



Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola eller pedagogisk omsorg

Se *Riktlinjer för godkännande av fristående förskola och pedagogisk omsorg*, Bun 2013/210 för information om ansökningsprocessen.¹

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor skickas till:

Järfälla kommun
Barn- och ungdomsförvaltningen
177 80 Järfälla

Ansökan avser

- Förskola Pedagogisk omsorg
 Ansökan innefattar lokal Ansökan ska kompletteras med lokal

1. Uppgifter om huvudman

Namn	
Organisationsform (aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening etc.)	
Organisationsnummer/personnummer	
Adress	Postort
Telefonnummer	Mobilnummer
E-postadress	Webbadress
Ange om sökande huvudman driver eller har drivit förskola/pedagogisk omsorg i annan kommun (ange vilken kommun)	

*Verifikation av organisationsform ska biläggas ansökan samt registerutdrag ur belastningsregistret gällande huvudman

1.1 Eventuell kontaktperson/ombud (med fullmakt att företräda sökanden)

Namn	
Telefon	E-postadress
Adress	Postort

¹ *Riktlinjer för godkännande av fristående förskola och pedagogisk omsorg*, BUN 2013/210 hittas på: jarfalla.se/barn-och-utbildning/forskola-och-pedagogisk-omsorg/starta-fristaende-verksamhet



2. Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn	
Placering (kommundel)	Startdatum (år/mån)
Adress	Postort
Ange om verksamheten har en särskild profil eller pedagogisk inriktning	

2.1 Storlek och omfattning

Antal barn	Antal avdelningar	Åldrar	Öppethållande
Vad ligger till grund för prognostiserat antal barn?			

2.2 Beskrivning av verksamheten

Beskriv: <ul style="list-style-type: none">- Verksamhetsidé- Målsättning för verksamheten- Värdegrund- Förskolans planerade ledningsorganisation

2.3 Implementering av Läroplanen 98 (reviderad 2010)

Beskriv: <ul style="list-style-type: none">- hur verksamheten kommer att arbeta med normer och värden- hur verksamheten kommer att arbeta med utveckling och lärande- hur verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande- hur verksamheten kommer att samarbeta med föräldrar och hemmen- hur verksamheten kommer att samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet- hur verksamheten kommer att arbeta med systematiskt kvalitetsarbete

* Verksamhetsplan ska bifogas ansökan

2.4 Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen ska se till att personalen fullgör de skyldigheter som anges i 6 kap. skollagen. Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en lika-behandlingsplan. Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen.

Beskriv hur likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling ska utformas
--



3. Barnsäkerhet

Beskriv hur verksamheten kommer att utformas för att garantera barnens säkerhet i den dagliga verksamheten

4. Lokaler

Huvudmannen ska visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd av bygg- och miljöförvaltningen. Intyg som styrker bygg- och miljöförvaltningens godkännande ska bifogas ansökan. Om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället, ska den sökande komplettera ansökan med intyg från bygg- och miljöförvaltningen när det finns lokaler. Intyget måste delges barn- och ungdomsförvaltningen innan verksamheten startar.

Beskriv tilltänkta lokaler

* Intyg om godkännande från bygg- och miljöförvaltningen, skalenäliga ritningar och beviljat bygglov (i förekommande fall) ska bifogas ansökan

5. Personal

5.1 Förskolechef/Pedagogiskt ansvarig (ska anmälas innan verksamheten startar)

Namn	Examen
------	--------

* Examensbevis och utdrag ur belastningsregistret ska bifogas ansökan

5.2 Beskriv personalens omfattning och utbildningsnivå

Planerat totalt antal personal för arbete i barngrupp, räknat i heltider	Där av antal försollärare (med pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp)	Där av antal barnskötare (med barnskötarutbildning eller likvärdig erfarenhet)	Antal övrig personal (t.ex. administration, kök och städ)

5.3 Vikarieanskaffning

Beskriv planen för vikariesystem

6. Kost

Beskriv hur verksamheten ska tillgodose att barnen erbjuds näringsriktiga måltider

*Intyg om godkännande från bygg- och miljöförvaltningen om livsmedelsanläggning ska (i förekommande fall) bifogas ansökan

**7. Ekonomi**

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på planerat barnantal enligt punkt 2.1 och planerad personalstyrka enligt punkt 5.2.

8. Övriga upplysningar

--

9. Underskrift av behörig firmatecknare för huvudmannen

Härmed intygar jag att ovanstående uppgifter är korrekta.

Signatur	
Namnförtydligande	
Telefonnummer	
Ort	Datum

**Bilaga 1. Checklista för bilagor som ska bifogas ansökan**

Gäller	Titel på bilagan	Bilaga nummer
<i>Aktiebolag</i>	Registeruppgift från Bolagsverket och registerutdrag från Skatteverket	
<i>Handels- och kommanditbolag</i>	Registeruppgift från Bolagsverket och registerutdrag från Skatteverket	
<i>Ekonomisk förening</i>	Registeruppgift från Bolagsverket och registerutdrag från Skatteverket	
<i>Stiftelse</i>	Registreringsbevis från Länsstyrelsen	
<i>Enskild näringsidkare</i>	Registerutdrag från Skatteverket	
<i>Samtliga</i>	Registreringsbevis från bankgirocentralen	
<i>Samtliga</i>	Registerutdrag från belastningsregistret (huvudman och förskolechef/pedagogisk ansvarig)	
<i>Samtliga</i>	Verksamhetsplan	
<i>Samtliga, senast innan verksamhetsstart</i>	Hyreskontrakt eller bevis på ägande av lokal	
<i>Samtliga, senast innan verksamhetsstart</i>	Intyg om godkännande av lokal från bygg- och miljöförvaltningen	
<i>Samtliga, senast innan verksamhetsstart</i>	Skalenliga ritningar av tilltänkta lokaler där verksamhetsdisposition anges	
<i>Vid nybyggnation eller tillbyggnad</i>	Byggnadslov	
<i>Vid livsmedelsanläggning, senast innan verksamhetsstart</i>	Intyg om godkännande av livsmedelsanläggning från bygg- och miljöförvaltningen	
<i>Samtliga, senast innan verksamhetsstart</i>	Anställningsbevis och examensbevis för förskolechef/pedagogisk ansvarig	
<i>Samtliga</i>	Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret	