

## Ansökan om godkännande av fristående verksamhet

***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 sökande

Namn på ansvarig :

Verksamhetschef/förskolechef:

Telefonnummer:

Mail:

Adress:

Ev. organisationsnummer:

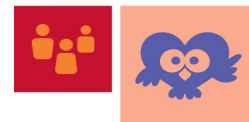
### Verksamhetsform

Ansökan gäller:

- Fristående förskola. Eventuellt namn:
- Fristående fritidshem (ej integrerat med fristående grundskola/grundsärskola)  
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 livsmedelshantering<sup>1</sup>

Verksamheten kommer inte att ha någon livsmedelshantering.

## Organisation

F-skattesedel bifogas för företaget. Se organisationsnummer ovan.

Föreningsbevis med stadgar bifogas.

Verksamhetsformen kräver inte att företag eller förening bildas  
(gäller pedagogisk omsorg).

## Personal

Utdrag ur belastningsregistret för samtlig personal skickas in innan verksamhetsstart.

Examensbevis och dokumenterad erfarenhet för förskolechef bifogas innan verksamhetsstart.

## Ekonomi

Budget bifogas (obligatoriskt).

## Försäkring

Försäkringar är tecknade.

## Krishantering

Kris- och säkerhetsplan för verksamheten bifogas

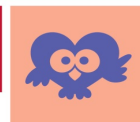
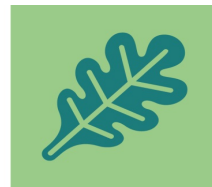
Utrymningsplan bifogas

Inrymningsplan bifogas

Plan för hot och våld bifogas

---

1 Skicka in kopia på registrering av livsmedelsanläggning hos miljöskyddskontoret



## **Bilagor med följande rubriker och innehåll ska bifogas ansökan**

### **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.*

### **Abetsmiljö**

*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 förskolechefens ansvar.*

### **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 semestertider<sup>2</sup>*

### **Krisplan**

*Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med krishantering.*

**Eventuella ytterligare uppgifter** (Ej obligatoriskt)

---

<sup>2</sup> Som huvudman är man skyldig att kunna erbjuda barnomsorg året runt, även under sommarveckorna. Detta kan exempelvis lösas med samarbetsavtal mellan förskolor.