



Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola, fritidshem (ej i anslutning till grundskola) enligt skollagen 2 kap. § 5.

Ansökan avser:

Förskola

Fritidshem

Ansökan skickas till:
 Nyköpings kommun, Beställarkontoret
 Nämndansvarig tjänsteman, Barn- och ungdomsnämnden
 611 83 NYKÖPING

Efter att ansökan inklusive bilaga 1-6 inkommit påbörjas handläggningen av ansökan. Ambitionen är att handläggningstiden som högst uppgår till 4 månader. Bilaga 7 ska skickas in innan verksamheten startar. Observera att samtliga bilagor skickas in per e-post.

Uppgifter om huvudman

Efternamn	Förnamn	Personnummer/organisationsnummer
Organisationsform		
Utdelningsadress		Bankgiro nr/ Postgiro nr
Postnummer	Ort	
E-postadress		Telefonnummer

Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn		Upptagningsområde	
Planerat startdatum			
Utdelningsadress			
Postnummer		Ort	
E-postadress		Telefonnummer	
Huvudmannens kontaktperson/ombud			
E-postadress kontaktperson/ombud		Telefonnummer kontaktperson/ombud	
Är verksamheten öppen för alla barn?	Ja	Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka regler som avses att tillämpas
Om det inte finns plats för alla sökande, följer urvalsprinciperna de grunder som kommunen använder?	Ja	Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka regler som avses att tillämpas
Tillämpas maxtaxa vid avgifter för föräldrar?	Ja	Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka avgifter som avses att tillämpas
Håller verksamheten öppet efter föräldrars behov under tid då förskola ska erbjudas?	Ja	Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka regler som avses att tillämpas

2 kap. 8 § Skollagen Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i denna lag, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Jag är medveten om mina skyldigheter utifrån Skollagen. Detta garanterar jag med min underskrift.

Underskrift

Ort och datum _____

Underskrift _____

Namnförtydligande _____

Förteckning av bilagor som ska kompletteras till ansökningsblanketten

1. **Övergripande beskrivning av verksamheten**
 - Allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten
 - Övergripande organisation av verksamheten
 - Övergripande inriktning
 - Lokala förutsättningar, områdets karaktär
2. **Verksamhetsbeskrivning**
 - Vision och mål
 - Arbetet med respektive mål och riktlinje i läroplanen
 - Arbetet med barn i behov av särskilt stöd samt annat modersmål än svenska
 - Samverkan med hemmet, forum för samråd och utvecklingssamtal
 - Det systematiska kvalitetsarbetet
 - Klagomålshantering
 - Barngruppens sammansättning och storlek
 - Personalens kompetensutveckling och insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten (utbildningsbevis och anställningsbevis upplämnas på förfrågan)
3. **Budget**
4. **Beskrivning av arbetet mot kränkande behandling**
5. **Handlingsplan för barnens säkerhet**
6. **Registreringsbevis från Bolagsverket eller F-skattebevis för enskild näringsverksamhet**
7. **Pedagogisk ledare/förskolechef eller rektor**
 - Namn, Utbildning
 - Anställningsbevis, Examensbevis/ legitimering

Bilagor skickas in med e-post till regbun@nykoping.se