

## Ansökan om godkännande som huvudman för fristående fritidshem

---

### Allmän information

Stockholms stads utbildningsnämnd 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 enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ärendet tas inte upp för prövning innan avgift är betald. För information om avgifter, läs mer på <https://leverantor.stockholm/>

Enligt bestämmelserna ställs det krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för fristående fritidshem. Därutöver ställs krav på lämplighet för samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen, samt verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, exempelvis styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Bedömningen av lämplighet görs även för personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande 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. Där kontrolleras bland annat att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare, att ansökan med bilagor är kompletta och registerutdrag inhämtas. Vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning kan utbildningsförvaltningen komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogden, 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 ansökan, intervju och lokalgranskning kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut i det fall sökanden har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet. Utbildningsnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter att ansökan är komplett.

Läs mer om prövningen i Riktlinjer för fristående fritidshem i Stockholms stad.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt och undertecknas av behörig firmatecknare. Undertecknad ansökan inklusive bilagor ska skannas och skickas in digitalt i PDF-format till: [registrator.utbildning@edu.stockholm.se](mailto:registrator.utbildning@edu.stockholm.se)

*Alla handlingar som kommer in till utbildningsförvaltningen blir allmänna handlingar. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande. Information om utbildningsnämndens behandling av personuppgifter finns längst ned i blanketten.*

---

### Klicka i de alternativ som gäller för ansökan

- Ansökan avser ett nytt fristående friliggande fritidshem
- Ansökan avser bolagsbyte för ett befintligt fritidshem (överlåtelse/fusion)
  
- Ansökan omfattar lokal
- Ansökan ska kompletteras med lokal inom ett år

## VERKSAMHETEN

### Uppgifter om fritidshemmet (dessa fylls i om ansökan omfattar lokal)

Fritidshemmets namn		Ev. telefonnummer till fritidshemmet
Fritidshemmets adress	Postnummer	Ort

### Startdatum och antal platser

Ange önskat startdatum	Ange önskat antal platser
------------------------	---------------------------

## UNDERSKRIFT AV BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR SÖKANDEN

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

### Sökandens kontaktuppgifter

Sökandens namn (AB, ekonomisk förening etc.)		Telefonnummer
Organisationsform		Organisationsnummer
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress	Webbadress (om sådan finns)	

### Ombud (bifoga fullmakt)

Ombudets namn		Personnummer
Ombudets utdelningsadress	Postnummer	Ort
Ombudets e-postadress	Telefonnummer	

### Underskrift

Ort och datum	Underskrift av företrädare/ombud för sökanden	Namnförtydligande

### Övriga uppgifter om sökanden

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Är sökanden huvudman för fritidshem eller andra verksamheter inom skolväsendet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner.

<p>Har sökanden tidigare varit huvudman för fritidshem eller andra verksamheter inom skolväsendet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannskapet upphörde.</p>
<p>Har sökanden tidigare haft kontakt med utbildningsförvaltningen gällande ansökan om att starta fritidshem?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redogör för detta.</p>
<p>Har någon av sökandens ägare tidigare erfarenhet av fritidshem eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redovisa dessa engagemang.</p>
<p>Har någon av sökandens styrelsemedlemmar tidigare erfarenhet av fritidshem eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Om ja, redovisa dessa engagemang.</p>

## 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 Kronofogden 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 och efternamn	Befattning	Personnummer

### 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 aktieföretag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon 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 ägare med väsentligt inflytande:  (fyll i uppgifterna nedan)

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande:

Namn och efternamn	Ägarandel	Personnummer

### 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 ägare i flera led:  (beskriv ägarkedjan nedan)

Huvudmannen har inte ägare i flera led:

Beskriv ägarkedjan här

## LÄMPLIGHETSPRÖVNING

*I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras 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 utbildningsnämnden genom förskoleavdelningen 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.*

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 utbildningsnämnden att känna till

Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna:

### EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

*Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva ett fritidshem med hög kvalitet och långsiktighet.*

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.

### 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 och som är likvärdig andra fritidshem i Sverige. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående fritidshem. 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 samt relevant barnskyddslagstiftning som krävs för att bedriva fritidshem. 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**

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**

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 FRITIDSHEMMETS STYRDOKUMENT**

*Observera att samtliga frågor ska besvaras i sin helhet. Det räcker således inte att hänvisa till eventuella inskickade dokument.*

### **Utformningen av utbildningen**

Beskriv värdegrundsarbetet som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska även framgå hur fritidshemmet ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen (Lgr 11).

Kommer verksamheten att ha konfessionella inslag? Om ja, redogör noga för hur dessa kommer att synas i verksamheten.

