



Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola

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.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. Först genomförs en grundläggande prövning. Där kontrolleras bland annat att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare, att ansökan med bilagor är kompletta och registerutdrag inhämtas. Vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning kan Utbildning Gävle komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogden, Skatteverket och kreditupplysningsföretag. Därefter görs en fortsatt prövning av ansökan i sin helhet. Detta steg omfattar normalt intervju med sökanden. Utöver vad som framkommer i ansökan och intervju kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut i det fall sökanden har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet.

Handläggningen påbörjas när ansökan är komplett, om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom en månad från att komplettering har begärts avslutas ansökan.

Utbildning Gävle kommer att genomföra en etableringskontroll av lokalen och dess förutsättningar innan verksamheten får starta. Detta innebär att inga barn får skrivas in i verksamheten innan etableringskontrollen är genomförd. Huvudmannen ska informera Utbildning Gävle i god tid för utförande av etableringskontroll.

Beslutet om godkännande som huvudman återkallas om verksamheten inte har startat inom 6 månader efter beslut om godkännande.

Krav på insikt och lämplighet

Gävle kommuns utbildningsnämnd prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för förskola, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ärendet tas inte upp för prövning innan avgift är betald. För information om avgifter, läs mer på www.gavle.se

Enligt bestämmelserna ställs det krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för förskola. Därutöver ställs krav på lämplighet för samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen, samt verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, exempelvis styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Bedömningen av lämplighet görs även för personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Ansökan ska vara formulerad på så sätt att den visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen samt visar sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

Ansökan gäller

Ansökan avser en ny förskola

Ansökan avser bolagsbyte för befintlig förskola (överlåtelse/fusion)



Verksamheten

Uppgifter om förskolan

Verksamhetens namn	Telefonnummer
Adress	
Postnummer	Postort
Ange lokalens nettoarens (dvs area som är tillgänglig för barnen)	Önskar nyttja Gävle kommuns placeringsenhet för köhantering? Ja Nej

Startdatum och antal platser

Ange önskat startdatum (åååå-mm-dd)	Ange önskat antal platser
-------------------------------------	---------------------------

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 huvudman/ombud

Datum	Namn-teckning	Namn-förtydligande
Datum	Namn-teckning	Namn-förtydligande
Datum	Namn-teckning	Namn-förtydligande
Datum	Namn-teckning	Namn-förtydligande

Övriga uppgifter om sökanden

<p>Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Är sökanden huvudman för förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner:</p>
<p>Har sökanden tidigare varit huvudman för förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redovisa alla verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannskapet upphörde:</p>
<p>Har sökanden tidigare haft kontakt med Utbildning Gävle gällande ansökan om att starta förskola?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redogör för detta:</p>

Ägare med väsentligt inflytande

Samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska redovisas nedan. 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 avsnittet Personer i ledning och styrelse ovan.

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.

Ansökan gäller

Huvudmannen har ägare med väsentligt inflytande (fyll i uppgifterna nedan)
Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande.

För- och efternamn	Ägarandel (%)	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:

1.1 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.

<p>Har någon av de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesföreläggande och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, beskriv omständigheterna:</p>
<p>Har någon av sökandens styrelsemedlemmar ägarskap eller styrelseengagemang i andra bolag, föreningar, stiftelser eller liknande?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i:</p>
<p>Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för utbildningsnämnden att veta:</p>
<p>Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna</p>

1.2 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 som är likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola. 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 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 förskola. 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)**

2. Ekonomiska förutsättningar i samband med planerad förändring

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en förskola med hög kvalitet och långsiktighet.

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:

Om budgeten redovisar ett negativt resultat, redogör för hur förlusten kommer att täckas:

Redogör för när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat:

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:



3. Sökandes kunskap om förskolans styrdokument

Obs! Samtliga frågor ska besvaras i sin helhet, det räcker inte att hänvisa till eventuella tidigare inskickade dokument.

3.1 Utformning av utbildningen

Beskriv värdegrundsarbetet som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska även framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i förskolans läroplan (Lpfö18):

Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag?

Ja Nej

Om ja, redogör noga för hur dessa kommer att synas i verksamheten. Av beskrivningen ska det framgå hur vårdnadshavare och barn informeras om konfessionella inslag:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen kommer att bedrivas i enlighet med skollagen och bestämmelser i andra författningar. Av beskrivningen ska det framgå arbetssätt och arbetsformer:

3.2 Barns rätt

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets bästa är utgångspunkten i utbildningen:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn ges inflytande över utbildningen:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets inställning utreds och ges betydelse (i förhållande till barnets ålder och mognad) inför beslut i frågor som berör barnet:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn i behov av särskilt stöd uppmärksammas och får sina behov tillgodosedda:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola:

3.3 Ledning och personal

Beskriv den planerade ledningsorganisationen:

Beskriv ansvarsfördelningen mellan huvudmannen och rektorn samt skolchefen i verksamheten:

Beskriv rektorns ansvar och arbete i verksamheten. Beskriv även hur förutsättningar kommer att skapas för att rektorn ska kunna fullgöra sitt uppdrag:

3.4 Planerad personalomsättning

Antal legitimerade förskolelärare (heltidstjänster)	Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)	Antal övrig personal (städ o.s.v.)
<p>Ange planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget, eventuellt arbete i barngrupp samt om rektorns uppdrag fördelas på fler förskolor:</p>		

Redogör för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att samtliga barn på förskolan får undervisning av förskollärare:

Beskriv hur sökanden ska hantera eventuella vikariebehov:

3.5 Lokal och miljö

Beskriv hur verksamheten ska erbjuda omsorg med hänsyn till vårdnadshavares behov av omsorg i förhållande till Gävle kommuns ramtider:

3.6 Öppetider

Beskriv den tillänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition samt möjligheter och planering för gården och närliggande miljö lämplig för barnens utevistelse:

Beskriv hur sökanden ska tillgodose att barnen serveras varierande och näringsriktiga måltider:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att förskolan erbjuder en god pedagogisk miljö för genomförande av en utbildning i enlighet med läroplanen:

Beskriv rutiner för hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildning erbjuds i en barnsäker miljö såväl inomhus som utomhus. Av beskrivningen ska framgå:

- Hur rutinerna kommer att utarbetas.
- Hur de kommer att uppdateras.
- Hur de är kända av personalen.
- Beskriv hur ute- och innemiljön ska göras trygg och säker för barnen.

3.7 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmannanivå:

Beskriv hur ansvaret kommer att fördelas mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet för ökad måluppfyllelse:

Beskriv hur sökanden säkerställer att personal ges möjlighet till kompetensutveckling:

Beskriv hur sökanden avser att ta emot och utreda klagomål. Rutinen ska vara dokumenterad och känd av samtlig personal och vårdnadshavare:

3.8 Kränkande behandling

Beskriv det målinriktade arbetet för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering:

Redogör för upprättande av plan mot kränkande behandling:

3.9 Barngrupp

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek. Av beskrivningen ska bland annat framgå vilka faktorer som kommer att tas hänsyn till vid planering av barngruppens sammansättning och storlek:

Beskriv hur sökanden kommer att samarbeta med hemmen:

Beskriv rutin för övergång mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem:

4. Handlingar som ska bifogas ansökan

	Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform	Bilaga nummer
	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader.	
	Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
	Likviditets- och resultatbudget	
	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
	Fullmakt för ombud om sådant finns.	

	Handlingar vid utökning av lokal/byte av lokal	Bilaga nummer
	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
	Skalenlig ritning över lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen som kommer att användas för utbildningen enligt nettoarean, d.v.s. golvytan, exklusive väggar.	
	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan.	
	Beslut om bygglov och slutbesked för förskola, eller handling som styrker att bygglov inte krävs. Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov, får slutbesked lämnas in efter att beslut om godkännande fattats. Förskolan får inte starta innan slutbesked lämnats in.	
	Godkännande från auktoriserad brandkonsult.	
	Dokumentation som visar att ventilationen i lokalen är anpassad för det antal personer som kommer att vistas i den utifrån det önskade antalet platser.	
	Kopia på anmälan till Livsmiljö Gävle hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal.	
	Kopia på anmälan till Livsmiljö Gävles livsmedelskontroll för hantering av livsmedel.	

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.