



Ansökan om godkännande som huvudman för en fristående förskola/fritidshem

Utbildningsnämnden i Värmdö kommun beslutar om vem som ska få bedriva förskola och friliggande fritidshem (som inte tillhör en grundskola) i kommunen.

Utbildningsnämnden ansvarar också för tillsynen av den verksamhet som de godkänner. Skolinspektionen ansvarar för godkännande och tillsyn av övrig skolverksamhet.

För att kunna säkerställa att kraven som Värmdö kommun ställer (i enlighet med skollag och läroplan) på den som ansöker om godkännande som huvudman för förskola eller fritidshem, behöver samtliga frågor för aktuell verksamhet besvaras. Vissa frågor kräver längre redogörelser som istället lämnas som bilaga. Det framgår av frågan om detta är aktuellt.

Ansökan avser:

Förskola

Fritidshem (obs! om fritidshemmet ska tillhöra en skolenhet ska ansökan istället göras hos Skolinspektionen)

Sökande huvudman och kontaktperson

1. Uppgifter om sökande huvudman

Sökandens namn (namn på bolag/förening etc.)	Organisationsform (t.ex. aktiebolag, ekonomisk förening etc.)
Organisationsnummer (vid enskild firma ska personnummer anges)	
Utdelningsadress, postnummer och ort	
Ev. webbadress	
Skolchef	

2. Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Värmdö kommun hålla kontakt med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från sökande huvudman bifogas, som visar att kontaktpersonen har rätt att företräda sökanden. Detta gäller även då en person ur styrelsen företräder huvudmannen, i de fall firman egentligen tecknas av hela styrelsen tillsammans.

Kontaktpersonens namn	e-postadress
Telefonnummer	

3. Uppgifter om verksamheten

Namn på den planerade förskolan/fritidshemmet	
Planerat startdatum (år och månad)	
Beräknat barnantal vid start (observera att uppgiften måste stämma överens med bifogad budget)	Ange läsår då förskolan/fritidshemmet beräknas vara fullt utbyggd
Antal platser vid fullt utbyggd verksamhet	Antal planerade avdelningar
Beskriv hur ni har kommit fram till uppgifterna (tex. Intresseundersökning, förfrågningar från boenden i området, annat)	
Kommer förskolan/fritidshemmet ha någon inriktning, markera i så fall med kryss. Montessori Waldorf Konfessionell Om den ska vara konfessionell behöver sökanden redogöra för; a) hur huvudmannen ska säkerställas att undervisningen är icke-konfessionell b) hur huvudmannen ska säkerställa att de konfessionella inslagen är frivilliga att delta i	
Beskriv hur förskolan/fritidshemmet kommer att vara tillgängligt vardagar hela året för de vårdnadshavare som har behov av omsorg	

4. Övriga uppgifter om sökande huvudman

Bedriver sökanden annan förskole-/fritidshemsverksamhet?

Ja

Nej

Om ja;

Redogör för i vilken omfattning och i vilken kommun, samt sedan när.

Om nej;

Har sökanden tidigare bedrivit förskole-/fritidshemsverksamhet i samma eller i annat bolag (alt. förening, stiftelse e.d.)? Ange i så fall var och när samt varför verksamheten inte längre bedrivs. Om verksamheten bedrivits i annat bolag (alt. förening, stiftelse e.d.) ska även organisationsnumret anges här.

Bedriver sökanden annan verksamhet i samma bolag (alt. förening, stiftelse e.d.)?

Ja

Nej

Om ja, redogör för följande:

- a) Verksamhetsinriktning
- b) Kommun/säte e.d.
- c) Startår

Är det någon i ledande ställning inom sökande huvudman som bedriver/har bedrivit förskole-
/fritidshemsverksamhet i annat bolag (alt. förening, stiftelse e.d.)?

Ja

Nej

Om ja, redogör för följande:

- a) Namn och organisationsnummer på bolaget (alt. förening, stiftelse e.d.)
- b) Kommun/säte e.d.
- c) Startår

Är det någon i ledande ställning inom huvudmannen som bedriver/har bedrivit verksamhet i annat bolag
(alt. förening, stiftelse e.d.)?

