



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 611.1

Antagen/Senast ändrad

Gäller från

Dnr

Ks 2022-06-15 § 139

2022-06-16

2022/402

RIKTLINJER FÖR GODKÄNNANDE AV ENSKILD DRIFT AV FRISTÅENDE FÖRSKOLA/FRITIDSHEM OCH PEDAGOGISK OMSORG

1. Inledning

Riktlinjerna beskriver villkor för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna utgår från skollagen, läroplanerna och Skolverkets allmänna råd. Dessa lagar och förordningar benämns styrdokument.

Enskild som innehar godkännande/rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg benämns huvudman. Kommunen är inte huvudman för verksamheten och inte heller juridiskt ansvarig. Däremot har kommunen tillsynsansvaret vad gäller enskilda förskolor, fritidshem och bidragsberättigad pedagogisk omsorg.

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, läroplanerna och bestämmelser som finns i andra relevanta författningar. Dessa riktlinjer samt Bromölla kommuns tillämpningsföreskrifter för förskolan och fritidshemmen ska följas.

2. Verksamheter

2.1 Fristående förskola

Fristående förskola är utbildning i form av förskola som bedrivs av enskild huvudman.

Förskolan är en egen skolform och riktar sig till barn i åldrarna 1-5 år. Verksamheten ska utgå från skollagen och läroplanerna för förskolan och vara av hög kvalitet.

Förskolans uppdrag är att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att lärande, utveckling och omsorg bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Kommunstyrelsen beslutar om godkännande av fristående huvudman.

2.2 Fristående fritidshem

Fristående fritidshem är fritidshem som bedrivs av enskild huvudman, dock inte fritidshem som bedrivs av huvudman med fristående skola.

Fritidshem riktar sig till elever i förskoleklassen och fram till och med vårterminen det år de fyller 13 år.

Verksamheten ska bygga på skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.

Fritidshemmets verksamhet ska komplettera utbildningen i skolpliktsstyrda verksamheter. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov och främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Kommunstyrelsen beslutar om godkännande av fristående fritidshem.

2.3 Fristående pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem.

Fristående pedagogisk omsorg kan se olika ut, till exempel:

- En person som bedriver pedagogisk omsorg i sitt hem.
- Enskilda huvudmän som anställer personal i bolagsform.

Verksamheten riktar sig till barn i samma ålder (1-12 år) som de barn och elever som går i förskolan eller fritidshem.

Den pedagogiska omsorgen styrs främst av kapitel 25 i skollagen.

Förskolans läroplan ska vara vägledande men är inte bindande.

Verksamheten ska stimulera barns lärande och utveckling och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Den ska utformas med respekt för barnets rättigheter och i överenskommelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Kommunstyrelsen beslutar om rätt till bidrag till fristående pedagogisk omsorg.

3. Godkännande och rätt till bidrag

För att bli godkänd huvudman för enskild förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg krävs följande:

3.1 Verksamhet och kvalitet

- Verksamheten ska bedrivas enligt Skollagen, Läroplan för förskolan, Allmänna råd för förskolan, Läroplan för grundskolan (kap 1 och 2), Allmänna råd för fritidshem samt Allmänna råd för familjedaghem (pedagogisk omsorg) och Bromölla kommuns Tillämpningsföreskrifter.
- Kvalitetskraven är i grunden desamma som motsvarande kommunal verksamhet.

3.2 Huvudmannen/Utföraren

- Huvudmannen ska vara godkänd för F-skatt och vara arbetsgivarregistrerad.
- För juridiska personer skall aktuellt registreringsbevis och bolagsordning/stadgar finnas.

3.3 Personal

- I förskola ska det finnas minst en legitimerad förskollärare som ansvarar för undervisningen. Barnskötare kan arbeta i förskolan men inte ansvara för undervisningen. Kommunens policy om att det ska finnas en förskollärare per avdelning gäller även för enskilda förskolor.
- I skolbarnsomsorg ska det finnas personal i sådan omfattning och med sådan pedagogisk utbildning och erfarenhet att personalen kan tillgodose barnets behov av omvårdnad och pedagogisk verksamhet.
- Den som bedriver pedagogisk omsorg ska minst ha barnskötarutbildning eller motsvarande.
- Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och svarar för att anställningsvillkor och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning.
- Den som ska arbeta eller på annat sätt verka inom skollagsreglerade verksamheter ska visa utdrag ur Polisens belastningsregister. Vid fristående pedagogisk omsorg gäller detta för samtliga i hushållet som är över 15 år.
- All personal ska ha kännedom om tystnadsplikten enligt skollagen samt anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen.

3.4 Lokaler

- Lokaler och utemiljö skall vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter (Bygglöv, Brandskydd, Miljö och hälsa)
- Huvudmannen ansvarar för att inom- och utomhusmiljön är barnsäkert utformad.
- Pedagogisk omsorg bedrivs i den egna bostaden och ska godkännas av ansvarig handläggare. Hänsyn ska tas till barnets behov av ytor för lek, avkoppling och en god arbetsmiljö.

3.5 Placering av barn

- Den fristående verksamheten har egen kö och ansvarar för placering av barn. Verksamheten ska vara öppen för alla barn.
- Verksamheten ska vara tillgänglig hela året, dagtid måndag-fredag. (Ej röda dagar). Öppettiderna ska vara anpassade efter vårdnadshavarnas behov och kunna erbjudas mellan kl 06.30 och 18.30.

3.6 Bidrag och avgifter

Barnomsorgsavgifter tas ut av Bromölla kommun enligt Bromölla kommuns Tillämpningsföreskrifter för maxtaxa. Anmälnings, kö- eller registeravgifter får inte tas ut.

Enskilda förskolor/skolbarnomsorg och pedagogisk omsorg har rätt till bidrag på samma grunder som kommunen tillämpar för sin egen del.

3.7 Försäkringar

- Samtliga barn omfattas av Bromölla kommuns olycksfallsförsäkring.
- Huvudmannen ska teckna en ansvarsförsäkring för personalen.

3.8 Godkännande och avslut av verksamheten

- Godkännande får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person.
- Om verksamheten helt eller delvis flyttas ska nytt godkännande sökas. Detsamma gäller om verksamheten ändras i omfattning eller på annat sätt.
- Anordnaren skall skriftligen begära att godkännandet återkallas om de önskar avsluta sin verksamhet. Begäran skall lämnas minst sex månader innan verksamheten upphör.
- All enskild barnomsorg står under tillsyn av kommunen. Kommunen har rätt att inspektera verksamheten, inhämta upplysningar och ta del av de handlingar som behövs vid tillsyn.
- Kommunstyrelsen kan återkalla ett godkännande.

4. Ansökan

Ansökan görs till Bromölla kommun.

Kommunen prövar ansökan om godkännande och lämnar beslut. Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

Bilagor (blanketter)

Ansökan om godkännande av enskild förskola/fritidshem.

Ansökan om godkännande av enskild pedagogisk omsorg



Datum
2022-05-18

Sven Håkansson

Ansökan om godkännande av enskild pedagogisk omsorg

Ort och datum

Sökande

Underskrift

Namnförtydligande

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till:

Bromölla kommun
Box 21
295 21 Bromölla

BROMÖLLA KOMMUN

Postadress
Box 18
295 21 Bromölla

Besöksadress
Kommunhuset
Storgatan 48
Bromölla

Telefon 0456-82 20 00 vx
Fax 0456-82 22 00
E-post kommunstyrelsen@bromolla.se
Webbplats www.bromolla.se

Orgnr 212000-0894

1. Sökande

1 a) Sökandens namn samt adress.

Sökandens namn	
Organisationsnummer	
Utdelningsadress, postnr och ort	
E-postadress	
Telefon	Mobil

1 b) Handlingar som styrker att sökanden är godkänd för F-skatt.

