



Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola (2 kap. 5 § skollagen)

Ansökan med bilagor skickas till:

Säffle kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
661 80 SÄFFLE

1 Ansökan avser

Förskola

2a) Huvudman

Namn		Organisationsnummer/Personnummer
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)		
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-postadress	

2b) Verksamhetsansvarig

Namn	Telefon
Mobil	E-postadress

2c) Handlingar som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket/Länsstyrelsen (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (Bilaga)
<input type="checkbox"/> F-skattsedel (Bilaga)	

Verksamhetens personal

Planerat antal personal omräknat till heltider	Därav högskoleutbildade (legitimerad förskollärare)	Övrig personal (ex. barnskötare, kokerska, städare)
--	---	---

Registerutdrag enligt 2 kap. 31 § skollagen ska inlämnas när anställning genomförs.

3f) Lokal

Följande dokument bifogas ansökan

<input type="checkbox"/> Bygglövshandling	<input type="checkbox"/> Ritning, där disposition av verksamheten anges	<input type="checkbox"/> Utlåtande/godkännande av brandmyndigheten
<input type="checkbox"/> Utlåtande från miljö- och byggnadsnämnden avseende godkännande av lokalen för att bedriva sökta verksamhet.	<input type="checkbox"/> Utlåtande från miljö- och byggnadsnämnden avseende verksamhetens livsmedels- hantering	

3g) Lokalbeskrivning

(planerad användning av lokalen)

4 Köregler

<input type="checkbox"/> Egna köregler biläggs ansökan (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Önskar anslutning till kommunens köregler och köadministration
--	---

5 Taxa

<input type="checkbox"/> Egen taxa biläggs ansökan (Bilaga)	<input type="checkbox"/> Önskar ansluta till kommunens taxa och avgiftsadministration
--	---

6 Ekonomi

Bifoga en översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret. Budgeten ska baseras på samma barnantal som under punkt 3c och verksamhetsår 1.

7 Bilagor – checklista

Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan.

		Bil. nr
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket (2c)	
<input type="checkbox"/>	Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (2c)	
<input type="checkbox"/>	F-skattsedel (2c)	
<input type="checkbox"/>	Verksamhets inriktning, profil, idé (3a)	
<input type="checkbox"/>	Verksamhetsplan (3b)	
<input type="checkbox"/>	Verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling (3b)	
<input type="checkbox"/>	Verksamhetens plan för systematiskt kvalitetsarbete dvs. planera, följa upp och utvärdera utbildningen (3b)	
<input type="checkbox"/>	Plan för inflytande och samråd (3b)	
<input type="checkbox"/>	Rutiner för klagomålshantering(3b)	
<input type="checkbox"/>	Plan och rutiner för barnsäkerhet – barnsäkerhetsrond (3b)	
<input type="checkbox"/>	Intresseförfrågan/marknadsundersökning (3d)	
<input type="checkbox"/>	Förskolechef – ev. anställnings- och utbildningsbevis (3e)	
<input type="checkbox"/>	Bygglovshandling (3f)	
<input type="checkbox"/>	Ritning, där disposition av verksamheten anges (3g)	
<input type="checkbox"/>	Utlåtande/godkännande från brandmyndighet (3f)	
<input type="checkbox"/>	Utlåtande från miljö- och byggnadsnämnden avseende godkännande av lokalen för att bedriva sökta verksamhet (3f)	
<input type="checkbox"/>	Utlåtande från miljö- och byggnadsnämnden avseende verksamhetens livsmedelshantering (3f)	
<input type="checkbox"/>	Egna köregler (4)	
<input type="checkbox"/>	Egen taxa för plats i förskola/fritidshem/ pedagogisk omsorg (5)	
<input type="checkbox"/>	Ekonomisk kalkyl (6)	
<input type="checkbox"/>	Tagit del av 29 kap. 14 § skollagen om tystnadsplikt	
<input type="checkbox"/>	Tagit del av 14 kap 1 § socialtjänstlagen om anmälningsskyldighet	
<input type="checkbox"/>	Tagit del av personuppgiftslagen SFS 1998:204	

Underskrift

Uppgifterna i ansökan är offentliga.

.....
Ort och datum

.....
Behörig firmatecknare, namnteckning

.....
Namnförtydligande

ANVISNINGAR TILL ANSÖKNINGSBLANKETTEN

I dessa anvisningar beskrivs vilka uppgifter ansökan ska innehålla. Varje rubrik i anvisningarna motsvaras av rubrikerna i ansökningsblanketten.

Ansökningsblanketten, anvisningar till blanketten samt riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskolor, fritidshem (som inte är integrerat med någon skolform) och pedagogisk omsorg finns tillgängliga på barn- och utbildningsförvaltningens hemsida, www.saffle.se

1. Ansökan avser

Under denna rubrik anges vilken verksamhetsform som huvudmannen avser att bedriva.

