Stockholms stad

Utbildningsförvaltningen
Förskoleavdelningen

Ansökan om förändring för enskild pedagogisk omsorg

Allmän information
Stockholms stads utbildningsnämnd prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för enskild pedagogisk omsorg, i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen (2010:800).

Ansökan ska inkomma till förvaltningen i god tid innan den planerade förändringen.

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

I handläggningen av ansökan ingår bland annat att granska om ansökan motsvarar kraven som ställs i författningarna. Det innebär även att en granskning av bostaden/lokalen kan komma att genomföras. 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. Utbildningsförvaltningen kan komma att genomföra en vandelsprövning. 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.

Läs mer om prövningen i Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg 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@edu.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 de alternativ som gäller för ansökan

- ☐ Tillfällig utökning av antalet platser
- ☐ Permanent utökning av antalet platser

- ☐ Tillfälligt byte av bostad/verksamhetslokal
- ☐ Permanent byte av bostad/verksamhetslokal
- ☐ Utökning av lokal

Postadress: Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm
Telefon: 08-508 33 000
https://leverantor.stockholm/

Stockholms stad

VERKSAMHETEN

Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn		Telefonnummer
Verksamhetens 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 (företagets namn)		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 företrädare/ombud för sökanden	Namnförtydligande

Antal platser och planerat datum för förändring

Ange antalet platser i aktuellt beslut om rätt till bidrag	Ange önskat antal platser
Utökning av antal platser ☐ Tillfällig fr.o.m. _____ t.o.m. _____ ☐ Permanent fr.o.m. _____	

Barngrupp

(Frågan ska besvaras vid 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.

Uppgifter om ny bostad/verksamhetslokal

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

Lokalens adress	Postnummer	Ort
På vilken adress kommer verksamheten huvudsakligen att bedrivas (när ansökan avser utökning av lokal)		

Stockholms stad

Personal
(Frågan ska besvaras vid 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.	

Vikarieberedskap
(Frågan ska endast besvaras vid ansökan om 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 vikariebereskap vid kortare och längre tids frånvaro.

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 eller utökning av lokal)

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 eventuella tilläggskostnader med anledning av den planerade förändringen. 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.

Avgift
(Frågan ska besvaras vid 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.

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.

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.

Öppenhet

(Frågan ska besvaras vid samtliga alternativ för ansökan)

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att verksamheten i mån av plats är öppen för alla barn som istället för förskola kan erbjudas pedagogisk omsorg och att urvalet, om det inte finns plats för alla sökande till verksamheten, görs på de grunder som Stockholms stad godkänner.

Behandling av personuppgifter

Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens uppdrag enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg. 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 Utbildningsförvaltningens växel är 08-508 33 000.

Handlingar som ska bifogas ansökan

	Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform (se nedan specifika handlingar för olika associationsformer)	**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 - använd exceldokumenten *Mall likviditetsbudget* och *Mall resultatbudget* som finns på webben (denna handling ska skickas in om ansökan gäller permanent utökning av antal platser eller permanent byte av bostad/verksamhetslokal eller utökning av lokal).	
☐	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	
☐	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

	Handlingar gällande lokalen	**Bilaga nummer**
☐	Hyreskontrakt/köpekontrakt eller annan överenskommelse för hyra/köp av lokal.	
☐	Skalenlig ritning över bostaden/lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av bostaden/lokalen som kommer att användas för verksamheten enligt nettoarean, d.v.s golvytan, exklusive väggar.	
☐	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummen planeras att användas till samt kvadratmeterytan (använd exceldokumentet *Sammanställning av yta* som finns på webben).	
☐	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 utifrån aktuell associationsform

Associationsform	**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	- Registreringsbevis från Kammarkollegiet - Trossamfundets stadgar - Konstituerande årsmötesprotokoll - Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet.