	24+1	Dekkdimensjon:	295/80 R 22.5
Stodeling:	750 mm	Høyde:	~ 3240 mm
lmsleg:	350 - 370 mm	lmsv.takhøyde:	~ 2160-1840 mm
Stigtrin f.dør:	2x250 mm	Sideluke:	1065 mm
Stigtrin m.dør:	2x210 + 1x200mm	Boksete:	Fast



Barnhagebuss
Demo

3948

Art. / Pos.	Navn, Type, Beskrivelse	Antall	Pris	Sum	Antall	Pris	Sum
1304.07	Karosseri/Type og utrustning	1			1:50		
	Chassis: Scania K 1B 4x2 (230-310)						
Karosseri: Contrast							
Chassis: Scania K 1B 4x2 (230-310)							
Type: A3							
Art. Nr. 83040-2303							

vest

SLÄCKANLÄGGNING fortsättning**FUNKTION**

Brand indikeras av en linjedetektor (1) som sänder en signal till aktuatoren (2), som i sin tur utlöser drivgaspatronen på utlösningdonet (2) vilken aktiverar behållaren (3).

Behållaren distribuerar ut släckmedlet genom rörsystemet och ut genom munstyckena (4).

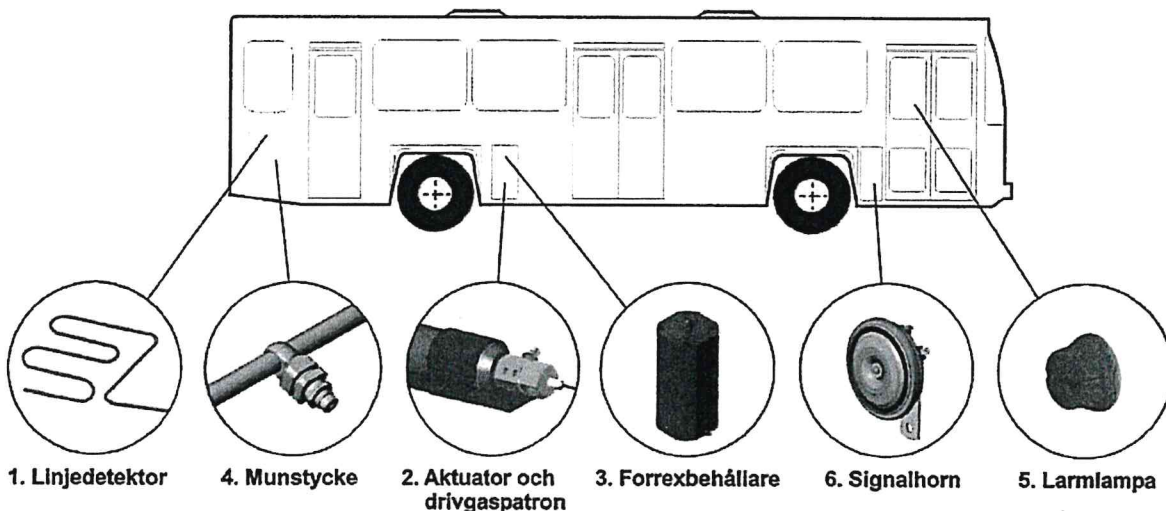
Samtidigt som släcksystemet aktiveras ges brandlarm med larmlampa (5) och signalhorn (6).

AUTOMATISK SLÄCKANLÄGGNING (EA)

Systemen till buss är uppbyggda som helautomatiska anläggningar, det betyder att vid en brand så kommer systemet att utlösa anläggningen automatiskt vid detektering av brand i motorrummet.

Brandlarm finns fler olika typer av indikering, identifiera den typ som finns i din buss och se till att alla som framför fordonet vet funktionen och var brandindikationen sitter.

Släckanläggningen utlöses automatiskt när brand uppstår i motorrummet samtidigt startar brandlarmet som består av ljud och ljussignal. Tömmningstiden av släckmedel beräknas till ca 20 sekunder vid 10 liters behållare.



