



Ansökan om förändring för enskild pedagogisk omsorg

Datum : _____

Har du frågor?

Gävle kommun
Utbildning Gävle
Telefon 026-17 80 00
utbildning@gavle.se

Skickas till:

E-post: tillsyn.ug@gavle.se
Gävle kommun
Utbildning Gävle
Box 603
801 26 Gävle

Ansvarig myndighet är Utbildningsnämnden.

Ansökan ska inkomma till Utbildning Gävle i god tid innan planerad förändring.

Ansökan ska vara formulerad på så sätt att den visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen samt 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 samt att ansökan med bilagor är kompletta. Därefter görs en fortsatt prövning av ansökan i sin helhet. Detta steg kan omfatta intervju med sökanden och granskning av lokal.

Vid en ansökan om byte av lokal, genomförs alltid en lokalgranskning. Utöver vad som framkommer i ansökan kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut. Vid behov kan Utbildning Gävle komma att inhämta uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogden, Skatteverket och kreditupplysningsföretag.

Utbildningsnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter att ansökan är komplett. Vid ansökan om tillfällig utökning strävar utbildningsnämnden efter att handläggningstiden ska vara högst en månad.

Observera att den ansökta förändringen inte får genomföras förrän ett bifall lämnats från utbildningsnämnden.

Ansökan gäller

- Tillfällig utökning av antal platser
- Permanent utökning av antal platser
- Tillfälligt byte av bostad/verksamhetslokal
- Permanent byte av bostad/verksamhetslokal
- Utökning av lokal
- Byte av ägare hos huvudman

1. Verksamheten

Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn	Telefonnummer
Adress	
Postnummer	Postort
Enhetsnummer	Stadsdel



Underskrift av behörig företrädare av sökanden

Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden.

Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är sanna.

Sökandes kontaktuppgifter

Sökandes namn (AB, ekonomisk förening etc.)	Telefonnummer
Organisationsform	Organisationsnummer
Utdelningsadress (gata, box, etc.)	
Postnummer	Postort
E-postadress	Webbadress (om sådan finns)

Ombud (bifoga fullmakt)

För- och efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box, etc.)	
Postnummer	Postort
Telefonnummer	E-postadress

Underskrift av företrädare/ombud för sökande

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
-------	--------------	-------------------

2. Antal platser och planerat datum för förändring

Ange antal platser i aktuellt beslut om rätt till bidrag	Ange önskat antal platser
Utökning av antal platser (datum åååå-mm-dd)	
Tillfälligt fr.o.m.	t.o.m. Permanent fr.o.m.

3. Barngrupp (frågan ska besvaras i samtliga alternativ för ansökan)

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek så att det enskilda barnets och gruppens behov kan tillgodoses. I beskrivningen ska framgå vilka faktorer som kommer att tas i beaktande:

4. Uppgifter om ny lokal

(Ska fyllas i endast om ansökan avser byte av bostad/verksamhetslokal eller utökning av lokal)

Lokalens adress	Telefonnummer	
Postnummer	Postort	
Ange lokalens nettoarea (dvs. area som är tillgänglig för barnen)	Våningsplan (om det är relevant)	
På vilken adress kommer verksamheten huvudsakligen att bedrivas (när ansökan avser utökning av lokal)		

5. Personal (frågan ska besvaras i samtliga alternativ för ansökan)

Ange planerat antal personal	Ange antal barn per personal
Redogör för eventuell förändring i personalens sysselsättningsgrad och utbildning vid bifall av ansökan:	

6. Vikarieberedskap

(Ska fyllas i endast om ansökan avser permanent eller tillfälligt byte av bostad/verksamhetslokal eller utökning av lokal)

Redogör för befintlig samverkan och vikarieberedskap samt om dessa kommer att förändras med anledning av den sökta förändringen. Om det kommer att bli en förändring, beskriv den planerade samverkan med andra verksamheter. I beskrivningen ska även framgå hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa fungerande vikarieberedskap vid kortare och längre tids frånvaro:

7. Byte av ägare hos huvudmannen, uppgifter om sökanden

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket?

Ja Nej

Är sökanden huvudman för enskild pedagogisk omsorg eller andra liknande verksamheter?

Ja Nej

Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner:

Har sökande tidigare varit huvudman för enskild pedagogisk omsorg eller andra liknande verksamheter?

Ja Nej

Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannskapet upphörde:

<p>Har sökanden tidigare haft kontakt med Utbildning Gävle gällande ansökan om att bedriva enskild pedagogisk omsorg?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redogör för detta:</p>
<p>Har någon av sökandens ägare tidigare erfarenhet av enskild pedagogisk omsorg eller andra liknande verksamheter i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redovisa dessa engagemang:</p>
<p>Har någon av sökandens styrelsemedlemmar tidigare erfarenhet av enskild pedagogisk omsorg eller andra liknande verksamheter i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redovisa dessa engagemang:</p>

8. Ägar- och ledningsprövning

Vid prövning av ansökan kommer nämnden att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden hos kreditupplysningsföretag. Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Kronofogden 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 verkställandedirektör 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.

