

Ansökan om godkännande som ny huvudman för en fristående förskoleklass, skola samt fritidshem**Ansökan avser** Förskoleklass Grundskola Fritidshem Grundsärskola Gymnasieskola Gymnasiesärskola

Ort och Datum
Skolans namn
Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för Ny huvudman
Namnförtydligande
Ort och datum
Underskrift av kontaktperson
Namnförtydligande
Genom ovanstående namnteckningar ges kontaktpersonen rätt att företräda sökanden gentemot Skolinspektionen i alla frågor som rör denna ansökan. Om inte sökanden meddelar annat gäller fullmakten till dess att Skolinspektionen fattat beslut i ärendet.

Ort och datum
Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för Nuvarande huvudman
Namnförtydligande

1. Nuvarande huvudman

1 a) Nuvarande huvudmans namn, organisationsform, organisationsnummer och adress.

Huvudmannens namn	
Organisationsform	
Organisationsnummer/personnummer	
Utdelningsadress	Postnr och ort
Webbadress	

1 b) Den nuvarande huvudmannens kontaktperson

Namn		Tel (dagtid)
Mobiltelefon	Fax	E-post

2. Ny huvudman

2 a) Den nye huvudmannens namn, organisationsform och organisationsnummer och adress.

Nya huvudmannens namn	
Organisationsform (AB, HB, ek. förening, stiftelse, registrerat trossamfund etc.)	
Organisationsnummer/personnummer	
Utdelningsadress	Postnr och ort
Webbadress	

2 b) Denna punkt ifylles endast om sökanden är en fysisk person.

Sökanden medger/medger ej att dessa uppgifter (exkl. personnummer) får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.

Medges Medges ej

2 c) Den nye huvudmannens kontaktperson. Se instruktionerna.

Namn		
Tel (dagtid)	Mobil	Fax
E-post		

2 d) Kontaktpersonen medger/medger ej att dessa uppgifter får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats. Se instruktionerna för mer information.

Medges Medges ej

2 e) Handlingar som styrker den nye huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan (se instruktionerna till ansökningsblanketten).

Bilaga nr ...

2 f) Handlingar som styrker den nuvarande huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan (se instruktionerna till ansökningsblanketten). Denna handling behövs för att Skolinspektionen ska kunna utreda att ansökan skrivits under av behöriga firmatecknare för nuvarande huvudman.

Bilaga nr ...

3. Skolan

3 a) Skolans namn

3 b) Lägeskommun

3 c) Ange SkolIID består av 5 siffror

3 d) Eventuellt tidigare namn

3e) Kommer skolan att behålla sitt nuvarande namn?

Ja Nej, den kommer att heta

3 f) Tidpunkt för den planerade överlåtelsen av skolan. Notera att en överlåtelse endast får genomföras om Skolinspektionen godkänt ansökan.

3 g) Hur många elever har skolan idag?

4. Ekonomi

4 a) En kalkyl/beskrivning som visar hur övertagandet av verksamheten ska finansieras ska bifogas. Om köpeskilling utgår ska detta framgå. Se instruktionerna.

Medför övertagandet kostnader för den nya huvudmannen, ska medel för att täcka dessa kostnader kunna styrkas.

Bilaga nr ...

4 b) Bifoga senaste årsredovisning för den nya huvudmannen, om sådan finns.

Bilaga nr ...

4 c) Till ansökan ska bifogas en likviditetsbudget (inbetalningar och utbetalningar) för det första läsåret och resultatbudget för vardera av de tre första åren (se exempel i bilaga 1). Se instruktionerna.

4 d) Ange vilket elevantal budgeten baseras på)

4 e) Ange hur många lärartjänster som utgiften för löner baseras på

4 f) Bifoga F-skattsedel för den nya huvudmannen.

Bilaga nr ...

5. Pedagogik och profil

5 a) Ange om skolan kommer att ändra inriktning.

Skolan kommer inte att ändra inriktning

Skolan kommer att ha en ny inriktning:

Konfessionell Waldorf Allmän

Om skolan ska ha konfessionell inriktning redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

5 b) Ange om skolan kommer att ändra sin eventuella profil.

Skolan kommer inte att ändra sin profil

Skolan kommer att byta profil till:

6. Utbildningen

6 a) Kommer skolan/förskoleklassen/ fritidshemmet att genomföra några övergripande förändringar av sitt arbetssätt och sina arbetsformer?

Nej, verksamheten kommer att bedrivas som tidigare.

Beskriv eventuella förändringar:

Bilaga nr

6 b) Kommer skolan/förskoleklassen/ fritidshemmet att genomföra några större förändringar i värdegrundsarbetet?

Nej, verksamheten kommer att bedrivas som tidigare.

Beskriv eventuella förändringar:

Bilaga nr

6c) Kommer skolan att genomföra några större förändringar i arbetet med elevinflytande och elevdemokrati?

Nej, verksamheten kommer att bedrivas som tidigare.

Beskriv eventuella förändringar:

Bilaga nr

6 d) Enligt 6 kap. 6 § ska huvudmannen se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Vidare finns enligt 6 kap. 10 § en skyldighet för huvudmannen att utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Redogör för huvudmannens arbete kring ovanstående.

6 e) Huvudmannen ska enligt 4 kap. 8 § skollagen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Beskriv vilka direktiv som kommer att ges till enhetsnivå, vilken uppföljning kommer att ske från huvudmannen.

Bilaga nr

6 f) Huvudmannen ansvarar enligt 4 kap. 6 § för att det systematiska kvalitetsarbetet dokumenteras. Redogör för hur huvudmannen samlar in uppgifter från enheten, vilken uppföljnings som sker och hur uppgifterna används för systematiskt kvalitetsarbete.

