

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola

Allmän information

Stockholms stads utbildningsnämnd prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för förskola, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ärendet tas inte upp för prövning innan avgift är betald. För information om avgifter, läs mer på <https://leverantor.stockholm/>

Enligt bestämmelserna ställs det krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för förskola. Därutöver ställs krav på lämplighet för samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen, samt verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, exempelvis styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Bedömningen av lämplighet görs även för personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Ansökan ska vara formulerad på så sätt att den visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen samt visar sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. 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 bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning kan utbildningsförvaltningen komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och kreditupplysningsföretag. Därefter görs en fortsatt prövning av ansökan i sin helhet. Detta steg omfattar normalt intervju med sökanden och granskning av lokal. Utöver vad som framkommer i ansökan, intervju och lokalgranskning kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut i det fall sökanden har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet. Utbildningsnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter att ansökan är komplett.

Läs mer om prövningen i Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms stad.

Ansökan ska fyllas in elektroniskt och undertecknas av behörig firmatecknare. Undertecknad ansökan inklusive bilagor ska skannas och skickas in digitalt i PDF-format till: registrator.utbildning@edu.stockholm.se

Förskoleavdelningen använder sig av förenklad delgivning avseende beslut om avslag i enlighet med delgivningslagen (2010:1932), läs mer på <https://leverantor.stockholm/>

När en enskild har godkänts som huvudman ska verksamheten starta senast vid den tidpunkt som anges i beslutet. En kommun ska återkalla ett godkännande av en enskild som huvudman inom skolväsendet om verksamheten inte har startat senast två år efter den första tidpunkt som godkännandet avser eller om verksamheten inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år.

Alla handlingar som kommer in till utbildningsförvaltningen blir allmänna handlingar. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande. Information om utbildningsnämndens behandling av personuppgifter finns längst ned i blanketten.

Klicka i de alternativ som gäller för ansökan

- Ansökan avser en ny förskola
- Ansökan avser bolagsbyte för en befintlig förskola (överlåtelse/fusion)
- Ansökan omfattar lokal
- Ansökan ska kompletteras med lokal inom ett år

VERKSAMHETEN

Uppgifter om förskolan *(dessa fylls i om ansökan omfattar lokal)*

Förskolans namn		Ev. telefonnummer till förskolan
Förskolans adress	Postnummer	Ort

Startdatum och antal platser

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

UNDERSKRIFT AV BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR SÖKANDEN

Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är sanna.

Sökandens kontaktuppgifter

Sökandens namn (AB, ekonomisk förening etc.)		Telefonnummer
Organisationsform		Organisationsnummer
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress	Webbadress (om sådan finns)	

Ombud *(bifoga fullmakt)*

Ombudets namn		Personnummer
Ombudets utdelningsadress	Postnummer	Ort
Ombudets e-postadress	Telefonnummer	

Underskrift

Ort och datum	Underskrift av företrädare/ombud för sökanden	Namnförtydligande

Övriga uppgifter om sökanden

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Är sökanden huvudman för förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner.

<p>Har sökanden tidigare varit huvudman för förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannskapet upphörde.</p>
<p>Har sökanden tidigare haft kontakt med utbildningsförvaltningen gällande ansökan om att starta förskola?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redogör för detta.</p>
<p>Har någon av sökandens ägare tidigare erfarenhet av förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redovisa dessa engagemang.</p>
<p>Har någon av sökandens styrelsemedlemmar tidigare erfarenhet av förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redovisa dessa engagemang.</p>

ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Vid prövning av ansökan kommer nämnden att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden hos kreditupplysningsföretag. Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 och 18 § förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen.

Personer i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas nedan. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över sökanden. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.

Namn och efternamn	Befattning	Personnummer

personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b § och 18 § förordning (1999:1134) om belastningsregister). Inom ramen för prövningen av ansökan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.

Har någon av de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

Ja

Nej

Om ja, beskriv omständigheterna.

Har någon av sökandens styrelsemedlemmar ägarskap eller styrelseengagemang i andra bolag, föreningar, stiftelser eller liknande?

Ja

Nej

Om ja, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i.

Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för utbildningsnämnden att känna till

Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna:

EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en förskola med hög kvalitet och långsiktighet.

Beskriv hur verksamheten med inlämnad budget ska bedrivas med hög kvalitet och långsiktighet.

