# Ansökan om godkännande att bedriva fristående fritidshem samt pedagogisk omsorg med enskild huvudman.

Se *Riktlinjer för godkännande av fristående fritidshem samt pedagogisk omsorg med enskild huvudman*. BoU DNR 550/2011-615.

Fullständigt ifyll ansökan med bilagor skickas till:

**Sundbyberg stad**

**Barn- och utbildningsförvaltningen**

**172 92 Sundbyberg**

**Ansökan avser**

Ansökan omfattar lokal för fritidshemmet

# Ansökan ska kompletteras med lokal för fritidshemmet

1. **Uppgifter om huvudman**

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

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

1. **Eventuell kontaktperson/ombud (med fullmakt att företräda sökanden)**

|  |
| --- |
| Namn |
| Telefon | E-post adress |
| Adress | Postort |

1. **Uppgifter om verksamheten**

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

1. **Storlek och omfattning**

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

1. **Beskrivning av verksamheten**

|  |
| --- |
| Beskriv:* Verksamhetsidé
* Målsättning för verksamheten
* Värdegrund
* Fritidshemmets planerade ledningsorganisation
 |

1. **Implementering av Läroplanen för grundskolan, förskoleklass och fritidshemmet**

|  |
| --- |
| Beskriv: * Hur verksamheten kommer att arbeta med normer och värden
* Hur verksamheten kommer att arbeta med kunskap
* Hur verksamheten kommer att arbeta med elevernas ansvar och inflytande
* Hur verksamheten kommet att samarbeta med föräldrar och hemmen
* Hur verksamheten kommer att samverka med förskoleklassen och skola
* Hur verksamheten kommer att arbeta med systematiskt kvalitetsarbete
 |

\*Verksamhetsplan ska bifogas ansökan

**7. Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering**

Huvudmannen ska se till att personalen fullgör de skyldighetet som anges i 6 kap. skollagen. Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan. 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. |

1. **Elevsäkerhet**

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

1. **Lokaler**

Huvudmannen ska visa lokalernas och utemiljöns storlek. Huvudmannens ska visa hur lokalerna ska utformas så att dessa möjliggör en varierad pedagogisk verksamhet som stöder både enskilda elevens utveckling och lärande samt grupprocesser. Såväl inne- som utemiljö ska vara utformad så att det är möjligt för personalen att ha uppsikt över de elever de har ansvar för.

|  |
| --- |
| Beskriv tilltänkta lokaler och utemiljö |

1. **Verksamhetschef/Pedagogisk ansvarig (ska anmälas innan verksamheten startar)**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Examen |

\*Examensbevis och utdrag ur belastningsregistret sak bifogas ansökan

1. **Beskriv personalens omfattning och utbildningsnivå**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Planerat totalt antal personal för arbete i elevgrupp, räknat i heltider | Där av antal personal med pedagogisk högskoleutbildning (med pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp) | Där av antal pedagogisk personal utan pedagogisk högskoleutbildning | Antal övrig personal (t.ex. administration kök och städ) |
|  |  |  |  |

1. **Vikarieanskaffning**

|  |
| --- |
| Beskriv planen för vikariesystem |

1. **Kost**

|  |
| --- |
| Beskriv hur verksamheten ska tillgodose att eleverna erbjuds näringsriktiga måltider. |

\*Intyg om godkännande från miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen om livsmedelsanläggning ska bifogas ansökan

1. **Ekonomi**

|  |
| --- |
| En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på planerat elevantal enligt punkt 4 och planerad personalstyrka enligt punkt 11. |

1. **Övriga upplysningar**

|  |
| --- |
|  |

1. **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** |
| *Aktiebolag* | Registeruppgifter från Bolagsverket och registerutdrag från Skatteverket |  |
| *Handels- och kommanditbolag* | Registeruppgifter från Bolagsverket och registerutdrag från Skatteverket |  |
| *Ekonomisk förening* | Registeruppgifter från Bolagsverket och registerutdrag från Skatteverket |  |
| *Stiftelse* | Registreringsbevis från Länsstyrelsen |  |
| *Enskild näringsidkare* | Registreringsbevis från Skatteverket |  |
| *Samtliga* | Registreringsbevis från bankgirocentralen |  |
| *Samtliga* | F-skatte bevis |  |
| *Samtliga* | Intyg från kronofogdemyndigheten om att skuld saknas |  |
| *Samtliga* | Uppvisande av rutin för granskning av utdrag från belastningsregistret (huvudman och förskolechef/pedagogisk ansvariga och samtliga anställda. |  |
| *Samtliga* | Verksamhetsplan med beskrivning av verksamheten utifrån styrdokument, pedagogisk inriktning, mål och omfattning. |  |
| *Samtliga, senast innan verksamhetstart* | Skalenliga ritningar av tilltänkta lokaler och utemiljö där verksamhetsdisposition anges |  |
| *Vid nybyggnation eller tillbyggnad* | Byggnadslov |  |
| *Samtliga, Livsmedelsanläggning* | Intyg om godkännande från miljö- och serviceförvaltningen senast innan verksamhetsstart. |  |
| *Samtliga, Miljö* | Formulär enligt miljöbanken skickas till miljö- och serviceförvaltningen |  |
| *Samtliga, senast innan verksamhetsstart* | Anställningsbevis och examensbevis för förskole-chef/pedagogisk ansvarig. |  |
| *Samtliga, ekonomi* | Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret |  |
| *Brandmyndighet* | Godkännande från Brandmyndighet |  |