



Ansökan om godkännande att bedriva fristående fritidshem.

Gäller huvudman för fristående fritidshem enligt Skollagen 1 kap, 2 kap 5–7 §§, 8 kap 18–24 §§

Ansökan avser: ☐ Nyetablering ☐ Byte av lokal ☐ Byte av huvudman ☐ Utökad verksamhet

1. Uppgifter om huvudman

Huvudman

Huvudman namn		Organisationsnummer/personnummer	
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)		Bankgiro/plusgiro	
Huvudman, adress	Postnummer	Postadress	
Telefonnummer, inkl. riktnummer	Mobiltelefon		
E-postadress			

Ombud – om sådant finns (i enlighet med huvudmannens delegation)

Ombudets namn	
Telefonnummer, inkl. riktnummer	Mobiltelefon
E-postadress	

Bilagda handlingar som gäller huvudmannen

Bilagd handling:

- ☐ Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen, bilaga nr:.....
- ☐ Bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande, bilaga nr:.....
- ☐ F-skattebevis med arbetsgivarregistrering, bilaga nr:.....
- ☐ Bevis från bank att bank/plusgiro tillhör företaget, bilaga nr:

2. Utbildningens idé/inriktning

Beskrivning av idé och inriktning

Beskriv:

- Styrdokument som utbildningen grundar sig på
- Allmänna och specifika förutsättningar för utbildningen
- Övergripande organisation av utbildningen
- Lokala förutsättningar, områdets karaktär
- Enhetsspecifika/prioriterade mål
- Arbetet med uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamhetens utbildning och undervisning



Beskriv idé och inriktning enligt punkterna ovan

Värdegrund

Beskriv hur ni i utbildningen kommer att arbeta med skollagens och läroplanens värdegrund



Inflytande

Beskriv hur ni i utbildningen kommer arbeta med barns inflytande

Beskriv hur ni i utbildningen kommer arbeta med vårdnadshavares inflytande

Omsorg, utveckling och lärande

Beskriv hur ni i utbildningen och undervisningen kommer att arbeta med omsorg, utveckling och lärande



Beskriv hur fritidshemmet planerar stödinsatser för barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling

Barnkonsekvensanalys

Beskriv hur ni beaktar barnkonventionen i planering/förändring som rör barnen

**Konfessionell inriktning**

Konfessionell inriktning: ☐ Ja ☐ Nej
Konfessionella inslag: ☐ Ja ☐ Nej

Kompletterande dokument gällande utbildningen

Bilagd handling:

- ☐ Verksamhetsplan, bilaga nr:.....
☐ Huvudmannens plan för systematiskt kvalitetsarbete, bilaga nr:.....
☐ Fritidshemmets plan för systematiskt kvalitetsarbete, bilaga nr:..
☐ Rutiner för klagomålshantering, bilaga nr:.....
☐ Plan mot kränkande behandling och diskriminering (Skolinspektionens tillsynsansvar), bilaga nr:.....

3. Utbildningens omfattning**Antal platser och urvalsregler**

Planerat antal platser i fritidshemmet	Urvalsregler
--	--------------

Skolchef

Namn på skolchef

Rektor (ska anmälas innan utbildningen startar)

Namn på rektor
Examen (utländska utbildningar ska vara validerade)

Anställningsbevis:

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Examensbevis:

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Rektorsutbildning:

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Övrig personal (ska anmälas innan utbildningen startar)

Planerat antal anställda i barngrupp, omräknat i heltider	Därav legitimerade lärare i fritidshem, omräknat i heltider
Övrig personal (inom till exempel administration, kök och städ)	



4. Startdatum och lokal

Planerat startdatum

Datum för planerad start (ååååmmdd):

Lokal

Namn på planerad verksamhet

Adress

Postnummer

Postadress

Telefonnummer

Lokalens storlek

Lokalyta i m2

Beskrivning av lokaler och utemiljö

**Kompletterande dokument gällande lokaler****Hyreskontrakt**

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Bygglövshandling

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Skalenliga ritningar där dispositionen av verksamhetens lokalyta anges

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Yttrande från räddningstjänsten

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetslokalen

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Kopia av anmälan till miljökontoret samt godkännande, om verksamhetens livsmedelshantering

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Barnsäkerhetsrund

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

Ansvarsförsäkring och olycksfallsförsäkring

☐ Bifogas ansökan, bilaga nr:..... ☐ Skickas före verksamhetsstart

5. Ekonomi

Vid nyetablering: Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska bifogas.
Bilaga nr:.....

Vid byte av lokal, byte av huvudman eller utökad verksamhet: Årsredovisning/ekonomisk redovisning samt balans och resultaträkning från de två senaste verksamhetsåren. Bilaga nr:

6. Ägar- och ledningskretsen - se skollagen 2 kap 5§, 5a§, 5b§**Styrelse och ledningspersoner**

Ange verkställande direktör och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa följande uppgifter

Namn		Personnummer
Telefonnummer, inkl. riktnummer		Mobiltelefon
E-postadress	Position eller befattning	

☐ Uppgifter om fler personer finns i bilaga nr:.....

Ägare med väsentligt inflytande

Ange samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande i verksamheten. För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa följande:

Namn		Personnummer
Telefonnummer, inkl. riktnummer	Mobiltelefon	
E-postadress	Position eller befattning	

☐ Uppgifter om fler personer finns i bilaga nr:

Ägare i fler led

Vid ägare i flera led, bifoga en beskrivning över ägarkedjan. Ange även organisationsnummer och ägarandel i samtliga led.

Svar:



Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt – kunskap om skollagstiftning

Redovisa vem/vilka inom ägar- och ledningskretsen som innehar kunskap om skollagstiftning samt hur den har förvärvats. Både utbildningar och erfarenhet ska redovisas.



Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt – arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa vem/vilka inom ägar- och ledningskretsen som innehar arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens samt hur den har förvärvats. Både utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt – ekonomisk kompetens

Redovisa vem/vilka inom ägar- och ledningskretsen som innehar ekonomisk kompetens (exempelvis gällande årsredovisningslagen, aktiebolagslagen och annan på området viktig lagstiftning) samt hur den har förvärvats. Både utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

Lämplighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren. Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

**Efterlevnad av demokrativillkoret**

Hur bedömer och garanterar ni som ägar- och ledningskrets att er verksamhet, enligt lagstiftningen, skyddar barn från

- våld, tvång, hot?
- diskriminering och kränkande behandling?
- påverkan mot grundläggande fri- och rättigheter samt demokratiskt styrelseskick?

Beskriv rutiner och när detta sker i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete/årshjul.

Svar:

Övrig information**Informationsinhämtning från andra myndigheter**

Vid kommunens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från Skatteverket, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur polisens belastningsregister för personer inom ägar- och ledningskretsen.

För information om personuppgiftsbehandling -se bifogad GDPR-bilaga.

7. Underskrift

Tänk på att lämna ansökan i god tid innan verksamheten beräknas starta. När en komplett ansökan kommit till utbildningsförvaltningen strävar vi efter att utredningstiden ska vara högst 4 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

☐ Jag godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens webbplats

☐ Jag är medveten om mina skyldigheter utifrån skollagen och kommunens riktlinjer för godkännande att starta fristående fritidshem

Datum och underskrift

Datum	Underskrift, behörig firmatecknare
Namnförtydligande	

Blanketten med bilagor enligt förteckning skickas till:

Lärande- och kulturförvaltningen
Nybro kommun
382 80 Nybro