**Ansökan avser**

[ ]  Tillfällig utökning

[ ]  Permanent utökning

[ ]  Byte av lokal

[ ]  Ny huvudman

**Ansökan om förändring av fristående förskola**

* Byte av lokal ska komma in till förvaltningen i god tid innan lokalbytet sker. I samband med ansökan på grund av lokalbyte kommer en granskning och bedömning av lokalen att genomföras enligt 2 kap. 35 § och 8 kap. 8 § skollagen (2010:800).
* För att beslut ska kunna fattas ska ansökan vara komplette vilket innebär att alla uppgifter och handlingar i ärendet ska vara förvaltningen tillhanda. Barn- och utbildningsnämnden beslutar i ärenden om permanent utökning, byte av lokal samt byte av huvudman. Beslut om tillfällig utökning beslutas av chef för Barn- och utbildningsförvaltningen på delegation av Barn- och utbildningsnämnden.
* Om ansökan godkänns avseende byte av lokal kommer förvaltningen genomföra besök innan verksamheten startar.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt. Undertecknad papperskopia inklusive bilagor skickas till:

*Ekerö kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen, Stabsenheten, Box 205, 178 23 Ekerö.*

**Obligatoriska uppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudman, namn (juridisk person)      | Telefonnummer      |
| Adress      | Postnummer      | Ort      |
| Organisationsform      | Organisationsnummer/personnummer      |
| Förskolans namn      |
| Ombudets namn (om sådan finns ska fullmakt bifogas)      | Ombudets telefonnummer      |
| E-postadress/-er      | Webbadress (om sådan finns)      |
| Har idag godkännande för \_\_\_\_\_ platser |

Om ansökan avser tillfällig utökning, fyll i avsnitt 1-4 samt eventuellt 8.

Om ansökan avser permanent utökning, fyll i avsnitt 1, 3, 4 samt eventuellt 8.

Om ansökan avser byte av lokal, fyll i avsnitt 3, 5, samt eventuellt 8.

Om ansökan avser ny huvudman fyll i avsnitt 6, 7 samt eventuellt 8.

**1. Uppgifter avseende ansökan om utökning**

|  |
| --- |
| Utökning av platsantalAntal platser ansökan avser:        |
| [ ]  permanent fr.om.      [ ]  tillfälligt fr.om.       t.om.       |
| Antalet förskollärare:      Omfattning i procent:       | Övrig personal:      Omfattning i procent:       |

**2. Särskilda skäl till den tillfälliga utökningen.**

|  |
| --- |
|       |

**3. Lokalernas utformning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lokalernas storlek i kvm      | Finns tillgång till egen gård?      | Finns närhet till parker och grönområden?      |

**4. Följande handlingar ska bifogas vid ansökan om tillfällig eller permanent utökning**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor**  | **Bilaga** **nummer** |
|[ ]  Kopia på anmälan till Miljöenheten om utökning av platsantal |  |
|[ ]  Skalenlig ritning över lokalernas disposition, där det anges vilka rum som barnen har tillgång till samt yta i kvm för resp. rum |  |
|[ ]  Beslut om bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs |  |
|[ ]  Godkännande av auktoriserad brandkonsult |  |
|[ ]  Beskrivning av hur förskolans lärandemiljö ska utformas och användas |  |
|[ ]  Protokoll över senaste genomförda barnsäkerhetsrond |  |
|[ ]  Barnkonsekvensanalys utifrån tillfällig eller permanent utökning |  |
|[ ]  Beskriv förändringen i barngruppens sammansättning utifrån den tilltänkta utökningen |  |
|[ ]  Ange den planerade bemanningen med uppgifter om sysselsättningsgrad och utbildning utifrån den tilltänkta utökningen |  |

**5. Följande handlingar ska bifogas vid ansökan om byte av lokal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor**  | **Bilaga nummer** |
|[ ]  Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler |  |
|[ ]  Ytsatt skalenlig ritning över lokalerna med antalet kvadratmeter per rum för de delarna av lokalen som kommer att vara tillgänglig för utbildningen (enligt NTA) |  |
|[ ]  Beskrivning av hur förskolans lärandemiljö ska utformas och användas |  |
|[ ]  Beslut om bygglov och slutbesked för förskola eller handling som styrker att bygglov inte krävs |  |
|[ ]  Godkännande av auktoriserad brandkonsult |  |
|[ ]  Kopia på anmälan till Miljöenheten för godkännande av lokal |  |
|[ ]  Kopia på anmälan till Miljöenheten för hantering av livsmedel |  |

**6. Ny huvudman**

|  |
| --- |
| Planerat datum för inträde av ny huvudman      |
| Är sökanden huvudman för andra fristående verksamheter?[ ]  Ja [ ] Nej   | Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner      |
| Har sökanden varit huvudman för andra fristående verksamheter?[ ]  Ja [ ] Nej  | Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner      |

**7. Följande handlingar ska bifogas vid ansökan om ny huvudman**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor**  | **Bilaga nummer** |
|[ ]  Registerutdrag från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare |  |
|[ ]  Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller Länsstyrelse (stiftelse) |  |
|[ ]  Underlag för prövning av ägar- och ledningskretsen (se särskild blankett) |  |
|[ ]  Fullmakt för företrädare/ombud om sådan finns |  |

**8. Övrigt**

|  |
| --- |
|       |

**Underskrift**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum      | Underskrift av sökande/firmatecknare/behörigt ombud för sökande |
| Namnförtydligande      |