** Utbildningsförvaltningen**

 Förskoleavdelningen

Ansökan om förändring för fristående förskola eller fritidshem

**Allmän information**

Stockholms stads utbildningsnämnd prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

Ansökan ska inkomma till förvaltningen i god tid innan förändringen genomförs.

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.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. Först görs 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 utbildningsförvaltningen komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, 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 eventuellt bifall lämnats från utbildningsnämnden.

Läs mer om prövningen i Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms stad.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt och undertecknas av behörig firmatecknare. Undertecknad ansökan inklusive bilagor ska skannas och skickas in digitalt i PDF-format till: registrator.utbildning@stockholm.se

*Alla handlingar som kommer in till utbildningsförvaltningen blir allmänna handlingar. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande. Information om utbildningsnämndens behandling av personuppgifter finns längst ned i blanketten.*

**Klicka i det alternativ gäller för ansökan**

**Ansökan avser**

 [ ]  Tillfällig utökning av antalet platser

 [ ]  Permanent utökning av antalet platser

 [ ]  Tillfällig tilläggslokal/byte av lokal

 [ ]  Permanent tilläggslokal/byte av lokal

**Ansökan avser**

 [ ]  Förskola

 [ ]  Fritidshem

**VERKSAMHETEN**

**Uppgifter om förskolan**

|  |  |
| --- | --- |
| Förskolans namn | Telefonnummer till förskolan |
|       |       |
| Förskolans adress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Enhetsnummer | Stadsdel |
|       |       |

**UNDERSKRIFT AV BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR SÖKANDEN**

*Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är sanna.*

**Sökandens kontaktuppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Sökandens namn (juridisk person) | Telefonnummer |
|       |       |
| Organisationsform | Organisationsnummer |
|       |       |
| Sökandens utdelningsadress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Sökandens e-postadress | Webbadress (om sådan finns) |
|       |       |

# Ombud (bifoga fullmakt)

|  |  |
| --- | --- |
| Ombudets namn  | Personnummer |
|       |       |
| Ombudets utdelningsadress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Ombudets e-postadress | Telefonnummer |
|       |       |

**Underskrift**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort och datum | Underskrift av sökanden/ombud för sökanden | Namnförtydligande |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

**Antal platser och planerat datum för förändring**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange antalet platser i aktuellt godkännande      | Ange önskat antal platser      |
| Utökning av antal platser [ ]  Tillfällig fr.o.m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  Permanent fr.o.m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Barngrupp**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek utifrån den tilltänka förändringen. Vilka faktorer kommer att tas hänsyn till vid planering av barngruppens sammansättning och storlek?

|  |
| --- |
|       |

**Uppgifter om tilläggslokal/ny lokal (vid byte av lokal)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lokalens adress | Postnummer | Ort |
|       |       |       |

EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR I SAMBAND MED PLANERAD FÖRÄNDRING *(Frågor under detta avsnitt ska besvaras vid ansökan om permanent utökning av antal platser och permanent tilläggslokal/byte av lokal)*

*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.

|  |
| --- |
|  |
|       |

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.

|  |
| --- |
|  |
|       |

PLANERAD PERSONALSAMMANSÄTTNING

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Antal legitimerade förskollärare (heltidstjänster) | Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)  | Antal övrig personal (städning 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.      |
|  |

LOKAL OCH MILJÖ
*(Frågor under detta avsnitt ska besvaras vid ansökan om permanent tilläggslokal/byte av lokal)*

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.

|  |
| --- |
|       |

# Behandling av personuppgifter

*Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter, som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens skyldigheter enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem. Den rättsliga grunden för utbildningsnämndens behandling är myndighetsutövning.*

*Utbildningsnämnden är ansvarig för de personuppgifter som lämnas av sökanden/huvudmannen. Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas genom att vända sig till utbildningsförvaltningen. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Läs mer om utbildningsnämndens personuppgiftsbehandling på hemsidan.*

*Kontaktuppgifter: Dataskyddsombud, Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm. Telefonnumret till Utbildningsförvaltningen är 08-508 33 000.*

# StockholmsStad_logotypeStandardA4_300ppi_svart Utbildningsförvaltningen Bilagor

 Förskoleavdelningen

## **Handlingar som ska bifogas ansökan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Handlingar vid ansökan om tillfällig eller permanent utökning** | **Bilaga nummer** |
| [ ]  | Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på hemsidan) |       |
| [ ]  | 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 för de första tre verksamhetsåren där intäkter och kostnader tas upp. Detta ska bifogas endast om ansökan gäller permanent utökning av antalet platser (använd exceldokumentet ”Budget för de första tre verksamhetsåren” som finns på hemsidan). |       |
| [ ]  | 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 (använd exceldokumentet ”Sammanställning av ytan i förskolelokal” som finns på hemsidan). |       |
| [ ]  | Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan. |       |
|  |
|  |  **Handlingar gällande lokalen vid tilläggslokal/byte av lokal**  |  **Bilaga nummer** |
| [ ]  | Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på hemsidan)  |       |
| [ ]  | Likviditets- och resultatbudget för första året där intäkter och kostnader tas upp (använd exceldokumentet ”Budget för de första tre verksamhetsåren” som finns på hemsidan). |       |
| [ ]  | 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 tilläggslokalen/nya lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan (använd exceldokumentet ”Sammanställning av ytan i förskolelokal” som finns på hemsidan). |       |
| [ ]  | 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 Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännandeav lokal.  |       |
| [ ]  | Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering avlivsmedel. |       |
| [ ]  | Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan. |       |

## **Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsform** | **Handling** |
| Aktiebolag | * Registreringsbevis från Bolagsverket
* Bolagsordning
* Utdrag ur aktieboken
 |
| Handelsbolag/kommanditbolag | * Registreringsbevis från Bolagsverket
* Bolagsavtal
 |
| Ekonomisk förening | * Registreringsbevis från Bolagsverket
* Föreningens stadgar
 |
| Ideell Förening | * Föreningens stadgar
* Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen
* Konstituerande årsmötesprotokoll
 |
| Stiftelse  | * Registreringsbevis från länsstyrelsen
* Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande
 |
| Registrerat trossamfund | * Trossamfundets stadgar
* Registreringsbevis från Kammarkollegiet
 |