Handläggare Datum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 19 2024-05-28 |  |
|  |

#

# Ansökan om godkännande som huvudman för enskild förskola/enskilt fritidshem

[ ]  Förskola

[ ]  Fritidshem

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort och datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sökande (fullständig beteckning på den juridisk person som söker huvudmannaskap)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sökande (fullständig beteckning på den juridisk person som söker huvudmannaskap)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift av behörig företrädare för sökande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift av behörig företrädare för sökande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till:

Kalmar kommun

Utbildningsförvaltningen

Gruppchef verksamhetsutveckling

Box 951
39129 Kalmar.

**1. Sökande**

|  |
| --- |
| 1 a) Sökandens namn, organisationsform och organisationsnummer samt adress. |
|  | Sökandens namn (Exempel *Bolaget AB*) |
|  |
|  | Organisationsform (AB, HB, ekonomisk förening, stiftelse etc.) |
|  |
|  | Personnummer alt. Organisationsnummer |
|  |
|  | Utdelningsadress, postnr och ort |
|  |
|  | E-postadress |
|  |
|  | Telefon |  | Mobil |  | Fax |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1 b) Handlingar som styrker företrädarens behörighet att företrädasökanden. Tex utdrag ur PRV, årsmötes- eller styrelseprotokoll. Bilaga nr       |

|  |
| --- |
| 1 c) Sökandens kontaktperson. |
|  | Kontaktpersonens namn  |
|  |
|  | E-postadress |
|  |
|  | Telefon |  | Mobil |  | Fax |
|  |  |  |

**2. Övriga uppgifter om huvudman**

|  |
| --- |
| Är sökanden moderbolag för dotterbolag eller har sökanden på annat sätt ett bestämmande inflytande över annat/andra företag?JA [ ]  NEJ [ ]  Om ja: redovisa vilket eller vilka företag som är dotterbolag till sökande eller andra företag som sökande har ett bestämmande inflytande över.Är sökanden dotterbolag till annat bolag eller ingår sökanden på annat sätt i en koncern eller företagsgrupp? JA [ ]  NEJ [ ]  Om ja: redovisa på vilket sätt sökande ingår i en koncern eller företagsgrupp. |
| Driver sökanden eller andra personer i ledningskretsen bedriver förskoleverksamhet?JA [ ]  NEJ [ ]  Om Ja i vilken kommun? |
| Har sökanden, styrelseledamot styrelsesuppleanter, bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, /VD tidigare drivit förskoleverksamhet?JA [ ]  NEJ [ ]  Om Ja, i vilken kommun? |

**ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN**

Observera att myndigheten vid handläggning av ansökan kan komma att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är påkallat och förenligt med lag.

## Personer i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen inkl. suppleanter ska redovisas. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen.

Observera att med personer med bestämmande inflytande avses verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller ***på annat sätt*** har ett bestämmande inflytande. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Exempelvis person som genom viss tjänsteställning har inflytande över verksamheten eller har fullmakt att sköta rörelsen.

Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska alla bolagsmännen i bolaget anges.

Uppge i tabellen nedan samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen (Om det är fler personer som ingår i kretsen så ska samtliga personer förtecknas i en bilaga till ansökan. Vid personalförändringar ska detta anmälas senast en månad efter förändringen enligt 1 kap.5 b § skollagen).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn | Befattning | Personnummer | E-post |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ägare med väsentligt inflytande**

Redovisa samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

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 avsnitt Styrelse- och ledningspersoner.

Observera att om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande: [ ]

(Har ni kryssat i rutan behövs inga uppgifter nedan)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn | Associationsform (tex. AB) | Organisationsnummer | E-post |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

Lämna eventuella upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för utbildningsnämnden att känna till.

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna: [ ]

(Har ni kryssat i rutan behövs inga upplysningar nedan)

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Ägande i flera led

Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ägarkedjan kan gärna illustreras med en skiss över dess struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas i anmälan.

Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led.

Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal 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 underavsnittet ”Ägare med väsentligt inflytande”.

Huvudmannen har inte ägande i flera led: [ ]

(Har ni kryssat i rutan, behövs ingen beskrivning nedan)

|  |
| --- |
| Beskriv ägarkedjan här:Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad kunskap

Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet/fritidshem till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså 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

Beskriv den kunskap om och insikt i skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Beskriv den kompetens inom och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt som finns inom ägar- och ledningskretsen. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Ekonomisk kompetens

Redovisa den kunskap om och insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för din/er verksamhet, tex reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL) och aktiebolagslagen (ABL). Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Lämplighet

I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.

Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs, viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan tex. avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för huvudmannen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten.

