

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående friliggande fritidshem

Villkoren för att godkännas som huvudman för ett fritidshem regleras i 2 kap. 5, 5 a och 6 §§ skollagen (2010:800). Utbildningen ska bedrivas i enlighet med 14 kap. skollagen och läroplan för grundskola (Lgr 11).

Utbildningsnämnden i Uppsala kommun prövar om sökanden har förutsättningar att bli godkänd som huvudman för fristående fritidshem som inte hör till en skolenhet.

Fyll i ansökan digitalt, skriv under och skicka per post tillsammans med bilagor till:

Uppsala kommun, Utbildningsförvaltningen, 753 75 Uppsala

En prövning kan komma att göras även om ansökan är ofullständig. Beslut fattas då på befintligt underlag.

1. Sökande

Huvudmannens namn	Telefon
Organisationsnummer/personnummer	Postnummer och ort
Adress	E-postadress
Ansökan gäller ☐ icke-etablerad huvudman ☐ etablerad huvudman Om sökanden är huvudman för andra fristående verksamheter i Uppsala kommun kan beslut om godkännande för ny verksamhet påverkas av vad som framkommit vid tillsynen av befintliga verksamheter.	

2. Kontaktperson (ange den person som ska ansvara för kontakten med utbildningsförvaltningen)

Namn	E-postadress
Befattning	Telefonnummer

3. Rättslig handlingsförmåga

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Kryssa i de handlingar som bifogas.

☐ Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt

☐ Personbevis (om sökanden är enskild firma)

☐ Stadgar (ekonomisk förening, ideell förening, stiftelser, registrerat trossamfund)

☐ Registreringsbevis från Bolagsverket bifogas ansökan (ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag)

☐ Bolagsordning och aktiebok (aktiebolag)

4. Fritidshem

Enhetens namn	Planerad start (månad och år)
Adress	Postnummer och ort

4.1 Elevantal (redovisa planerad omfattning av verksamheten)

Antal elever

Ägar- och ledningsprövning

5. Erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt

5.1 Personer i ägar- och ledningskretsen

Följande personer omfattas enligt 2 kap. 5 a § skollagen av ägar- och ledningsprövningen enligt 2 kap. 5 § andra och tredje stycket samma lag:

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

I en separat bilaga till ansökan ska en sammanställning göras över *samtliga* personer i ägar- och ledningskretsen utifrån kommunens mall. I sammanställningen ska det också på individnivå framgå vilken utbildning och erfarenhet som finns inom skollagstiftning, arbets- och arbetsmiljörätt samt ekonomi.

☐ Bilaga med sammanställning över ägar- och ledningskretsen bifogas.

5.2 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, beskriv ägarkedjan eller bifoga en skiss. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

☐ Bilaga som beskriver ägandet bifogas.

☐ Det finns inget ägande i fler led.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, ska uppgifter lämnas under punkt 5. *Personer i ägar- och ledningskretsen*.

6. Lämplighet

För lämplighetsprövningen kommer kommunen i enlighet med 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister begära registerutdrag för alla personer i ägar- och ledningskretsen. Kommunen kan också komma att inhämta upplysningar från till exempel Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Bolagsverket och kreditupplysningsföretag.

6.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren?

☐ Ja ☐ Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna

Ekonomiska förutsättningar

7. Årsredovisning/årsbokslut

Till ansökan ska årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår bifogas. Även revisionsberättelse ska bifogas om sådan finns. Om årsredovisning/årsbokslut inte upprättats, ska aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal) bifogas ansökan.

☐ Årsredovisning/årsbokslut (inklusive revisionsberättelse) bifogas.

☐ Balans- och resultatrapport bifogas.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Ingår sökanden i en koncern? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, ska eventuella kommissionsförhållanden förtydligas nedan och koncernredovisning ska bifogas, om sådan finns.

☐ Koncernredovisning bifogas.

8. Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för det första verksamhetsåret och en resultatbudget för de två första åren. Kommunens mall ska användas.

☐ Likviditetsbudget och resultatbudget (enligt kommunens mall) bifogas.

