



Sollentuna

Blanketten skickas till:

Utbildningskontoret
Sollentuna kommun
191 86 Sollentuna

Ansökan för godkännande av enskild huvudman att bedriva fristående förskola i Sollentuna kommun

Ansökans huvudman

Huvudmannen som ansökan avser är den juridiska huvudmannen för verksamheten. En huvudmans associationsform kan vara ett aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag, enskild firma, ekonomisk förening, ideell förening, registrerat trossamfund eller stiftelse.

Allmänna uppgifter om huvudmannen

Uppgifter om huvudmannen

Huvudmannens namn	Huvudmannens organisationsnummer
Huvudmannens utdelningsadress	Huvudmannens telefonnummer
Huvudmannens postnummer	Huvudmannens ort
Huvudmannens e-postadress	Huvudmannens webbplats (om sådan finns)

Uppgifter om förskolan

Förskolans namn	Förskolans telefonnummer
Förskolans gatuadress	Förskolans webbplats
Huvudmannens postnummer och ort	Huvudmannens e-postadress
Vid eventuellt namnbyte för förskolan, ange både det nya namnet och det gamla namnet här:	Datum för namnändringen av förskolan

Associationsform för huvudmannen som ansökan avser

Aktiebolag	Handelsbolag	Kommanditbolag	Enskild firma
Ekonomisk förening	Ideell förening	Stiftelse	Registrerat trossamfund

Denna ansökan beror på att huvudmannen

vill starta en ny förskola.

Ange önskat startdatum: _____

Ange önskat antal barnomsorgsplatser: _____

vill bli ny huvudman för en befintlig förskola (överlåtelse/fusion)

Ange önskat startdatum: _____

Ange önskat antal barnomsorgsplatser: _____

Ange nuvarande antal barnomsorgsplatser: _____

vill byta förskolans lokaler.

Ange önskat flyttdatum: _____

Ange den nya adressen för förskolan: _____

vill genomföra omfattande renovering av befintliga lokaler, där ombyggnation krävs

Ange tidsperioden som renoveringarna beräknas pågå: _____

Ange tidsperioden som renoveringarna beräknas pågå: _____

Finns bygglov för renoveringen?

Nej. Berätta kortfattat varför bygglov inte finns: _____

Ja. Beslutet om bygglov bifogas, se bilagan: _____

Om befintliga lokaler ska renoveras:

- Lämna en kortfattat beskrivning över vilka renoveringar som ska göras och om det finns något specifikt problem som renoveringarna ska åtgärda.
- Redovisa även för hur förskolan ska erbjuda sina placerade barn utbildning och omsorg under tiden då renoveringarna pågår.

Ifylls om huvudmannen ingår i en koncern

Moderbolagets namn	Moderbolagets organisationsnummer
Ev systerbolags namn (dock endast när systerbolaget äger minst 10% av huvudmannen eller har ett betydelsefull inflytande hos huvudmannen på något annat sätt).	Ev systerbolags organisationsnummer
Ev systerbolags namn (dock endast när systerbolaget äger minst 10% av huvudmannen eller har ett betydelsefull inflytande hos huvudmannen på något annat sätt).	Ev systerbolags organisationsnummer
Ev systerbolags namn (dock endast när systerbolaget äger minst 10% av huvudmannen eller har ett betydelsefull inflytande hos huvudmannen på något annat sätt).	Ev systerbolags organisationsnummer
Ev systerbolags namn (dock endast när systerbolaget äger minst 10% av huvudmannen eller har ett betydelsefull inflytande hos huvudmannen på något annat sätt).	Ev systerbolags organisationsnummer

Övriga uppgifter om huvudmannen

Har huvudmannen anmält verklig huvudman till Bolagsverket?

Nej

Ja

Om ja, uppge namn och personnummer för den verkliga huvudmannen:

Är huvudmannen även huvudman för andra förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet?

Nej

Ja

Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner:

Har huvudmannen tidigare varit huvudman för någon förskola eller annan verksamhet inom skolväsendet?

Nej

Ja

Om ja, redovisa vilken eller vilka verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannskapet upphörde:

Har huvudmannen tidigare haft kontakt med utbildningskontoret gällande en ansökan om att starta förskola?

Nej

Ja

Om ja, redogör för detta:

Har någon av huvudmannens ägare eller styrelsemedlemmar tidigare erfarenhet av förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet i rollen som ägare eller styrelsemedlem?

Nej

Ja

Om ja, redogör för detta:

Kommer förskolan att ha konfessionella inslag?

Nej

Ja

Om ja, berätta här vilka konfessionella inslag som kan förekomma, i vilken omfattning och när de kan förekomma.

Det ska också framgå hur verksamheten kommer att säkerställa att det är frivilligt att delta i de konfessionella inslagen.

Vidare ska det även framgå hur vårdnadshavarna kommer att få information om vad de konfessionella inslagen består av och om när de ska förekomma:

Om regler för barnomsorg

Kommer verksamheten att följa Sollentuna kommuns regler och rekommendationer för förskoleverksamheter?

Nej, förskolan kommer att ha egna regler och kommer att ha ett eget kösystem.

Ja, och förskolan kommer att delta i Sollentunas kösystem i kommunens e-tjänst

Om nej, bifoga de regler som förskolan kommer att följa. Ange bilaganr:

Om nej, beskriv här kortfattat förskolans kösystem:

Om barnomsorgsavgifter

I Sollentuna kommun tillämpas maxtaxan för barnomsorgsavgifterna, oberoende på om barnet går i en kommunal eller i en fristående verksamhet. Det ekonomiska bidraget som betalas ut av kommunen har justerats med hänvisning till att det är kommunen som tar in barnomsorgsavgiften från den betalningsansvarige vårdnadshavaren.

Godkänner huvudmannen att överlåta Sollentuna kommun ta in barnomsorgsavgifterna för förskolans placerade barn, med hänvisning till att det av utbildningsnämnden fastställda ekonomiska bidraget har justerats med hänsyn till detta?

Nej, förskolan kommer själv att fakturera vårdnadshavarna barnomsorgsavgiften i enlighet med bestämmelserna i lagen om maxtaxa. Huvudmannen är medveten om att det ekonomiska bidraget från kommunen som är fastställd av kommer att minskas med motsvarande belopp.

Ja, och förskolan kommer att delta i Sollentunas kösystem i kommunens e-tjänst

Om nej, bifoga en sammanställning över förskolans aktuella barnomsorgsavgifter samt förskolans bestämmelser som rör barnomsorgsavgifterna. Ange bilaganr:

Om nej, redogör här för de barnomsorgsavgifter som förskolan kommer att debitera. Uppge:

- hur beslutet om beloppen tas,
- vem som fattar besluten om barnomsorgsavgifterna
- när besluten om barnomsorgsavgifterna tas.
- de aktuella beloppen
- hur vårdnadshavarna ska informeras gällande förskolans barnomsorgsavgifter
- övrig information om barnomsorgsavgifterna som kan vara av intresse för kommunen

Huvudmannens skyldighet att skicka in årsredovisning årligen

- Huvudmannen är medveten om sin skyldighet att självmant skicka in en kopia på sin årsredovisning till utbildningsnämnden i Sollentuna kommun årligen.

Skolchef

Har huvudmannen utsett en skolchef? Nej Ja	Om huvudmannen har utsett en skolchef, uppge datum för huvudmans beslut här och bifoga en kopia på beslutet. Datum: _____ Bilaganr: _____
Uppge här skolchefens utbildning och erfarenheter som är relevanta för rollen:	
Ange bilaganr för intygen för dessa utbildningar och erfarenheter:	

Om huvudmannens lämplighet

Har huvudmannen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

Nej

Ja

Om ja, redogör för omständigheterna:

Om huvudmannen ingår i en koncern, har huvudmannens systerbolag eller moderbolag (eller motsvarande för andra associationsformer) varit inblandat i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

Nej

Ja

Om ja, redogör för omständigheterna:

Övriga upplysningar som är viktiga för utbildningsnämnden att känna till om huvudmannen och/eller andra berörda juridiska huvudmän inom en eventuell koncern

Har huvudmannen övriga upplysningar om sig själv, eller om andra berörda juridiska huvudmän inom en eventuell koncern, som är viktiga för utbildningsnämnden att ta del av?

Nej

Ja

Om ja, redogör för dessa övriga upplysningar här:

Ekonomiska förutsättningar

Beskriv här hur förskolan ska bedrivas med hög kvalitet och långsiktighet, med hänsyn till inlämnade budget

Redogör här för de planerade etableringskostnaderna som finns inför verksamhetsstart.
(Obs! Kom ihåg att etableringskostnader ska tas upp i inlämnad budget.)

Om den inlämnade budgeten redovisar ett negativt resultat, berätta här hur förlusten kommer att täckas.

