# Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående fritidshem

# Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående fritidshem

Denna ansökan avser godkännande för fristående fritidshem i Växjö kommun enligt *skollagen* 2 *kap 5, 5 a, 5 b §§* samt *Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående fritidshem* i Växjö kommun. Sökanden ska i ansökan lämna sådan information att utbildningsnämnden kan pröva om sökanden har förutsättningar att uppfylla författningarnas krav.

Ansökan ska vara formulerad så att den klargör och visar den sökandens insikt i de förskrifter som gäller för utbildningen. Den ska också visa sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå de krav och mål som framgår av lagstiftningen samt för ”Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående fritidshem i Växjö kommun”. I de nationella styrdokumenten anges vad som ska uppfyllas i en utbildning. Därför ska det i ansökan framgå hur den sökande planerar att skapa förutsättningar som behövs för att genomföra en utbildning som främjar alla elevers utveckling och lärande.

När en ansökan är inkommen får den som ansöker en återkoppling på att handlingen är registrerad. Handläggningen av en ansökan startar när ansökan är komplett. Om ansökan motsvarar de gällande kraven, inbjuds den sökande till en intervju. När handläggningen av ansökan avslutas fattar utbildningsnämnden beslut om ansökan. En verksamhet får inte starta förrän ett beslut om godkännande börjar gälla.

Om ni ansöker om godkännande och rätt till bidrag för ett fritidshem med konfessionell inriktning ska det anges i ansökan.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt.

Undertecknad papperskopia och bilagor ska skickas till:

Växjö kommun

Utbildningsnämnden

Box 1222

351 12 VÄXJÖ

*I fälten för själva ansökningsblanketten ska den sökande fylla i uppgifter och skriva texter. Skrivfälten för löpande text utvidgar sig automatiskt.*  **Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående fritidshem**

 **Huvudman/Sökanden**

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudman/sökandens namn (juridisk person)      | E-postadress      |
| Organisationsform      | Organisationsnummer      |
| Adress      | Postnummer | Ort      |
| Telefon inklusive riktnummer      | Mobiltelefon      | Webbadress      |
| Handling som styrker företrädarens behörighet att företräda sökanden, bifogas i bilaga nr:        |

Sökanden ska markera *ett* av följande alternativ:

[ ]  Nystart av verksamhet i Växjö kommun

[ ]  Utökning av befintlig verksamhet

[ ]  Byte av huvudman

**2. Kontaktperson**

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktpersonens namn      | E-postadress      |
| Adress      | Postnummer      | Ort      |
| Telefon inklusive riktnummer      | Mobiltelefon      |

**3. Verksamhet**

**Fylls i vid nystart/byte av huvudman**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn på planerad verksamhet      | Planerat startdatum      |
| Adress      | Postnummer      | Ort      |

**Fylls i vid utökning av verksamhet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enhetens namn       | Antal avdelningar      | Antal barn      |

**4. Ägar- och ledningsprövning (2 kap. 5, 5a §§ skollagen)**

Tillsynsmyndigheten begär direkt från polisen ett utdrag enligt 16 b § förordning (1999:1134) om belastningsregister. Vi begär för den personkrets som avses i 2 kap 5 a § skollagen. Huvudmannen ska ***bifoga en lista*** med namn och personnummer på de personer som ingår i denna personkrets.

**5. Verksamhetens omfattning och inriktning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Enhetens namn      | Antal avdelningar      | Planerad åldersindelning      | Planerat antal elever      |

**6. Beskriv eller bifoga övergripande verksamhetsplan för hur arbetet med skollag och målen i läroplanen ska uppnås.**

**Beskriv här:**

 **7. Beskriv det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå och enhetsnivå**.

**Beskriv här:**

**8. Beskriv eller bifoga rutiner för klagomål.**

**Beskriv här:**

**9. Beskriv vilka köregler som kommer att tillämpas samt eventuella undantag från skollagens öppenhetskrav**.

**Beskriv här:**

**10. Beskriv plan för hur verksamheten vid behov ska kunna erbjuda verksamhet vid tillfällig stängning.**

**Beskriv här:**

**11. Gäller ansökan fritidshem med konfessionell inriktning?**

**JA** [ ]  **NEJ** [ ]

**12. Om ja på föregående fråga, beskriv hur verksamheten kommer att bedriva de konfessionella inslagen i utbildningen.**

**Beskriv här:**

**13.** **Verksamhetens personal**

Om anställning av personal inte är klart vid ansökan ska en plan för personalorganisation bifogas ansökan. Planen ska visa andel av behörig respektive eventuellt obehörig personal i fritidshemmet och annan personal som ska anställas i verksamheten. Rektorns eventuella arbete i verksamheten ska framgå.

Om personal är anställd ska plan för personalorganisation samt dokumentation av utbildning/utbildningsbevis bifogas. Planen ska visa andel av behörig respektive eventuellt obehörig personal i fritidshemmet och annan personal som ska anställas i verksamheten. Rektorns eventuella arbete i verksamheten ska framgå.

**14. Ändamålsenliga lokaler**

Ge här en kort beskrivning av lokalens geografiska läge, utemiljö och innemiljö. Ange också vilka säkerhetsrutiner som planeras och hur de garanterar en trygg och säker miljö för elever och personal. Bifoga skalenlig ritning och planering av utemiljön och i förekommande fall avsiktsförklaring/hyresavtal med hyresvärd och/eller bygg- och marklov.

**Beskriv här:**

Undertecknade försäkrar att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagorna, är korrekta och visar sökandens avsikt med förskolan.

Undertecknade är införstådda med att verksamhet inte får starta före det att ärendet har handlagts, ett eventuellt godkännande har lämnats och en etableringskontroll är genomförd och godkänd.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum      | Underskrift av sökanden/behörigt ombud för sökanden  |
| Namnförtydligande      |

Följande bilagor ska lämnas för prövning i enlighet med skollagen 2 kap 5 §: Bilagor som ska lämnas i samband med att ansökningen görs

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor som ska lämnas i samband med ansökan** | **Bilaga nummer** |
| Registreringsbevis från Skattemyndigheten som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och arbetsgivare |  |
| Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller (i förekommande fall) Länsstyrelsen. Bolagsavtal, föreningens stadgar, stiftelseförordnande eller annat bevis som styrker vilken verksamhet som ska bedrivas och i vilket namn ska bifogas. |       |
| Intyg från Kronofogdemyndigheten som visar att sökande är fri från skulder. |       |
| Verksamhetsplan (se pkt 6 på ansökningsblanketten). |       |
| Plan för det systematiska kvalitetsarbetet (se pkt 7 på ansökningsblanketten). |       |
| Klagomålsrutiner (se pkt 8 på ansökningsblanketten). |       |
| Köregler (se pkt 9 på ansökningsblanketten). |       |
| Plan för tillfällig stängning av verksamheten (se pkt 10 på ansökningsblanketten). |  |
| Ekonomisk kalkyl för de tre första verksamhetsåren. |  |
| Organisationsbeskrivning – en plan för personalorganisationen samt om personal är anställda ska en dokumentation av personals utbildning/utbildningsbevis lämnas (se pkt 11 på ansökningsblanketten). |  |
| Fullmakt för ombud om sådant finns. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor som avser verksamhetens lokaler** | **Bilaga nummer** |
| Ytsatt skalenlig ritning över lokalerna. Antal kvadratmeter för den del av lokalen som avser utbildningen ska anges (se även pkt 12 på ansökningsblanketten). |  |
| Hyresavtal eller överenskommelse för hyra eller köp av lokal (se även åkt 12 på ansökningsblanketten). |  |
| Beslut om bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs (se även pkt 12 på ansökningsblanketten). |  |
| Godkännande av auktoriserad brandkonsult |  |
| Kopia på anmälan till Miljö- och Hälsoskyddsförvaltningen för godkännande av lokal. |  |
| Kopia på anmälan till Miljö- och hälsoskyddsförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel. |  |