Beskriv hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva utbildning med god kvalitet och med varaktighet, t.ex. antal barn per årsarbetande förskollärare. Utgå t.ex. från Skolverkets jämförelsetal och Uppsala kommuns ersättningsdokument (<http://utforare.uppsala.se/sv/Skola-och-forskola/Grundskola/-Programpriser/>) samt kommentera eventuella större avvikelser.

8.1 Lån

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

☐ Lån finns i budgeten och lånelöfte från t.ex. bank bifogas.

Av lånelöftet ska det framgå

- vilket belopp som kan/kommer lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part.

Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska följande information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (till exempel registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, till exempel genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

8.2 Ägartillskott/aktieägartillskott

Om medel tillskjuts av ägarna ska det framgå under posten aktieägartillskott/ägartillskott i budgeten. Följande ska då bifogas:

☐ intyg som styrker tillskottet.

Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet.

☐ underlag som styrker att medlen finns att tillgå bifogas (som till exempel kontoutdrag, gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag).

8.3 Finansiering med egna medel

Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten till Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet.

Styrk posten till exempel med hänvisning till bifogad årsredovisning, skicka med kontoutdrag som bilaga och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

8.4 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, ska styrkas med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Ange vad posten omfattar och med vilket belopp för del av post. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten.

☐ Bilaga som styrker tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, bifogas.

8.5 Investeringar och etableringsutbetalningar vid ny fritidsenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten. Av budgeten ska det framgå med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Beskriv nedan:

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer uppstå.

8.6 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat verksamhetsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 2, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat och hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

8.7 Avgift

Vill sökanden att Uppsala kommun fakturerar vårdnadshavarna eller fakturera själv?

- ☐ Sökanden vill att Uppsala kommun fakturerar vårdnadshavarna.
- ☐ Fritidshemmet kommer själv att fakturera vårdnadshavarna.

Om fritidshemmet själv kommer fakturera vårdnadshavarna, beskriv nedan hur fritidshemmet kommer ges förutsättningar att uppfylla kraven på avgifter enligt 14 kap. 12 § skollagen och som de är formulerade i Uppsala kommuns regler för fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Avgifterna ska vara skäliga. Observera att avgiften inte får överstiga kommunens maxtaxa. Av beskrivningen ska följande framgå:

- avgiftens storlek (utifrån ålder, syskon, inkomst)
- hur den har beräknats

Förutsättningar att kunna följa de föreskrifter som gäller för utbildningen

9. Lokaler och utomhusmiljö

- ☐ Lokalritning där totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar framgår samt en beskrivning av vilka rum som kommer användas för utbildning bifogas ansökan.
- ☐ Bygglov/eventuellt hyreskontrakt bifogas.
- ☐ Sökande är medveten om och kommer säkerställa att det finns rutiner för att säkerställa en säker miljö för barnen.

Beskriv nedan hur lokalerna och utomhusmiljön kommer uppfylla kraven i enlighet med skollagen och läroplanen (2 kap. 35 § och 14 kap 9 § skollagen och Lgr 11 avsnitt 4).

Beskriv på vilket sätt utformningen av *lokaler* är ändamålsenlig utifrån brandsäkerhet

Beskriv tillgången till och utformningen *utomhusmiljön* utifrån Lgr 11 avsnitt 4.

10. Styrning och ledning

10.1 Rektor

Enligt skollagen ska det pedagogiska arbetet vid en fritidshemsenhet ledas och samordnas av en rektor.

- ☐ Sökanden kommer anställa en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt i enlighet med 2 kap. 11 § skollagen

Hur mycket tid kommer avsättas för rektorns uppdrag?

10.2 Skolchef

Huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet.

☐ Sökanden kommer anställa/utse en skolchef i enlighet med 2 kap. 8 a § skollagen.

10.3 Personalsammansättning

Huvudmannen ska för undervisningen använda lärare med inriktning mot arbete i fritidshem som är avsedd för den undervisning som ska bedrivas (2 kap 13§ skollagen).

Utöver lärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen).

Ange beräknat antal lärare/förskollärare/fritidspedagog/-er	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar
Ange beräknat antal övrig personal	Ange hur många heltidstjänster det motsvarar

10.4 Anmälningssplikt, tystnadsplikt och kompetensutveckling

Sökanden som huvudman är medveten om och kommer säkerställa att:

- ☐ verksamheten uppfyller anmälningssplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453).
- ☐ verksamheten informerar om tystnadsplikten enligt skollagen.
- ☐ personalen ges möjlighet till kompetensutveckling.

10.5 Rutin kring kontroll av utdrag ur belastningsregister

- ☐ Sökande är medveten om och kommer säkerställa att det finns en rutin för att kontrollera utdrag ur belastningsregistret (2 kap. 31–33 §§ skollagen).

11. Öppettider

Beskriv hur fritidshemmet kommer ges förutsättningar att uppfylla kraven för öppettider enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen och Uppsala kommuns regler för fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

12. Elevgruppens sammansättning

Beskriv hur sökande som huvudman kommer se till att elevgruppen/elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek (14 kap. 9 § skollagen). Faktorer att ta hänsyn till vid elevgruppens sammansättning och storlek är bland annat personalens kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning.

13. Antagning och urvalsgrunder

Vem som har rätt till fritidshem regleras i 14 kap. 3, 5–6 §§. Enligt 10 § ska en elev i bland annat förskoleklass, grundskola och grundsärskola erbjudas utbildning i fritidshem vid eller så nära som möjligt den skolenhet där eleven får utbildning.

Kryssa i det val som stämmer

- ☐ Huvudmannen vill använda Uppsala kommuns centrala antagningssystem så att kommunen administrerar antagningen av barn
- ☐ Huvudmannen vill ha egen kö och själv administrera antagningen av barn (*beskriv urvalsgrunder nedan*)

Om sökanden vill ha egen kö, beskriv i så fall fritidshemmets urvalsgrunder för antagning.

14. Målsättning och inriktning

Beskriv pedagogisk inriktning och målsättning för verksamheten utöver de nationella målen i skollagen.

15. Beskrivning av verksamheten

Beskriv verksamheten i förhållande till skollagen och läroplanen (Lgr 11). Av beskrivningen ska bland annat framgå:

- hur sökanden som huvudman avser att komplettera skolan och skapa förutsättningar för en meningsfull fritid
- hur sökanden som huvudman avser att arbeta utifrån fritidshemmets syfte och centrala innehåll; språk och kommunikation, skapande och estetiska uttrycksformer, natur och samhälle, lekar fysiska aktiviteter och utevistelse.

16. Konfessionella inslag

Kommer fritidshemmet att ha konfessionella inslag i utbildningen? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, redogör hur detta kommer genomföras i utbildningen.

17. Arbetet med värdegrundsfrågor

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).

18. Systematiskt kvalitetsarbete

Utbildningen och undervisningen ska planeras, följas upp och utvecklas på både huvudmannanivå och enhetsnivå (4 kap. 3–7 §§ skollagen).

Beskriv hur ansvaret kommer fördelas mellan huvudmannen och rektor gällande det systematiska kvalitetsarbetet.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att utbildningen och undervisningen får förutsättningar för planering, uppföljning och analys på ett systematiskt och kontinuerligt sätt.

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras, analyseras och följas upp.

19. Motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer arbeta för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering i verksamheten (6 kap. 1–11 §§ skollagen).

20. Ta emot och utreda klagomål

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer arbeta med att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (4 kap. 8 § skollagen).

21. Elever i behov av särskilt stöd

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

22. Inflytande och samråd

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att fritidshemmet kommer arbeta med att ge eleverna inflytande över sin utbildning.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att fritidshemmet kommer arbeta med forum för samråd för elever och vårdnadshavare (4 kap. 9 och 12–14 §§ skollagen)

23. Övergången mellan skolformer och rutiner för samverkan

För att underlätta övergången mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Lgr 11 avsnitt 2.5).

