

ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE FÖR FRISTÅENDE FRITIDSHEM

Villkoren för att godkännas som huvudman för ett fritidshem regleras i 2 kap. 5, 5 a och 6 §§ skollagen (2010:800).

ALLMÄN INFORMATION

Barn och utbildningsnämnden i Lomma kommun prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för fristående fritidshem, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. I fråga om en juridisk person ska prövningen avse personer som har ett bestämmandeinflytande över verksamheten.

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 bland annat att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare, att ansökan med bilagor är kompletta och registerutdrag inhämtas. Vid lämplighetsprövningen kan förvaltningen för utbildning, kost, kultur och fritid komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och kreditupplysningsföretag. Därefter görs en fortsatt prövning av ansökan i sin helhet. Detta steg omfattar normalt intervju med sökanden och granskning av lokal. Utöver vad som framkommer i prövningarna kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningssärenden och tillsynsbeslut i det fall sökanden har engagemang en eller fler verksamheter inom skolväsendet.

Ett godkännande avser verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd, kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll har gjorts av de personer som är 15 år eller äldre folkbokförda på adressen. Förvaltningen för utbildning, kost, kultur och fritid strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Det är därefter Barn- och utbildningsnämnden som fattar beslut om godkännande ges att bedriva fristående fritidsverksamhet. Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen finns.

När ett fristående fritidshem har godkänts som huvudman ska verksamheten starta senast vid den tidpunkt som anges i beslutet. En kommun ska återkalla ett godkännande av en enskild som huvudman inom skolväsendet om verksamheten inte har **startat senast två år** efter den första tidpunkt som godkännandet avser eller om verksamheten inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år.

Ansökan kan skickas in per post eller lämnas in till förvaltningens reception. Eftersom handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska de inte skickas per e-post.

Uppgifter om fristående fritidsverksamhet

Namn på enheten		Telefonnummer
Adress	Postnummer	Ort
Adress lokal	Postnummer	Ort

Startdatum och antal platser

Personal

Ange önskat startdatum	Ange önskat antal platser	Ange planerat antal personal	Ange antal elever
------------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------

Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare för sökande. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i ansökan inklusive bilagor är sanna.

Sökandens kontaktuppgifter

Huvudmannens namn (AB, ekonomisk förening etc.)		Telefonnummer
Organisationsform		Organisationsnummer
Adress	Postnummer	Ort
Mejl	Webbadress (om sådan finns)	

Kontaktperson

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Ort
Mejl	Telefonnummer	

Underskrift

Ort och datum	Underskrift av företrädare	Namnförtydligande

Övriga uppgifter om sökanden

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket? ☐ Ja ☐ Nej
Är sökanden huvudman för andra verksamheter inom skolväsendet? ☐ Ja ☐ Nej Om Ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner.

Har sökanden tidigare varit huvudman för andra verksamheter inom skolväsendet? ☐ Ja ☐ Nej Om Ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannaskapet upphörde.
Har sökanden tidigare haft kontakt med förvaltningen gällande ansökan om att starta fristående fritidsverksamhet? ☐ Ja ☐ Nej Om Ja, redogör för detta.
Har någon av sökandens ägare tidigare erfarenhet av fristående fritidsverksamhet eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang? <i>(Besvaras ej av associationsform enskild firma)</i> ☐ Ja ☐ Nej Om Ja, redovisa dessa engagemang.
Har någon av sökandens styrelsemedlemmar tidigare erfarenhet av fristående fritidsverksamhet eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang? <i>(Besvaras ej av associationsform enskild firma)</i> ☐ Ja ☐ Nej Om Ja, redovisa dessa engagemang.

Ägar- och ledningskretsen

Vid prövning av ansökan kommer nämnden att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden hos kreditupplysningsföretag. Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 och 18 § förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen.

Personer i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas nedan. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över sökanden. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.

Namn	Personnummer	Befattning

Ägare med väsentligt inflytande

Samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska redovisas nedan. Om det är ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska hen prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnittet *Personer i ledning och styrelse* ovan.

Om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

☐ Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande

Huvudmannen har följande ägare med väsentligt inflytande

Namn	Personnummer	Ägarandel

Ägande i flera led

Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas. Om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även under avsnittet Ägare med väsentligt inflytande ovan.

