

Ansökan om godkännande av fristående verksamhet

Information om avgift

Ansökan om godkännande av ny verksamhet är förenat med en administrativ avgift på 24.000 kronor. Ansökan om utökning av befintlig verksamhet är förenat med en avgift på 12.000 kronor. Denna avgift tillkommer oavsett om ansökan godkänns eller avslås. Kontakta Barn- och ungdomsförvaltningen för mer information.

Kontaktuppgifter till sökande

Namn på ansvarig:

Verksamhetschef/rektor:

Telefonnummer:

Mail:

Adress:

Ev. Organisationsnummer

Detaljer kring ansökan

Verksamhetsform

Ansökan gäller:

Fristående förskola. Eventuellt namn:

Fristående fritidshem (ej integrerat med fristående skola)

Eventuellt namn:

Pedagogisk omsorg

Lokalförhållanden

Positivt beslut eller förhandsbesked angående bygglov bifogas.



Positivt beslut angående bygganmälan bifogas.

Ombyggnationer/anpassningar behöver inte göras gällande lokalerna.

Livsmedelshantering

Verksamheten kommer att bedriva livsmedelshantering¹

Verksamheten kommer inte att ha någon livsmedelshantering.

Organisation

F-skattesedel bifogas för företaget.

Föreningsbevis med stadgar bifogas.

Verksamhetsformen kräver inte att företag eller förening bildas

(Gäller endast pedagogisk omsorg)

Personal

Utdrag ur belastningsregistret för samtlig personal skickas in innan verksamhetsstart

Examensbevis och dokumenterad erfarenhet för rektor bifogas innan verksamhetsstart.

Försäkring

Försäkringar är tecknade.

Ovanstående uppgifter intygas

Namn:

Titel:

Underskrift:

¹ Bifoga kopia på registrering av livsmedelsanläggning hos miljöskyddskontoret

Obligatoriska bilagor

Verksamhetsidé

Beskriv hur verksamheten är tänkt att bedrivas och om det ska finnas en särskild inriktning.

Kvalitet

Beskriv hur verksamheten ska tillämpa de nationella styrdokumenterna. Beskriv hur barn med särskilda stödbehov ska tillgodoses. Redogör för hur IT-säkerhet och IT-sekretess ska hanteras i enlighet med dataskyddslagen och GDPR. Beskriv också hur många barn som ska finnas. Ni förväntas ha samma öppettider som kommunal barnomsorg (6.00-18.30)

Lokaler och utemiljö

Beskriv lokalernas beskaffenhet och eventuella nödvändiga åtgärder. Ombyggnationer eller ändrad användning skall styrkas med bifogat förhandsbesked från plan- och byggkontoret/miljöskyddskontoret. Bifoga också ritning över lokalerna/situationsplan.

Beskriv också hur lokalerna lever upp till styrdokumentens krav angående säkerhet, trygghet och hälsa. Beskriv utemiljö och hur lekredskap skall kontrolleras.

Arbetsmiljö

Beskriv hur arbetsmiljöarbetet skall utformas.

Livsmedelshantering

Beskriv hur livsmedelshantering och hygienrutiner gällande mat är tänkta att fungera. Bifoga dokumentation/registrering från kontakter med miljöskyddskontoret.

Brandsäkerhet

Beskriv hur krav på brandsäkerhet uppfylls. Bifoga dokumentation från kontakter med Räddningstjänsten.

Ledarskap

Beskriv hur verksamheten ska ledas. Redogör för vilka som kommer vara juridiska personer i huvudmannskapet (t.ex. VD, styrelseledamöter eller bolagsmän), och beskriv hur det säkerställs att dessa, genom erfarenhet eller på annat sätt, har förvärvat insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Beskriv rutiner för att anmäla förändringar i de personer som ingår i huvudmannskapet, och hur ovanstående kriterier säkerställs vid förändringarna. Beskriv fördelningen mellan huvudmannens och rektorns ansvar.

Fyll i e-tjänst för anmälan om ny ägar- och ledningskrets på www.alingsas.se/tillsyn.

Ekonomi

Beskriv hur ekonomin är tänkt att fungera – antal barn, föräldraavgifter, extra kostnader för barn med stödbehov, personalkostnader m.m. Bifoga en preliminär budgetkalkyl. Beskriv hur ni kommer säkerställa att juridiska personer i huvudmannskapet (se rubriken:

Ledarskap) har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Personal

Beskriv hur personalsammansättningen är tänkt att se ut, avseende kompetens/utbildning.

Tillgänglighet

Beskriv på vilka grunder urvalet av barn till verksamheten ska ske.

Beskriv hur ni planerar personalförsörjning när ordinarie personal är frånvarande, till exempel under sjukdom och under semestertider¹

Krisplan

Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med krishantering.

Eventuella ytterligare uppgifter (Ej obligatoriskt)