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

Redogör för hur fritidshemmet ska stimulera barn och elevers utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation.

Redogör för hur sökanden avser att säkerställa att utbildningen utgår från en helhetssyn på eleven och elevens behov.

Redogör för hur fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att fritidshemmet kommer att komplettera skolan.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa övergång och samverkan.

### Elevers rätt

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elevens bästa är utgångspunkten i utbildningen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elevens inställning utreds och ges betydelse inför beslut i frågor som berör eleven.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elever ges inflytande över utbildningen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elever i behov av särskilt stöd uppmärksammas och får sina behov tillgodosedda.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildningen är öppen för alla elever som ska erbjudas fritidshem. Beskriv även vilka urvalsgrunder som kommer att tillämpas.

### Ledning och personal

Beskriv den planerade ledningsorganisationen.

Beskriv ansvarsfördelningen mellan huvudmannen och ansvarig chef för fritidshemmet.

Beskriv vad chefen för fritidshemmet kommer att ha för ansvar. Beskriv även hur förutsättningar kommer att skapas för chefen för fritidshemmet att kunna fullgöra sitt uppdrag.

### Planerad personalsammansättning

Antal legitimerade grundskollärare (heltidstjänster)	Antal behöriga fritidspedagoger (heltidstjänster)	Antal övrig personal (städning o.s.v)
Ange planerad tjänstgöringsgrad för chefsuppdraget.		
Redogör för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut.		

### Lokal och miljö

Beskriv den tilltänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det eventuellt finns en gård.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att fritidshemmet erbjuder utbildning i enlighet med läroplanen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildning erbjuds i en säker miljö för eleverna.

### **Systematiskt kvalitetsarbete**

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmannanivå.

Beskriv hur ansvaret kommer att fördelas mellan huvudmannen och chefen för fritidshemmet gällande det systematiska kvalitetsarbetet för ökad måluppfyllelse.

Beskriv hur sökanden avser att ta emot och utreda klagomål.

### **Kränkande behandling**

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

Redogör för upprättande av plan mot kränkande behandling.

### **Elevgrupp**

Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö.

Redogör för i vilken omfattning fritidshemmet kommer att erbjudas.

Redogör för vilka elever som kommer att erbjudas fritidshem, ange ålder.

### **Behandling av personuppgifter**

*Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens uppdrag enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg. Den rättsliga grunden för utbildningsnämndens behandling är myndighetsutövning.*

*Utbildningsnämnden är ansvarig för de personuppgifter som lämnas av sökanden/huvudmannen. Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas genom att vända sig till utbildningsförvaltningen. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Läs mer om utbildningsnämndens personuppgiftsbehandling på hemsidan.*

*Kontaktuppgifter: Dataskyddsombud, Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm. Telefonnummer till Utbildningsförvaltningens växel är 08-508 33 000.*



## Handlingar som ska bifogas ansökan

Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform (se nedan specifika handlingar för olika associationsformer)		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader.	
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget - (använd exceldokumentet <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Årsredovisning för det senaste räkenskapsåret.	
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	

Handlingar gällande lokalen		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
<input type="checkbox"/>	Skalenlig ritning över lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen som kommer att användas för utbildningen enligt nettoarean, d.v.s golvytan, exklusive väggar.	
<input type="checkbox"/>	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummet planeras att användas till samt kvadratmeterytan (använd exceldokumentet <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Beslut om bygglov och slutbesked för fritidshem, eller handling som styrker att bygglov inte krävs. Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov, får slutbesked lämnas in efter att beslut om godkännande fattats. Fritidshemmet får inte starta innan slutbesked lämnats in.	
<input type="checkbox"/>	Godkännande från auktoriserad brandkonsult.	
<input type="checkbox"/>	Dokumentation som visar att ventilationen i lokalen är anpassad för det antal personer som kommer att vistas i den utifrån det önskade antalet platser.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal.	
<input type="checkbox"/>	Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel.	

## Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform

Organisationsform	Handling
Aktiebolag	- Registreringsbevis från Bolagsverket - Bolagsordning - Utdrag ur aktieboken
Handelsbolag/kommanditbolag	- Registreringsbevis från Bolagsverket - Bolagsavtal
Ekonomisk förening	- Registreringsbevis från Bolagsverket - Föreningens stadgar
Ideell Förening	- Föreningens stadgar - Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen - Konstituerande årsmötesprotokoll
Stiftelse	- Registreringsbevis från länsstyrelsen - Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande
Registrerat trossamfund	- Registreringsbevis från Kammarkollegiet - Trossamfundets stadgar - Konstituerande årsmötesprotokoll - Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet.