



Ansökan om godkännande av enskild som huvudman för fristående förskola

Enligt 2 kap § 5 skollagen (2010:800)

Haninge kommuns riktlinjer om godkännande av enskild som huvudman för fristående förskola finns att läsa på kommunens hemsida, www.haninge.se. Grund- och förskolenämnden beslutar om godkännande. Ansökan ska följa Haninge kommuns riktlinjer. Efter att en komplett ansökan har kommit in är det utbildningsförvaltningens strävan att utredningstiden ska vara högst fyra månader.

Uppgifter om verksamheten

| | | |
|---|-------------------|----------------------|
| Namn på den tänkta förskoleenheten | | Planerat startdatum |
| Totalt antal platser på förskoleenheten | Antal avdelningar | Ålderssammansättning |
| Om ansökan avser utökande av befintlig verksamhet, ange hur många plaster som finns på förskoleenheten idag | | |

Undertecknande

Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen, dvs ev den eller de som är firmateknare. Genom underskriften försäkras du att uppgifterna i ansökan är sanna (den som undertecknar blanketten ansvarar för att överlämnandet av personuppgifter i ägar- och ledningskretsen till grund- och förskolenämnden och dess förvaltning, sker i enlighet med GDPR).

| | |
|--|-------------------|
| Ort och datum | Telefonnummer |
| Underskrift av firmateknare/behörig företrädare för sökanden | Namnförtydligande |
| Ort och datum | Telefonnummer |
| Underskrift av firmateknare/behörig företrädare för sökanden | Namnförtydligande |

Sökandens/huvudmannens uppgifter

Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska utbildningsförvaltningen omgående informeras.

| | | |
|-------------------|----------------------------------|----------------------|
| Sökandens namn | Organisationsnummer/personnummer | Telefonnummer dagtid |
| Utdelningsadress | Postnummer | Ort |
| E-postadress | Webbadress | |
| Organisationsform | Bankgiro- eller postgironummer | Telefonnummer mobil |

Ombud om sådant finns (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

| | | |
|------------------|---------------|-----|
| Ombudets namn | Telefonnummer | |
| Utdelningsadress | Postnummer | Ort |
| E-postadress | | |

Bilagda handlingar eller personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> F-skattebevis med eventuell arbetsgivarregistrering | <input type="checkbox"/> Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande |
| <input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket eller Länsstyrelsen | |



Övriga uppgifter om sökanden/huvudmannen

| |
|---|
| Är sökanden huvudman för andra företag <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om svaret är ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i |
| Driver sökanden eller styrelseledamoten/verkställande direktör annan förskoleverksamhet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om svaret är ja, ange i vilken kommun |
| Har sökanden eller styrelseledamoten/verkställande direktör tidigare drivit förskoleverksamhet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om svaret är ja, ange i vilken kommun |

Ägar- och ledningskretsen

I detta avsnitt ska samtliga personer som är föremål för prövningen av om förutsättningarna för godkännande är uppfyllda (ägar- och ledningskretsen), anges. Ägar- och ledningskretsen består dels av personer i ledning och styrelse, dels av ägare med väsentligt inflytande.

Personer i ledning och styrelse

Redovisa samtliga personer som ingår i sökandens ledning och styrelse i tabellen nedan. I personkretsen ingår verkställande direktören och andra som har en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, styrelseledamöter och styrelsesuppleanter samt bolagsmän i handelsbolag.

| | Namn | Befattning | Personnummer | E-post |
|----|------|------------|--------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |



Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Om sökanden är ett aktiebolag redovisas i vart fall samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av de röstberättigade aktiekapitalet.

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande

| | Namn | Befattning | Personnummer | E-post |
|----|------|------------|--------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

Lämna eventuella upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för utbildningsförvaltningen samt grund- och förskolenämnden att känna till.

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna

Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen



Ägande i flera led

Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Illustrera ägarkedjan med en skiss över struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas ansökan.

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". Om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person, omfattar ägar- och ledningsprövningen även ledning och ägare hos denna.

Huvudmannen har inte ägande i flera led

Insikt i föreskrifter

Beskriv på vilket sätt huvudmannen uppfyller kravet på att genom erfarenhet eller på annat sätt ha insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten. Beskriv eventuell erfarenhet av liknande verksamhet eller relevant utbildning inom ägar- och ledningskretsen beträffande vardera område, skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö rätt och aktuella ekonomiska regelverk.

Bifoga stöd för beskriven insikt såsom utbildningsintyg, betygskopior, arbetsgivarintyg eller liknande för den eller de personer som inom ägar- och ledningskretsen besitter kompetensen.



Kunskap om skollagstiftning

Beskriv på vilket sätt huvudmannen i ägar- och ledningskretsen uppfyller kravet på att genom erfarenhet eller på annat sätt ha insikt i skollagstiftningen. Ange namn på den eller de personer som sökande anser har kompetensen. Beskriv erfarenhet och kompetens för vardera person samt hänvisa till bilagor som ger stöd.

Kunskap om arbetsrätt och arbetsmiljörätt

Beskriv på vilket sätt huvudmannen i ägar- och ledningskretsen uppfyller kravet på att genom erfarenhet eller på annat sätt ha insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt . Ange namn på den eller de personer som sökande anser har kompetensen. Beskriv erfarenhet och kompetens för vardera person samt hänvisa till bilagor som ger stöd.



Kunskap om ekonomiska regelverk

Beskriv på vilket sätt huvudmannen uppfyller kravet på att i ägar- och ledningskretsen ha insikt i de ekonomiska regelverk som styr aktuell organisationsform (t.ex. årsredovisningalagen och aktiebolagslagen).

