

Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Förskola	<input type="checkbox"/> Fritidshem
-----------------------------------	-------------------------------------

Huvudman

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

Avsedd förskola/fritidshem start och omfattning

Planerat datum för start	Antal avdelningar	Antal barn
--------------------------	-------------------	------------

Beskriv hur Förskola/fritidshem kommer att vara tillgänglig vardagar hela året

Förskolans/fritidshemmets namn och kontaktuppgifter

Förskolans/fritidshemmets namn	Telefon
Adress	E-postadress
Postnummer och ort	Webbadress

Lokal och utemiljö

Lokalyta i m ²
Lokalbeskrivning
Beskrivning av utemiljön
Beskriv hur ni ska upprätta, och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för att garantera barnens säkerhet

Personal

Namn på förskolechef/rektör (ska anmälas innan verksamheten startas)	
Planerat antal pedagogisk personal i barngrupp, omräknat i heltider	
Därav legitimerade förskollärare, 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	

Kompetensutveckling

Beskriv hur ni kommer att planera och genomföra personalens kompetensutveckling

Huvudmannens inriktning

Beskriv hur huvudmannen tar ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagen 2 kap. 8 §
Beskriv huvudmannens övergripande organisering av förskolan/fritidshemmet och profil, inriktning om det är aktuellt
Om verksamheten kommer att ha konfessionell inriktning, beskriv hur detta kommer att visa sig i utbildningen

Förskolan/fritidshemmets inriktning och beskrivning

Beskriv hur förskolan/fritidshemmet planerar för att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att ge de barn som är i behov av särskilt stöd, det stöd som deras speciella behov kräver
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att arbeta med skollagens och läroplanens värdegrund
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att arbeta med barns utveckling och lärande enligt förskolan/grundskolans läroplan samt grundskolans skollag. Beskriv särskilt hur barn med annat modersmål än svenska får utveckla sitt modersmål och sin kulturella identitet
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att arbeta med barns inflytande enligt läroplan
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att samarbeta med vårdnadshavare
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att samverka med förskolan, skolan och fritidshemmet
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att arbeta med dokumentation uppföljning och utvärdering
Beskriv hur förskolechefen/rektorn kommer att ta det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med målen i förskolan/fritidshemmets läroplan och uppdraget i sin helhet

Övrigt

Beskriv hur förskolan/fritidshemmet planerar för att servera barnen varierade och näringsriktiga måltider jämt fördelade över dagen
Beskriv hur verksamheten kommer att hantera klagomål
Beskriv kö- och placeringsrutiner, rekrytering av barn
Beskriv verksamhetens avgiftshantering (rutinerna)
Vilket räkenskapsår har huvudman
Beskriv hur huvudman säkerställer ägar- och ledningsprövning 2 kap. 5§, 5a-b§

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 (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 för huvudman.	3
<input type="checkbox"/> Ägar- och ledningsprövning. (inhämtande av uppgifter från ex. Skatteverket, kronofogdemyndighet, polisens brottsregister, kreditupplysningsföretag)	4
<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/plusgiro som kommunens utbetalning ska gå till, tillhör företaget.	5
<input type="checkbox"/> Budget för första verksamhetsåret.	6
<input type="checkbox"/> Beslut om godkännande från bygg och miljönämnden av verksamhetens lokaler	7
<input type="checkbox"/> Beslut om godkännande från bygg och miljönämnden av verksamhetens livsmedelshantering	8
<input type="checkbox"/> Godkännande av räddningstjänst	9
<input type="checkbox"/> Utlåtande av att funktionskontroll av ventilationssystem (OVK) är genomförd	10
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt.	11
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar där disposition av verksamhet anges, rum som disponeras och kvadratmeter yta för dessa.	12
<input type="checkbox"/> Anställningsbevis för övrig personal.	13
<input type="checkbox"/> Kopia på tecknad olycksfallsförsäkring för barnen.	14
<input type="checkbox"/> Anställnings- och examensbevis för förskolechef/rektor (Utländska utbildningar ska vara validerade).	15
<input type="checkbox"/> Anställnings- och utbildningskompetens/examensbevis	16
<input type="checkbox"/> Taxeregler för verksamheten	17