☐ Huvudmannen har inte ägare i flera led

Huvudmannen har ägare i flera led:

Beskriv ägarkedjan här

Lämplighetsprövning

I ägar- och ledningsprövningen ingår att göra en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen. Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan exempelvis avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för sökanden tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten. Inom ramen för prövningen av ansökan kan barn- och utbildningsnämnden genom förvaltningen komma att inhämta belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b § och 18 § förordning (1999:1134) om belastningsregister). Inom ramen för prövningen av ansökan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts. Det innebär att en person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd där en sådan verksamhet som avses i 2 § ska bedrivas ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur det register som finns enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt.

Har någon av de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

☐ Ja

☐ Nej

Om Ja, beskriv omständigheterna.

Har någon av sökandens styrelsemedlemmar ägarskap eller styrelseengagemang i andra bolag, föreningar, stiftelser eller liknande?

☐ Ja

☐ Nej

Om Ja, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i.

Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för barn- och utbildningsnämnden att känna till

☐ Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna

Ekonomiska förutsättningar

Sökande ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva fristående verksamhet med hög kvalitet och långsiktighet samt under stabila 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 planerade etableringskostnader inför verksamhetsstart. Observera att etableringskostnader ska upptas i inlämnad budget.

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

Redogör för när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat.

Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin, exempelvis ofrivillig minskning av elever i elevgruppen på grund av bristande barnantal.

Beskriv vilka avgifter som sökanden som huvudman kommer att ta ut av vårdnadshavare. I beskrivningen ska framgå avgiftens storlek samt hur den har beräknats.

Insikt i gällande föreskrifter

Kravet på insikt i gällande föreskrifter är viktigt för att säkerställa att sökanden har förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående verksamhet. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver således inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.

Kunskap om skollagstiftning inklusive relevant barnskyddslagstiftning

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har den insikt i skollagstiftningen som krävs för att bedriva fritidsverksamhet. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in

Arbetsrättslig kompetens *(Besvaras om sökande avser att anställa personal)*

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsrätt. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in.

Arbetsmiljörättslig kompetens *(Besvaras om sökande avser att anställa personal)*

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsmiljörätt. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in.

Ekonomisk kompetens

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för verksamheten. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.

Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in.

Sökandens kunskap om styrdokument

Observera att samtliga frågor ska besvaras i sin helhet, det räcker inte att hänvisa till eventuella tidigare inskickade dokument.

Beskriv hur sökande som huvudman kommer se till att elevgruppen/elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek (14 kap. 9 § skollagen).

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen kommer att bedrivas i enlighet med skollagen och bestämmelser i andra författningar.

Beskriv hur fritidshemmet kommer ges förutsättningar att uppfylla kraven för öppettider enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen

Utvecklande och lärande

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar elevernas utveckling och lärande.

Beskriv hur sökande som huvudman avser att tillse att elever i behov av särskilt stöd får det stöd de behöver.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att eventuell personal har kompetens för att ge sådan omsorg som elever i behov av särskilt stöd behöver för att förberedas för fortsatt lärande.

Beskriv hur sökanden som huvudman säkerställer att personalen har den utbildning eller erfarenhet som krävs för att bedriva verksamheten enligt skollagen och andra tillämpliga bestämmelser.

Beskriv hur det pedagogiska arbetet i fritidsverksamheten kommer att ledas och samordnas. Ange vem som kommer att ha det övergripande ansvaret för det pedagogiska arbetet, verksamhetens utveckling och den interna organisationen.

Beskriv hur sökande som huvudman kommer ge verksamheten förutsättningar att arbeta med värdegrundsfrågor utifrån skollagen och läroplanens mål och riktlinjer (4 kap 9 och 12 §§ skollagen).

Beskriv hur sökanden som huvudman planerar vikarieberedskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro.

Lokal och miljö.

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 utevistelse

Beskriv hur sökanden som huvudman säkerställer att lokalen har en sådan utformning som möjliggör aktiviteter av olika slag.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att förebygga risker i elvernas fysiska miljö såväl inomhus som utomhus.