HANDHAVANDE

VID BRAND

1. Stoppa bussen och slå av motorn

2. Evakuera passagerarna

3. Slå ifrån huvudströmmen

4. Ring 112

HANDHAVANDE fortsättning**EFTER BRAND:**

Ha en handsläckare beredd under vädringen.
Undvik att inandas brandgaserna.

Larmet till släckanläggningen kommer att ljuda hela tiden, larmet stängs av genom att linjedetektorn klipps av vid kopplingsboxen

OBS! detta får endast göras vid utlöst släckanläggning.

Ta omedelbart kontakt med ett serviceföretag för att få anläggningen i drift.

Återstarta inte bussen förrän brandorsaken har fastställts och ev fel är åtgärdade

VID SERVICE OCH UNDERHÅLL:

- Högtryckstvätt. Komponenter eller kablar kan skadas av strålen och utlösa anläggningen.
- El-svetsning. Höga jordströmmar kan skada elektroniken.
- Batteriladdning och hjälpstart. Skadliga strömmar kan bildas.

**VARSAMHET**

Detta arbete får göras endast av utbildad personal som är väl förtrogen med släckanläggningens konstruktion, helst av auktoriserat serviceföretag för Dafo släcksystem.

Återstarta inte maskinen förrän brandorsaken har fastställts och ev. fel är åtgärdade.

Byte av behållare får göras endast av personal som är väl förtrogen med släckanläggningens uppbyggnad och skötsel. Helst bör auktoriserat serviceföretag för Dafo släckanläggningar anlitas.

Rengör motorrummet snarast efter släckning genom att högtryckstvätta eller spola med vatten

UNDERHÅLL OCH KONTROLLER

KONTROLLERA VARJE DAG

- Kontrollera att eventuell driftdiod på brandlarmspanel lyser grönt.
- Om endast en lampa finns på instrumentpanelen, kontrollera att den inte indikerar utlöst anläggning.

KONTROLLERA VARJE VECKA

- Kontrollera det brandskyddade utrymmet så att det inte är några läckage, skador eller några brännbara material finns i utrymmet.
- Systemets funktion bygger på att man har en så ren miljö som möjligt i det skyddade utrymmet. Försök att rengöra motorrummet så regelbundet som möjligt.

Kontrollera servicedekalen på behållaren för att se när den skall servas nästa gång, Pilen pekar på senaste service datumet.

Service av släcksystemet åligger fordonsägaren att utföras en gång per år.



KONTROLLERA VARJE ÅR

Anläggningen skall besiktigas en gång årligen av från Dafo auktoriserat serviceföretag.. Efter denna besiktning lämnas särskilt protokoll, giltigt hos försäkringsbolagen vid brandskada.

Teckna gärna kontrakt om årsbesiktningen, så att den blir regelbundet utförd. Se den bifogade listan över serviceföretag

GARANTI

Ett års garanti gäller från bussens leveransdag eller anläggarintygets datum. Vid inom denna tid påvisade material- eller fabriktionsfel på komponenter levererade från Dafo görs kostnadsfri ersättningsleverans.

Garantin gäller endast under förutsättning att felfunktionen anmäls direkt till Dafo, till installatören eller till något av de auktoriserade serviceföretagen. Fel eller störningar orsakade efter komponentbyte eller service utförd av andra företag ersätts ej.

Sekundärskador eller förluster orsakade av felfunktion ersätts ej även om felfunktionen i sig är att hänföra till garantiåtagandet. Garantin omfattar ej transportskador eller skador orsakade genom yttre mekanisk åverkan

Resultatbudget
2022-08-01 - 2023-07-31
Förskolan Juvelen (endast förskolebuss)