2. Huvudman

Enligt skollagens förarbeten har barn- och utbildningsförvaltningen rätt att inför en prövning av en ansökan göra en vandelsprövning av huvudmannen och av de personer som står bakom en ansökan. Barn- och utbildningsförvaltningen kan också komma att göra kontroller hos bland annat Skatteverket, Kronofogden och Upplysningscentralen (UC).

- a) I ansökan ska uppgift lämnas om huvudmannens namn och adress. Dessutom ska huvudmannens personnummer eller organisationsnummer anges.
- b) Ange vem som kommer att vara verksamhetsansvarig för huvudmannen. Under handläggningens gång kommer barn- och utbildningsförvaltningens kontakter att ske med denna person. Om verksamhetsansvarig ändras under handläggningstiden ska detta anmälas till berörd handläggare. Byte av verksamhetsansvarig måste alltid verifieras av huvudmannen.
- c) Verifikation om rättskapacitet ska lämnas in som bilaga till ansökan.

Vilka handlingar som ska lämnas in för styrkande av huvudmannens rättskapacitet beror på i vilken juridisk form verksamheten ska bedrivas. I de fall där ansökan om registreringsbevis lämnats in, men inte behandlats, ska kopia av denna ansökan bifogas.

Nedan anges i korthet vilka uppgifter som ska lämnas för respektive organisationsform.

Aktiebolag

Aktuellt registreringsbevis från aktiebolagsregistret vid Bolagsverket ska bifogas ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget har för avsikt att bedriva förskola/fritidshem/ pedagogisk omsorg. Bolagsordning ska bifogas.

Handelsbolag/Kommanditbolag

Aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket samt bolagsavtalet ska lämnas i anslutning till ansökan. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas. Det ska också framgå att bolaget har för avsikt att bedriva förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg. Bolagsordning ska bifogas.

Ekonomisk förening

Aktuellt registreringsbevis från handelsregistret vid Bolagsverket ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen har för avsikt att bedriva förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg. Föreningens stadgar ska också lämnas.

Ideell förening

Aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas ansökan, liksom föreningens stadgar. Av stadgarna ska bl.a. framgå vilket namn föreningen har, föreningens ändamål (att bl.a. bedriva förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg) och bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas. Dessutom ska en förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer bifogas.

Stiftelse

Stiftelseförordnande (urkund) ska lämnas i ansökan. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet (att driva förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg). Registreringsbevis från Länsstyrelsen liksom stiftelsens stadgar ska bifogas ansökan. Av ansökan ska vidare framgå att stiftelsen varaktigt förvaltar ett kapital för ett bestämt ändamål. Detta kan visas genom t.ex. ett kontoutdrag från ett konto i stiftelsens namn.

Fysisk person

En enskild person kan också stå som huvudman för enskild förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg. F-skattsedel eller FA-skattsedel ska lämnas för styrkande av rättskapacitet. Den enskildes förmåga att driva verksamheten med varaktighet och stabilitet tas upp i den bedömning som barn- och utbildningsnämnden gör.

3. Verksamheten

Under denna punkt skrivs den planerade verksamhetens namn och adress och när den beräknas starta.

- a) Beskriv kortfattat verksamhetens inriktning, profil och idé.
- b) Bifoga en verksamhetsplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling, verksamhetens plan för det systematiska kvalitetsarbetet dvs. hur uppföljning och utvärdering kommer att ske, plan för inflytande och samråd, rutiner för klagomålshantering samt handlingsplan för att garantera barnens säkerhet under vistelsetiden.
- c) Här redovisas planerad omfattning för verksamheten. Ange verksamhetsform, antal barn samt antal avdelningar som ansökan avser. Om verksamheten avser att ha andra öppettider än kommunens ramtider, 06.00-18.30, ska detta anges.
- d) Redovisa antal vårdnadshavare/barn som har anmält intresse för den planerade verksamheten eller eventuell genomförd marknadsundersökning.
- e) Ange vilken utbildning och erfarenhet förskolechef och övrig personal har. Utländska utbildningar och examina ska vara översatta och validerade till svenska av Högskoleverket.
- f) En förutsättning för att bedriva fristående förskola är att verksamheten har ändamålsenliga lokaler. Bifoga begärda handlingar.
- g) Bifoga en beskrivning av hur lokalen är tänkt att disponeras med tanke på den planerade verksamheten.

4. Köregler

Bifoga verksamhetens egna köregler eller ange om huvudmannen önskar ansluta sig till kommunens köadministration.

5. Taxa och avgiftsadministration

Bifoga verksamhetens egen taxa eller ange om huvudmannen önskar ansluta sig till kommunens taxa och avgiftsadministration.

Säffle kommun tillämpar maxtaxa, vilken även omfattar fristående verksamhet. Det finns dock inga hinder för fristående verksamhet att utforma sina egen taxa inom ramen för maxtaxeförordningen och kommunens lokala riktlinjer.

6. Ekonomi

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som under punkt 3c och avse verksamhetsår 1.

7. Bilagor

Markera de bilagor som bifogats.