

## **Information om ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg**

Den som vill driva och få rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg ska göra en skriftlig ansökan. När en komplett ansökan har kommit till lärande- och kulturförvaltningen är handläggningstiden cirka fyra månader. Krävs komplettering förlängs handläggningstiden. Ansökan kan göras av ett bolag, en förening, en stiftelse, ett registrerat trossamfund eller en enskild individ. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att verksamheten pågår löpande.

Godkännande och rätt till bidrag för att driva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg regleras i skollagen 2 kapitlet 5-7§§ och 25 kapitlet 10§. Där framgår vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att en verksamhet ska beviljas godkännande och rätt till bidrag, och när godkännandet kan återkallas. Utöver skollagen behöver blivande huvudman läsa följande handlingar innan ansökan:

### **På Skolverkets webbplats**

- Läroplan för förskolan eller fritidshemmet
- Skolverkets allmänna råd för förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg
- Skolverkets juridiska vägledning i form av "Mer om... - PM"

På [www.lidingo.se/utforarwebbenkf](http://www.lidingo.se/utforarwebbenkf) :

- Lidingö stads "Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag i fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg"
- Lidingö stads beslut om bidragsbelopp för det aktuella året
- Lidingö stads information om "Avgifter och fakturor"
- Lidingö stads "Riktlinjer för tillsyn"
- Lidingö stads "Systematiskt kvalitetsarbete – vägledning och struktur"
- Lidingö stads information om stadens olycksfallsförsäkring för barn och elever på stadens webbplats [www.lidingo.se/olycksfallsforsakring](http://www.lidingo.se/olycksfallsforsakring)

### **Vid start av förskola eller pedagogisk omsorg**

- Lidingö stads "Riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg"
- Lidingö stads "Förtydligande av riktlinjer för kö och placering" vid start av förskola och pedagogisk omsorg"
- Lidingö stads information om avsteg från öppenhetskravet för föräldrakooperativ och exempel på ansökan

Utbildningsnämnden beslutar om godkännande och rätt till bidrag om den sökande har förutsättningar att följa styrdokumentet. Huvudmannen ska även ha förutsättningar att driva verksamheten med god kvalitet, trygghet och stabilitet på lång sikt. Verksamheten ska inte innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen, eller för den del av skolväsendet som anordnas av staden.

Ansökan skickas till:

Lidingö stad  
Lärande- och kulturförvaltningen  
181 82 Lidingö

Huvudmannen får besked via brev en vecka efter utbildningsnämndens beslut. Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas på ny huvudman. Läs mer om detta i "Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag i fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg"

## Ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg

### Ansökan gäller

- Förskola       Fritidshem
- Ny verksamhet       Utökning/förändring av befintlig verksamhet

### Verksamheten

Namn	
Önskat startdatum	
Önskat antal barn	Önskat antal avdelningar

### Lokal

Lokalyta i kvadratmeter	
Gatuadress	Postnummer och postadress
Fastighetsägare	
Fastighetsbeteckning	
Finns tillgång till egen inhägnad gård? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

### Huvudman

Namn	
Gatuadress	Postnummer och postadress
Organisationsnummer eller personnummer	
Organisationsform enligt skatteverkets definition	
Telefonnummer	
E-post	

### Kontaktperson

Namn	
Telefonnummer	
E-post	

Jag intygar att uppgifterna i ansökan är korrekta och att verksamheten kommer drivas i enlighet med stadens riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag, stadens riktlinjer för kö och placering i förskola och pedagogisk omsorg, skollagen, socialtjänstlagen och andra för verksamheten relevanta styrdokument.

.....  
Datum

.....  
Underskrift behörig firmatecknare

.....  
Namnförtydligande behörig firmatecknare

## 1. Bilagor som ska bifogas ansökan

Information om huvudman	Nummer
Information om huvudman med utbildningsbevis, CV och registerutdrag ur belastningsregistret. Utbildning från annat land ska vara validerad	
Vid start av pedagogisk omsorg i det egna hemmet – utdrag ur belastningsregistret på alla myndiga personer som är folkbokförda på adressen.	
Registeringsbevis från Bolagsverket eller Länsstyrelsen	
Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller personbevis	
F-skattebevis med arbetsgivarintyg från Skatteverket	
Ekonomisk kalkyl (intäkter och kostnader) för första verksamhetsåret	
Registeringsbevis från bankgirocentralen	

