# Ansökan om att driva fristående förskola i Sala kommun

**Allmän information**

Ett aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag, en förening, en stiftelse eller en enskild individ kan vara huvudman för en fristående förskola eller pedagogisk omsorg. En förändring i ägar- och ledningskretsen ska anmälas till kommunen senast en månad efter ändringen har skett.

En handläggning av ansökan att driva fristående förskola kommer att ske i flera steg:

1. Först genomförs en grundläggande prövning. Där kontrolleras bland annat att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare, att ansökan med bilagor är kompletta och registerutdrag inhämtas. Vid lämplighetsprövningen kan utbildningsförvaltningen komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och ekonomiska upplysningar.
2. Intervju med sökanden och granskning av lokal
3. Utöver vad som framkommer i ansökan, intervju och lokalgranskning kan kommunen även beakta andra uppgifter som kan ligga till grund för beslut.

Handläggningstiden kan variera, men skolnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara cirka fyra månader efter att ansökan är komplett.

**Uppgifter om verksamheten**

|  |  |
| --- | --- |
| Förskolans namn | Telefonnummer (om det finns) |
| Adress  | Postnummer |
| E-post (om det finns) | Ort |

**Startdatum**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange önskat startdatum | Ange önskat antal platser |

Sökandens uppgifter och underskrift

|  |  |
| --- | --- |
| Sökandens namn (företagets namn) | Telefonnummer |
| Organisationsform | Organisationsnummer |
| Sökandens utdelningsadress | Postnummer och ort |
| Sökandens e-postadress | Webbadress (om sådan finns) |

**Ombud** *(bifoga fullmakt)*

|  |  |
| --- | --- |
| Ombudets namn  | Personnummer |
| Ombudets utdelningsadress  | Postnummer och ort |
| Ombudets e-post | Ombudets telefonnummer |

**Underskrift**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ort och datum** | **Underskrift av sökanden/ombud** | **Namnförtydligande** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Övriga uppgifter**

|  |
| --- |
| Har huvudmannen anmält verklig huvudman till Bolagsverket?□ Ja □ Nej  |
| Är sökanden huvudman för andra förskolor eller verksamheter inom skolväsendet?□ Ja □ Nej  |
| Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner: |

Ägar- och ledningskretsen

Sala kommun kan komma att inhämta uppgifter från Skattemyndigheten, Kronofogdemyndigheten, Bolagsverket, Skolinspektionen, Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 och 18 § förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen.

**Personer med väsentligt inflytande (ingår i styrelsen/ledningen) och deras samlade kompetens**

Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska lämpligheten av de personer som ingår i styrelsen eller ledningen prövas. Lämplighetsprövningen i fråga om en juridisk person ska avse varje person som ingår, det vill säga (beroende på organisationsform):

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Se vidare rubrik ”ägare med väsentligt inflytande”.

Om huvudmannen vid ägar- och ledningsprövningen uppger att en person tillhör personkretsen som inte uppenbart är en styrelse- eller ledningsperson behöver kommunen utreda om personen ska omfattas av prövningen eller inte. Kommunen kan även komma fram till att det finns en eller flera personer som uppenbart bör ingå i kretsen men som saknas i huvudmannens uppräkning. Föreningar och stiftelser har inga ägare varför prövningen där som utgångspunkt kommer att omfatta styrelsen.

Personerna med väsentligt inflytande ska också tillsammans besitta tillräcklig kunskap och kompetens för att driva och ansvara för verksamheten avseende:

1. de pedagogiska styrdokumenten, främst Skollag och läroplan
2. de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler som gäller för verksamheten
3. de ekonomiska regelverk som styr associationsformen, exempelvis för aktiebolag reglerna i årsredovisningslagen och aktiebolagslagen

Anställda ingår som regel inte i ägar- och ledningsprövningen, men en skolchef eller rektor kan på annat sätt anses ha ett bestämmande inflytande och därigenom ingå i ägar- och ledningskretsen. Om rektor ingår i ägar- och ledningskretsen ska det framgå av en fullmakt, delegationsordning eller liknande som visar att ett sådant inflytande finns.

**Personer i ledning och styrelse**Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas nedan.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning |

**Ägare med väsentligt inflytande**

Samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över sökanden ska redovisas nedan. Om det är ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnittet Personer i ledning och styrelse ovan.

