

Ansökan om godkännande för fristående förskola

Enligt 2 kap. 5§ skollagen

Ansökan avser VA AB Nyckelpigans Förskola

Planerat startdatum 2023 - 09 -01

Antal platser 31

Ansökan avser utökande av befintlig verksamhet

Godkännande ska sökas hos bildningsnämnden i Trelleborgs kommun och beviljas under förutsättning att verksamheten uppfyller och upprätthåller vid var tid gällande villkor. Vi ser positivt på att anordnaren är ansluten till kommunens avgifts och kösystem. Detta innebär att verksamheten ska ta emot barn som enligt kommunens köregler ska placeras.

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till bildningsförvaltningen.

Om sökande bedöms ha de förutsättningar som krävs för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen erhåller sökande beslut om godkännande för att driva den fristående förskolan. Det är sökande som i sin ansökan ska visa att det finns förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Om ansökan godkänns kommer bildningsförvaltningen i samband med att verksamheten startar genomföra en etableringskontroll av verksamheten.

Sökandes förutsättningar provas genom bedömning av ansökningshandlingar, intervju med den/de sökande samt referenstagning. Beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga förskolverksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat förskolan inom ett år efter beslut om godkännande. Därefter krävs en ny ansökan. Även vid väsentliga förändringar av verksamheten såsom ny huvudman, byte av lokal, utökande av antalet platser i andra fall krävs en ny ansökan.

Undertecknande

Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Anderslöv 2023-07-20	
Namnförtydligande	
Kontaktperson	

Sökandens namn (namn på t ex. fysisk person, aktieföretag, förening)		Telefonnummer
VA AB		0707218110
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Backavägen 3	23170	Anderslöv
Sökandens e-postadress	Webbadress	
@gmail.com	www.nyckelpigantrelleborg.se	
Organisationsform	Organisationsnummer	
AB	559426-6529	

Under handlingningstiden kommer bildningsförvaltningens kontakter att ske med ombudet. Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

Är sökande huvudman för andra företag?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om Ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i.		
Driver sökande eller styrelseledamot/VD annan förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?		
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?		

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utveckling. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 2.1 och 2.2). Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig utvistelse. Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla verksamheten.

Beskriv konkret vilken verksamhet som ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan såsom t.ex. språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap.

Bilaga (9) beskrivning av Nyckelpigans förskola

Beskriv vilken värdegrund som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Bilaga (10) har vi våran likabehandlingsplan

Beskriv hur öppenhetskravet ska tillgodoses

Vi kommer att följa Trelleborg kommuns regler och riktlinjer vad gäller öppenhet. Vi kommer att ha förskolan öppen enligt kommunens ramtider och vid stängning för planering och utvärdering av verksamheten följer vi kommunens regler med antal dagar.

Beskriv hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt är de är varierade och näringsriktiga ska uppfyllas

Vi serverar frukost, fruktstund, lunch, mellanmål och en avslutande fruktstund. Vi har anlitat en cateringfirma () för att leverera lunch till oss.

Beskriv hur villkoren avseende daglig utevistelse ska uppfyllas

I Nyckelpigans förskola är vi ute en större del av dagen, med undervisning och lek ute. Vi drar inspiration från Montessori och Ur och Skur. Våran gård bjuder in till lek och lärande.

Villkor för godkännande

1. Lokal, utrustning och utemiljö

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35§ skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö (8 kap. 8§ skollagen). Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1).

Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljö och material behöver vara utformade på ett sätt som främjar lek och lärande av olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Miljön ska även vara säker och hälsosam (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan SKOLFS 2013:179 kap. 1 punkt 4).

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler för sin verksamhet.

Bildningsförvaltningen har tillsynsansvar och kommer vid en etableringskontroll granska lokalerna inför verksamhetsstart.

Huvudmannen ska visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till miljöförvaltningen och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd.

Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig lokal, inklusive utemiljön och dess utrustning ska uppfyllas

Vi har en lokal som tidigare var en kommunal förskolelokal som hette Orren. Den ligger i Backavägen 15 i Anderslöv.