Ja

Nej

Om ja, redogör för följande:

- a) Namn och organisationsnummer på bolaget (alt. förening, stiftelse e.d.)
- b) Verksamhetsinriktning
- c) Kommun/säte e.d.
- d) Startår

Ägar- och ledningsprövning

Ägar- och ledningskretsen

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på;

- erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten
- lämplighet att bedriva verksamheten.

Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och andra som har ett betydande inflytande i huvudmannens verksamhet.

Styrelse- och ledningspersoner

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen 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. 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. Även styrelseledamöter och suppleanter ska redovisas. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska bolagsmännen i bolaget anges.

5. Uppgifter om samtliga personer i ledningskretsen

Redovisa i bilaga om utrymmet inte räcker till

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.

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.

6. Uppgifter om ägare med väsentligt ägande

Redovisa i bilaga om utrymmet inte räcker till

Namn	Befattning	Personnummer	E-post

Ägande i flera led ***Ska endast besvaras om det är aktuellt***

Beskriv ägarkedjan eller bifoga en skiss över den. Både organisationsnummer och ägarandel i procent (i förhållande till utgivna ägarandelar) ska framgå. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

7. Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

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

8. Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

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

Det räcker inte att anställda, som exempelvis rektor, har erfarenhet och/eller förvärvad insikt.

Kunskap om skollagstiftning

Redovisa i bilaga hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Av redovisningen ska framgå;

- a) Formella utbildningar inom skollagstiftning
- b) Erfarenhet av skollagstiftning

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa i bilaga den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetensen inom ägar- och ledningskretsen. Av redovisningen ska framgå;

- c) Formella utbildningar inom arbetsrätt och arbetsmiljö
- d) Erfarenhet inom områdena arbetsrätt och arbetsmiljörätt, exempelvis inom liknande verksamhet.

Ekonomisk kompetens

Redovisa i bilaga den kunskap om och insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för din/er verksamhet, t.ex. reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL) och aktiebolagslagen (ABL) och/eller annan på området relevant lagstiftning.

Av redovisningen ska framgå;

- e) Formella ekonomiutbildningar
- f) Ekonomisk erfarenhet inom exempelvis liknande verksamhet.

9. 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. Bedömningen omfattar:

- *ekonomisk skötsamhet, d.v.s. viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna*
- *laglydnad i övrigt*
- *andra omständigheter av betydelse, t.ex. om en person har haft en ledande ställning i ett bolag som är/har varit försatt i konkurs, tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i den verksamhet som personen bedrivit.*

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller godkännande från Skolinspektionen, annan kommun alt. annan inspektionsmyndighet de senaste fem åren?

Ja

Nej

Om ja, lämna en beskrivning/redogörelse över omständigheterna.

Lokal, utrustning och utemiljö

För utbildningen ska de lokaler och den utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Barnen ska också i övrigt erbjudas en god miljö.¹

10. Har sökanden tillgång till lokal för den planerade verksamheten?

Ja

Nej

Om ja,

- Ange fullständig adress och hyresvärd samt kontaktuppgifter till hyresvärden
- Bifoga ritning där ytan på lokalen framgår
- Beskriv hur verksamheten ska bedrivas i lokalen
- Beskriv utemiljön på fastigheten och i närområdet, samt hur den ska nyttjas.

¹ 2 kap. 35§ samt 8 kap. 8§ och 14 kap. 9§ skollagen.



Om nej,

- Redogör för var i kommunen verksamheten planeras.
- Redogör för om det har tagits några kontakter med fastighetsägare/hyresvärd gällande lokal, och i så fall vilka besked som getts
- Redogör för planerad yta och utomhusmiljö, samt hur den ska användas.

Om lokal inte finns vid ansökningstillfället ska sökanden senast tre månader innan planerad start kunna uppvisa ett kontrakt på godkända och ändamålsenliga lokaler, som kan leva upp till de krav som ställs i skollag och läroplan. Vid verksamhetens start ska huvudmannen kunna visa att;

- Lokaler, utrustning och utemiljön är godkänd och anmäld till bygg- och miljöavdelningen i Värmdö kommun.
- Brandskyddet är godkänt
- Bygglov för förskola finns

Övergripande organisation

11. Skolchef

Enligt 2 kap 8 a § skollagen ska huvudmannen utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Redogör för skolchefens roll. Följande ska framgå;

- a) Ansvar inom organisationen
- b) Ansvar inom förskolenheten
- c) Arbete och roll inom den planerade verksamheten

12. Rektor

Det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.²

Vid planerad start kommer det att finnas en anställd rektor som lever upp till de krav som ställs i skollagen.

