# Ansökan att bedriva enskild verksamhet med rätt till bidrag förskola, annan pedagogisk omsorg och fritidshem (enl skollagen 2 kap 5§, 25 kap 10§)

Vänligen texta eller fyll i uppgifterna elektroniskt. Underskrift måste göras på en pappersutskrift. Uppgifterna i ansökan är offentliga och används för administrativa ändamål. De behandlas enligt personuppgiftslagen (PuL).

Blanketten lämnas eller skickas till: **Tyresö kommun, barn- och utbildningsförvaltningen,**

**135 81 Tyresö.** Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.

**Ansökan avser**

|  |
| --- |
| Ny ansökan  **Förskola  Pedagogisk omsorg  Fritidshemsverksamhet**  **Antal platser** **Antal avdelningar**  Förändring av befintlig verksamhet  **Utökning av antal platser eller avdelningar**  **Antal platser       Antal avdelningar**  **Annan förändring:** |

Härmed intygas att undertecknad har tagit del av Tyresö kommuns Riktlinjer för godkännande av enskild huvudman att bedriva förskola, fritidshem eller annan pedagogisk omsorg (dnr 2014/BUN039) och är medveten om sina skyldigheter som enskild huvudman för verksamhet enligt skollagen (SFS 2010:800). Godkännande ger rätt bidrag 2 kap 5§, 8 kap 19-21§§, 14 kap 15-17§§ och 25 kap10-16§§.

**Ort och datum:**

**Sökandens underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sökandens namnförtydligande**

|  |  |
| --- | --- |
| **Huvudman, namn** | |
| **Organisationsform** | **Organisations-/personnummer** |
| **Adress** | **Postadress** |
| **Telefonnummer (inkl. riktnummer)** | **Telefon mobil** |
| **E-postadress** |  |

### 1 a Huvudman för verksamheten

### 1 b Kontaktperson

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktperson, namn 1** | |
| **Telefonnummer (inkl. riktnummer)** | **Telefon mobil** |
| **E-postadress** |  |

### 2 a Verksamheten

|  |  |
| --- | --- |
| **Planerad verksamhet, namn** | |
| **Planerad start, datum** | |
| **Adress** | **Postadress** |

### 2 b Antal barn (redovisa planerad omfattning)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verksamhet** | **Antal avdelningar, åldersindelning** | **Antal barn** |
| **Förskola** |  |  |
| **Fritidshem** |  |  |
| **Pedagogisk omsorg** |  |  |
| 3 a Verksamhetens pedagogiska inriktning **Beskriv verksamhetens inriktning, öppettider, avgiftsmodell, turordning för intag av barn i kö, måltider (egen tillagning eller catering), städfirma med mera.** | | |

### 4 a Verksamhetsansvarig

|  |
| --- |
| **Beskriv den verksamhetsansvariges kompetens (utbildning och erfarenhet) samt antal timmar denne kommer att arbeta i barngrupp.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Utbildning/erfarenhet** | **Tjänstgöringsgrad** | **Antal timmar i barngrupp** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 4 b Verksamhetens personal

### 5 Lokaler

|  |
| --- |
| **Ge en kort beskrivning av lokalen/hemmet och gård/tomt** |

### 6 Barnsäkerhet - systematsikt arbetsmiljöarbete

Barn och unga ska kunna röra sig fritt, säkert och ges möjlighet till utveckling. Under vistelsetiden i förskoleverksamhet har de rätt att vistas i säkra miljöer. För sin utvecklings och hälsas skull har barn och unga också rätt till stimulerande, spännande och utmanande miljöer. Den enskilde huvudmannen är ansvarig för barnsäkerheten i sin/sina verksamheter. *Barns och ungas säkerhet*, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) 2011 ska vara vägledande i den enskilda huvudmannens barnsäkerhetsarbete. Systematiskt barnsäkerhetsarbete ska redovisas som bilaga i ansökan.

### 7 Ekonomisk kalkyl/finansieringsplan

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga i ansökan.

# Checklista för ansökan

Markera med kryss att bilaga finns bifogad ansökan och ange nummer på bilagan. Vid eventuell komplettering, ange när underlag senast kommer att vara barn- och utbildningsförvaltningen tillhanda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bilagans innehåll** | **Bilagans nummer** | **Kompletteras senast** |
|  | Affärsplan (beskrivning av ledning/ utbildning, organisation, finansieringsplan, antal personal och utbildning, antal barn med mera) |  |  |
|  | Utdrag ur belastningsregistret för verksamhets-ansvarig (enligt skollagen 2 kap 31-32§§). |  |  |
|  | Intyg från Kronofogdemyndigheten för verksamhetsansvarig |  |  |
|  | F-skattesedel från Skatteverket |  |  |
|  | Årlig verksamhetsplan |  |  |
|  | Riktlinjer för verksamheten (utförlig beskrivning av bland annat hur de nationella målen för verksamheten ska nås, köregler, öppettider, rutiner för tystnadsplikt (enligt skollagen 29 kap 14§ och samverkan/anmälan till socialnämnden enligt 29 kap 13) med mera. |  |  |
|  | Aktuellt hyreskontrakt |  |  |
|  | Bygglov (bekostas av anordnaren) |  |  |
|  | Ritning över lokalen |  |  |
|  | Godkännande från brandmyndighet |  |  |
|  | Godkännande från Södertörns Miljö- och hälsoskyddsförbund (SMOHF) |  |  |
|  | Handlingsplan för barnsäkerhet (i Barns och ungas säkerhet, MSB 2011 finns råd och checklistor ) |  |  |
|  | Plan mot kränkande behandling och diskriminering, enligt skollagen 1 kap 8§, 6 kap |  |  |
|  | Marknadsföringsplan (för stabilt antal barn i verksamheten). Planen kan ingå i affärsplanen. |  |  |

**Underskrift**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ort och datum** | **Bolagets/ekonomiska föreningens namn** |
| **Behörig firmatecknare, namnteckning** | **Namnförtydligande** |