Ange uppgifter om förskolans lokal om sådan finns vid ansökningstillfället.

Förskolans namn	Mobilnummer	
Nyckelpigans förskola	0707218110	
Förskolans utdelningsadress	Postnummer	Ort
Backavägen 15	23170	Anderslöv
E-postadress	Webbadress	
nyckelpigantrelleborg@gmail.com	Nyckelpigantrelleborg.se	

2. Huvudmannens ansvar för utbildningen

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Förskolan drivs av VA AB som är ett litet familjeföretag och är förskolans huvudmän. Huvudmän består av förskolechefen/rektor och biträdande rektor. Förskolechefen/rektor har det pedagogiska ansvaret på förskolan och ansvar för förskolans kvalitet. Biträdande rektor stöttar rektorn med sina uppgifter och har juridiskt ansvar för förskolan. Både förskolechef/rektor och biträdande rektor kommer att arbeta aktivt med hela förskoleverksamheten. Vår SKA i bilaga (16).

3. Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9§ skollagen). Som rektor får endast den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att rektorn ska ha pedagogisk högskoleutbildning.

Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

..... är legitimerad lärare och har arbetat på olika skolor i Stockholm. var även med i Styrelsen för ett föräldrakooperativ för en förskola där han var IT- och personalansvarig (.....). kommer att vara rektor och förskolechef. kommer att skickas till rektorsutbildningen i höst -23 för att kunna börja rektorsprogrammet i vårterminen -24 som måste avslutas 5 år från tillträdet. (..... ev.).

4. Förskolans personalsammansättning

Huvudmannen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13§ skollagen)

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Vi har en förskollärare som ska börja med oss på Nyckelpigans förskola. Vi har två avdelningar. Förskollärare ska visa förskollärarlegitimation innan anställningsavtal ska skrivas under. Alla barnskötare ska ha en utbildning eller erfarenhet att den kan arbeta enligt beskrivningen för barnskötare. Utöver dessa vikarier anställda av förskolan när ordinarie personal är frånvarande.

Ange antal barn per årsarbetare i barngrupp (förskollärare, barnskötare, pedagog). Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet tjänster i budgeten:

4,5 barn/årsarbetare

Ange antal årsarbetare vad gäller förskollärare:

1

Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen:

6

5. Registerkontroll av personal

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom verksamheten 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Rutin för utdrag ur belastningsregistret (bilaga 11).

6. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola omfattas av tystnadsplikt (29 kap. 14§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Bilaga (12) för hur sekretess hanteras.

7. Anmälningsskyldighet

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister och försummelser ska anmälas.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

I bilaga (13) står det om rutin för anmälningsskyldigheten.

8. Barngruppens sammansättning

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§ skollagen). Faktorer att ta hänsyn till vid barngruppens sammansättning och storlek är bland annat personalens kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning. Andra viktiga faktorer är barnens bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt för att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

Nyckelpigans förskola har två avdelningar. En avdelning för de små barnen (1-2) som består av 15 barn. Andra avdelningen för större barn (3-5) består av 16 barn. Barnen på varje avdelning är delade i mindre grupper som arbetar med olika aktiviteter. Sju heltidsanställda som betyder att det kommer vara 4,5 barn per person. En legitimerad förskollärare och utbildad barnskötare/ person med erfarenhet av att den kan arbeta enligt beskrivningen för barnskötare. Rektor och biträdande rektor kommer också arbeta med barngrupperna. Lokalen har en yta på 330 kvm och en stor trädgård på ca 1100 kvm.

9. Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur barnets behov av stöd identifieras och utreds.

På Nyckelpigans förskola kommer vi göra utvärderingar och kartläggningar för att identifiera olika barns specifika behov och styrkor. Det kan vara att observera och dokumentera ett barnsbeteende, språkutveckling, sociala interaktioner och motoriska färdigheter för att få en helhetsbild av barnets behov. Individuella utbildningsplaner (UIP) för barn med särskilda behov kan en individuell utvecklingsplan utarbetas. IUP är en plan som beskriver anpassningar, stöd och mål som är specifika för varje barn. Det kan vara anpassade aktiviteter, strategier och resurser som behövs för att stödja barnets lärande och utveckling. Vi på Nyckelpigans förskola kommer då att göra anpassad undervisning och aktiviteter. Det kan innebära att använda olika pedagogiska metoder, material och verktyg för att stödja barnets lärande. Anpassningar kan även göras inom kommunikation, motorik och social interaktion.

Vid behov kommer nyckelpigans förskolan också använda sig av resurspersonal som specialpedagoger eller annan kompetent personal.

10. Barnsäkerhet

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och

katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna bör vara dokumenterade.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Vi har i bilaga (14) rutiner och i bilaga (15) checklista för barnsäkerhets- och allergirond.

11. Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolan ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal vid förskola har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten (2 kap 34§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

På Nyckelpigans förskola kommer det att finnas fyra planeringsdagar per år. Två av dem kommer att ägna sig åt kompetensutveckling. Dessa dagar kommer förskolan att vara stängd och personalen tillsammans går igenom olika moment i förskolan. APT dagar kan också användas till vidareutveckling för personalen i början. Om personalen har behov eller visar intresse för någon kurs som skulle börja under vårterminen är detta någon vi kommer ta hänsyn till och då kan de personer som är intresserade även gå heldagar på dessa kurser när de sker.

12. Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3 - 7 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå huvudmannens och rektorns ansvar gällande det systematiska kvalitetsarbetet samt hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp. Vidare ska det anges vilka som ges möjlighet att delta i arbetet och hur det systematiska kvalitetsarbetet dokumenteras.

I bilaga (16) där vi har vår SKA.

13. Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i förskolans lokaler eller som riktad information vid inskolning. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till förvaltningen. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå huvudmannens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen, och var information om rutinerna finns tillgängliga.

I bilaga (17) har vi hur vi arbetar med klagomålshantering. Det står även på våran hemsida att man kan kontakta rektor eller biträdande rektor om man har något man vill ta upp. Det kommer även finnas en anonym låda för förslag.

14. Språk

Svenska ska vara huvudspråk i verksamheten. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4, 6, 14 och 15 §§ språklagen 2009:600, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

Våra strävansmål: Vi arbetar för att varje barn ska utveckla ett nyanserat talspråk, ordförråd och begrepp samt sin förmåga att leka med ord, berätta, uttrycka tankar, ställa frågor, argumentera och kommunicera med andra. Utvecklar intresse för skriftspråk samt förståelse för symboler och deras kommunikativa funktioner.

Hur arbetar vi för att uppfylla detta?

Vi arbetar aktivt med att utveckla barnens språk i alla situationer. Vi talar med barnen på ett medvetet sätt, utifrån deras ålder och utveckling. Detta sker hela tiden och går som en röd tråd genom hela verksamheten. För att barnen ska få språklig stimulans på sin egen nivå arbetar vi i små barngrupper. Vi läser för barnen och det finns möjlighet att lyssna på ljudböcker. Vi ska gå till biblioteket och låna böcker utifrån barnens intressen.

Språkövningarna är anpassade till barnets utveckling och intresse för att lära sig skriva och läsa, till exempel klassificering kort och bilder som fokuserar på en sak i taget. Retorik är viktigt och vi uppmuntrar barnen att uttrycka sig i grupp, lyssna på andra, till exempel i samlingen.

En gång per termin ska vi ha videdag: Då får barnen ta med sig en sak till förskolan som de presenterar och berättar om för sina kompisar. Här tränas barnen på att våga prata i grupp, lyssna och vänta på sin tur.

15. Modersmål

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Vi på Nyckelpigans förskola erbjuder språkliga resurser som böcker, musik, spel och annat material på barnets modersmål.

Vi kommer också samarbeta med föräldrarna som kan hjälpa främja barnets modersmål och be deras samverkan i barnets språkutveckling. Föräldrar kan dela med sig av traditionella sånger, sagor och berättelser på modersmålet som kan användas i förskolans aktiviteter. Om det finns andra barn med samma modersmål, kan modersmål talaren integrera barnet på deras språk, läsa böcker, sjunga sånger och delta i aktiviteter som främjar språkutvecklingen.

16. Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. (6 kap. 1-11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Vi har vår likabehandlingsplan i bilaga (10) där vi beskriver hur vi arbetar mot kränkande behandling och diskriminering.

17. Barnets bästa samt barns inflytande

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen). Barn ska ges inflytande över utbildningen och ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd (4 kap. 9 och 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2.3).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå hur barnen kommer att få inflytande över sin egen utbildning, och vilka forum för samråd som kommer att finnas för barnen.

Vi strävar efter att varje barn ska få möjlighet att utveckla sin förmåga att uttrycka tankar och åsikter och därmed få möjlighet att påverka sin situation. Vi säkerställer att alla barn får lika stort inflytande över och utrymme i utbildningen oavsett könstillhörighet. Alla röster är lika mycket värda. Barnen ska ha möjlighet att vara med, påverka och utvärdera verksamheten.

Hur arbetar vi för att uppfylla detta?

*Barnen fritt väljer aktivitet. De kan välja ämnen och material. De kan ge förslag på teman att utforska, vilka böcker de vill läsa eller vilka experiment de vill genomföra m.m.

*Beslutsfattande: Barnen får delta i beslut som rör deras vardag i förskolan. Det kan vara att vara med och bestämma om förändringar i lekrummet.

*Möten och samtal: Pedagogerna ska anordna regelbundna möten och samtal där barnen får möjlighet att uttrycka sina åsikter och idéer. Pedagogerna håller klassråd där barnen kan diskutera och komma med förslag på förbättringar eller så kan de organisera individuella samtal där pedagogerna aktivt lyssnar på barnets tankar och reflektioner.

*Skapande och uttryck: Barnen uppmuntras att vara kreativa och uttrycka sig genom olika uttrycksformer såsom konst, musik och dans.

*Ansvar och rutiner: Barnen ges möjlighet att ta ansvar för vardagliga uppgifter och rutiner i förskolan. Till exempel hjälper de till att duka fram och städa efter måltider, eller att organisera leksaker.

18. Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. Rektorn ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs. Förskolans arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen (4 kap. 12 - 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö98 avsnitt 2.4).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

Våra strävansmål: Vi strävar efter att vara tydliga med mål och innehåll vilket skapar goda förutsättningar för barn och föräldrar till inflytande och att de får ta del av utvärderingar. Förskolan ansvarar för att varje förälder får en god introduktion i förskolan och för att skapa en tillitsfull relation mellan personal och barnens familjer. Vårt mål är att föra samtal med barnens vårdnadshavare om barnens trivsel, utveckling och lärande både i och utanför förskolan samt genomföra utvecklingssamtal. Beakta föräldrarnas synpunkter när det gäller viss planering och genomförande av verksamheten.

Hur arbetar vi för att uppfylla detta?

*Genom den dagliga kontakten med föräldrarna vid hämtning och lämning skapar vi en kommunikation och en dialog om barnets välmående och utveckling.

*Dessutom ska vi ha en Instagram hemsida för varje avdelning, där ska vi varje dag lägga till bilderna från våran vardag. Varje vårdnadshavare skriver under GDPR innan inskolning. Vi tar bilder på aktiviteterna och inte på barnens ansikten.

Inskolningstiden är en viktig tid då man bygger upp den första kontakten och barnet ska vänja sig vid allt nytt.

Introduktionsprocessen ser ut på följande sätt:

* Informationsdokument om Nyckelpigans verksamhet och vad som är bra att veta skickas till alla nya föräldrar innan förskolestart.

*Inskolning – Första dagen på inskolningen erbjuds ett lära-känna-samtal med föräldrarna och ansvarig för inskolning. Föräldrarna får ett inskolningsschema och inskolningen avslutas med ett inskolningssamtal för att utvärdera hur det gått. Inskolningstid beror på barnet och sitt behov. Det är individuellt och vi anpassar oss efter barnets behov.

