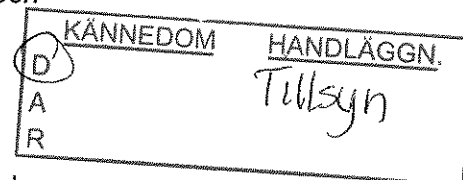


Ansökan om att bedriva fristående förskola i Täby kommun

Förutsättningar för godkännande regleras i skollagen samt i barn- och grundskolenämndens villkor för bidrag.

Ifylld ansökan skickas till med post till Täby kommun, 183 80 Täby
Ansökan ska vara undertecknad.

Bilagor kan skickas in med ansökan eller digitalt till barnomsorg@taby.se.



Nytt godkännande

Förnyat godkännande

Huvudman, namn Täby Specialförskolor AB		Organisationsnummer 556592-7687
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition) Aktiebolag		Bankgiro/Plusgiro 5875-1520
Adress Box 2029	Postnummer 183 02	Postadress Täby
Telefon/mobil 0708-188825		E-postadress Thomas.norberg@kristinaskolan.eu

Förskolans namn Vallmon EllaGård		
Adress Ellagårdsvägen 19	Postnummer 187 41	Postadress Täby
Telefon/mobil 0708-188825	E-post Thomas.norberg@kristinaskolan.eu	

Förskolechef, namn Berit Åstrand		Utbildning Fil mag i pedagogik
Telefon/mobil 0730-785590	E-post Astrand.ove@telia.com	

Förskolans startdatum 1/4 - 2014	Totalt antal platser/kapacitet 12
-------------------------------------	--------------------------------------

Ansökan ska uppfylla skollagens krav för godkännande och Täby kommuns villkor för bidrag. Ansökan ska lämnas in minst tre månader innan verksamheten beräknas starta.

Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens hemsida.

Beskriv verksamhetens styrning och ledning: Ledningen utgörs av en förskolechef med övergripande helhetsansvar dvs ansvara för barn, drift, lokal, personal , pedagogik samt ekonomi. En praktisk samordnare svarar för gemensam samordning. En avdelningsansvarig förskolelärare svarar för det pedagogiska genomförandet på varje avdelning. I övrigt sker en periodvis fördelning av ansvarsområden mellan personalen i arbetslagen. En delegationsordning beskriver vem som ersätter förskolechefen vid dennes frånvaro. (samt bilaga 1)

Kvalitetsarbete:

Beskriv verksamhetens systematiska kvalitetsarbete: Förskolan upprättar i augusti varje år en skriftlig sammanställning över det systematiska kvalitetsarbetet som inkluderas i följande avsnitt:

Uppföljning: Mål för föregående period går igenom (skriftliga sammanfattade individuella mål och förskolans gemensamma). Analys av resultaten från föregående period.

Planering: Mål för den kommande perioden. Planerade åtgärder för att nå målen för den kommande perioden.

Utveckling: Beskrivning av arbetet i verksamheten under föregående period.

Sammanfattning: Syftet med detta är att tydliggöra vad vi arbetat med, resultatet av detta samt våra närmaste mål och hur de ska uppnås.

Kvalitetsarbetet sker genom tydliga handlingsplaner och individuella utvecklingsplaner. Dessa följs upp regelbundet i samtal med föräldrarna, enkäter till föräldrarna en gång per år och enkäter till personalen en gång per år. Planer för förskolans gemensamma aktiviteter och upplägget under dagen, veckan och terminen upprättas. Regelbundna inbokade utvecklings-föräldrarsamtal. Referensgrupp för föräldrarna sker regelbundet under terminen tillsammans med verksamhetsansvarig och samordnare

Kö- och placeringsregler:

Koordning (ansökningsdatum/födelsedatum):

Anmälningdatum

Regler för syskonförtur:

Lokaler:

Lokalernas storlek och standard: Lokalerna är ändamålsenlig och väl anpassad till den verksamhet som ska bedrivas. Lokalen är kommunägd och ligger i anslutning till Ellagårds förskola. I samma byggnad finns andra förskoleavdelningar
--

Verksamhetens inommiljö: Lokalerna i Vallmon Ellagård är inredda och målade för att ge lugn och harmoni .

Verksamhetens utemiljö: Det finns en stor gård med diverse lekredskap och utrymme för lek och träning. Den del av gården som ligger närmast är upprustad 2013 med lekredskap, cykelbanor och sandlåda

Brandskydd och säkerhet: Brandsyn genomförs regelbundet. Utrymningsplan och barnlistor(brandlistor)finns uppsatta och övning sker regelbundet minst en gång per år. Säkerhetsrutiner upprättas och utvärderas årligen

Referenser:

Namn	Befattning	Telefonnummer	E-postadress
Gunilla Permeus	Personalchef Röda Korset	070/9685567	
Maria From	Personalchef Aleris PV	070/4504394	
Ulf Borgstrand	Auktoriserad Revisor PWC	070/9294410	

- Bifogar mitt cv, bilaga 2

2014-01-21

Bifoga följande bilagor till ansökan:

Bilaga		Bilaga nummer		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket	3 & 4		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Skatteverket för F-skatt	Hos kommunen		
<input type="checkbox"/>	Bevis från bank att bank-/postgiro tillhör företaget			
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Lokalskiss/ritning</td> <td>En ritning/skiss av lokalen med tydligt markerade ytor för verksamheten. Lokalens urformning och ändamålsenlighet ska kunna bedömas utifrån ritningen. Ange lokalens storlek och standard samt brandskydd och säkerhet.</td> </tr> </table>	Lokalskiss/ritning	En ritning/skiss av lokalen med tydligt markerade ytor för verksamheten. Lokalens urformning och ändamålsenlighet ska kunna bedömas utifrån ritningen. Ange lokalens storlek och standard samt brandskydd och säkerhet.	Hos kommunen
Lokalskiss/ritning	En ritning/skiss av lokalen med tydligt markerade ytor för verksamheten. Lokalens urformning och ändamålsenlighet ska kunna bedömas utifrån ritningen. Ange lokalens storlek och standard samt brandskydd och säkerhet.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	Övriga enheter under samma huvudman Blåklockan och Vallmon på Byäng			