Bilaga nr

2. Pedagogisk omsorg

2 a) Önskat startdatum

--

2 b) Redovisa planerat antal platser

Antal 1- 5 år	Antal 6 – 12 år

3. Kvalitetskrav

Kvalitetskraven baseras på skollagstiftningen.

Det innebär att det skall finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Barngrupperna skall ha en lämplig sammansättning och storlek. Lokaler och utrustning skall vara ändamålsenliga. Därutöver skall verksamheten uppfylla kraven på god kvalitet och säkerhet.

Verksamhetsbeskrivning ska ställas upp med rubriker enligt nedan och i den ordning som redovisas här. (Byt ut förklarande text)

Verksamhetsidé och mål för verksamheten

Beskrivning av verksamhetsidé samt vilka mål som ska gälla för verksamheten. Läroplan för förskolan och Allmänna råd för familjedaghem skall vara vägledande för pedagogisk omsorg.

Utbildning

Beskriv din eller personalens utbildning och erfarenhet av att arbeta med barn. Sökande eller den personal som ska arbeta i verksamheten, bör ha barnskötarutbildning eller motsvarande.

Barn- inflytande och ansvar

Beskriv verksamhetens strategi för att ge barnen ett ökat ansvar och inflytande med hänsyn till ålder och mognad.

Föräldrar - inflytande och ansvar

Beskriv hur samverkan och samarbetet med föräldrarna ska utformas så att de ges möjlighet att vara delaktiga i verksamheten.

Plan mot kränkande behandling

Beskriv hur ni planerar att upprätta rutiner och aktiviteter för att hålla er plan levande.

Kosthållning.

Beskriv hur du planerar för kosthållningen.

Kompetensutveckling

Beskriv hur du tänker kring din egen kompetensutveckling.

Säkerhet

Beskriv hur tänker arbeta för att upprätthålla säkerheten för barnen.

Öppethållande

Ramtid för öppethållande ska vara måndag tom fredag mellan 06.00 och 19.00 utifrån de behov som finns hos placerade barn. Du har möjlighet att tillämpa flexibelt öppethållande utifrån ramtiden.

Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv hur ni tänker genomföra arbetet med nulägesanalys, planering, uppföljning och utvärdering.

4. Lokaler och utemiljö

Beskriv hur lokalerna (bostaden) ser ut. Lägenhet eller villa. Yta och antal rum.

Ytor för lek och vila? Hur ser utemiljön ut?

Checklista

Beskriv verksamhetens miljö inne och utomhus ur barnsäkerhetssynpunkt
Sökande intygar att

- Särskilt lekutrymme** finns för barnen.
- Brandskyddet** är uppfyllt
- Elektriskt material** är S-märkt, felfritt och petskyddat.
- El-maskiner**, hushållsapparater förvaras oåtkomliga för barnen.
- Mediciner** förvaras i låsbart skåp.
- Starka rengöringsmedel**, maskindiskmedel, växtskyddsmedel, koncentrerad ättiksyra etc. förvaras på för barn oåtkomlig plats och i säkra förpackningar.
- Tobaksvaror och alkohol** förvaras oåtkomligt för barn. Rökning förekommer inte inomhus.
- Spisen** har hällskydd och tippskydd.
- Fönster och balkongdörrar** är försedda med säkerhetsspärrar. Dessa är ordentligt påhakade när fönster och dörrar är stängda.
- Barnsängar och barnstolar** är godkända.
- Barnvagnar** har effektiva bromsar.
- Giftiga/farliga/allergiframkallande växter** förekommer inte.
- Vatten.** Säkerhetsåtgärder är vidtagna vid närhet till strand, pool, damm eller dyl.
- Trafik.** Grindar har barnsäkra lås.
- Husdjur finns** ja nej Vad?