Dessutom det:

*Vi firar årets högtider tillsammans med vårdnadshavare

*Vi ska använda oss av för att få information om vad som händer på förskolan.

*Utvecklingssamtal en gång per termin där vi går igenom barnets utveckling samt lärande och ger en blick i vårt arbetssätt gentemot barnet

* Föräldramöte en gång per termin

*Vi ska organisera flera aktiviteter under varje terminen där föräldrar är välkomna (kvällens sagostund, Barn Sensoriska Språkstund m.m)

*All personal på förskolan har tystnadsplikt och även anmälningsplikt. Om misstanke väcks att ett barn far illa följer personalen rutiner vid anmälan till socialförvaltningen

19. Samverkan

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Syftet är att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar från förskolan till förskoleklassen, skolan och fritidshemmet

Hur arbetar vi för att uppfylla detta?

Barnen:

*För de barn som går sitt sista år på Nyckelpigans förskola innan de börjar förskoleklass, börjar förberedelserna redan vid läsårsstart. I det dagliga uppmuntras de till större självständigt ansvar och konsekvenstänkande.

*Vi har en speciell grupp för femåringar där de träffas en gång per vecka från mars. Syftet är dels att barnen mentalt ska förberedas inför övergången till skolan men också att de ska träna sin förmåga att lyssna, följa och utföra en instruktion riktad till hela gruppen.

*Särskilt uppmärksamhet vid övergångar av barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling.

Föräldrarna:

*På utvecklingssamtalen talar vi kring hur det går till vid skolval, skolbesök då barnet har blivit placerat mm. Delaktighet i vad som ska delges i skolan och vårdnadshavares samtycke för överlämnande av information.

Skolan:

Informationsmöte med den skola som finns i vårt närområde, och som de flesta av Nyckelpigans förskola barn väljer.

Vi deltar i det första klassrumsbesöket med barnen och deras ansvarspedagog. Övriga besök uppmanas föräldrarna att gå på. För de barn som valt skola i en annan del av kommunen har vi telefonkontakt med skolan, och utbyter information efter att först ha fått föräldrarnas godkännande.

20. Tillämpningsföreskrifter

Inskrivning av barn skall ske i enlighet med kommunens principer för att erhålla och utnyttja plats i verksamheten. Avgift betalas till Trelleborgs kommun i de fall verksamheten är kopplad till kommunens avgifts- och kösystem. I annat fall betalas avgiften direkt till den fristående verksamheten. Vårdnadshavarna debiteras dock högst enligt gällande maxtaxa.

Tillämpningsföreskrifter gällande regler för bland annat erbjudande av plats, öppettider, maxtaxa, föräldraavgifter och uppsägningstid finns på Trelleborgs kommuns hemsida.

Beskriv hur villkoren i tillämpningsföreskrifter ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå ev. urvalsgrunder som tillämpas om det finns fler sökanden än platser.

Vi önskar att följa alla tillämpningsföreskrifter som Trelleborgs kommun har, till exempel erbjudande av plats och att vara med i er kommunala kö. Vi vill även att Trelleborgs kommun fakturerar föräldraavgifter.

Bilagor - Checklista för handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande.

Samtliga bilagor krävs för att påbörja utredningen. Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska därför bifogas ansökan.

Bilagor i nedre delen krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall kompletteras inför etableringskontrollen.

Bilagor		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	18
<input type="checkbox"/>	Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund	
<input type="checkbox"/>	Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/>	Personbevis ska ges in för enskild firma	
<input type="checkbox"/>	Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret	19
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Försäkringsskydd för barnen	20
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Schema över dagliga rutiner	21
<input type="checkbox"/>	Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in	
<input type="checkbox"/>		

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll

Bilagor		Bilaga nummer
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	22
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Skalenliga ritningar, m ² , där verksamhetsdisposition anges	22
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Bygglov och slutbevis för förskola	Tidigare förskolelokal (Orren 22). Har pratat med kommunen.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Godkännande från auktoriserad brandkonsult	23
<input type="checkbox"/>	Barnsäkerhetsrund, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	24
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	25