### Lokal och gård

Om lokal inte är klar vid ansökan ska handlingarna bifogas senast en månad innan verksamheten startar

	Nummer
Hyreskontrakt, köpekontrakt eller överenskommelse på lokal och eventuell gård	
Vid start av pedagogisk omsorg – tillstånd från hyresvärdens eller bostadsrättsföreningen för att driva verksamhet i bostaden.	
Skalenlig ritning av lokalen med disposition av verksamheten och beskrivning av hur lokalen kommer användas efter barnens ålder, behov och krav i läroplan	
Skalenlig ritning av eventuell gård med disposition av verksamheten och beskrivning av hur gården och närmiljö kommer användas efter barnens ålder och behov	
Kopia på registerad anmälan om start av förskola eller skola från Lidingö stads miljö- och stadsbyggnadskontor	
Kopia på registerad anmälan om livsmedelshantering från Lidingö stads miljö- och stadsbyggnadskontor	
Vid behov kopia på registerad ansökan om bygglov eller bygganmälan från Lidingö stads miljö- och stadsbyggnadskontor	
Vid start av förskola eller pedagogisk omsorg i lokal - utlåtande från fristående brandkonsult som specificerar antalet barn och vuxna som får vistas i verksamheten	
Vid start av pedagogisk omsorg i det egna hemmet – protokoll på utförd och godkänd radonmätning	

Planer	Nummer
Plan mot kränkande behandling och diskriminering	
Verksamhetsplan eller arbetsplan enligt skollagen och berörd läroplan	
Handlingsplan för språkutveckling vid tvåspråkighet i den dagliga verksamheten	

### Ronder

Handlingarna bifogas senast en månad innan verksamheten startar

	Nummer
Dokumenterad Barnsäkerhetsrond	
Allergirond i förskola från Astma- och Allergiförbundet	
Inventering av hygien	

### Ledning och personal

Handlingarna bifogas senast en månad innan verksamheten startar

Tänk på att personalens utbildningsnivå anges utifrån deras examen eller legitimation

	Nummer
Anställningsavtal för förskolechef eller ansvarig för fritidshem med utbildningsbevis, CV och registerutdrag ur belastningsregistret. Utbildning från annat land ska vara validerad.	
Vid start av förskola – anställningsavtal för legitimerad förskollärare med utbildningsbevis, legitimation, CV och registerutdrag ur belastningsregistret. Utbildning från annat land ska vara validerad.	
Personallista med utbildningsbevis, CV och registerutdrag ur belastningsregistret. Utbildning från annat land ska vara validerad.	
Registerutdrag ur belastningsregistret för personal som arbetar med kost och lokalvård	

## 2. Beskrivning av verksamheten

Beskriv verksamhetens idé, målsättning och värdegrund med utgångspunkt i läroplanen

Beskriv verksamhetens tänkta ledningsorganisation

Beskriv förskolechefens eller ansvariga för fritidshemmets uppdrag. Beskriv även uppdragets omfattning och hur det kommer organiseras

## 3. Personal

Beskriv personalsammansättning och barngruppernas tänkta utformning

### Årsarbetare

Barn per årsarbetare i barngrupp		
Antal årsarbetande förskollärare	Antal årsarbetande lärare i fritidshem	Antal årsarbetande barnskötare
Antal årsarbetare övrig personal	Antal årsarbetare kost	Antal årsarbetare lokalvård

Beskriv förskollärarens eller lärarens uppdrag. Beskriv även uppdragets omfattning och hur det kommer organiseras

Beskriv arbetslagets uppdrag. Beskriv även uppdragets omfattning och hur det kommer organiseras

Beskriv hur kravet på registerkontroll av personal kommer uppfyllas

Beskriv hur kravet på kunskap om tystnadsplikt och anmälningsplikt hos personalen kommer uppfyllas

Beskriv hur kravet på kompetensutveckling för personal kommer uppfyllas

Beskriv tänkt vikariesystem och hur verksamheten planerar upprätthålla personaltäthet och verksamhetens arbete vid längre tids personalfrånvaro.

