

Barn- och utbildningsförvaltningen

## Ansökan avser

Förskola  Fritidshem  Allmän förskola  Förskoleklass som inte ingår i fristående grundskola

## 1a) Huvudman

Huvudman, namn		Org nr / pers nr
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)		Bankgiro/Plusgiro
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	
E-postadress		

## 1b) Ombud (i enlighet med huvudmannens delegation)

Ombud, namn	
Telefon	Mobiltelefon
E-postadress	

## 1c) Bilagor (som styrker huvudmannens rättskapacitet)

- Registreringsbevis från Bolagsverket/länsstyrelsen
- F-skattsedel med arbetsgivarregistrering
- Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande
- Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget
- Referenser

## 2a) Verksamhetens inriktning (kortfattat)

(inriktning, profil och idé)

## 2b) Kompletterande dokument

- Utvecklingsplan / kvalitetsredovisning
- Likabehandlingsplan
- Ansökan kommer att kompletteras med verksamhetsplan/-program senast den
- Ansökan kommer att kompletteras med Likabehandlingsplan senast den
- Registerutdrag från polisens belastningsregister

## 3) Plastantal (önskad omfattning av verksamheten)

Verksamhet	Antal avdelningar	Antal barn	Verksamhet	Antal avdelningar	Antal barn
Förskola			Allmän förskola		
Fritidshem			Förskoleklass		

## 4a) Lokal

Namn på den planerade verksamheten		Planerad start (datum)
Adress		
Telefon	<input type="checkbox"/> kontrakt bifogas	Lokalyta i kvm

#### 4b) Kompletterande dokument

- Bygglövshandling (i förekommande fall)
- Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges
- Kopia av anmälan till miljöförvaltningens av verksamhetslokalen
- Kopia av anmälan till miljöförvaltningens av verksamhetens livsmedelshantering
- Utlåtande från fristående brandkonsult
- Barnsäkerhetsrund,  sänds in senast

#### 5) Lokalbeskrivning

- En lokalbeskrivning över planerad användning av lokalen i relation till förskolans organisation, ritning och förskolans läroplan lämnas som bilaga till ansökan

#### 6) Ekonomi

- Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret lämnas som bilaga till ansökan

#### 7a) Verksamhetsledning pedagogisk chef/ansvarig (tillika kvalitetsansvarig) ska anmälas innan verksamheten startar

Namn
Utbildning/examen (utländska utbildningar ska vara validerade)

- Anställnings- och utbildningsbevis bifogas ansökan
- Ansökan kommer att kompletteras med anställnings- och utbildningsbevis senast den .....
- Registerutdrag från polisens belastningsregister

## 7b) Verksamhetens personal

Planerat antal personal omräknat till heltid:	
Därav högskoleutbildade (pedagogisk examen med inriktning på verksamhetens åldersgrupp):	
Övrig personal (till exempel kök och städ:)	

## 8) Bilagor

	Bilaga nr
Registreringsbevis från Bolagsverket/länsstyrelsen (pkt 1c)	
F-skattsedel med arbetsgivarregistrering (pkt 1c)	
Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (pkt 1c)	
Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget (pkt 1c)	
Referenser (pkt 1c)	
Verksamhetsplan/-program (pkt 2b)	
Likabehandlingsplan (pkt 2b)	
Registerutdrag från polisens belastningsregister (pkt 2b)	
Hyreskontrakt (pkt 4a)	
Bygglovshandling (pkt 4b)	
Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges (pkt 4b)	
Kopia av anmälan till miljöförvaltningens av verksamhetslokalen (pkt 4b)	
Kopia av anmälan till miljöförvaltningens av verksamhetens livsmedelshantering (pkt 4b)	
Utlåtande från fristående brandkonsult (pkt 4b)	
Barnsäkerhetsrond (pkt 4b)	
Lokalbeskrivning (pkt 5)	
Översiktlig kalkyl (pkt 6)	
Anställnings- och utbildningsbevis (pkt 7a)	
Registerutdrag från polisens belastningsregister (pkt 7a)	

## 9) Underskrift

Ansökan skickas till Skara Kommun, Barn- och utbildningsnämnden, 532 88 Skara. Efter det att komplett ansökan har kommit barn- och utbildningskontoret tillhanda är det förvaltningens ambition att beslut om beslut ska lämnas inom sex månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga. Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån Skollagen och Skara kommuns riktlinjer för enskild förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg. Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på Skara kommuns hemsida.

Ort och datum	Namnteckning av behörig firmatecknare
	Namnförtydligande

## 10) Beslut

- Ansökan godkänns i sin helt
- Ansökan godkänns till vis del och ska kompletteras enligt nedan
- Ansökan avslås

För att ansökan ska kunna godkännas i sin helhet ska den kompletteras med följande:

--

### Underskrift

Ort och datum	Namnteckning
	Namnförtydligande

## 11) Överklagande

Enligt Skollagen kan beslut av en kommun överklagas hos allmän förvaltningsdomstol i fråga om;

- godkännande enligt 2 kap.5§ eller återkallelse av sådant godkännande enligt 26 kap. 13 eller 14 §.
- bidrag enligt 8 kap.21 §
- tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap. 18§ eller vitesföreläggande enligt 26 kap. 27§.

I överklagandet ska anges vilket eller vilka beslut som överklagas och vilken ändring som begärs (motiveras). Överklagandet ska ställas till Förvaltningsrätten, men skickas till Skara Kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen.

Skara Kommun ska ha ert brev senast tre veckor från den dag ni fick beslutet i er hand.