Intäkter

Resursfördelning förskola 2 869 950

Summa intäkter 2 869 950

Kostnader

Förbrukningsmaterial och förnödenheter -314 089

Lokalunderhåll & städning -34 664

Förbrukningsinventarier -26 760

Lekmaterial & utrustning -43 620

Kontorsmaterial -7 678

Personalkostnader -1 952 557

Friskvård & personalvård -39 495

Utbildning -18 604

Övriga externa kostnader -16 143

Avskrivningar -118 846

Drivmedel -97 454

Reperation & underhåll fordon -60 421

Summa kostnader -2 730 331

Resultat 139 619

Resultatbudget
2022-08-01 - 2023-07-31
Förskolan Juvelen (exklusive förskolebuss)

Intäkter

Resursfördelning förskola	9 839 829
Arbetsmarknadsmässiga bidrag	294 097

Summa intäkter **10 133 925**

Kostnader

Förbrukningsmaterial och förnödenheter	-1 196 530
Lokalunderhåll & städning	-198 079
Förbrukningsinventarier	-87 578
Lekmaterial & utrustning	-142 756
Kontorsmaterial	-52 647
Personalkostnader	-7 640 441
Friskvård & personalvård	-135 413
Utbildning	-63 784
Övriga externa kostnader	-55 347
Avskrivningar	-75 385

Summa kostnader **-9 647 960**

Resultat **485 965**

Resultatbudget
2022-08-01 - 2023-07-31
Förskolan Juvelen (total inklusive förskolebuss)

Intäkter

Resursfördelning förskola	12 709 779
Arbetsmarknadsmässiga bidrag	294 097

Summa intäkter **13 003 875**

Kostnader

Förbrukningsmaterial och förnödenheter	-1 510 619
Lokalunderhåll & städning	-232 743
Förbrukningsinventarier	-114 338
Lekmaterial & utrustning	-186 376
Kontorsmaterial	-60 325
Personalkostnader	-9 592 999
Friskvård & personalvård	-174 908
Utbildning	-82 387
Övriga externa kostnader	-71 490
Avskrivningar	-194 231
Drivmedel	-97 454
Reparation & underhåll fordon	-60 421

Summa kostnader **-12 378 291**

Resultat **625 584**

Försäkran om tystnadsplikt

”Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola omfattas av tystnadsplikt” (29 kap. 14§ Skollagen) Detta gäller all personal och praktikelever som har sin arbetsplats på någon av Haga Bildning ABs förskolor.

Fristående förskolor omfattas inte av offentlighetsprincipen. För att skydda barns och föräldrars integritet finns dock bestämmelser om tystnadsplikt i 29 kap. 14 § skollagen. Inom Haga Bildning AB gäller tystnadsplikt för att skydda barnens integritet. Det är alla pedagogers skyldighet att känna till hur tystnadsplikten fungerar inom verksamheten.

Vad innebär tystnadsplikten?

- Att pedagogerna och övrig personal inte får röja uppgifter eller information om barn, familjer eller annat som rör verksamheten. Det omfattar både muntlig information och sådant som finns nedtecknat i dokument.
- Tystnadsplikten gäller även efter avslutad anställning.
- Omfattar all personal som är anställd inom Haga Bildning AB, även vikarier, praktikelever och andra som på olika sätt deltar i verksamheten på förskolan.

Viktiga undantag från tystnadsplikten:

- Vårdnadshavarens samtycke. Ett samtycke ger möjlighet för personalen att diskutera frågor kring barnet t.ex. vid byten till eller från annan förskola eller övergång till förskoleklass.
- Anmälan till Socialtjänsten [14 kap 1 § Socialtjänstlagen (2001:453)] vid oro för barnet bryter också tystnadsplikten. Det är en plikt att göra en sådan anmälan enligt lag och det måste ske oavsett om de uppgifter man i så fall lämnar är belagda med tystnadsplikt. Vid oro är det rektor som ska kontakta socialtjänsten.
- När kommunen gör tillsyn av verksamheten har de rätt att ta del av uppgifter som omfattas av tystnadsplikten. Exempelvis åtgärdsprogram eller dokumentation om utvecklingen för ett barn.