Beskriv tänkt vikariesystem när den egna verksamheten är stängd

#### 4. Språk i verksamheten

##### Tvåspråkighet i den dagliga verksamheten

Kommer tvåspråkighet ingå i den dagliga verksamheten?  Nej  Ja, handlingsplan för språkutveckling bifogas ansökan

Beskriv hur kravet på personal som behärskar det svenska språket kommer uppfyllas för att garantera barnens språkutveckling i svenska

Beskriv hur barn med annat modersmål än svenska kommer få möjlighet att utveckla sitt modersmål

#### 5. Konfessionell inriktning

Kommer verksamheten ha en konfessionell inriktning?  Nej  Ja

Om ja, beskriv de konfessionella inslagen och hur kravet på frivillighet kommer tillgodoses

#### 6. Kost och hälsa

Kommer verksamheten ha  Tillagningskök  Mottagningskök

Beskriv hur verksamheten ska säkerställa att den mat som serveras är näringsriktig

Beskriv verksamhetens tänkta rutiner för barn med födoämnesallergier eller behov av specialkost

Beskriv verksamhetens tänkta rutiner för matsäck, frukt eller liknande

Beskriv verksamhetens tänkta arbete med hälsoinriktade aktiviteter

## **7. Barnet i fokus**

Beskriv hur verksamheten kommer bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg

Beskriv hur det enskilda barnets och gruppens behov kommer tillgodoses i barngruppen

Beskriv hur gruppens sammansättning kommer främja ett positivt samspel mellan barnen

Beskriv hur verksamheten ska arbeta för att utveckla barnens förståelse för samhällets demokratiska värderingar

Beskriv hur barnen kommer få inflytande över verksamhetens arbetssätt och innehåll

Beskriv hur vårdnadshavare kommer få inflytande över verksamhetens arbetssätt och innehåll samt vilka forum för samråd som kommer finnas

Beskriv hur vårdnadshavare fortlöpande kommer informeras om barnets utveckling

Beskriv tänkta rutiner för genomförande av och innehåll i utvecklingssamtal med vårdnadshavare

Beskriv hur huvudmannen och förskolechef/ansvarig för fritidshemmet kommer säkerställa att barnkonsekvensanalyser genomförs inför beslut och åtgärder

Beskriv hur kravet på samverkan med andra skolformer vid barns övergång till dessa kommer uppfyllas och särskilt kring barn i behov av särskilt stöd

## **8. Barn i behov av särskilt stöd**

Beskriv verksamhetens tänkta arbete med barn i behov av särskilt stöd (upptäcka, tillgodose, följa upp, utvärdera och dokumentera) och särskilt hur vårdnadshavare kommer göras delaktiga i arbetet

## **9. Barnsäkerhet**

Beskriv verksamhetens tänkta rutiner för att säkerställa en trygg och god miljö för barnen

Beskriv rutiner för barnsäkerhet (i verksamheten, vid utevistelse, utflykter, brand, krissituationer och liknande) och var de kommer förvaras, uppdateras och informeras om till personal och vårdnadshavare

Beskriv hur tillbud och olyckor kommer dokumenteras och utredas av huvudmannen. Beskriv också rutin för omgående information till vårdnadshavare vid tillbud eller olycka

### 10. Arbete mot kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur verksamheten kommer arbeta mot kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur verksamheten kommer arbeta med likabehandling

Beskriv hur verksamheten kommer motverka traditionella könsmonster och könsroller hos barn.  
Beskriv särskilt hur verksamheten ska säkerställa att arbetet når önskad effekt

### 11. Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv hur kravet på systematiskt kvalitetsarbete ska uppfyllas

Beskriv hur verksamheten kommer följa upp, analysera och dokumentera barnens utveckling och lärande. Beskriv särskilt hur resultatet kommer användas för utvärdering av verksamhetens kvalitet

Beskriv hur utvärdering kommer genomföras, vilka som kommer vara delaktiga, hur resultaten kommer användas, vilka som kommer ta del av utvärderingen och på vilket sätt.

### 12. Rutiner för klagomålshantering

Beskriv verksamhetens tänkta rutiner för klagomålshantering och hur vårdnadshavare kommer informeras om dessa

### 13. Rutiner för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter

Beskriv verksamhetens tänkta rutiner för hantering av familjer med sekretessmarkerade personuppgifter så att information om familjen inte hamnar i orätta händer.





LIDINGÖ STAD