

2B Kompletterande dokument som biläggs ansökan

<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan (lokal arbetsplan) biläggs ansökan (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Likabehandlingsplan biläggs ansökan (Bilaga)
<input type="checkbox"/> Plan för kvalitetssäkring biläggs ansökan (Bilaga)	

3 Platsantal (önskad omfattning av verksamheten)

Verksamhet	Antal avdelningar	Antal barn	Verksamhet	Antal avdelningar	Antal barn
Förskola			Fritidshem		

4A Lokal

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

4B Kompletterande dokument som biläggs ansökan

<input type="checkbox"/> Bygglövshandling (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges (Bilaga) se punkt 5
<input type="checkbox"/> Kopia av anmälan till Miljöstaben av verksamhetslokalen (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Kopia av anmälan till Miljöstaben av verksamhetens livsmedelshandling (Bilaga)
<input type="checkbox"/> Utlåtande från fristående brandkonsult (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Brandsäkerhetsrund (Bilaga)

5 Lokalbeskrivning

Planerad användning av lokalen i relation till förskolans organisation, förskolans läroplan och ritning

5 Lokalbeskrivning (fortsättning)

Planerad användning av lokalen i relation till förskolans organisation, förskolans läroplan och ritning

6 Ekonomi

Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret lämnas som bilaga till ansökan.
(Bilaga)

7A Verksamhetsledning -

(Pedagogisk chef/ansvarig, ska anmälas innan verksamheten startar)

Namn	
Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)	
<input type="checkbox"/> Anställnings- och utbildningsbevis bifogas ansökan (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Anställnings- och utbildningsbevis skickas in senast den:

7B Verksamhetens personal

Planerat antal personal, omräknat till heltider	Därav högskoleutbildade (pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp)	Övrig personal (ex. kök och städ)
---	---	-----------------------------------

8 Underskrift

Ansökan ska följa Arvika kommuns riktlinjer för godkännande och ersättning och göras minst sex månader innan verksamheten beräknas starta. Efter det att en komplett ansökan inkommit till Lärande och stöd är verksamhetens strävan att utredningstiden ska vara högst 4 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.

.....
Ort och datum

.....
Behörig firmatecknare, namnteckning

.....
Namnförtydligande

Arvika kommun hanterar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning och den svenska kompletterande lagen för dataskydd. För mer information om Arvika kommuns hantering av personuppgifter besök vår webbplats www.arvika.se/dataskydd.