5. Övriga upplysningar

Eventuellt övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här. Bilaga nr

"[Skriv text här]"



Datum
2022-05-05

Sven Håkansson

Ansökan om godkännande som huvudman för enskild förskola/enskilt fritidshem

Förskola

Fritidshem

Ort och datum
Sökande (fullständig beteckning på den juridiska person som söker huvudmannaskap)
Underskrift av behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till:

Bromölla kommun
Box 21
295 21 Bromölla

BROMÖLLA KOMMUN

Postadress
Box 18
295 21 Bromölla

Besöksadress
Kommunhuset
Storgatan 48
Bromölla

Telefon 0456-82 20 00 vx
Fax 0456-82 22 00
E-post kommunstyrelsen@bromolla.se
Webbplats www.bromolla.se

Orgnr 212000-0894

1. Sökande

Sökandens namn, organisationsform och organisationsnummer samt adress.

Sökandes namn (Exempel Bolaget AB)	
Organisationsform (AB, HB, ekonomisk förening, stiftelse etc.)	
Personnummer alt. Organisationsnummer	
Utdelningsadress, postnr och ort	
E-postadress	
Telefon	Mobil

Handlingar som styrker företrädarens behörighet att företräda ansökan.
T.ex. registerutdrag från bolagsverket, årsmötes- eller styrelseprotokoll
Bilaga nr

Sökandes personuppgifter

Kontaktpersonens namn	
E-postadress	
Telefon	Mobil

2. Övriga uppgifter om huvudmannen

Är sökande moderbolag för dotterbolag eller har sökanden på annat sätt bestämmande inflytande över annat/andra företag?

Ja

Nej

Om ja: redovisa vilket företag som är dotterbolag till sökande eller andra företag som sökande har ett bestämmande inflytande över.

Är sökande dotterbolag till annat bolag eller ingår sökande på annat sätt i en koncern eller företagsgrupp?

Ja

Nej

Om ja, redovisa på vilket sätt sökande ingår i en koncern eller företagsgrupp.

Driver sökanden eller andra personer i ledningskretsen förskoleverksamhet?

Ja

Nej

Om Ja i vilken kommun?

Har sökanden, styrelseledamot, styrelsesuppleanter, bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag eller VD tidigare drivit förskoleverksamhet?

Ja

Nej

Ägar- och ledningskretsen

Observera att myndigheten vid handläggning av ansökan kan komma att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polisens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är påkallat och förenligt med lag.

Personer i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen inkl. suppleanter ska redovisas. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen.

Observera att personer med bestämmande inflytande avses verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande. Det kan vara personer som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utöver ett motsvarande inflytande. Exempelvis person som genom viss tjänstställning har inflytande över verksamheten eller har fullmakt att sköta rörelsen.

Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är i ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska alla bolagsmännen i bolaget anges.

Uppge i tabellen samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen (om det är fler personer som ingår i kretsen så ska samtliga personer förtecknas i en bilaga till ansökan. Vid personalförändringar ska detta anmälas senast en månad efter förändringen enligt 1 kap. 5 b § skollagen.

Namn	Befattning	Personnummer	E-post

Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Om det är ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 % av det röstberättigande aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska hen prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnittet Styrelse- och ledningspersoner.

Observera att om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytande är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande:

(Har ni kryssat i rutan behövs inga uppgifter nedan)

Namn	Associationsform (t.ex. AB)	Organisations- nummer	E-post

Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

Lämna eventuella upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för kommunstyrelsen att känna till.

Huvudmannen har inga upplysningar att lämna:

(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan)

--

Ägande i flera led

Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ägarkedjan kan gärna illustreras med en skiss över dess struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas i anmälan.

Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led.

Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antalet rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas.

Observera att om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande även har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även under avsnittet "Ägare med väsentligt inflytande".

Huvudmannen har inte ägande i flera led

(Har ni kryssat i rutan, behövs ingen beskrivning nedan)

Beskriv ägarkedjan här

Erfarenhet eller på annat sätt förvärvat kunskap

Kravet på att genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet/fritidshem till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

Kunskap om skollagstiftning

Beskriv den kunskap och insikt i skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Klicka eller tryck här för att ange text.

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Beskriv den kompetens inom och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Klicka eller tryck här för att ange text.

Ekonomisk kompetens

Redovisa den kunskap om och insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för din/er verksamhet, t.ex. reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL). Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Klicka eller tryck här för att ange text.