Inom ramen för prövningen av anmälan kan utbildningsnämnden genom utbildningsförvaltningen komma att kräva in belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b § och 18 § förordning (1999:1134) om belastningsregister).

Inom ramen för prövningen av anmälan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas frånkreditupplysningsföretag.

**3.Förskolan – Fritidshemmet**

|  |
| --- |
| 2 a) Önskat startdatum |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |
| --- |
| 2 b) Redovisa planerat antal platser  |
| Förskola 1- 5 år | Fritidshem 6 – 12 år |
|  |  |

**3. Kvalitetskrav**

Kvalitetskraven baseras på skollagstiftningen. Det innebär bland annat att det skall finnas legitimerad förskollärare på förskolan och personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Barn och elevgrupperna skal ha en lämplig sammansättning och storlek. Lokaler och utrustning skall vara ändamålsenliga. Därutöver skall verksamheten uppfylla kraven på god kvalitet och säkerhet.

Verksamhetsbeskrivning utifrån läroplanen och övriga styrdokument, ska ställas upp med rubriker enligt nedan och i den ordning som redovisas här. (Byt ut förklarande text)

***Verksamhetsidé och mål för verksamheten***

Beskrivning av utförarens verksamhetsidé.

***Utveckling och lärande***

Beskriv förskolans/fritidshemmets strategi för att identifiera och tillgodose behov av stöd till barn som behöver det.

***Barn- inflytande och ansvar***

Beskriv förskolans/fritidshemmets strategi för att ge barnen ett ökat ansvar och inflytande med hänsyn till ålder och mognad.

***Föräldrar - inflytande och ansvar***

Beskriv hur samverkan och samarbetet med föräldrarna ska utformas så att de ges möjlighet att vara delaktiga i verksamheten.

***Plan mot kränkande behandling***

Beskriv hur ni planerar att upprätta rutiner och aktiviteter för att hålla er plan levande.

***Säkerhet***

Beskriv hur ni ska upprätta rutiner och åtgärdsplaner för att upprätthålla säkerheten på förskolan/fritidshemmet.

***Kompetensutveckling***

Beskriv hur ni kommer att sörja för personalens kompetensutveckling.

***Organisation och ledning***

Redovisa principer för personalbemanning.
Beskriv hur ledningen av verksamheten organiseras.

***Öppethållande***

Förskolans/fritidshemmets ramtid för öppethållande ska vara måndag tom fredag mellan 06.00 och 19.00 utifrån de behov som finns hos placerade barn. Förskolan/fritidshemmet ska tillämpa flexibelt öppethållande utifrån ramtiden.

***Systematiskt kvalitetsarbete***

Beskriv hur ni tänker genomföra arbetet med nulägesanalys, planering, uppföljning och utvärdering.

***Kosthållning.***

Beskriv hur ni planerar att svara för kosthållningen vid förskolan/fritidshemmet.

***Städning***

Beskriv hur ni planerar organisation och frekvens för städning av lokalerna.

**4. Lokaler och utemiljö**

|  |
| --- |
| 4 a) Lämna uppgift om förskolans/fritidshemmets läge och yta. |
| **Barnyta** m2 (Verksamhetsyta, inkl. entréer, toaletter etc.) | **Personalrum** m2 | **Kök** m2 |
|  |  |  |
| **Ritning över lokalen bifogas.** | **Bilaga nr** |
| **Bygglov** som visar att lokalen är godkänd för verksamheten  | **Bilaga nr** |

|  |
| --- |
| 4 b) Lämna uppgifter om förskolans/fritidshemmets utemiljö. |
| **Ritning/skiss över utemiljön bifogas.** | **Bilaga nr** |

**5 Budget**

Lämna en översiktlig budget för verksamheten

|  |
| --- |
| **Resultatbudget**  |
| **Intäkter**  | **År 1** | **År 2** | **År 3** |
| Kommunalt bidrag |  |  |  |
| Övriga intäkter |  |  |  |
| **Summa intäkter** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Kostnader** |  |  |  |
| **Personal** |  |  |  |
| Ledning och administration |  |  |  |
| Personal inkl fortbildning |  |  |  |
| Övriga personalkostnader |  |  |  |
| **Lokaler/utrustning** |  |  |  |
| Lokalhyra |  |  |  |
| El, Värme, VA mm |  |  |  |
| Övriga lokalkostnader |  |  |  |
| **Övriga kostnader** |  |  |  |
| Verksamhetspengar |  |  |  |
| Mat |  |  |  |
| Övrigt |  |  |  |
| **Summa kostnader** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Vinst/Förlust** |  |  |  |

**6 Övriga upplysningar**

Eventuellt övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här. **Bilaga nr**

#