	Ansökan om godkännande att bedriva enskild verksamhet enl. 2 kap 5 § skollagen

1. Ansökan avser

godkännande och rätt till bidrag för:

☐	Förskola
☐	Fritidshem/skolbarnsomsorg
☐	Annan pedagogisk omsorg

Verksamhetens namn	
Adress	
Telefon (även mobilnr)	
E-postadress	

Ort och datum …… Underskrift av behörig företrädare för huvudman/Namnförtydligande	
Adress	
Telefon (även mobilnr)	
E-postadress	

Ansökan med bilagor skickas minst 6 mån före startdatum till
Munkedals kommun, Kultur- och utbildningsförvaltningen, 455 80 Munkedal.

Godkännande av enskild verksamhet görs av Kultur- och utbildningsnämnden. Kommunens framtagna kvalitetskrav för barnomsorg kommer att vara vägledande vid bedömning av den enskilda verksamhetens kvalitet och säkerhet.

1. Huvudman - sökanden

1 a. Huvudman (aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening, stiftelse etc.):

Namn	
Organisationsnummer	
Personnummer	
Bankgiro	
Plusgiro	
E-postadress	

Erfarenhet, utbildning och referenser. Bilaga _____

Bifoga handlingar som visar på förvärvad insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Insikt om uppdraget samt ekonomiska och arbetsrättsliga kunskaper. Gäller samtliga ägare/ledamöter etc. med väsentligt inflytande över verksamheten. Därutöver görs även en övergripande lämplighetsprövning av huvudman.

1 b. Huvudmannens kontaktperson/ombud
- **ansvarig för verksamheten**

Namn	
Telefon (även mobil)	
E-postadress	

Erfarenhet, utbildning och referenser. Bilaga _____

1 c. Registreringsbevis och F-skattesedel

Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas ansökan eller F-skattebevis (FA-skattebevis i vissa fall) för enskild näringsverksamhet.

Bilaga _____

För kännedom - Uppgifter i databas
Uppgifter om verksamheten registreras i kommunens databas. Uppgifter kan också komma att finnas tillgängliga på kommunens hemsida.

2. Verksamhet

2 a Önskad start för verksamheten, planerad omfattning mm

Önskad start för verksamheten	Antal avd	Antal barn	Ålder indelning	Öppethållande

2 b Beskrivning av verksamhetsidé, samt ev. pedagogisk inriktning

(som ex Montessori, Waldorf eller annan inriktning).

Observera att **all undervisning i enskild verksamhet måste vara icke-konfessionell**, enligt skollagen (1 kap. 7 §). Konfessionella inslag får endast förekomma som frivilliga aktiviteter utanför undervisningen.

Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag?
Om ja, ange vilka inslag som kan förekomma och i vilken omfattning, i enlighet med skollagen (1 kap. 7 a–7 d §§).

Bilaga _____

2 c Beskrivning av verksamheten

(pedagogisk målsättning, verksamhetsplan)

Beskriv hur ni ska arbeta för att tillgodose barnens behov av omsorg och pedagogisk verksamhet samt hur ni avser att följa barns utveckling och lärande och hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.

Beskriv vilken beredskap som finns för att i verksamheten ta emot barn i behov av särskilt stöd.

För fritidshem beskriv också hur verksamheten kan komplettera skolan och erbjuda barnen en meningsfull fritid och stöd i utvecklingen.

Bilaga _____

2 d Säkerhet

Beskriv hur ni ska upprätta (och fortlöpande följa upp) rutiner och handlingsplan för att garantera barnens säkerhet. Läs mer i dokumentet - Kvalitetskrav för barnomsorg i Munkedals kommun.

Bilaga _____

3. Samverkan med andra

Beskriv vilka andra verksamheter ni avser att samverka med och beskriv på vilket sätt.

Bilaga _____

4. Personal

4 a Personal

Personal enligt förteckning (antal tjänster, utbildning, kompetens och erfarenhet). Läs mer i dokumentet - Kvalitetskrav för barnomsorg i Munkedals kommun.

Beskriv hur vikariefrågan skall lösas vid ordinarie personals frånvaro.

Bilaga _____

4 b Kompetensutveckling

Beskriv hur ni kommer att sörja för personalens kompetensutveckling.

Bilaga _____

5. Administration och föräldraavgifter

I Munkedals kommun administrerar Kultur- och utbildningsförvaltningen ansökningar samt hanterar kö för samtliga barn som söker barnomsorg (oavsett önskad verksamhet och huvudman).

Övrig administration sköts av respektive huvudman, men med rapporteringsansvar över placeringar och uppsägningar till kommunen.

Beskriv hur verksamheten kommer att hantera placeringar, föräldraavgifter och uppsägningar.

Bilaga _____

6. Lokaler, utemiljö och kosthantering

Ta kontakt med Miljöenheten i mellersta Bohuslän för information och tillvägagångssätt vid ansökan om att bedriva enskild verksamhet.

Bifoga utlåtande från Miljöenheten om lokalens lämplighet för tänkt verksamhet (beträffande ventilation, hälsoskydd, livsmedelshantering, brandskydd mm.). *Bilaga* _____

Beskriv verksamhetens planerade rutiner för måltider och specialkost, avfallshantering, kemikalieförvaring samt städ och hygienrutiner. *Bilaga* _____

Beskriv lokaler och utemiljö ur ett verksamhetsperspektiv.
Bifoga ritning. *Bilaga* _____

Bifoga kopia på hyreskontrakt eller eventuellt bygglov. *Bilaga* _____

7. Budget

Det ska finnas ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamheten i enlighet med de krav som ställs på den, samt ekonomiskt utrymme för nödvändiga investeringar.

En översiktlig budget bifogas ansökan. *Bilaga* _____

Kommunen förbehåller sig rätten att kontrollera hos Skatteverket att inga anmärkningar finns.

8. Övriga upplysningar och bilagor

Försäkringar barn och personal *Bilaga* _____

Registerutdrag (från belastningsregistret) för aktuella i verksamheten. *Bilaga* _____

Övriga upplysningar *Bilaga* _____