

Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Pedagogisk omsorg i hemmet	<input type="checkbox"/> Pedagogisk omsorg i lokal
---	--

Huvudman

Sökandes namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)	Organisationsnummer/personnummer
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)	
Adress	Postnummer och ort
Telefonnummer	
E-postadress	Bankgiro- eller postgironummer
Verksamheten bedrivs i form av	
Huvudmannens kontaktperson/ombud	

Avsedd verksamhet/önskad start och omfattning

Planerat datum för start	Antal barn
Beskriv hur pedagogisk omsorg kommer att vara tillgänglig vardagar hela året	

Verksamhetens namn och kontaktuppgifter

Verksamhetens namn	Telefon
Adress	E-postadress
Postnummer och ort	Webbadress

Lokal och utemiljö

Lokalyta i m ²
Lokalbeskrivning
Om verksamheten bedrivs i eget hem men under en del av tiden även i särskild lokal med andra personer, beskriv den lokalen och hur och med vilka den delas
Beskrivning av utemiljön
Beskriv hur ni ska upprätta, och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för att garantera barnens säkerhet

Personal

Namn på ansvarig personal	
Beskriv den ansvariges erfarenheter av arbete med barn	
Planerat antal pedagogisk personal i barngrupp, omräknat i heltider	Övrig personal, omräknat i heltider (ex. administration, kök, städ)
Beskriv hur vikarier kommer att anskaffas	
Beskriv rutiner för registerkontroll av personal	
Beskriv hur all personal får kunskap om innebörden av tystnadsplikt	
Beskriv hur all personal får kunskap om innebörden av anmälningsplikt	
Beskriv hur huvudman säkerställer förtroendet med innehållet i skollag och läroplan för förskola	

Kompetensutveckling

Beskriv hur ni kommer att organisera kompetensutveckling och pedagogisk handledning

Huvudmannens inriktning

Beskriv hur huvudman kommer att säkerställa barnets bästa i den pedagogiska omsorgen

Beskriv huvudmannens övergripande organisering av verksamheten och profil, inriktning om det är aktuellt

Om verksamheten kommer att ha konfessionell inriktning, beskriv hur detta kommer att visa sig i verksamheten

Verksamhetens inriktning och beskrivning

Beskriv hur verksamheten kommer att följas upp och utvärderas

Beskriv hur verksamheten utformas så att barnets särskilda rättigheter så som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses

Beskriv hur verksamheten utformas så att den främjar leken, kreativiteten och intresset för att lära

Beskriv hur verksamheten utformas så att den stimulerar språkutveckling

Beskriv hur verksamheten utformas så att den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter

Beskriv hur verksamheten utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling uppmärksammas

Beskriv hur verksamheten planerar för att servera barnen varierade och näringsriktiga måltider jämt fördelade över dagen

Beskriv hur verksamheten planerar för att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek

Beskriv hur verksamheten visar respekt för barnets rättigheter och bedrivs i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet i individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor

Övrigt

Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med det systematiska kvalitetsarbetet

Beskriv hur verksamheten kommer att hantera klagomål

Beskriv kö- och placeringsrutiner, rekrytering av barn

Beskriv verksamhetens avgiftshantering (rutinerna)

Vilket räkenskapsår har huvudman

Vid överlåtelse till ny huvudman krävs ny ansökan

Underskrift

Ansökan ska följa kommunens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag och göras fyra månader innan verksamhet beräknas starta. Efter det att komplett ansökan inkommit till skolkontoret så handläggs den skyndsamt. Om inget annat anges i ansökan medger sökanden att uppgifter (ej personnummer) får registreras i Skellefteå kommuns databas. Uppgifterna kommer att finnas tillgängliga på kommunens hemsida.

Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån skollagen och kommunens riktlinjer

Datum	Behörig firmatecknare, namnteckning
	Namnförtydligande

Ansökan skickas till forochgrundskole.namnden@skelleftea.se

**Bilagor som ska följa med ansökan gäller pedagogisk omsorg i hemmet och i lokal
(numrerade enligt nedan)**

	Bilaga Nr
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelse).	1
<input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarregistrering.	2
<input type="checkbox"/> Utdrag ur belastningsregistret huvudman i pedagogisk omsorg.	3
<input type="checkbox"/> Vandelsprövning. (inhämtande av uppgifter från ex. Skatteverket, kronofogdemyndighet, polisens brottsregister, kreditupplysningsföretag)	4
<input type="checkbox"/> Examen/utbildning för ansvarig personal (utländska utbildningar ska vara validerade).	5
<input type="checkbox"/> Utdrag ur belastningsregistret för övrig personal.	6
<input type="checkbox"/> Utbildning/erfarenhet av arbete med barn för övrig personal.	7
<input type="checkbox"/> Kopia på tecknad olycksfallsförsäkring för barnen.	8
<input type="checkbox"/> Anställningsbevis på övrig personal.	9
<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/plusgiro som kommunens utbetalning ska gå till, tillhör företaget.	10
<input type="checkbox"/> Budget för första verksamhetsåret.	11
<input type="checkbox"/> Utlåtande av att funktionskontroll av ventilationssystem (OVK) är genomförd.	12
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar där disposition av verksamhet anges, rum som disponeras och kvadratmeter yta för dessa.	13
<input type="checkbox"/> Taxeregler för verksamheten.	14

Pedagogisk omsorg i lokal

	Bilaga Nr
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt.	15
<input type="checkbox"/> Beslut om godkännande från bygg och miljönämnden av verksamhetens lokaler eller intyg om att det inte behövs.	16
<input type="checkbox"/> Beslut om godkännande från bygg och miljönämnden av verksamhetens livsmedelshantering eller intyg om att det inte behövs.	17
<input type="checkbox"/> Godkännande av räddningstjänst.	18