Förbindelse gällande tystnadsplikten

Underskrift

Namnförtydligande

Datum och Ort

Under den tid jag arbetar inom Haga Bildning AB och även efter att anställningen/praktiktiden är slut förbinder jag mig att inte lämna ut uppgifter eller information om barn, familjer eller verksamheten i övrigt.

Hantering av personuppgifter Haga Bildning

Din integritet är viktig för oss, vi vill därför hantera personuppgifter som samlas in på ett tryggt och säkert sätt, och i enlighet med dataskyddslagstiftningen.

I detta dokument förklarar vi hur Haga Bildning hanterar personuppgifter. Informationen vänder sig till dig som:

- Har ditt barn på någon av våra förskolor.

Vi uppmanar dig att läsa igenom denna informationstext noggrant. Om du har några frågor är du välkommen att kontakta oss.

Vem är ansvarig för dina personuppgifter?

Haga Bildning (org. nr. 559198-6491) är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som vi gör.

Vad är personuppgifter?

Personuppgifter är all information som kan kopplas till dig, t ex namn, e-postadress, personnummer och bilder.

På vilken laglig grund behandlar vi personuppgifter?

Alla behandlingar av personuppgifter som Haga Bildning utför har stöd i en laglig grund, behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal med dig, t ex barnets placering på förskolan. Läs mer under Vilka personuppgifter hanterar vi och varför?

Hur länge spara vi personuppgifter?

Personuppgifter lagras bara så länge som det krävs för att uppfylla ändamålen med behandlingen, eller så länge som vi måste lagra dem enligt lag. Därefter raderas uppgifterna på ett säkert sätt. Läs mer under Vilka personuppgifter hanterar vi och varför?

Hur skyddar vi personuppgifter?

Vi vidtar åtgärder för att skydda dina uppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. Det innebär att vi skyddar dina uppgifter med både tekniska lösningar och organisatoriska rutiner och regler.

Varifrån får vi personuppgifter?

De personuppgifter som Haga Bildning hanterar kommer från:

- Dig själv, när du skriver in ditt barn på våra förskolor.
- IST administration, där du ställer ditt barn i kö till en barnomsorgsplats.

Till vem lämnar vi ut personuppgifter?

Vi lämnar aldrig ut uppgifter till en tredje part. Vi delar endast uppgifter med partners vi använder för att bedriva vår verksamhet.

- Leverantörer, som tillhandahåller IT-tjänster som till exempel Tyra.
- I flytten mellan förskola och förskoleklass hanterar vi personuppgifter.

Parter som hanterar personuppgifter för Haga Bildnings räkning ingår ett personuppgiftsbiträdesavtal med oss i syfte att vi ska kunna säkerställa att dina uppgifter hanteras på korrekt och säkert sätt.

Rättigheter

Du har vissa rättigheter enligt dataskyddslagstiftningen, här kan du läsa mer om dem:

Rätt till tillgång

Du har rätt att få en bekräftelse på om och hur vi behandlar dina personuppgifter och ett utdrag över vilka uppgifter som behandlas.

Vi förbehåller oss rätten att lämna ut utdraget i mån av tid, vår prioritet är alltid barnen och verksamheten.

Rätt till rättelse

Du har rätt att begära rättelse om dina uppgifter är felaktiga samt komplettera ofullständiga personuppgifter.

Eftersom du har inloggningskonto på IST Administration (barnomsorg på webben) och i Tyra App kan du själv redigera dina kontaktuppgifter.

Rätt till radering

Du har rätt att begära att få dina personuppgifter borttagna. I vissa fall kan din begäran nekas, till exempel om vi behöver dina uppgifter för att fullgöra avtal eller uppfylla våra rättsliga förpliktelser.

Några exempel på fall när du inte kan få dina personuppgifter raderade:

- De personuppgifter som finns med i "överenskommelse om barnomsorg", dessa arkiveras i tio år innan de raderas.

Vilka personuppgifter hanterar vi och varför?

I det här avsnittet förklarar vi hur personuppgifter används för att vi ska kunna bedriva vår verksamhet.

