

## Verksamhetstyp

Ansökan avser:	<input type="checkbox"/> Förskola	<input type="checkbox"/> Fritidshem
----------------	-----------------------------------	-------------------------------------

## 1A Huvudman

Huvudman, namn		Organisationsnummer/Personnummer	
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)		Bankgiro/Postgiro	
Adress	Postnummer	Postadress	
Telefonnummer (inklusive riktnummer)		Mobiltelefon	
E-postadress			

## 1B Kontaktperson

Kontaktperson, namn	
Telefonnummer (inklusive riktnummer)	Mobiltelefon
E-postadress	

## 1C Bilagda handlingar som styrker huvudmannens rättskapacitet

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket/Länsstyrelsen (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (Bilaga )
<input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarintyg (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/postgiro tillhör företaget (Bilaga )

## 2A Verksamhetens inriktning, profil och idé

Kortfattad beskrivning
------------------------

## 2B Kompletterande dokument som biläggs ansökan

<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan, lokal arbetsplan (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Plan för kvalitetssäkring (Bilaga )
<input type="checkbox"/> Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Bilaga )	

### 3 Platsantal (önskad omfattning av verksamheten)

Förskoleverksamhet	Fritidshemsverksamhet
Antal avdelningar:	Antal avdelningar:
Antal barn:	Antal barn:

### 4A Lokal

Planerad verksamhet, namn	Planerat startdatum	
Adress	Postnummer	Postadress
Telefonnummer	Hyreskontrakt/Överenskommelse <input type="checkbox"/> Kontakt/Överenskommelse (Bilaga )	Lokalyta i kvm

### 4B Kompletterande dokument som ska biläggas ansökan

<input type="checkbox"/> Bygglövshandling (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Registreringsbevis Bolagsverket (Bilaga )
<input type="checkbox"/> Kopia av anmälan av verksamhetslokalen till Miljöstaben (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Kopia av anmälan av verksamhetens livsmedelshantering till Miljöstaben (Bilaga )
<input type="checkbox"/> Utlåtande från fristående brandkonsult (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Brandsäkerhetsrond (Bilaga )
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar av inne- och utemiljö där disposition av verksamheten anges, se punkt 5 och 6 (Bilaga )	

### 5 Lokalbeskrivning

Planerad användning av lokalen i relation till förskolans organisation och läroplan

### 6 Utemiljö

Planerad användning av utemiljö/utevistelse, säkerhet, trafiksituation och tillgänglighetsanpassning för barn

## 7 Ekonomi

Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret  
(Bilaga )

## 8A Verksamhetsledning (pedagogisk chef/ansvarig ska anmälas innan verksamheten startar)

Namn

Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)

Anställnings- och utbildningsbevis bifogas ansökan  
(Bilaga )

Anställnings- och utbildningsbevis skickas in, senast datum:

## 8B Verksamhetens personal

Planerat antal personal, omräknat till heltider

Därav högskoleutbildade med pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp

Antal övrig personal (ex. kök och städ)

## 9 Underskrift

Behörig firmatecknare, namnteckning

Namnförtydligande

Ort och datum

Ansökan ska följa Arvika kommuns riktlinjer för godkännande och ersättning och göras minst sex månader innan verksamheten beräknas starta. Efter en komplett ansökan inkommit till Lärande och stöd är verksamhetens strävan att utredningstiden ska vara högst fyra månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på Arvika kommuns hemsida.

Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån skollagen och Arvika kommuns riktlinjer.

Fullständigt ifylld ansökan, inklusive bilagor skickas till:

Arvika kommun

16. Lärande och stöd

671 81 Arvika