

## **Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola**

Denna ansökan avser godkännande för fristående förskola i Växjö kommun enligt *skollagen 2 kap 5 §* samt *Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola i Växjö kommun* (Dnr UTBN 2017 - 00080). Sökanden ska i ansökan lämna sådan information att utbildningsnämnden kan pröva om sökanden har förutsättningar att uppfylla författningarnas krav.

Ansökan ska vara formulerad så att den klargör och visar den sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Den ska också visa sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå de krav och mål som framgår av lagstiftningen samt för ”Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola i Växjö kommun”/ UTBN, Dnr 2017 - 00080. I de nationella styrdokumenterna anges vad som ska uppfyllas i en utbildning. Därför ska det i ansökan framgå hur den sökande planerar att skapa förutsättningar som behövs för att genomföra en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande.

När en ansökan är inkommen får den som ansöker en återkoppling på att handlingen är registrerad. Handläggningen av en ansökan startar när ansökan är komplett. Om ansökan motsvarar de gällande kraven, inbjuds den sökande till en intervju. När handläggningen av ansökan avslutas fattar utbildningsnämnden beslut om ansökan. En verksamhet får inte starta förrän ett beslut om godkännande börjar gälla.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt. Undertecknad papperskopia och bilagor ska skickas till:

Växjö kommun  
Utbildningsnämnden  
Box 1222  
351 12 VÄXJÖ

*I fälten för själva ansökningsblanketten ska den sökande fylla i uppgifter och skriva texter. Skrivfälten för löpande text utvidgar sig automatiskt.*

## Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola

### 1. Huvudman/Sökanden

Huvudman/sökandens namn (juridisk person)		E-postadress	
Organisationsform		Organisationsnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Telefon inklusive riktnummer	Mobiltelefon	Webbadress	
Handling som styrker företrädarens behörighet att företräda sökanden, bifogas i bilaga nr:			

Sökanden ska markera *ett* av följande alternativ:

- Nystart av verksamhet i Växjö kommun
- Utökning av befintlig verksamhet
- Byte av huvudman

### 2. Kontaktperson

Kontaktpersonens namn	E-postadress	
Adress	Postnummer	Ort
Telefon inklusive riktnummer	Mobiltelefon	

### 3. Verksamhet

#### Fylls i vid nystart/byte av huvudman

Namn på planerad verksamhet		Planerat startdatum	
Adress	Postnummer	Ort	

#### Fylls i vid utökning av verksamhet

Enhetens namn	Antal avdelningar	Antal barn
---------------	-------------------	------------

### 4. Verksamhetens omfattning och inriktning

Enhetens namn	Antal avdelningar	Planerad åldersindelning	Planerat antal barn
---------------	-------------------	--------------------------	---------------------

5. **Beskriv eller bifoga övergripande verksamhetsplan för hur arbetet med skollag och målen i läroplanen ska uppnås. Av verksamhetsplanen ska det framgå om huvudmannen avser att bedriva utbildningen med konfessionell eller språklig inriktning.**

Beskriv här

6. **Beskriv det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå och enhetsnivå.**

Beskriv här

7. **Beskriv eller bifoga rutiner för klagomål.**

Beskriv här

8. **Beskriv vilka köregler som kommer att tillämpas samt eventuella undantag från skollagens öppenhetskrav.**

Beskriv här:

**9. Beskriv plan för hur verksamheten vid behov ska kunna erbjuda omsorg vid tillfällig stängning.**

Beskriv här:

**10. Verksamhetens personal**

Om anställning av personal inte är klart vid ansökan ska en plan för personalorganisation bifogas ansökan. Planen ska visa andel förskollärare, barnskötare och annan personal som ska anställas i verksamheten. Förskolechefens eventuella arbete i barngrupp ska framgå.

Om personal är anställd ska plan för personalorganisation samt dokumentation av utbildning/utbildningsbevis bifogas. Planen ska visa andel förskollärare, barnskötare och annan personal som ska anställas i verksamheten. Förskolechefens eventuella arbete i barngrupp ska framgå.

**11. Ändamålsenliga lokaler**

Ge här en kort beskrivning av lokalens geografiska läge, utemiljö och inommiljö. Ange också vilka säkerhetsrutiner som planeras och hur de garanterar en trygg och säker miljö för barn och personal. Bifoga skalenlig ritning och planering av utemiljön och i förekommande fall avsiktsförklaring/hyresavtal med hyresvärd och/eller bygg- och marklov.

Beskriv här:

Undertecknade försäkrar att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagorna, är korrekta och visar sökandens avsikt med förskolan.

Undertecknade är införstådda med att verksamhet inte får starta före det att ärendet har handlagts och ett eventuellt godkännande har lämnats.

Ort och datum	Underskrift av sökanden/behörigt ombud för sökanden
Namnförtydligande	

**Följande bilagor ska lämnas för prövning i enlighet med skollagen 2 kap 5 §:**

Bilagor som ska lämnas i samband med att ansökningsblanketten görs

<b>Bilagor som ska lämnas i samband med ansökan</b>	<b>Bilaga nummer</b>
Registreringsbevis från Skattemyndigheten som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och arbetsgivare	
Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller (i förekommande fall) Länsstyrelsen. Bolagsavtal, föreningens stadgar, stiftelseförordnande eller annat bevis som styrker vilken verksamhet som ska bedrivas och i vilket namn ska bifogas.	
Intyg från Kronofogdemyndigheten som visar att sökande är fri från skulder.	
Verksamhetsplan (se pkt 5 på ansökningsblanketten).	
Plan för det systematiska kvalitetsarbetet (se pkt 6 på ansökningsblanketten).	
Klagomålsrutiner (se pkt 7 på ansökningsblanketten).	
Köregler (se pkt 8 på ansökningsblanketten).	
Plan för tillfällig stängning av verksamheten (se pkt 9 på ansökningsblanketten).	
Ekonomisk kalkyl för de tre första verksamhetsåren.	
Organisationsbeskrivning – en plan för personalorganisationen samt om personal är anställda ska en dokumentation av personals utbildning/utbildningsbevis lämnas (se pkt 10 på ansökningsblanketten).	
Fullmakt för ombud om sådant finns.	

<b>Bilagor som avser verksamhetens lokaler</b>	<b>Bilaga nummer</b>
Ytsatt skalenlig ritning över lokalerna. Antal kvadratmeter för den del av lokalen som avser utbildningen ska anges (se även pkt 11 på ansökningsblanketten).	
Hyresavtal eller överenskommelse för hyra eller köp av lokal (se även åkt 11 på ansökningsblanketten).	
Beslut om bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs (se även pkt 11 på ansökningsblanketten).	
Godkännande av auktoriserad brandkonsult	
Kopia på anmälan till Miljö- och Hälsoskyddsförvaltningen för godkännande av lokal.	
Kopia på anmälan till Miljö- och hälsoskyddsförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel.	