Lämplighet

I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- ledningskretsen.

Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs. viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan t.ex. avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för huvudmannen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten.

Inom ramen för prövningen av anmälan kan kommunstyrelsen genom förvaltningen komma att kräva in belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen (se 16b § och 18 § förordning om belastningsregister 1994:1134)

Inom ramen för prövningen av anmälan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.

3. Förskolan – Fritidshemmet

Önskat startdatum

Klicka eller tryck här för att ange text.

Redovisa planerat antal platser

Förskola 1-5 år	Fritidshem 6-12 år

Kvalitetskrav

Kvalitetskraven baseras på skollagstiftningen. Det innebär bland annat att det skall finnas legitimerade förskollärare på förskolan och personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Barn- och elevgrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Lokaler och utrustning skall vara ändamålsenliga. Därutöver skall verksamheten uppfylla kraven på god kvalitet och säkerhet. Verksamhetsbeskrivning utifrån läroplanen och övriga styrdokument, ska ställas upp med rubriker enligt nedan och i den ordning som redovisas här.

Verksamhetsidé och mål för verksamheten

Beskrivning av utförarens verksamhetsidé.

Utveckling och lärande

Beskriv förskolan/fritidshemmets strategi för att identifiera och tillgodose behov av stöd till barn som behöver det.

Barn- inflytande och ansvar

Beskriv förskolan/fritidshemmets strategiför att ge barnen ett ökat ansvar och inflytande med hänsyn till ålder och mognad.

Föräldrar – inflytande och ansvar

Beskriv hur samverkan och samarbetet med föräldrarna ska utformas så att de ges möjlighet att vara delaktiga i verksamheten.

Plan mot kränkande behandling

Beskriv hur ni planerar att upprätta rutiner och aktiviteter för att hålla er plan levande.

Säkerhet

Beskriv hur ni ska upprätta rutiner och åtgärdsplaner för att upprätthålla säkerheten på förskolan/fritidshemmet.

Kompetensutveckling

Beskriv hur ni kommer att sörja för personalens kompetensutveckling.

Organisation och ledning

Redovisa principer för personalbemanning.

Beskriv hur ledningen av verksamheten är tänkt att organiseras.

Öppethållande

Förskolans/fritidshemmets ramtid för öppethållande ska vara måndag tom fredag mellan 06.30 och 18.30 utifrån de behov som finns hos placerade barn. Förskolan/fritidshemmet ska tillämpa flexibelt öppethållande utifrån ramtiden.

Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv hur ni tänker genomföra arbetet med nulägesanalys, planering, uppföljning och utvärdering.

Kosthållning

Beskriv hur ni planerar att svara för kosthållningen på förskolan/fritidshemmet.

Lokalvård

Beskriv hur ni planerar organisation för städning av lokalerna.

4. Lokaler och utemiljö

Lämna uppgift om förskolans/fritidshemmets läge och yta

Barnyta kvm (Verksamhetsyta inkl. entréer, toaletter etc.)	Personalrum kvm	Kök kvm
Ritning över lokalen bifogas.		Bilaga nr
Bygglov, som visar att lokalen är godkänd för verksamheten		Bilaga nr

Lämna uppgifter om förskolans/fritidshemmets utemiljö

Ritning/skiss över utemiljön	Bilaga nr
------------------------------	-----------

5. Budget

Lämna en översiktlig budget för verksamheten

Resultatbudget			
Intäkter	År 1	År 2	År 3
Kommunalt bidrag			
Övriga intäkter			
Summa intäkter			

Kostnader			
Personal			
Ledning och administration			
Personal inkl. fortbildning			
Övriga personalkostnader			
Lokaler och utrustning			
Lokalhyra			
El, värme, VA mm			
Övriga lokalkostnader			
Övriga kostnader			
Verksamhetspengar			
Mat			
Övrigt			
Summa kostnader			

Vinst/Förlust			
----------------------	--	--	--

6. Övriga upplysningar

Eventuellt övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.
(bilaga nr)