Huvudmannen har ägare med väsentligt inflytande □ (redovisa nedan)
Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande □

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förnamn och efternamn | Befattning | Personnummer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ägare i flera led**

Med ägare i flera led avses fysisk eller juridisk person som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande. Om sökande exempelvis ägs av ett bolag som i sin tur ägs av en fysisk person så omfattas både ägarbolagets ledningspersoner samt den fysiska personen av prövningen. Ange organisationsnummer och ägandeandel i samtliga led. Ägarandelen ska anges i procent i förhållande till ägarandelar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn och efternamn | Ägarandel | Personnummer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

LÄMPLIGHETSPRÖVNING

I ägar- och ledningsprövningen ingår även att en bedömning av lämpligheten i övrigt av de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen. Vid bedömningen ska det finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet. Detta innefattar lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för fristående förskolor; till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö samt ekonomi.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver inte ha den erfarenheten eller insikten som krävs. Det är inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning utan det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

**Ekonomiska förutsättningar**

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en förskola med hög kvalitet och långsiktighet. De ekonomiska förutsättningarna ska finnas både vid godkännande av enskild huvudman samt säkerställas fortlöpande så att de är uppfyllda. Om huvudmannen ingår i en koncern kommer även koncernens ekonomi att beaktas.

|  |
| --- |
| Beskriv hur verksamheten ska bedrivas långsiktigt och med hög kvalitet i förhållande till inlämnad budget |
| Beskriv för vilka övervägande som gjorts inför upprättande av budget |
| Redogör för planerade etableringskostnader inför verksamhetsstart (etableringskostnaderna ska även redovisas i inlämnad budget) |
| Redovisa hur ett eventuellt negativt resultat kommer att hanteras |
| Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin |
| Beskriv vilka avgifter den sökanden som huvudman kommer att ta ut från vårdnadshavare. I beskrivningen ska det framgå avgiftens storlek och hur den har beräknats |

insikt i gällande föreskrifter

Kravet på insikt i gällande föreskrifter är viktigt för att säkerställa att sökanden har förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet.

Insikten ska finnas inom gällande lagstiftning, förordningar och andra myndighetsföreskrifter som gäller för att bedriva fristående förskola.

**Kunskap om lagstiftning, förordningar och andra myndighetsföreskrifter**

|  |
| --- |
| Beskriv hur ägar- och ledningskretsen har förvärvat insikt i skollagstiftningen |
| Beskriv hur ägar- och ledningskretsen har förvärvat insikt i arbetsrätt |
| Beskriv hur ägar- och ledningskretsen har förvärvat insikt i arbetsmiljölagstiftning |
| Beskriv hur ägar- och ledningskretsen har förvärvat insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för verksamheten |
| Beskriv hur ni som ägar- och ledningskrets säkerställer att er verksamhet, enligt lagstiftning, uppfyller demokrativillkoret |

**Sökandens kunskap inom förskolans styrdokument**

|  |
| --- |
| Beskriv hur arbetet med värdegrunder och det demokratiska uppdraget kommer att ske  |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen kommer att bedrivas i enlighet med skollagen och andra författningar |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn i behov av särskilt stöd får sina behov tillgodosedda |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att se till att eventuell personal har kompetens för att ge sådan omsorg som barn i behov särskilt stöd behöver |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barns utveckling och lärande |
| Beskriv hur barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet |
| Beskriv hur sökanden ska utforma verksamheten så att den stimulerar barns språkutveckling |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att utforma verksamheten för att främja leken, kreativitet och skapande |

**Verksamhetens inriktning**

Om verksamheten ska ha särskild inriktning eller konfessionella inslag ska det anges här.

Verksamheten ska ha särskild inriktning □ Ja □ Nej

|  |
| --- |
| Om ja, vilken?  |

Verksamheten kommer att ha konfessionella inslag □ Ja □ Nej

|  |
| --- |
| Om ja, redogör för hur den konfessionella inriktningen kommer att synliggöras i utbildningen i övrigt samt hur huvudmannen säkerställer att undervisningen är icke-konfessionell  |

**Ledning och personal**

|  |
| --- |
| Beskriv den planerade ledningsorganisationen |
| Beskriv ansvarsfördelningen mellan huvudmannen, skolchefen och rektorn i verksamheten |

**Skolchef**

Enligt Skollagen 2 kap. 8a § ska huvudmannen utse en skolchef som ska tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs inom verksamheten. Även rektor kan vara skolchef.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |

**Rektor**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Redogör för hur rektor genom utbildning och erfarenhet förvärvat pedagogisk insikt |
| Ange planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget, eventuellt arbete i barngrupp samt om rektorns uppdrag fördelas på fler förskolor |

**Planerad personalsammansättning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Antal legitimerade förskollärare | Antal övrig personal i barngrupp(heltidstjänster) | Antal övrig personal (städning, administration, m.m.) |
| Redogör för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut |
| Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa att samtliga barn på förskolan får undervisning av förskollärare |

**Lokal och miljö**

|  |
| --- |
| Beskriv den tilltänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det eventuellt finns en gård eller närliggande miljö som är lämplig för barns utevistelse |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att förskolan erbjuder en god pedagogisk miljö för genomförande av en utbildning i enlighet med läroplanen |
| Beskriv hur huvudmannen kommer att säkerställa att utbildning erbjuds i en barnsäker lokal |

**Systematiskt kvalitetsarbete**

|  |
| --- |
| Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmannanivå |
| Beskriv hur ansvaret kommer att fördelas mellan huvudmannen och rektorn i det systematiska kvalitetsarbetet |
| Beskriv hur huvudmannen planerar att hantera klagomål mot utbildningen |
| Beskriv hur huvudmannen planerar att arbeta för att motverka kränkande behandling och vilka åtgärder som planeras för att förebygga kränkande behandling |

**Barngrupp**

|  |
| --- |
| Beskriv hur sökande som huvudman kommer att säkerställa att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek. Av beskrivningen ska bland annat framgå vilka faktorer som kommer att tas hänsyn till vid planering av barngruppens sammansättning och storlek. |
| Beskriv hur arbetet med insatser för att barn med annat modersmål än svenska skall få utveckla både svenska språket och sitt modersmål |
| Beskriv hur arbetet med innehåll för att ge barnen omsorg och stimulera deras utveckling och lärande kommer att ske |

Dokumentlista

**Bilagor som ska bifogas ansökan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor** | **Bilaga nummer** |
| Kopia på anmälan till miljökontoret om registrering av livsmedelshantering |  |
| Kopia på anmälan om förskoleverksamhet enligt miljöbalken till miljökontoret |  |
| Kopia på godkännande från auktoriserad brandkonsult |  |
| Kopia av giltigt obligatoriskt ventilationsprotokoll (OVK) med luftflödesmätningar |  |
| Skalenlig ritning över lokalerna med antalet kvadratmeter totalt och per rum beskrivet för de delarna av lokalerna som kommer att vara tillgänglig för utbildningen. *De lokaler som kommer att vara tillgängliga för barnen ska vara markerade i ritningen* |  |
| Beslut om bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs |  |
| Kopia på hyreskontrakt alternativt köpekontrakt för lokaler |  |
| Dokumenterade urvalsregler för köhantering (för huvudman som avser att själva hantera kö till förskola) |  |
| Förteckning över avgifter för plats i förskola |  |
| Kopior på underlag som styrker rektors utbildning och erfarenhet genom kopior av relevanta dokument. (Utbildningsbevis, anställningsintyg etc.) |  |
| Rutin för klagomålshantering |  |
| Rutiner vid brandskyddsarbete och utrymningar  |  |
| Rutiner för barnsäkerhet (barnskyddsrond) |  |
| Verksamhetsplan (om sådan finns) |  |
| Rutin vid registerkontroll |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor ägar- och ledningsprövning** | **Bilaga nummer** |
| Organisationsskiss |  |
| Bolagsordning (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Aktiebok (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Personbevis (vid enskild firma) |  |
| Registreringsbevis från Bolagsverket (vid ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag) |  |
| Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt, får ej vara äldre än 3månader |  |
| Registerbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om  |  |
| Stadgar (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Stiftelseförordnande |  |
| Fullmakt för ombud om ombud används |  |
| Förteckning över styrelsemedlemmar och suppleanter |  |
| Underlag som styrker insikt eller erfarenhet för samtliga i ägar- och ledningskretsen |  |
| Underlag tidigare sanktion från tillsynsmyndighet |  |
| Ekonomiskt underlag för de tre första verksamhetsåren (vid nyetablering) |  |
| Årsredovisning (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Årsbokslut (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Koncernredovisning |  |