Redovisa här för när huvudmannen räknar med att förskolan genererar ett nollresultat eller vinst, samt varför:

Beskriv vilken ekonomisk plan finns för att säkerställa att verksamheten har tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin (t. ex. vid minskning av barn i barngruppen på grund av bristande barnantal)

Huvudmannens kunskap om förskolans styrdokument

Beskriv hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor med koppling till mål och förskolans läroplan (Lpfö18). Redogör även för hur detta arbete är tänkt att påverka verksamheten.

Beskriv hur huvudmannen kommer att säkerställa att utbildningen bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning och regler för verksamheten

Barns rätt

Beskriv hur huvudman kommer att se till att barnets bästa är alltid utgångspunkt för förskolans utbildning.

Beskriv hur huvudmannen kommer att utreda barnets inställning utreds och ge den betydelse, i förhållande till barnets ålder och mognad, innan beslut tas i frågor som rör barnet.

Redogör för hur huvudmannen kommer se till att barnen har inflytande över utbildningen i förskolan

Redogör här för hur huvudmannen ska säkerställa att barn i behov av särskilt stöd får det stöd som de har rätt till, dvs. både hur verksamheten kommer att identifiera barn som är i behov av särskilt stöd samt hur dessa behov sedan ska tillgodoses

Redovisa för hur huvudmannen kommer att säkra att utbildningen på förskolan är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, inklusive hur urvalet ska göras om det inte finns plats för alla barn som söker till förskolan.

Ledning och personal

Beskriv verksamhetens ledningsorganisation här:

Beskriv hur ansvaret för förskolans verksamhet har delats upp mellan huvudmannen, rektorn och skolchefen.

Beskriv hur huvudmannen kommer att skapa förutsättningar för att rektorn ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

--

Förskolans planerade personalsammansättning

Antal legitimerade förskollärare (heltidstjänster)	Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)	Antal övrig personal (städning mm.)
Ange planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget	Ange planerad tjänstgöringsgrad för rektors eventuellt arbete i barngrupp	

Om rektorns uppdrag fördelas på flera förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet, redogör här vilka:

--

Beskriv förskolans planerade personalsammansättning.
--

Beskriv hur huvudmannen kommer att se till att alla barn på förskolan får undervisning av en förskollärare.

Lokal och miljö

Beskriv förskolans lokal, bland annat lokalens ändamålsenlighet och disposition. Uppge om det finns en lämplig miljö för barnens utevistelse i närheten av förskolan och beskriv hur den ser ut. Om lokalen ska genomgå en större renovering, där ombyggnation sker, beskriv vad renovationen består av samt varför den

Beskriv hur huvudmannen kommer att säkerställa att verksamheten sker i en barnsäker lokal.

Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv hur huvudmannen ska planera, genomföra och dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet.

Beskriv hur ansvarsfördelningen mellan huvudmannen och rektorn när det gäller förskolans systematiska kvalitetsarbete för ökad måluppfyllelse.

Beskriv hur huvudmannen kommer att ta emot klagomål och dessa klagomål ska utredas sedan. Berätta även hur vårdnadshavare till placerade barn informeras om klagomålsprocessen.

Kränkande behandling

Beskriv hur verksamheten ska arbeta för att motverka trakasserier, kränkande behandling och diskriminering.

Beskriv hur verksamheten ska ta fram en plan för att motverka trakasserier, kränkande behandling och diskriminering.

Barngrupp

Beskriv hur huvudmannen kommer att säkra att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek, samt vilka faktorer som har betydelse vid planering av barngruppens sammansättning och storlek.

Checklistor för handlingar som ska bifogas ansökan¹

Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform för alla ansökningar	Bilaga nummer
Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader. * (Obs! Bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
Resultatbudget * (Obs! Använd exceldokumentet <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben. Budgeten bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Bolagets senaste balansräkning* (Obs! Bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Bolagets senaste resultaträkning* (Obs! Bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Bolagets senaste förvaltningsberättelse* (Obs! Bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Andra eventuella handlingar från bolagets årsredovisning* (Obs! Bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Intyg rätten att teckna firma * (Obs! Bifogas denna ansökan även när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen inte bifogas denna ansökan)	
Intyg gällande skolchefens utbildning och erfarenheter som är relevanta för rollen	
Kopia på beslut för utseende av skolchef	

¹ Rader märkta med * är bilagor som ingår även i en eventuell ägar- och ledningsprövning

Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform, men endast när handlingen är relevant till ansökan	Bilaga nummer
Anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen* (OBS! Lämnas <u>inte</u> när ansökan lämnas till kommunen p.g.a. byte av lokal, renoveringar av lokalen eller ändring av maximala platsantal för förskolan.)	
Intyg för de kompetenser och erfarenheter som redovisas i den bifogade anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen, när en sådan anmälan bifogas denna ansökan* (Obs! Bifogas denna ansökan <u>endast</u> när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen bifogas denna ansökan)	
Eventuellt intyg om att rektor eller skolchef tillhör ägar- och ledningsgruppen. * (Obs! Bifogas denna ansökan <u>endast</u> när en anmälan för prövning av ägar- och ledningskretsen bifogas denna ansökan)	
Förskolans regler för barnomsorg (Bifogas endast när verksamheten inte kommer att följa Sollentuna kommuns rekommendationer för barnomsorg).	
Sammanställning av förskolans barnomsorgsavgifter samt förskolans bestämmelser rörande barnomsorgsavgifterna (Bifogas endast när verksamheten ska själv ta in barnomsorgsavgifterna direkt från vårdnadshavaren)	
Eventuell fullmakt för en kontaktperson, när kontaktpersonen företräder bolaget hos kommunen (t. ex. om någon annan än firmatecknare själv skriver under ansökan som skickas till kommunen). (En mall för detta finns på webben).*	
Avsiktsförklaring när en befintlig förskola ska få en ny huvudman Obs! Avsiktsförklaringen lämnas endast när den nya ägaren ska driva förskolan vidare som en ny huvudman (dvs. ha ett nytt orgnr jämfört med tidigare).	

Handlingar gällande lokalen	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
Skalenlig ritning över lokalen. Antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen som kommer att användas för utbildningen enligt nettoarean, dvs. golvytan, exklusive väggar, ska framgå.	
Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. (OBS! Rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan ska anges. Använd excel-filen <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben)	
Beslut om bygglov och slutbesked för förskola, eller handling som styrker att bygglov inte krävs. Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov, får slutbesked lämnas in efter att beslut om godkännande fattats. Förskolan får inte starta innan slutbesked lämnats in.	
<input type="checkbox"/> Godkännande från auktoriserad brandkonsult.	
<input type="checkbox"/> Dokumentation som visar att ventilationen i lokalen är anpassad för det antal personer, barn och personal, som kommer att vistas i den utifrån det önskade antalet platser.	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till kommunens avdelning för miljö- och hälsoskydd för godkännande av lokal.	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till kommunens avdelning för miljö- och hälsoskydd för hantering av livsmedel.	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform

ORGANISATIONSFORM	BILAGOR	BILAGANR
Aktiebolag	• Registreringsbevis från Bolagsverket *	
	• Bolagsordning *	
	• Utdrag ur aktieboken *	
Handelsbolag/kommanditbolag	• Registreringsbevis från Bolagsverket *	
	• Bolagsavtal *	
Ekonomisk förening	• Registreringsbevis från Bolagsverket *	
	• Föreningens stadgar *	
Ideell Förening	• Föreningens stadgar *	
	• Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen *	
	• Konstituerande årsmötesprotokoll *	
Stiftelse	• Registreringsbevis från länsstyrelsen *	
	• Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande *	
Registrerat trossamfund	• Registreringsbevis från Kammarkollegiet Trossamfundets stadgar *	
	• Konstituerande årsmötesprotokoll *	
	• Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet. *	

Kontaktpersons uppgifter

Kontaktpersonens namn		Kontaktpersonens personnummer
Kontaktpersonens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Kontaktpersonens e-postadress	Kontaktpersonens telefonnummer	

UNDERSKRIFT AV BEHÖRIG FIRMATECKNARE

Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för bolaget. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i anmälan inklusive bilagor är sanna.

Intyg om rätten att teckna firma ska bifogas denna anmälan.

Underskrift

Ort och datum	Underskrift av firmatecknaren	Namnförtydligande

Behandling av personuppgifter

Utbildningskontoret i Sollentuna kommun hanterar personuppgifterna du lämnar i samband med utredningen av er ansökan om dispens i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR) samt den svenska dataskyddslagstiftningen.

Utbildningsnämnden i Sollentuna kommun är ytterst ansvarig för denna behandling. Vill du framföra klagomål på behandlingen av dina/era personuppgifter kan du vända dig till Datainspektionen.

Mer information finns på www.sollentuna.se/gdpr