För Barn i förskolan behandlar vi dessa olika typer av personuppgifter:

Namn, Personnummer, E-post adress, Grupp (avdelning)/förskola, Vistelsetid Förskolan, Ersättning (förskolepeng), Kommunens utbetalningsunderlag, Beskrivningar av barnets förändrade kunnande, Adress, Egenvård - medicinska behandlingsscheman, Orosanmälningar till socialtjänst, Diskriminering/kränkande behandling, Specialkost, Incidenter/tillbudsrapport, Klagomålsärenden, Foton/film, Medicinsk anamnes, Psykologisk anamnes, Specialpedagogiska behov, Psykosocial status, Extra anpassningar, Foto/bild.

Personuppgiftsansvarig som är juridiskt ansvarig är Haga Utbildning

Var kommer personuppgifterna ifrån?

Typer av personuppgifter	Källor för personuppgifter
Namn, Adress, Personnummer, Vistelsetid förskolan, Egenvård - medicinska behandlingsscheman, Specialkost, Medicinsk historia, Psykologisk historia, Psykosocial status, Specialpedagogiska behov, Klagomålsärenden	Uppgifter lämnade av vårdnadshavare
Beskrivningar av barnets förändrade kunnande, Grupp (avdelning)/förskola, Diskriminering/kränkande behandling, Ersättning (förskolepeng), Extra anpassningar, Incidenter/tillbudsrapport, Orosanmälningar till socialtjänst	Genererat internt
Kommunens utbetalningsunderlag	Uppgifter lämnade av kommunen
Egenvård - medicinska behandlingsscheman, Medicinsk anamnes, Psykologisk anamnes, Psykosocial status, Specialkost, Specialpedagogiska behov	Extern part ex hälso- och sjukvården
Foto/bild, Foton/film	Lämnade av vårdnadshavare

Ändamål och rättslig grund för behandling av personuppgifter.

Typer av personuppgifter	Rättslig grund	Ändamål
Namn, Personnummer, E-postadress, Grupp (avdelning)/förskola, Vistelsetid Förskolan, Adress	Allmänt intresse	Administration förskola
Namn, Personnummer, Grupp (avdelning)/förskola, Vistelsetid Förskolan, Ersättning (förskolepeng), Kommunens utbetalningsunderlag	Allmänt intresse	Ekonomi/fakturering
Namn, Personnummer, Grupp (avdelning)/förskola, Vistelsetid Förskolan, Beskrivningar av barnets förändrade kunnande, Diskriminering/kränkande behandling, Incidenter/tillbudsrapport, Klagomålsärenden	Allmänt intresse	Förskolans systematiska kvalitetsarbete
Namn, Personnummer, Beskrivningar av barnets förändrade kunnande, Foton/film, Extra anpassningar	Allmänt intresse	Undervisning och lärande
Egenvård - medicinska behandlingsscheman, Diskriminering/kränkande behandling, Specialkost, Incidenter/tillbudsrapport, Medicinsk anamnes, Psykologisk anamnes, Specialpedagogiska behov, Psykosocial status, Extra anpassningar	Allmänt intresse	Barnhälsa
Orosanmälningar till socialtjänst	Rättslig skyldighet	Barnhälsa
Foton/film	Samtycke	Tyra

Personuppgiftsbiträden som vi använder för att behandla personuppgifter

Tyra

Biträdet kommer hantera följande personuppgifter:

Namn, adress, telefonnummer, email, födelsedatum, personnummer, bilder, allergier, referens id kopplat till krashloggar, specialkost vilket kan kopplas till religionstillhörighet, information om sjukdomstillstånd som är relevant för att förskolan skall kunna bedriva verksamheten på ett sätt som sätter barnets säkerhet i fokus.

Andra parter som vi delar dina personuppgifter med

Vi delar olika typer av personuppgifter med **Socialtjänsten**.