13. Förskollärare/lärare och annan personal i verksamheten

Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisningen.³ Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas.⁴

Legitimerade förskollärare/lärare för fritidshem

Ange antal personer samt antal årsarbetare

Läsår 1

Antal personer:	Antal heltidstjänster:
-----------------	------------------------

Läsår 2

Antal personer:	Antal heltidstjänster:
-----------------	------------------------

Läsår 3

Antal personer:	Antal heltidstjänster:
-----------------	------------------------

Utbildade barnskötare

Ange antal personer samt antal årsarbetare

Läsår 1

Antal personer:	Antal heltidstjänster:
-----------------	------------------------

Läsår 2

Antal personer:	Antal heltidstjänster:
-----------------	------------------------

Läsår 3

Antal personer:	Antal heltidstjänster:
-----------------	------------------------

² 2 kap. 9 och 11 §§ skollagen.

³ 2 kap. 13§ skollagen.

⁴ 2 kap. 14 § skollagen.



16. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola/fritidshem omfattas av tystnadsplikt.⁷

Beskriv hur huvudmannen ska se till att alla personal har kunskap om vad tystnadsplikt innebär.

17. Anmälningsplikt

Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.⁸

Beskriv hur huvudmannen ska se till att alla personal har kunskap om vad anmälningsplikt innebär.

⁷ 29 kap. 14§ skollagen.

⁸ 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453).

Rutiner i verksamheten

18. Barnsäkerhet (ska besvaras vid ansökan om att starta förskola)

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg.⁹

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för rutiner för tillsyn, barnsäkerhet, utflykter, utevistelser, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna bör vara dokumenterade.

Redogör i bilaga för hur huvudmannen ska säkerställa att barnsäkerheten är hög och att tillsynen är tillräcklig för att uppnå en trygg omsorg för varje barn.

Av redogörelsen ska framgå

- a) Rutiner för tillsyn
- b) Hur säkerheten ska kontrolleras och säkerställas
- c) Vilka rutiner som ska finnas för utevistelse och utflykter
- d) Vilken krisberedskap förskolan ska ha
- e) Vilka rutiner det ska finnas för att dokumentera arbetet, rutinerna och riktlinjerna samt hur huvudmannen ska säkerställa att dessa är kända av samtlig personal.

19. Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.¹⁰

Redogör i bilaga för den planerade verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. Av redogörelsen ska framgå

- a) Hur ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet ska fördelas mellan huvudman och rektor
- b) Hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp
- c) Hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras
- d) Vilka som ska ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

⁹ 8 kap. 2§ skollagen.

¹⁰ 4 kap. 3-7 §§ skollagen.

20. Rutiner för klagomål

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.¹¹

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshantering

Av beskrivningen ska framgå

- a) Sökandens kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål för utbildningen
- b) Hur informationen om klagomålshanteringen ska göras tillgänglig för vårdnadshavare och andra

¹¹ 4 kap. 8§ skollagen.



21. Kränkande behandling och diskriminering

Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barnen i förskolan.¹²

Följande ska framgå:

- a) Vilka främjande och förebyggande åtgärder som planeras
- b) Hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- c) Hur barnen ska göras delaktiga i arbetet mot kränkande behandling. Ge exempel på aktiviteter och åtgärder etc. för att motverka kränkande behandling.
- d) Vilka rutiner som ska finnas för att säkerställa att det årligen utarbetas en plan mot kränkande behandling och en likabehandlingsplan.

¹² 6 kap. skollagen samt diskrimineringslagen (2008:567).



Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Beskriv vilka rutiner som ska finnas för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Av beskrivningen ska framgå;

- e) Personalens roll och ansvar
- f) Rektorns roll och ansvar
- g) Huvudmannens roll och ansvar

Verksamhetens utformning

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola.¹³

Huvudmannen ska se till att elevgrupperna i fritidshem har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö.¹⁴

22. Barngruppens sammansättning

Barn-/elevgrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek.¹⁵

Beskriv den planerade barngruppen (ålder, sammansättning, gruppstorlek etc.)

Observera att uppgifter om antal barn/elever ska överensstämma med tillhörande likviditets- och resultatbudget.