Beskriv hur rutinerna för samverkan ska uppfylla kraven i läroplanen.

24. Underskrift av behörig firmatecknare

Genom underskrift av ansökan ges kontaktperson i fråga 2 behörighet att företräda sökanden i ärendet.

Ort och datum	Underskrift	Namnförtydligande
Ort och datum	Underskrift	Namnförtydligande

Utbildningsnämnden behandlar dina personuppgifter för att pröva ansökan och senare för verksamhetsuppföljning. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning. Uppgifter som skickas in till kommunen blir allmänna handlingar och kan därmed komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Personnummer kommer delas med Polismyndigheten för att begära utdrag från belastningsregistret i enlighet med 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister. Uppgifterna i ansökan kan också komma att delas med andra myndigheter och kreditupplysningsföretag i syfte att få ut underlag för att pröva ansökan. Uppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar i enlighet med arkivlag (1990:782).

Du har rätt att få veta vilka av dina personuppgifter som behandlas av oss genom ett registerutdrag. Du har även rätt att begära rättelse och radering av dina personuppgifter. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar. Du har även rätt att begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas eller invända mot behandlingen helt. För klagomål på vår personuppgiftshantering har du rätt att vända dig till Datainspektionen.

Utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Nå utbildningsnämnden genom att maila: utbildningsnamnden@ uppsala.se. Nå dataskyddsombudet genom att maila: dataskyddsombud@ uppsala.se. Läs mer på www.upsala.se/gdpr.

Sammanställning av bilagor

Nedan finns en sammanställning över de bilagor som ska lämnas in i samband med ansökan för att en prövning ska kunna göras i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Varje bilaga som lämnas in tillsammans med ansökan ska numreras och numret ska anges i tabellen nedanför.

Bilaga	Kommentar	Nummer
Registreringsbevis från Skatteverket	Som visar att sökande är godkänd för F-skatt	
Personbevis	Om sökande är enskild firma	
Stadgar	Om sökande är ekonomisk förening, ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund	
Registreringsbevis från Bolagsverket	Om sökande är ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag	
Bolagsordning och aktiebok	Om sökande är aktiebolag	
Sammanställning över styrelse- och ledningspersoner	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall. Alla personer som omfattas av 2 kap. 5 a § skollagen ska finnas med i sammanställningen.	
Examensbevis, utbildningsbevis och/eller andra handlingar som styrker ägar- och ledningskretsens utbildning och erfarenheten inom skollagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö samt ekonomi	Ska bifogas ansökan för att styrka det som anges i sammanställningen av ägar- och ledningskretsen.	
Beskrivning av ägarkedjan (ägende i flera led)	Om sökande har ägande i flera led. Organisationsnummer och ägarandel ska anges i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.	
Årsredovisning/årsbokslut (inkl. revisionsberättelse)	Om sådan finns	
Balans- och resultatrapport	Max 2 månader gammal. Om en årsredovisning/årsbokslut inte upprättats.	
Koncernredovisning	Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.	
Likviditetsbudget och resultatbudget	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall	
Lånelöfte	Om lån finns i budgeten. Av lånelöftet ska framgå • vilket belopp som kan/kommer att lånas ut • bolagets/föreningens namn och organisationsnummer • lånelöftets giltighetstid, eventuella villkor för lånet • datum då lånelöftet är undertecknat och, • kontaktuppgifter till utlånande part. Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå vilken bank som avser att låna ut pengarna. Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska även följande information bifogas till lånelöftet: underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket) och underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.	
Intyg som styrker ägar-/aktieägartillskott	Om medel tillskjuts av ägarna. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet.	
Underlag som styrker att medlen (ägar-/aktieägartillskottet) finns att tillgå	Som t.ex. kontoutdrag, gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag	
Underlag som styrker tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel	Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten. Till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande	
Lokalritning	Totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar ska framgå, samt en beskrivning av vilka rum som kommer används för utbildning ska framgå av bilagan	
Bygglov/eventuellt hyreskontrakt		