Lämplighet

För att driva ett fristående förskoleverksamhet krävs att samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen bedöms lämpliga. Beskriv nedan på vilket sätt sökanden anser att vardera person i ägar- och ledningskretsen uppfyller kravet på lämplighet. Berör ekonomisk skötsamhet samt eventuell brottslighet för personerna. Ange om personerna har varit inblandade i tidigare vitesföreläggande och/eller återkallande från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet de senaste tre åren. Bifoga eventuella handlingar till stöd.



Ekonomisk situation

Bifoga översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret
Bifoga även årsredovisning, årsbokslut om sådan finns samt koncernredovisning

Värdegrund

Beskriv hur ni i verksamheten kommer att arbeta med skollagen och läroplanens värdegrund

Inflytande

Beskriv hur ni i verksamheten kommer att arbeta med barns och föräldrars inflytande

Utveckling och lärande

Beskriv hur ni i verksamheten kommer att arbeta med och följa utveckling och lärande

Kompletterande dokument gällande verksamhetens inriktning ska bifogas ansökan

Verksamhetsbeskrivning/verksamhetsplan (Beskriv vilka styrdokument verksamheten grundar sig på, förutsättningarna för verksamheten, organisation av verksamheten, övergripande inriktning och mål för verksamheten, hur verksamheten kommer att bedriva systematiskt kvalitetsarbete och intagningskriterier.)
Krisplan
Plan vid försvunna barn

Lokal

Utdelningsadress

| Postnummer | Ort | Telefonnummer | Lokalyta i kvadratmeter |
|------------|-----|---------------|-------------------------|
| | | | |

Kompletterande dokument gällande lokal som ska bifogas ansökan

Hyreskontrakt för lokal eller överenskommelse angående lokal
Protokoll från radonmätning
En beskrivning av planeringen för utemiljön
Skalenliga ritningar där dispositionen av verksamheten anges
Vid behov, bygglovshandlingar
Kopia av anmälan till Södertörns- miljö och hälsoskyddsförbund gällande verksamhetens livsmedelshandtering
Utlåtande från fristående brandkonsult
Plan för barnsäkerhetsrund



Pedagogiskt ansvarig

| | |
|------------|------------|
| Namn | Kompetens |
| Utbildning | Erfarenhet |

Anställningsbevis och utbildningsbevis bifogas ansökan samt utdrag från polisens brottsregister

Övrig personal

| |
|---|
| Planerat antal personal i barngrupp, omräknat till heltider |
| Därav förskollärare (pedagogisk examen med inriktningen på verksamhetens åldersgrupp) |
| Övrig personal, exempelvis administration, kök och städ |

Behandling av personuppgifter

Vi behandlar dina personuppgifter i syfte att bedöma din ansökan. Behandlingen sker med stöd av artikel 6 e) EU:s Dataskyddsförordning (behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning). Till följd av bestämmelserna i arkivlagen kommer uppgifterna att bevaras för all framtid.

Personuppgiftsansvarige är grund- och förskolenämnden.

Läs mer om hur vi behandlar dina personuppgifter och vilka rättigheter du har på haninge.se/personuppgifter.



Bilagor - checklista för handlingar som bifogas ansökan om godkännande och bidrag

Bilagor som ska kompletteras inom en månad efter påbörjad handläggning är markerade *.

| Bilaga | Bilaga nr |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande | |
| <input type="checkbox"/> F-skattebevis med eventuell arbetsgivarregistrering | |
| <input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket eller Länsstyrelsen | |
| <input type="checkbox"/> Verksamhetsbeskrivning och verksamhetsplan* | |
| <input type="checkbox"/> Handlingsplaner för krishantering och försvunna barn* | |
| <input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar, där verksamhetsdisposition anges | |
| <input type="checkbox"/> Bygglov i förekommande fall* | |
| <input type="checkbox"/> Utdrag från polisens brottsregister | |
| <input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till Södertörns- miljö- och hälsoskyddsförbund för hantering av livsmedel* | |
| <input type="checkbox"/> Eventuellt godkännande från fristående brandkonsult | |
| <input type="checkbox"/> Plan för barnsäkerhetsrond | |
| <input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret | |
| <input type="checkbox"/> Tagit del av tystnadsplikten och anmälningsplikten | |
| <input type="checkbox"/> Ansvarsförsäkring* | |
| <input type="checkbox"/> Anställningsbevis och examensbevis för pedagogiskt ansvarig* | |
| <input type="checkbox"/> Intyg och betyg beträffande utbildning eller erfarenhet för personer i ägar- och ledningskretsen | |
| <input type="checkbox"/> Hyreskontrakt för lokal eller överenskommelse angående lokal | |
| <input type="checkbox"/> Protokoll från radonmätning | |
| <input type="checkbox"/> En beskrivning av planeringen för utemiljön | |
| <input type="checkbox"/> Eventuell årsredovisning, bokslut och koncernredovisning | |

Behandling av personuppgifter

Vi behandlar dina personuppgifter för att bedöma din ansökan och för att kunna utföra framtida tillsyn. Behandlingen sker med stöd av artikel 6 e) EU:s Dataskyddsförordning (behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som i ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning). Till följd av bestämmelserna i arkivlagen kommer uppgifterna att bevaras för attill framtid. Personuppgiftsansvarig är grund- och förskolenämnden. Läs mer om hur vi behandlar dina personuppgifter och vilka rättigheter du har på haninge.se/personuppgifter.