Beskriv vilka brandskyddsåtgärder som kommer att vidtas för att ha ett fungerande brandskydd i lokalen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa en trygg och hälsosam miljö för eleverna.

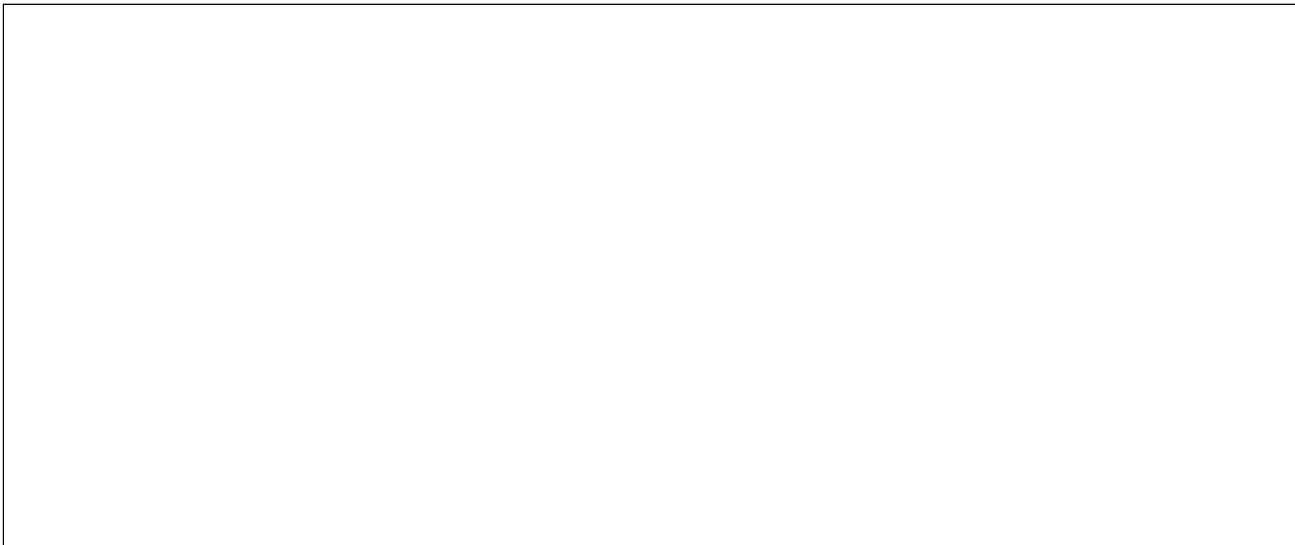
Uppföljning och utvärdering

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att planera, följa upp och utveckla verksamheten kontinuerligt och systematiskt. I beskrivningen ska ingå hur arbetet ska dokumenteras.

Beskriv hur sökanden som huvudman avser att ta emot och utreda klagomål.

Kränkande behandling

Beskriv det målinriktade arbetet för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering.

**Behandling av personuppgifter**

Personuppgifter i inkommen ansökan inklusive bilagor kommer att behandlas utifrån dataskyddsförordningen (GDPR). Rättslig grund för behandlingen är myndighetsutövning. Personuppgiftsansvarig är barn- och utbildningsnämnden. Uppgifter som efterfrågas behövs för att administrera ansökan.

Handling som kommer in till kommunen blir som huvudregel allmän handling i enlighet med offentlighetsprincipen. Detta innebär att dessa diarieförs, registreras och vid en begäran kommer att prövas för utlämning. Utlämnande sker om det inte föreligger sekretess.

Handlingar som ska bifogas ansökan

Handlingar som ska skickas in oavsett associationsform	Bilaga nummer
Personbevis från Skatteverket	
Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget får inte vara äldre än tre månader.	
Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
Ekonomisk kalkyl	
Fullmakt för ombud om sådant finns (mall finns)	
Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan (mall Sammanställning av yta finns).	

Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll

	Bilagor	Bilaga nummer
	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
	Skalenliga ritningar, m ² , där verksamhetsdisposition anges	
	Bygglov och slutbevis för fristående verksamhet	
	Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	
	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	

ÖVRIGA BILAGOR

Ange bilagor

Bilagans namn	Bilaga nummer