



Ansökan om godkännande för fristående förskolor samt ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg

Ansökan avser

Start av:

☐ Förskola ☐ Förskola och fritidshem ☐ Pedagogisk omsorg

Om du ansöker om start av pedagogisk omsorg kryssa:

☐ Familjedaghem ☐ Flerfamiljssystem ☐ Nattomsorg

☐ Annat, nämligen:

Ansökan skickas till:

Barn- och utbildningskontoret
Box 803
761 28 Norrtälje

Behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen (PUL) 1998:204

Personuppgifter databehandlas för administration av ärendet. Kontakta Barn- och utbildningskontoret om du vill begära rättelse av felaktig eller missvisande uppgift. Information om registrerade personuppgifter måste skriftligen begäras.

Underskrift

Ort och datum för ansökan:

Ansökarens namnteckning:

Ansökarens namnförtydligande:

Postadress

Barn- och utbildningskontoret
Box 803
761 28 Norrtälje

Besöksadress

Estunavägen 14

Telefon

0176-710 00

Telefax

0176-717 70

E-postadress

barn.skolnamnden@norrtalje.se
utbildningsnamnden@norrtalje.se

Webb

norrtalje.se



Uppgifter om huvudman

Huvudman, namn:	
Organisationsform:	Organisationsnummer/personnummer:
Adress:	Postadress:
Telefon (även riktnummer):	Telefon mobil:
E-postadress:	
Organisationsform: • AB och ekonomiska föreningar = Registerutdrag från bolagsverket ska bifogas ansökan • Enskild firma = Beslut om F-skatt från skatteverket ska bifogas ansökan • Ideell förening = Föreningens stadgar ska bifogas ansökan • Stiftelse = Stiftelseförordnande ska bifogas ansökan	

Uppgifter om kontaktperson

Kontaktperson, namn:	
Telefon (även riktnummer):	Telefon mobil:
E-postadress:	

Verksamheten

Planerad verksamhet, namn:	Planerad start, datum:
Adress:	Postadress:
Beskriv om verksamheten ska ha någon särskild pedagogisk profil:	
Kommer verksamhetens inriktning vara: ☐ Waldorf ☐ Konfessionell	
Övrigt om verksamhetens innehåll:	

Antal barn (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Verksamhet	Antal avdelningar	Antal barn
Förskola		
Fritidshem		
Pedagogisk omsorg		

Systematiskt kvalitetsarbete

Redogör kortfattat för hur arbetet ska kvalitetssäkras och dokumenteras (gäller samtliga sökande).

Rutiner för klagomålshantering

Redogör för hur klagomål kommer att hanteras (gäller samtliga sökande).

Rutiner för inflytande och delaktighet

Redogör kortfattat för hur samrådsforum (förskola) ska organiseras.

Redogör i övrigt för hur vårdnadshavare och barn får möjlighet till inflytande (gäller samtliga sökande)



Barnets rätt att tillgodogöra sig den utbildning och pedagogiska verksamhet som erbjuds

☐ Huvudmannen avser att varje år upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling.
(gäller samtliga sökande)

☐ Huvudmannen avser att upprätta rutiner för att barn i behov av särskilt stöd ska få det stöd som krävs.
(gäller samtliga sökande)

Information om barnets utveckling

☐ Vårdnadshavare med barn i fristående förskola (gäller inte pedagogisk omsorg) kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång per år.

Öppettider förskola och familjedaghem (kryssa i ett alternativ)

☐ 6.00 - 18.00 ☐ 6.30 - 18.30

Öppettider för nattomsorgen

Pedagogisk omsorg

Ange hur vikariefrågan ska lösas vid frånvaro

Personalen och deras kompetens

Ange förskolechefens kompetens (förskola)

Ange kompetensen för ansvarig, pedagogisk omsorg

Ange antal förskollärare (förskola)

Ange antal annan personal (samtliga sökande)



Barnens miljö

Beskriv hur lokalerna är tänkta att användas. Även utemiljön och förutsättningarna för uteverksamhet

Sökandes ekonomiska förutsättningar

- ☐ Ekonomisk kalkyl och hur finansieringen ska lösas bifogas till ansökan.
- ☐ Referenser ska bifogas.
- ☐ Huvudmannen är införstådd med att kreditupplysning kommer att göras.
- ☐ Huvudmannen är införstådd med att om verksamhet bedrivs i andra kommuner kommer dessa att kontaktas för att kontrollera om huvudmannen har förelägganden där som inte åtgärdats.

Övrigt

- ☐ Huvudmannen ansvarar för bygglov etc. Kopia på startbesked och slutbesked kommer att bifogas till ansökan.
- ☐ Huvudmannen ansvarar för registrering av livsmedelhantering, kontakt med Räddningstjänsten och andra myndigheter samt för de kostnader som följer av detta.
- ☐ Avser huvudmannen att arbeta i förskolan eller i den pedagogiska omsorgen bifogas aktuellt utdrag ur belastningsregistret till ansökan. Utdraget ska vara original och återsänds om så önskas efter registrering.
- ☐ Huvudmannen förbinder sig att följa kommunens Regler för placering i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem samt Regler för utbetalning av grundbelopp och tilläggsbelopp.