Ändamål och rättslig grund för delande av dina personuppgifter

Typer av personuppgifter	Rättslig grund	Ändamål
Orosanmälningar till socialtjänst	Rättslig skyldighet	Barnhälsa

För Vårdnadshavare till barn i förskolan behandlar vi olika typer av personuppgifter: Adress, E-postadress, Grupp (avdelning)/förskola, Namn, Personnummer, Telefonnummer, Beskrivningar av familjesituationen, Utvärderingar, Klagomålsärenden.
 Personuppgiftsansvarig som är juridiskt ansvarig är Haga Utbildning.

Var kommer personuppgifterna ifrån?

Typer av personuppgifter	Källor för personuppgifter
Namn, Personnummer, Telefonnummer, Adress, Beskrivningar av familjesituationen, E-postadress, Inkomstuppgifter, Klagomålsärenden, Utvärderingar	Uppgifter lämnade av vårdnadshavare
E-postadress, Grupp (avdelning)/förskola, Telefonnummer	Genererat internt

Ändamål och rättslig grund för behandling av personuppgifter.

Typer av personuppgifter	Rättslig grund	Ändamål
Adress, E-postadress, Grupp (avdelning)/förskola, Namn, Personnummer, Telefonnummer	Allmänt intresse	Administration förskola
E-postadress, Grupp (avdelning)/förskola, Klagomålsärenden, Namn, Utvärderingar	Allmänt intresse	Förskolans systematiska kvalitetsarbete
Beskrivningar av familjesituationen	Allmänt intresse	Barnhälsa

Personuppgiftsbiträden som vi använder

Tyra

Biträdet kommer hantera följande personuppgifter, Namn, adress, telefonnummer, email, födelsedatum, personnummer, bilder, allergier, referens id kopplat till krashloggar, specialkost vilket kan kopplas till religionstillhörighet, information om sjukdomstillstånd som är relevant för att förskolan skall kunna bedriva verksamheten på ett sätt som sätter barnets säkerhet i fokus.

Arkiveringsrutin

Detta dokument har tagits fram för att underlätta för verksamheterna att uppfylla riktlinjerna som Haga Bildning tagit fram för att säkerställa dataskyddslagstiftningen.

Det finns lagar som reglerar hur länge ett företag måste hålla information tillgänglig, dessa måste vi följa. Vår avsikt är bara att spara de handlingar som är behövliga för verksamheten. Denna arkiveringsrutin gäller i första hand uppgifter som berör barn och vårdnadshavare inom våra förskolor.

Begrepp:

Gallring – innebär att handlingen förstörs

Gallring efter (exempelvis) 3år- innebär att handlingen tidigast kan gallras tre år efter att den upprättats.

Gallring vid inaktualitet – innebär att handlingen förstörs när den inte är aktuell längre

Handling – innebär framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel.

<i>Verksamhetsområde</i>	<i>Exempel på dokument</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
<i>Anmälningsärenden</i>	Klagomål mot utbildningen	Bevaras	Digitalt
	Anmälning/utredning av kränkande behandling	Bevaras	Digitalt
<i>Interna utredningar</i>	Utredning om behov av särskilt stöd	5år	Digitalt Förvaras i låst skåp
<i>Viktiga dokument</i>	Beslut om åtgärdsprogram	5 år	Digitalt
	Utvecklingsamtalsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt Förvaras i låst skåp
	Plan mot kränkande behandling	Bevaras	Digitalt
<i>Rutiner, policyer, blanketter</i>	Blankett om special kost	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i låst skåp

Medarbetare ansvarar för att gallra lagringsytor där personuppgifter kan förekomma.

- Kameror
- Dator (hela datorn går igenom)
- Surfplatta
- Pärmar
- Mail, både den egna och avdelningsmailen. Tänk på att mailen är ett kommunikationssystem inte ett lagringssystem. Spara därför inga personuppgifter i mail utan de sparas där de hör hemma, om vi har ett syfte till varför de lagras.

Uppdatering av denna information

Denna information kan komma att uppdateras. Senaste versionen finns alltid på förskolorna. Om vi gör väsentliga förändringar i hur vi hanterar dina personuppgifter kommer vi att meddela dig via e-post.

Senaste uppdatering 2022-02-18.