

## Ansökan om bidrag för annan pedagogisk verksamhet

### Har du frågor?

Utbildning Gävle  
Telefon 026-17 80 00  
[utbildning@gavle.se](mailto:utbildning@gavle.se)

Datum \_\_\_\_\_

### Skickas till:

Utbildning Gävle  
Box 603  
801 26 Gävle

Sökande ska i ansökan lämna sådan information att utbildningsnämnden kan pröva om sökanden har förutsättningar att uppfylla författningarnas krav.

### Hur fyller man i ansökan?

Ansökan ska ifyllas så att den klargör och visar sökandes insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och visar på sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att verksamheten kan uppfylla och nå de krav och mål som framgår av författningarna.

Ansökan ska inte beskriva **vad** som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan framgår av författningarna.

### Ansökan avser

Ikke-etablerad huvudman i Gävle kommun

Redan etablerad huvudman i Gävle kommun

Ansökan avser byte av huvudman (nytt företag med nytt organisationsnummer)

Ansökan avser en förändring av huvudmannens verksamhet i Gävle kommun

Önskar nyttja Gävle kommuns placeringsenhet

### Sökanden

För- och efternamn (juridisk person)		Organisationsnummer/personnummer
Organisationsform		Telefonnummer/Mobilnummer
Utdelningsadress (gata, box, etc.)		
Postnummer	Postort	
E-postadress		Webbadress (om sådan finns)
Kontonummer för utbetalning		

### Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn	Verksamhetens form	Telefonnummer
Utdelningsadress (gata, box, etc.)		
Postnummer	Postort	
Ange lokalens nettoarea, dvs. area som är tillgänglig för barnen	Planerat startdatum	Planerat maxantal barn

### Lokaler

<p>Beskriv hur huvudmannen kommer att se till att verksamhetens lokaler är anpassade, utformade och utrustade så att barnen erbjuds omsorg och en god pedagogisk verksamhet.</p>
<p>Beskriv rutinerna för att förebygga risker i barnens fysiska miljö såväl inomhus som utomhus.</p>

**Beskriv rutinerna för att säkerställa en god och hälsosam miljö för barnen.**

### **Omsorg och pedagogisk verksamhet**

**Beskriv hur huvudmannen kommer att erbjuda barnen omsorg och en god pedagogisk verksamhet.**

### **Förskolans läroplan (Lpfö98)**

**Beskriv på vilket sätt förskolans läroplan är vägledande för den pedagogiska verksamheten.**

### **Särskild hänsyn till barnets bästa**

**Beskriv hur huvudmannen säkerställer att barnets bästa är utgångspunkt i verksamheten. Beskriv hur barnets rättigheter enligt barnkonventionen tillgodoses.**

## Personal

Enligt språklagen (2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska. Det är viktigt att personalen behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Av beskrivningen ska framgå:

- Rutiner för att se till att verksamheten uppfyller anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen.
- Rutiner för personal uppfyller tystnadsplikten enligt skollagen.
- Rutiner för registreringskontroll enligt skollagen.

**Beskriv personalens utbildning och erfarenhet. Beskriv den planerade personalorganisationen.**

**Beskriv huvudmannen kommer att ge personalen förutsättningar att stimulera varje barns utveckling och lärande. Beskriv hur huvudmannen kommer att skapa förutsättningar för kompetensutveckling.**

### Konfessionella inslag

Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag?

Ja

Nej

Om ja, redogör för hur detta kommer att genomföras i utbildningen.

### Profil eller särskild pedagogisk inriktning

Kommer verksamheten att ha någon särskild profil eller inriktning?

Ja

Nej

Om ja, redogör för hur huvudmannen kommer att omsätta detta i verksamheten.

## Lärande

Av beskrivningen ska framgå:

- Hur huvudman säkerställer att förutsättningar ges för att stimulera och utmana barns utveckling samt förbereda för fortsatt lärande.
- Hur huvudman ska se till att arbetet sker så att leken och kreativiteten tas till vara och stärker barnets intressen att lära.
- Hur barnens språkutveckling ska stimuleras.
- Hur huvudmannen ska se till att barnen ges inflytande över verksamheten.

**Beskriv hur huvudmannen kommer att utforma verksamheten så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.**

## Trakasserier, kränkande behandling och diskriminering

**Beskriv hur huvudmannen kommer att arbeta för att upptäcka, motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering.**

### **Barngruppens storlek och sammansättning**

Av beskrivningen ska framgå:

- Hur huvudmannen anpassar barngruppens sammansättning och storlek så att både det enskilda barnets och gruppens behov tillgodoses.

**Beskriv hur huvudmannen kommer att se till att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek så att alla barns individuella behov kan tillgodoses.**

### **Barn i behov av särskilt stöd**

Av beskrivningen ska framgå:

- Rutiner för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd.
- Hur huvudmannen säkerställer att personalen har kompetens för att möta barn i behov av särskilt stöd.

**Beskriv hur huvudmannen kommer se till att barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ges den omsorg som deras speciella behov kräver.**



### **Måltider och städning**

**Beskriv hur måltider och städning kommer att utföras.**

### **Kvalitet**

Av beskrivningen ska framgå:

- Hur huvudmannen kommer att se till att den pedagogiska verksamheten på ett systematiskt och kontinuerligt sätt planeras, följs upp och utvärderas.
- Rutiner för klagomålshantering.
- Hur barn och vårdnadshavare ges möjlighet till delaktighet.

**Beskriv hur verksamheten kommer att följas upp och utvärderas.**

### Öppenhetskrav, öppettider samt avgifter

Beskriv hur verksamheten motsvarar författningarnas krav på öppenhet, öppettider och avgifter (maxtaxa).

Vi kommer att behandla de personuppgifter som du anger i denna blankett för att handlägga ditt ärende. Blanketten är en inkommen handling som vi hanterar tillsvidare i enlighet med Offentlighets- och Sekretesslagen.

Om du önskar använda dig av dina rättigheter enligt Dataskyddsförordningen kan du kontakta Gävle kommuns kundtjänst på 026-178000 och efterfråga dataskyddsombudet, eller maila dem på [dataskyddsombud@gavle.se](mailto:dataskyddsombud@gavle.se).

Läs gärna mer om Dataskyddsförordningen på [www.gavle.se/dataskydd](http://www.gavle.se/dataskydd).

Undertecknade försäkrar att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är korrekta och visar sökandes avsikt med verksamheten.

### Underskrift

<b>Ort</b>	<b>Datum</b>
<b>Sökandes underskrift</b>	<b>Namnförtydligande</b>

## **Följande bilagor ska lämnas in för att prövning ska kunna ske**

### **Allmänna bilagor:**

- a) Registerbevis från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare.
- b) Bolagsordning/stadgar
- c) Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelse)
- d) Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto
- e) Utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister för enskild person. Observera att utdrag ska lämnas i obrutet kuvert och vara högst ett år gammalt. Avser sökanden och samtliga straffmyndiga folkbokförda på verksamhetens adress.
- f) Ekonomisk kalkyl, intäkter och kostnader för första verksamhetsåret kopplat till beräknat barnantal.
- g) Fullmakt för företrädare/ombud om sådant finns.

### **Bilagor avseende verksamhetslokal:**

- h) Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal.
- i) Beslut om bygglov och alt. Handling som styrker att bygglov inte krävs.
- j) Godkännande från auktoriserad brandkonsult.
- k) Kopia på anmälan till Samhällsbyggnad Gävle för godkännande av lokal utifrån hälsoskyddsbestämmelser (om nödvändigt enligt Samhällsbyggnad Gävle).
- l) Kopia på anmälan till Samhällsbyggnad Gävle för hantering av livsmedel (om nödvändigt enligt Samhällsbyggnad Gävle).