För- och efternamn	Befattning	Personnummer

Ägande i flera led

Om det **finns** ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. 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. Om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även under avsnittet ”**Ägare med väsentligt inflytande**” ovan.

Beskriv ägarkedjan här:

8.1 Lämplighetsprövning

Utbildning Gävle genomför en lämplighetsbedömning. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen samt den juridiska personen. Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs, viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, demokrativillkoret samt laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan exempelvis 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 sökanden 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 ansökan kan utbildningsnämnden genom Utbildning Gävle komma att inhämta belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen. 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 veta:

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna

8.2 Insikt 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 för att stärka likvärdigheten i pedagogisk omsorg. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg. 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 pedagogisk omsorg. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området:(Obs! 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 (Obs! 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:
(Obs! 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:
(Obs! Underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

9. Ekonomiska förutsättningar i samband med planerad förändring

(Frågor under detta avsnitt ska endast besvaras vid ansökan om permanent utökning av antalet platser, permanent byte av bostad/verksamhetslokal, utökning av lokal eller byte av ägare hos huvudmannen).

Sökanden ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en verksamhet med hög kvalitet och långsiktighet. Vidare ska sökanden ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

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:

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:

Beskriv vilka avgifter som sökanden som huvudman kommer att ta ut av vårdnadshavare. I beskrivningen ska framgå avgiftens storlek samt hur den har beräknats:

10. Avgift (frågan ska besvaras i samtliga alternativ för ansökan)

Beskriv vilka avgifter som sökanden som huvudman kommer att ta ut av vårdnadshavare. I beskrivningen ska framgå avgiftens storlek samt hur den har beräknats:

11. Lokal och miljö

(Frågor under detta avsnitt ska endast besvaras vid ansökan om permanent byte av bostad/verksamhetslokal och utökning av lokal)

Beskriv den tilltänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det eventuellt finns en tillhörande gård samt närliggande utemiljö som är lämplig för barnens utevistelse:

Beskriv hur sökanden som huvudman säkerställer att bostaden/lokalen har en sådan utformning som möjliggör aktiviteter av olika slag:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att förebygga risker i barnens fysiska miljö såväl inomhus som utomhus. Rutiner för barnsäkerhet ska vara dokumenterade:

Beskriv vilka brandskyddsåtgärder som kommer att vidtas för att ha ett fungerande brandskydd i bostaden/lokalen:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa en trygg och hälsosam miljö för barnen:

12. Öppenhet (frågan ska besvaras i samtliga alternativ för ansökan)

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att verksamheten i mån av plats är öppen för alla barn som i stället för förskola kan erbjudas pedagogisk omsorg:

Handlingar som ska bifogas ansökan

	Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform	Bilaga nummer
	Personbevis från Skatteverket.	
	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Arbetsgivarregistrering krävs och ska skickas in för det fall personal kommer att anställas. Beviset ska inte vara äldre än tre månader.	
	Likviditets- och resultatbudget. (ska skickas in om ansökan gäller permanent utökning av antal platser eller permanent byte av bostad/verksamhetslokal, utökning av lokal eller byte av ägare hos huvudmannen).	
	Fullmakt för ombud om sådant finns.	
	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

	Handlingar gällande lokalen	Bilaga nummer
	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
	Skalenlig ritning över lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokale/bostaden som kommer att användas för verksamheten enligt nettoarean, d.v.s. golvytan, exklusive väggar.	
	Sammanställning av ytan som kommer att användas för verksamheten. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan.	
	För det fall verksamheten ska bedrivas i en verksamhetslokal, ska sökanden lämna in beslut om bygglov och slutbesked för verksamhet, eller handling som styrker att bygglov inte krävs. Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov, får slutbesked lämnas in efter att beslut om rätt till bidrag fattas. Verksamheten får inte starta innan slutbesked lämnats in.	

Övriga handlingar som ska bifogas ansökan

Organisationsform	Handling
Aktiebolag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreringsbevis från Bolagsverket ▪ Bolagsordning ▪ Utdrag ur aktieboken
Handelsbolag/kommanditbolag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreringsbevis från Bolagsverket ▪ Bolagsavtal
Ekonomisk förening	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreringsbevis från Bolagsverket ▪ Föreningens stadgar
Ideell förening	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Föreningens stadgar ▪ Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen. ▪ Konstituerande årsmötesprotokoll
Stiftelse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreringsbevis från länsstyrelsen ▪ Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande
Registrerat trossamfund	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreringsbevis från Kammarkollegiet ▪ Trossamfundens stadgar ▪ Konstituerande årsmötesprotokoll ▪ Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet.

Gävle kommun behandlar de personuppgifter du lämnar enligt EU:s dataskyddsförordning. Du kan ta del av den lagliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter på www.gavle.se/dataskydd. Om du undrar över något kan du mejla till dataskyddsombud@gavle.se eller ringa 026-178000 och be om att få tala med ett dataskyddsombud.