



Fullständig ansökan med bilagor ska lämnas senast sex månader före verksamhetens start samt senast sex månader före den tidpunkt då ni önskar få beslutet/tillståndet. Notera att vid ansökan om godkännande ska även en ägar- och ledningsprövning genomföras. För ägar- och ledningsprövningen finns en e-tjänst på Lunds kommuns hemsida lund.se.

Ansökan om godkännande görs på denna blankett och lämnas till

Utbildningsförvaltningen
Box 41
221 00 LUND

Om utrymmet på blanketten inte räcker till för att svara går det bra att svara på ett separat dokument. Hänvisa till respektive frågeställning.

De personuppgifter som du lämnar till oss på denna blankett registreras och behandlas av Lunds kommun i enlighet med bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR). Syftet med att behandla personuppgifterna är att kunna handlägga ditt aktuella ärende. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning. Personuppgiftsansvarig är utbildningsnämnden, Lunds kommun. Dina personuppgifter kommer inte att användas för något annat ändamål.

När en fullständig ansökan inkommit till utbildningsförvaltningen genomförs en konsekvensanalys för att säkerställa att ett eventuellt godkännande inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för den befintliga kommunala förskole- och fritidsverksamheten.

Beslut om godkännande upphävs om inte den aktuella verksamheten startat inom ett år efter beslut om godkännande.

Även vid väsentliga förändringar krävs en ny ansökan, t. ex. vid byte av huvudman eller lokaler samt vid permanent utökning av antal platser. För utökning av antal platser ska separat blankett användas.

Observera att innan verksamheten startar, i de för ändamålet avsedda lokalerna, ska huvudmannen även ha fått följande nödvändiga tillstånd/godkännande:

- Yttrande från miljöförvaltningen efter miljöprövning av lokalerna
- Inspektionsmeddelande från brandskyddsmyndigheten
- Hyreskontrakt alternativt intyg från hyresvärd att huvudmannen får kontrakt vid ett eventuellt godkännande från utbildningsnämnden att starta verksamheten

UNDERTECKNANDE

Genom underskrift försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande (fullmakt ska i så fall bifogas)
Namnförtydligande	

SÖKANDENS UPPGIFTER

Sökandens namn (t. ex. fysisk person, aktiebolag, förening)	Organisationsnummer	
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Eventuell webbadress	
Organisationsform	Telefonnummer	

KONTAKTPERSONS UPPGIFTER

Under handläggningstiden kommer utbildningsförvaltningens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas ansökan.

Kontaktpersonens namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

ÖVRIGA UPPGIFTER OM SÖKANDEN

Är sökanden huvudman för andra företag?	Ja	Nej
Om ja, redovisa vilka företag sökanden ingår i.		
Driver sökanden eller styrelseledamot/VD annan fritidshemsverksamhet?	Ja	Nej
Om ja, bifoga förteckning över engagemang per funktion utifrån verksamhet och lokalisering.		
Har sökanden eller styrelseledamot /VD tidigare drivit fritidshemsverksamhet?	Ja	Nej
Om ja, bifoga förteckning över engagemang per funktion utifrån verksamhet och lokalisering.		

UPPGIFTER OM FRITIDSHEMMET

Fritidshemmets namn	Mobilnummer	
Fritidshemmets utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	
Planerat startdatum för verksamheten		

REKTOR

Hur ska sökanden, i egenskap av huvudman, säkerställa att rektor har pedagogisk insikt genom utbildning och erfarenhet?

ÖVRIG PERSONAL

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att undervisning i fritidshemmet bedrivs av legitimerad fritidspedagog.	
Ange antal elever per totalt antal årsarbetare i elevgrupp	
Ange antal årsarbetare vad gäller legitimerad fritidspedagog	Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i elevgruppen

Beskriv antalet platser och hur dessa ska uppdelas i olika grupper. Beskriv även fördelningen av personal på respektive grupp.

