



Sollentuna

Information för huvudmän för fristående förskolor om anmälan av väsentliga verksamhetsändringar SAMT om enskild huvudmans årliga inlämning av årsredovisning

Innehåll

Information för huvudmän för fristående förskolor om anmälan av väsentliga verksamhetsändringar SAMT om enskild huvudmans årliga inlämning av årsredovisning	1
Olika typer av väsentliga ändringar	1
Väsentliga ändringar som kräver en helt ny ansökan om godkännande av huvudman	2
Väsentliga ändringar som inte kräver en helt ny ansökan om godkännande av huvudman	2
Nedstängning av en förskola.....	2
Anmälan av huvudmannens årsredovisning.....	3
Övrig information	3
Skicka in anmälan till kommunen.....	3
Checklista för bilagor	3
Uppgifter utöver de som anges här	3
E-postadress och postadress.....	3

Olika typer av väsentliga ändringar

Det finns två huvudsakliga kategorier av väsentliga ändringar av verksamheten, dvs. de ändringar som kräver att huvudmannen måste göra en helt ny ansökan om godkännande att bedriva den fristående förskolan, samt de ändringar som endast kräver en anmälan till kommunen.

Väsentliga ändringar som kräver en helt ny ansökan om godkännande av huvudman

De väsentliga ändringar som **kräver** en helt ny ansökan om godkännande av huvudman att bedriva den fristående förskolan är:

- 1) Byte av lokal
- 2) Större renovering av den befintliga lokalen (dvs. renovering som kräver ombyggnad)
- 3) En ändring av maximala platsantal för verksamheten

Väsentliga ändringar som inte kräver en helt ny ansökan om godkännande av huvudman

Exempel på väsentliga ändringar som i regel **inte kräver** en helt ny ansökan om godkännande av huvudman att bedriva den fristående förskolan är:

- 1) Förskolan ändrar sitt namn
- 2) Lokalerna genomgår en mindre renovering (dvs. en renovering som inte kräver ombyggnad)
- 3) Införande av ny pedagogik (till exempel förskolan blir en montessoriförskola)
- 4) Införande eller borttag av konfessionellt inslag
- 5) Eventuella andra ändringar som förskolan gör, som inte är specificerade här

Dessa väsentliga ändringar anmäls till Sollentuna kommun på en särskild blankett, ”Anmälan av vissa väsentliga verksamhetsändringar SAMT anmälan av enskild huvudmans årliga inlämning av årsredovisning”. I vissa fall kommer kommunen vid behov att begära in mer information och eventuella andra kompletteringar efter anmälan.

Nedstängning av en förskola

En nedstängning av en förskola kan anses vara en väsentlig förändring också. En huvudman som har bestämt att avveckla sin fristående förskola ska skriftligen och i god tid informera utbildningskontoret om detta. Kommunen måste fatta ett beslut om att återta sitt godkännande att bedriva förskolan. Det finns ett separat blankett för detta som huvudmannen ska fylla i och skicka till kommunen så snart som möjligt, men helst senast fyra månader innan verksamheten ska upphöra. Blanketten heter ”Begäran om återkallelse av godkännande att driva förskola i Sollentuna kommun”.

Huvudmannen ska även ge information om nedstängningen till vårdnadshavare med barn placerade i förskolan samt till vårdnadshavare som har ställt sina barn i kö till förskolan.

Huvudmannen ska även löpande hålla utbildningskontoret informerad om hur huvudmannen går till väga inför verksamhetens avveckling. Informationen ska lämnas till kontorets förskolesamordnare. Huvudmannen ska även vid behov uppdatera sin information till vårdnadshavare gällande den planerade avvecklingen.

Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i Sollentuna kommuns olika it-system och e-tjänster.

Anmälan av huvudmannens årsredovisning

Enligt Sollentuna kommuns regler och rekommendationer för barnomsorg måste huvudmän, som är godkända att driva fristående förskola i kommunen, lämna in en kopia på sin årsredovisning varje år. Blanketten som ska användas är ” Anmälan av vissa väsentliga verksamhetsändringar SAMT anmälan av enskild huvudmans årliga inlämning av årsredovisning” och årsredovisningen ska vara en bilaga till blanketten.

Övrig information

Skicka in anmälan till kommunen

Anmälan måste vara undertecknad av den juridiska personens firmatecknare eller motsvarande. Den ska helst fyllas i digitalt och skrivas ut efteråt, för att firmatecknare ska kunna skriva under. Anmälan kan, tillsammans med eventuella bilagorna, skannas och skickas in digitalt till Utbildningskontoret i Sollentuna kommun via kommunens system för Säkra Meddelanden, se länken:

<https://www.sollentuna.se/kommun--politik/offentlighet-och-sekretess/sakra-meddelanden/>

Anmälan kan även skickas in i pappersform till Utbildningskontoret, om så önskas.

Checklista för bilagor

Intyg för vem som är firmatecknare måste alltid lämnas som bilaga. Om en kontaktperson har fått skriva under å firmatecknares vägnar, måste även om fullmakt för detta bifogas.

Om anmälan gäller inlämnande av årsredovisning, är själva årsredovisningen en bilaga till blanketten.

Uppgifter utöver de som anges här

Sollentuna kommun kan kräva ytterligare uppgifter från huvudmannen än vad som anges i detta informationsblad.

E-postadress och postadress

Du kan använda följande kontaktuppgifter för att nå Utbildningskontoret, oavsett om det gäller att skicka in en anmälan och dess bilagor eller om du har frågor:

E-post: utbildningsnamnden@sollentuna.se

Postadress:

Enheten för myndighetsutövning
Utbildningskontoret
Sollentuna kommun
191 86 Sollentuna

Om din anmälan eller förfrågan innehåller uppgifter som är extra skyddsvärda eller som omfattas av sekretess kan du använda dig av kommunens e-tjänst för att skicka så kallade säkra meddelanden. Du hittar e-tjänsten för säkra meddelanden på [sollentuna.se](https://www.sollentuna.se):

[Säkra meddelanden](#)