¹³ 1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Läroplan för förskolan Lpfö 18 avsnitt 1, 2.1 och 2.2.

¹⁴ 14 kap. 9 § skollagen.

¹⁵ 8 kap. 8§ skollagen.



23. Besvaras endast om ansökan avser förskola:

Beskriv konkret hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg.

Av beskrivningen ska framgå;

- a) arbetssätt och arbetsformer
- b) hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan såsom t.ex. språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap.
- c) Hur man ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen

Beskriv innehåll och omfattning gällande den dagliga utevistelsen vid den planerade verksamheten

Näringsriktiga måltider kan bidra till att barnen förstår hur dessa kan påverka hälsa och välbefinnande.¹⁶
Redogör för hur huvudmannen ska tillse att det serveras näringsriktiga måltider i den planerade verksamheten.

Här beskriver sökanden ev. investerings- och etableringsutbetalningar. Dessa ska också redovisas i budgeten (bilaga 1 till ansökan).

Exempel på investeringar: möbler; datorer etc.

Exempel på etableringsutbetalningar: utbetalning och kostnader som sökanden behöver göra innan det kommunala bidraget betalats ut från Värmdö kommun, som exempelvis löner och lokalhyra.

¹⁶ Läroplan för förskolan, Lpfö 18, s. 9.

24. Besvaras endast om ansökan avser fritidshem:

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och särskilda utbildningsformer som skolplikt kan fullgöras i. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.¹⁷

Beskriv konkret hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en eleverna en meningsfull fritid och rekreation.

Av beskrivningen ska framgå;

- a) arbetssätt och arbetsformer
- b) hur man ska arbeta med mål i läroplanen för fritidshemmet.
- c) Hur man ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen
- d) Hur man ska arbeta för att främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

¹⁷ 14 kap. 2 § skollagen.

25. Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd.¹⁸

Beskriv hur verksamheten kommer att arbeta med barn i behov av särskilt stöd och hur det ska säkerställas att barn/elever får det stöd de behöver.

¹⁸ 8 kap. 9 § skollagen.

26. Språk - Besvaras endast om ansökan avser förskola

Svenska ska vara huvudspråket i verksamheten. Barnen ska erbjudas en stimulerande miljö där de får förutsättningar att utveckla sitt språk genom att lyssna till högläsning och samtala om litteratur och andra texter.¹⁹

Redogör för;

- a) På vilket sätt den planerade verksamheten ska arbeta språkutvecklande.
- b) Hur språkutvecklingen i det svenska teckenspråket ska främjas hos barn i behov av teckenspråk
- c) Hur barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.
- d) Hur den planerade verksamheten ska stödja språkutvecklingen och främja den kulturella identiteten hos barn som tillhör de språkliga minoriteterna.

¹⁹ Lpfö18, s. 8-9.

27. Barnets bästa samt barns inflytande

Barnets bästa vara utgångspunkten i all utbildning. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.²⁰

Beskriv hur barnen/eleverna ska få inflytande över sin utbildning samt vilka forum för samråd det kommer att finnas för dem.

28. Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

Redogör för vilka möjligheter till inflytande och samråd som kommer att finnas för barnens vårdnadshavare.²¹

²⁰ 1 kap. 10 § skollagen.

²¹ 4 kap. 12-14 §§ skollagen.

29. Samverkan mellan verksamheter

Den planerade verksamheten kommer att följa Värmdö kommuns rutin för övergång mellan förskola och förskoleklass/fritidshem.

Övergripande

Markera de rutor som sökanden anser stämmer med den planerade verksamheten

Sökanden kommer att följa Värmdö kommuns regler för maxtaxa.

Sökanden kommer att ta in föräldraavgifterna själv.

Sökanden vill att föräldraavgifterna hanteras av Värmdö kommun.

Sökanden kommer att följa Värmdö kommuns riktlinjer för placering och urval.

Sökanden kommer att följa Värmdö kommuns öppettider för vistelse i förskolan/fritidshemmet.

Sökanden kommer att se till att förskolan/fritidshemmet är öppen för alla barn som ska erbjudas förskolan enligt skollagen.

Obligatoriska bilagor

De olika associationsformerna (driftsformerna) preciseras närmare i bilaga 2. Där kan du läsa vad som krävs för den driftsform som ska gälla för den planerade verksamheten.