Redogör för vilka uppgifter sökanden har utgått ifrån vid upprättande av budgeten.

Redogör för planerade etableringskostnader inför verksamhetsstart. Observera att etableringskostnader ska upptas i inlämnad budget.

Om budgeten redovisar ett negativt resultat, redogör för hur förlusten kommer att täckas.

Redogör för när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat.

Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin, exempelvis ofrivillig minskning av barn i barngruppen på grund av bristande barnantal.

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 och som är likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver således inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

Kunskap om skollagstiftning inklusive relevant barnskyddslagstiftning

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har den insikt i skollagstiftningen samt relevant barnskyddslagstiftning som krävs för att bedriva förskola. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

Arbetsrättslig kompetens

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsrätt. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

Arbetsmiljörättslig kompetens

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsmiljörätt. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

Ekonomisk kompetens

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för verksamheten. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

SÖKANDENS KUNSKAP OM FÖRSKOLANS STYRDOKUMENT

Observera att samtliga frågor ska besvaras i sin helhet, det räcker inte att hänvisa till eventuella tidigare inskickade dokument.

Utformningen av utbildningen

Beskriv värdegrundsarbetet som ska präglade verksamheten. Av beskrivningen ska även framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i förskolans läroplan (Lpfö18).

Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag? Om ja, redogör för vilka konfessionella inslag som kan förekomma, i vilken omfattning och vid vilka tillfällen de kan förekomma. Av beskrivningen ska även framgå hur frivilligheten att delta vid konfessionella inslag säkerställs samt hur information om detta lämnas till vårdnadshavare.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen kommer att bedrivas i enlighet med skollagen och bestämmelser i andra författningar.

Barns rätt

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets bästa är utgångspunkten i utbildningen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets inställning utreds och ges betydelse (i förhållande till barnets ålder och mognad) inför beslut i frågor som berör barnet.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn ges inflytande över utbildningen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn i behov av särskilt stöd uppmärksammas och får sina behov tillgodosedda.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola och att urvalet, om det inte finns plats för alla sökande till förskolan, görs på de grunder som Stockholms stad godkänner.

Ledning och personal

Beskriv den planerade ledningsorganisationen.

Beskriv ansvarsfördelningen mellan huvudmannen och rektorn samt skolchefen i verksamheten.

Beskriv rektorns ansvar och arbete i verksamheten. Beskriv även hur förutsättningar kommer att skapas för att rektorn ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Planerad personalsammansättning

Antal legitimerade förskollärare (heltidstjänster)	Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)	Antal övrig personal (städning o.s.v)
Ange planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget, eventuellt arbete i barngrupp samt om rektorns uppdrag fördelas på fler förskolor.		
Redogör för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut.		
Beskriv hur sökanden som huvudman 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 samt närliggande miljö lämplig för barnens 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 sökanden som huvudman 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 gällande det systematiska kvalitetsarbetet för ökad måluppfyllelse.

Beskriv hur sökanden avser att ta emot och utreda klagomål.

Kränkande behandling

Beskriv det målinriktade arbetet för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering.

Redogör för upprättande av plan mot kränkande behandling.

Barngrupp

Beskriv hur sökanden 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.

Behandling av personuppgifter

Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens uppdrag enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem samt pedagogisk omsorg. Den rättsliga grunden för utbildningsnämndens behandling är myndighetsutövning.

Utbildningsnämnden är ansvarig för de personuppgifter som lämnas av sökanden/huvudmannen. Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas genom att vända sig till utbildningsförvaltningen. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Läs mer om utbildningsnämndens personuppgiftsbehandling på Stockholms stads webbplats.

Kontaktuppgifter: Dataskyddsombud, Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm. Telefonnummer till Utbildningsförvaltningens växel är 08-508 33 000.

Handlingar som ska bifogas ansökan

Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform (se nedan specifika handlingar för olika associationsformer)		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader.	
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget - (använd exceldokumenterna <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	

Handlingar gällande lokalen		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
<input type="checkbox"/>	Skalenlig ritning över lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen som kommer att användas för utbildningen enligt nettoarean, d.v.s golvytan, exklusive väggar.	
<input type="checkbox"/>	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan (använd exceldokumentet <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	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 som kommer att vistas i den utifrån det önskade antalet platser.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel.	

Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform

Organisationsform	Handling
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.