



Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet

Ansökan ska följa kommunens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag samt göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter att en komplett ansökan inkommit till barn- och utbildningsförvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst fyra (4) månader. Kommunen kan komma att kräva ytterligare uppgifter från sökanden utöver det som framgår i blanketten. Beslut om godkännande fattas av barn- och utbildningsnämnden.

Information om hur vi hanterar dina personuppgifter och om dina rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR) www.lulea.se/buf/personuppgifter

Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Förskola	<input type="checkbox"/> Fritidshem	<input type="checkbox"/> Pedagogisk omsorg
-----------------------------------	-------------------------------------	--

1. Huvudman

Namn		
Organisationsform		
Organisationsnummer/personnummer		
Utdelningsadress		Postnr och ort
Kontaktperson, namn		
Tel (dagtid)	Mobiltelefon	E-post
Bifoga: <ul style="list-style-type: none">• Registreringsbevis från Bolagsverket• Bilagsordning/stadgar eller motsvarande• F-skattsedel• Arbetsgivarregistrering• Senaste årsredovisningen		

2. Verksamheten

Planerad verksamhet, namn	Planerat startdatum
---------------------------	---------------------



Utdelningsadress	Postnr och ort
------------------	----------------

3. Verksamhetens planerade omfattning

Verksamhet	Antal avdelningar	Max antal platser
Förskola		
Fritidshem		
Pedagogisk omsorg (ålder)		

4. Barn/elevprognos

Redogör för barn/elevprognos. Prognosen ska grundas på en genomförd intresseundersökning eller jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse för den planerade verksamheten.

--

5. Verksamhetens inriktning

Beskriv verksamhetsidé, pedagogisk inriktning, profil, arbetssätt, insatser för barn i behov av särskilt stöd, föräldrasamverkan etc.

--

6. Verksamhetsansvarig

Namn		
Tel (dagtid)	Mobiltelefon	E-post
Ange kompetens (utbildning och erfarenhet)		
Bifoga: <ul style="list-style-type: none">• Registerutdrag enligt 2 kap. 31 § skollagen• Examensbevis		



7. Verksamhetens personal

Ange personalens kompetens (utbildning och erfarenhet)

Bifoga:

- Registerutdrag enligt 2 kap. 31 § skollagen
- Examensbevis

8. Vikariesystem för pedagogisk omsorg

Beskriv vikariesystemet för pedagogisk omsorg

9. Lokaler

Bifoga:

- Ritning av lokal samt utemiljö
- Kopia på godkänt bygglov eller hyreskontrakt alt. intyg från hyresvärd att huvudmannen ämnar få kontrakt vid godkännande att få starta fristående verksamhet
- Kopia på anmälan om livsmedelsanläggning
- Kopia på anmälan om lokal för undervisning
- Redogörelse för brandskydd

10. Barnsäkerhet

Bifoga handlingsplan/rutiner gällande:

- Barnsäkerhet ex. brand, olycksfall och tillbud, försvunna barn, kris och katastrof etc.
- Plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan

11. Stödservice

Beskriv stödservice som städning och måltider

12. Öppethållande

Beskriv öppethållanden



13. Taxa och avgiftshantering

Luleå kommun tillämpar maxtaxa vilket innebär att samtliga förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg, inklusive fristående verksamheter, ska tillämpa denna taxa.

Ange om verksamheten avser att samordna avgiftshantering med kommunens system

Ja

Nej

14. Köhantering

Ange om verksamheten avser att samordna köhanteringen med kommunens system

Ja

Nej

Om nej, beskriv rutin för placeringar

15. Ekonomi

Bifoga:

- Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret

16. Bilagor checklista - Markera och numrera bilagorna som bifogas ansökan. För de fall sökande inte bifogar nedanstående handlingar ska skäl anges.

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket	Bilaga nr.
<input type="checkbox"/> Bolagsordning/stadgar el. motsvarande	
<input type="checkbox"/> F-skattsedel	
<input type="checkbox"/> Arbetsgivarregistrering	
<input type="checkbox"/> Senaste årsredovisning	
<input type="checkbox"/> Registerutdrag enligt 2 kap. 31 § skollagen	
<input type="checkbox"/> Examensbevis	
<input type="checkbox"/> Ritning av lokal samt utemiljö	
<input type="checkbox"/> Kopia på godkänt bygglov eller hyreskontrakt alt. intyg från hyresvärd att huvudman ämnar få kontrakt vid godkännande	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan om livsmedelsanläggning	



<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan om lokal för undervisning	
<input type="checkbox"/> Redogörelse för brandskydd	
<input type="checkbox"/> Handlingsplan/rutiner gällande barnsäkerhet	
<input type="checkbox"/> Plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl för första året	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

17. Underskrift

Huvudmannen intygar härmed att denne är medveten om sina skyldigheter med utgångspunkt från gällande styrdokument.

Genom underskriften försäkrar den sökande på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum
Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för huvudmannen
Namnförtydligande

Ansökan inklusive bilagor skickas till:

Luleå kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
971 85 Luleå