Obligatoriska bilagor som krävs för att påbörja handläggning av ansökan	Bilaga nr
Aktiebolag <ul style="list-style-type: none"> - Registreringsbevis från Bolagsverket. Det ska framgå att sökanden ska bedriva den slags verksamhet som ansökan avser - Bolagsordning och aktiebok - Vid ägande i flera led ska motsvarande handlingar ges gällande ägare med väsentligt inflytande. 	
Handelsbolag/kommanditbolag <ul style="list-style-type: none"> - Registreringsbevis från Bolagsverket. Det ska framgå att sökanden ska bedriva den slags verksamhet som ansökan avser - Bolagsavtal, där det framgår att man ska bedriva gemensam näringsverksamhet av det slag som ansökan avser. 	
Ekonomisk förening <ul style="list-style-type: none"> - Registreringsbevis från Bolagsverket. Det ska framgå att sökanden ska bedriva den slags verksamhet som ansökan avser - Föreningens stadgar - Förteckning över ledamöter och suppleanter (namn och personnummer) 	
Ideell förening <ul style="list-style-type: none"> - Föreningens stadgar. Föreningens namn och ändamål, hur beslut ska fattas i föreningens angelägenheter samt vem som får teckna föreningen ska framgå. - Förteckning över ledamöter och suppleanter (namn och personnummer) - Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket ska även registreringsbevis ges in. 	
Enskild firma <ul style="list-style-type: none"> - Personbevis - Registerutdrag från Skatteverket, som visar att sökanden är godkänd för F-skatt 	
Stiftelse <ul style="list-style-type: none"> - Registreringsbevis från Länsstyrelsen - Stiftelseförordnande, där det framgår vem som ska förvalta stiftelsens egendom samt motiv för stiftelsens verksamhet - Förteckning över styrelsens medlemmar och suppleanter (namn och personnummer) 	
Registrerat trossamfund <ul style="list-style-type: none"> - Trossamfundets stadgar, där namn och ändamål och hur beslut ska fattas i samfundets angelägenheter - Förteckning över styrelsens medlemmar och suppleanter (namn och personnummer) 	
<p>Nyregistrerad associationsform</p> <p>Sökanden måste ha full rättskapacitet vid ansökningstillfället. Nybildade juridiska personer måste därför bifoga handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga.</p>	

	<p>Aktiebolag/ekonomisk förening: Om sökanden ännu inte fått sitt registreringsbevis kan sökanden ge in handlingar som visar att nyregistrering/ändringsanmälan till Bolagsverket har gjorts före ansökningstillfället. Kvitto på att avgiften är betald ska bifogas. Se vidare 2 kap. 25 § aktiebolagslagen (2005:551) alt. 2 kap. 4 § lagen om ekonomiska föreningar (2018:672).</p> <p>Stiftelse: stiftelseförordnande ska ges in. Under handläggningen ska också registreringsbevis i stiftelseregistret ges in. Registrering ska ske senast 6 månader efter bildandet. Se vidare 1 kap. 4§ samt 10 kap. 1-2 §§ stiftelselagen (1994:1220).</p> <p>Ideell förening: Protokoll från konstituerande möte, som visar att föreningen bildats. Namn, stadgar och att man valt styrelse ska framgå. Vidare ska namn på styrelsemedlemmar och firmatecknare framgå.</p> <p>Om sökanden är en annan juridisk person hänvisas sökanden till Bolagsverket för information om vad som krävs för att uppnå full rättskapacitet.</p>	
	Budget för de tre första läsåren. Värmdö kommuns mall ska användas.	
	Fullmakt för utsedd kontaktperson	
	Vid utökning av verksamheten ska dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet ges in	
	Handling för att styrka barn- eller elevunderlaget	
	Lånelöfte från tex. bank	

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagorna ges in senast 3 månader innan beräknad start.

Obligatoriska bilagor som, vid ett godkännande, ska ges in senast tre månader innan start		Bilaga nr
	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
	Skalenliga ritningar över lokaler och utemiljö	
	Bygglov och slutbesked för förskola/fritidshem	
	Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
	Protokoll från barnsäkerhetsrund inför start	
	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	
	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	

1. Övriga bilagor

Bilagans namn	Bilaga nr

Undertecknande

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	

Genom undertecknande försäkrar sökanden att alla uppgifter i ansökan och medföljande bilagor är sanna.