

## Ansökan om förändring för fristående förskola

---

### 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 planerad förändring.

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 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 anmälningssärenden 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 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@edu.stockholm.se](mailto:registrator.utbildning@edu.stockholm.se)

Förskoleavdelningen använder sig av förenklad delgivning avseende beslut om avslag i enlighet med delgivningslagen (2010:1932), läs mer på <https://leverantor.stockholm/>

*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
  
- Utökning av lokal
- Tillfälligt byte av lokal
- Permanent byte av lokal

## 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 (AB, ekonomisk förening etc.)		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

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.

### 1. Antal platser och planerat datum för förändring

Ange antalet platser i aktuellt godkännande	Ange önskat antal platser
Utökning av antal platser <input type="checkbox"/> Tillfällig fr.o.m. _____ t.o.m. _____ <input type="checkbox"/> 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	Postnummer	Ort
-----------------	------------	-----

### 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.*

a) Beskriv hur verksamheten med inlämnad budget ska bedrivas med hög kvalitet och långsiktighet.

b) Redogör för vilka uppgifter sökanden har utgått ifrån vid upprättande av budgeten.

- c) Redogör för eventuella tilläggskostnader med anledning av den planerade förändringen. Observera att etableringskostnader ska upptas i inlämnad budget.

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

- e) 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 förskollärare (heltidstjänster)		
Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)		
Antal övrig personal (städning o.s.v)		
Planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget i procent		
Redogör för rektors eventuella arbete i barngrupp samt för om rektorns uppdrag fördelas på fler förskolor.		
Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att samtliga barn på förskolan får undervisning av förskollärare.		

## 6. LOKAL OCH MILJÖ

- a) 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.

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

- c) 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 uppdrag enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem samt 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 Stockholms stads webbplats.*

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

**Handlingar som ska bifogas ansökan**

<b>Handlingar vid ansökan om tillfällig eller permanent utökning av antal platser</b>		<b>Bilaga nummer</b>
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget - använd exceldokumenterna <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben. Detta ska bifogas endast om ansökan gäller permanent utökning av antalet platser, utökning av lokal samt permanent byte av lokal.	
<input type="checkbox"/>	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
<input type="checkbox"/>	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet användas till samt kvadratmetytan (använd exceldokumentet <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

<b>Handlingar vid utökning av lokal/byte av lokal</b>		<b>Bilaga nummer</b>
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget - använd exceldokumenterna <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben.	
<input type="checkbox"/>	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
<input type="checkbox"/>	Hyseskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet användas till samt kvadratmetytan (använd exceldokumentet <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Godkännande från auktoriserad brandkonsult.	
<input type="checkbox"/>	Dokumentation som visar att ventilationen i lokalen är anpassad för det antal personer som kommer att vistas i den utifrån det önskade antalet platser.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel.	
<input type="checkbox"/>	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

## Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform

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