



Ansökan om verksamhetsförändring 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.

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

<p>Tillfällig utökning av antal platser</p> <p>Permanent utökning av antal platser</p> <p>Utökning av lokal</p> <p>Tillfälligt byte av lokal</p> <p>Permanent byte av lokal</p> <p>Byte av ägare hos huvudmannen</p>
--

Verksamheten

Uppgifter om förskolan

Förskolans namn	Telefonnummer
Adress	
Postnummer	Postort



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	Namnteckning	Namnförtydligande
Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
Datum	Namnteckning	Namnförtydligande



- Om ansökan avser **tillfällig utökning** av antalet platser, fyll i avsnitt: 1, 2 och 5.
- Om ansökan avser **permanent utökning av antalet platser**, fyll i avsnitt: 1, 2, 4 och 5.
- Om ansökan avser **utökning av lokal**, fyll i avsnitt: 1-6.
- Om ansökan avser **tillfälligt byte av lokal**, fyll i avsnitt: 1-6.
- Om ansökan avser **permanent byte av lokal**, fyll i avsnitt: 1-6.
- Om ansökan avser **byte av ägare hos huvudmannen**, fyll i avsnitt 1, 4 och 7-11.

1. Antal platser och planerat datum för förändring

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

2. Barngrupp

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

3. Uppgifter om ny lokal

Lokalens adress	Telefonnummer
Postnummer	Postort
Ange lokalens nettoarea (dvs. area som är tillgänglig för barnen)	

4. 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 eventuella tilläggskostnader med anledning av den planerade förändringen. Observera att etableringskostnader ska upptas i inlämnad budget.

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

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.

5. Personalsammansättning

	Vid tillfället för ansökan	Vid den planerade förändringen
Antal legitimerade förskolelärare (heltidstjänster)		
Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)		
Antal övrig personal (städning o.s.v.)		
Planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget i procent		
<p>Redogör för rektors eventuella arbete i barngrupp samt för om rektorns uppdrag fördelas på fler förskolor.</p>		
<p>Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att samtliga barn på förskolan får undervisning av förskollärare.</p>		

6. Lokal och miljö

<p>Beskriv den tilltänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det eventuellt finns en gård samt närliggande miljö lämplig för barnens utevistelse.</p>
--

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 hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildning erbjuds i en barnsäker lokal.

7. Byte av ägare hos huvudmannen, uppgifter om sökanden

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket?

Ja Nej

Är sökanden huvudman för förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet?

Ja Nej

Om ja, redovisa alla verksamheter och i vilka kommuner:

<p>Har sökande tidigare varit huvudman för förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet?</p> <p>Ja Nej</p>
<p>Om ja, redovisa vilka 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>
<p>Har någon av sökandens ägare tidigare erfarenhet av förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet 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 förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet 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 verkställande direktör 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.

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:

Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen:

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 Lämplighetsprövning

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)



9. Sökandes kunskaper om förskolans styrdokument

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

9.1 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, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i:

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen kommer att bedrivas i enlighet med skollagen och bestämmelser i andra författningar:

9.2 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 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 ges inflytande över utbildningen:

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:

9.3 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:

9.4 Planerad personalomsättning

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

9.5 Lokal och miljö

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

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 hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildning erbjuds i en barnsäker lokal:

9.6 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 avser att ta emot och utreda klagomål:

9.7 Kränkande behandling

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

Redogör för upprättande av plan mot kränkande behandling:

9.8 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:

Handlingar som ska bifogas ansökan

	Handlingar vid ansökan om tillfällig eller permanent utökning av antal platser	Bilaga nummer
	Fullmakt för ombud om sådant finns.	
	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.	
	Likviditets- och resultatbudget -. Detta ska bifogas endast om ansökan gäller permanent utökning av antalet platser, utökning av lokal samt permanent byte av lokal.	
	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet användas till samt kvadratmeterytan.	
	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

	Handlingar vid utökning av lokal/byte av lokal	Bilaga nummer
	Fullmakt för ombud om sådant finns.	
	Likviditets- och resultatbudget.	
	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
	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 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 avdelning för livsmedelskontroll för hantering av livsmedel.	
	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

	Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform
	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 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.