Beskriv hur kraven avseende registerkontroll av personal ska uppfyllas

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att personalen uppfyller tystnadsplikten.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att personalen uppfyller anmälningsplikten enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

HUVUDMANNENS ANSVAR FÖR UTBILDNINGEN

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen, författningar som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen).

Beskriv hur sökanden, i egenskap av huvudman, avser att säkerställa att verksamheten uppfyller författningarnas krav.

VERKSAMHETENS UTFORMNING

Beskriv hur verksamheten ska utformas för att tillgodose barnets bästa, bl. a. utifrån läroplanen och Barnkonventionen.

Beskriv konkret vilken verksamhet som ska bedrivas för att stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer. Ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för fritidshemmet.

Beskriv konkret på vilket sätt eleverna kommer att erbjudas rekreation och vila för hälsa och välbefinnande. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer. Ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för fritidshemmet.

Beskriv hur fritidshemmet ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer. Ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för fritidshemmet.

Beskriv på vilket sätt undervisningen i fritidshemmet ska komplettera förskoleklassen och skolan.

Redogör för vilken/vilka måltider som ska serveras samt hur deras näringsriktighet och variation ska tillgodoses.

Beskriv hur eleverna ska ges förutsättningar att utveckla en allsidig rörelseförmåga genom att få delta i fysiska aktiviteter och vistelse i olika naturmiljöer.

Beskriv om fritidshemmet ska ha en viss inriktning, t.ex. en pedagogisk metod eller konfessionell inriktning.

Beskriv hur arbetet för att motverka kränkande behandling ska utformas och hur huvudmannen ska säkerställa att bestämmelserna i 6 kap. skollagen följs.

Beskriv hur huvudmannens systematiska kvalitetsarbete ska utformas och konkret ska genomföras.

Beskriv hur enhetens systematiska kvalitetsarbete ska utformas och konkret ska genomföras.

Beskriv hur den tilltänkta lokalen uppfyller villkoren avseende inom- och utomhusmiljö samt pedagogiskt material och utrustning.

Beskriv hur fritidshemmet ska säkerställa elevernas säkerhet, både avseende tillsyn och miljö.

Beskriv fritidshemmets arbete med särskilt stöd. Beskriv hur elevernas behov identifieras, utreds och tillgodoses.

Beskriv hur eleverna ska ges möjlighet till inflytande över verksamheten.

Beskriv samverkan med hemmet och hur vårdnadshavare ska ges möjlighet till inflytande över verksamheten.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att fritidshemmet inte tar ut avgifter som är oskäligt höga.

Ange fritidshemmets öppettider. Beskriv hur dessa ska anpassas efter vårdnadshavares och elevers behov.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att personalen ges möjligheter till kompetensutveckling.

Beskriv hur klagomålshanteringen ska utformas.

Beskriv hur huvudmannen ska säkerställa att svenska är huvudspråk i verksamheten.

Beskriv hur huvudmannen kommer att skapa möjligheter för elever med annat modersmål än svenska att använda både svenska och sitt modersmål.

Ange hur köhanteringen ska gå till samt urvalsgrunder vid antagning.

Bilagor – Checklista

Samtliga bilagor krävs för att ansökan ska kunna handläggas.

	Registreringsbevis från Bolagsverket (för aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag och ekonomisk förening), från Kammarkollegiet (trossamfund) eller från Länsstyrelsen (stiftelser)	
	F-skattebevis (för enskild firma)	
	Bolagsordning och aktiebok (för aktiebolag), bolagsavtal (för handels- och kommanditbolag)	
	Föreningens/bolagets/samfundets stadgar	
	Firmatecknare och/eller registreringsbevis från Bolagsverket (ideell förening)	
	Hyresavtal för lokal (om sådant finns vid tidpunkt för ansökan)	

Om den enskilde ännu inte har fått ett registreringsbevis kan den enskilde bifoga handlingar som styrker att den enskilde gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket eller, beroende på vilken associationsform som står bakom, annan registreringsansvarig myndighet. Den enskilde ska också bifoga ett kvitto på att avgiften betalats för detta.