



ANVISNINGAR TILL ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE ATT STARTA FRISTÅENDE FÖRSKOLA

1. Uppgifter om huvudman

1.1 Huvudman

Under denna rubrik ska kontaktuppgifter till huvudmannen redovisas. Under rubriken organisationsform anges om huvudmannen är ett bolag, ekonomisk förening, ideell förening, trossamfund, stiftelse eller enskild firma.

1.2 Ombud

Under denna rubrik ska kontaktuppgifter till den som fungerar som huvudmannens kontaktperson anges. Exempel på kontaktperson kan vara behörig firmatecknare eller ordförande i föräldrakooperativ.

1.3 Bilagda handlingar

Ett registreringsbevis från Bolagsverket krävs i de fall huvudmannen är ett bolag, ekonomisk förening, ideell förening eller trossamfund. I de fall huvudmannen är en stiftelse ska stiftelsen vara registrerad hos länsstyrelsen och registreringsbevis från länsstyrelsen ska då bifogas.

2. Verksamhetens inriktning

I bilagan för verksamhetens inriktning finns det fyra obligatoriska avsnitt som ska beskrivas noggrant och så utförligt som möjligt. Underlaget kommer att ligga till grund för bedömning av verksamhetens förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för förskolan. Skriften bör innehålla koppling till relevanta styrdokument. Beskrivningen bör ske ur ett barn- och föräldraperspektiv. Även övrig relevant information bör beskrivas i bilagan för verksamhetens inriktning.

De fyra obligatoriska avsnitten som ska beskrivas är:

- 1) Beskrivning av idé/inriktning
 - Vilka styrdokument grundar sig verksamheten på?
 - Beskriv allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten.
 - Beskriv organisationens övergripande inriktning.
 - Beskriv de lokala förutsättningarna och områdets karaktär.
 - Beskriv de enhetsspecifika målen.
 - Hur kommer förskolan att utvärdera verksamheten?
 - Hur kommer förskolan att lösa vikariefrågan?
- 2) Värdegrund
 - Hur kommer arbetet kring skollagens och läroplanernas värdegrund ske i verksamheten?
- 3) Inflytande
 - Hur kommer arbetet kring barns inflytande ske i verksamheten?
 - Hur kommer arbetet kring föräldrars inflytande ske i verksamheten?
- 4) Utveckling och lärande
 - Hur kommer ni i verksamheten arbeta med och följa upp utveckling och lärande?

5) Kvalitet

Den enskilda huvudmannen ska beskriva hur verksamheten ska bedrivas och hur kvalitén ska garanteras. Vidare ska huvudmannen beskriva hur följande handlingsplaner/rutinbeskrivningar ska utarbetas och tillämpas:

- Uppdatering av barnlistor, föräldrars adresser och telefonnummer.
- Brandutrymning
- Säkerhet vid utflykter.
- Rutiner för hantering av barn med skyddade personuppgifter.
- Anmälningsskyldighet enligt socialtjänstlagen.
- Rutiner för att undvika olycksfall samt plan för utbildning i barnolycksfall.
- Rutiner för att dokumentera tillbud och olycksfall
- Rutiner för att hantera klagomål.

Verksamhetsplan och planer mot kränkande behandling och diskriminering ska bifogas ansökan.

3. Verksamhetens omfattning

De uppgifter som lämnas under detta avsnitt kommer att ligga till grund för bedömning av barngruppernas sammansättning, personalens kompetens och verksamhetens möjlighet att erbjuda föräldrarna samma öppettider som kommunala förskolor.

4. Lokal och startdatum

Om huvudmannen vid tidpunkt för ansökan saknar en lokal och därav inte heller innehar hyreskontrakt och/eller bygglov ska en utförlog beskrivning av hur den planerade lokalytan ska vara utformad och hur den ska disponeras. Ett eventuellt godkännande av ansökan kan komma att villkoras med att huvudmannen finner en ändamålsenlig lokal inom ett år från datum för godkännande och att handlingarna som efterfrågas i anmälningssblanketten lämnas till sektorn innan verksamheten startar.

5. Ekonomi

Vid beräkning av intäkter ska sökanden använda kommunens fastställda bidragsbelopp. Barn och utbildningsnämnden förbehåller sig rätten att göra en kontroll avseende anmärkningar hos Skatteverket.