Bilaga nr

Förskoleklass

6 g) Förskoleklassen ska omfatta minst 525 timmar per läsår. Redogör för förskoleklassens omfattning. Antal timmar läsåret totalt

Grundskola

6 h) Redogör för hur skolan kommer att fördela den garanterade undervisningstiden.

- Skolan kommer att tillämpa timplanen, enligt bilaga 1 till skollagen (2010:800).
 Skolan tillämpar inte timplanen. Skolan har anmält till Skolinspektionen/ ansökt hos Skolinspektionen om att bedriva undervisning utan att tillämpa timplanen.

Grundsärskola

6 i) Redogör för hur skolan kommer att fördela den garanterade undervisningstiden.

- Skolan kommer att följa timplanen, enligt bilaga 1 till skolförordningen (2011:185).

Fritidshem

6 j) Ange i vilken omfattning fritidsverksamhet ska erbjudas.

Gymnasieskola

6 k) Ange vilka utbildningar som bedrivs vid skolan.

Gymnasiesärskola

6 l) Ange vilka utbildningar som bedrivs vid skolan.

6 m) Kommer skolan att genomföra några förändringar av någon av ovanstående utbildningar?

Nej, verksamheten kommer att bedrivas som tidigare.

Beskriv eventuella förändringar:

Bilaga nr

7. Mottagande och urval

Förskoleklassen

7 a) Ange vilka antagningsvillkor som gäller för att en elev ska beredas plats i förskoleklassen.

Förskoleklassen kommer att vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen.

Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Grundskolan

7 b) Ange vilka antagningsvillkor som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i grundskolan.

Grundskolan kommer att vara öppen för alla.

Grundskolan kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Grundskolan kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Färdighetsprov kommer att anordnas. Redogör närmare för dessa.

7 c) Ange vilka urvalsgrunder som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser.
Ange även i vilken ordning urvalsgrunder kommer att tillämpas.

1.
2.
3.
4.

Gymnasieskola

7 d) Kommer skolan att ta emot alla ungdomar som enligt bestämmelserna har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan?

Ja

7 e) Kommer skolan att följa bestämmelserna om urval?

Ja

7 f) Kommer skolan att anordna färdighetsprov?

Ja

Nej

Ange vilken utbildning som avses. Beskriv hur provet kommer att genomföras, vad som ingår i provet och hur resultatet ska vägas in i förhållande till meritpoängen.

--

Gymnasiesärskola

7g) Kommer skolan att vara öppen för alla elever som har rätt till utbildning i en gymnasiesärskola med offentlig huvudman?

Ja

7 h) Ange vilka urvalsgrunder som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser.
Ange även i vilken ordning urvalsgrunderna kommer att tillämpas.

1.
2.
3.
4.

8. Skolenhetens organisation, ledning och personal

8 a) Redogör för hur skolenheten kommer att vara organiserad.

--

8 b) För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Som rektor får enligt 2 kap. 11 § skollagen bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Skolenheten har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

8 c) Lärarnas utbildning

För undervisningen i förskoleklass /skola/fritidshem ställs krav på lärarnas utbildning. Kraven redovisas i 2 kap. 13 – 23 §§ skollagen. Lärarna ska ha en utbildning som är avsedd för den undervisning läraren ska bedriva. Undantag får göras då personer med sådan utbildning inte finns att tillgå eller att det finns något annat särskilt skäl med hänsyn till eleverna.

Huvudmannen kommer att följa skollagens krav på lärarnas utbildning.

Förskoleklass/grundskola/fritidshem

8 d) Registerkontroll av personal

Den som erbjuds en anställning i förskoleklass/grundskola/fritidshem ska också lämna ett registerutdrag.

Huvudmannen för kommer att följa kraven på registerutdrag för personalen i 2 kap. 31 § skollagen.

9. Elevhälsa

Huvudmannen kommer att anordna elevhälsa för eleverna enligt 2 kap. 25 och 27 §§ skollagen.

10. Studie- och yrkesvägledning

Huvudmannen kommer att se till att eleverna i skolan har tillgång till studie- och yrkesvägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen.

11. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

11 a) Modersmålsundervisning

Förskoleklassen kommer att medverka till att elever med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål enligt 9 kap. 10 § skollagen.

Huvudmannen kommer att erbjuda elever i grundskolan modersmålsundervisning enligt 10 kap. 7 § skollagen.

- Huvudmannen för gymnasieskolan kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 15 kap. 19 § skollagen.
- Huvudmannen för gymnasiesärskolan kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 18 kap. 14 § skollagen.

11 b) Svenska som andraspråk

Undervisning i svenska som andraspråk ska om det behövs anordnas för elever i skolan som har ett annat språk än svenska som modersmål, elever som har svenska som modersmål och som har tagits in från skolor i utlandet samt invandrarelever som har svenska som umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna.

- Huvudmannen kommer att erbjuda undervisning i svenska som andraspråk.

12. Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som huvudmannen önskar framhålla anges här.

13. Bilagor – checklista

Markera och numrera de bilagor som bifogats till ansökan.

	Bilagenummer
<input type="checkbox"/> Nya huvudmannens rättskapacitet	
<input type="checkbox"/> Nuvarande huvudmans rättskapacitet	
<input type="checkbox"/> Likviditetsbudget	
<input type="checkbox"/> Resultatbudget	
<input type="checkbox"/> Årsredovisning	
<input type="checkbox"/> F-skattsedel	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Instruktioner till ansökan som ny huvudman för en befintlig fristående skola

I instruktionerna beskrivs vilka uppgifter ansökan ska innehålla. Varje rubrik i instruktionerna motsvaras av rubrikerna i ansökningsblanketten. Ansökan ska lämnas på Skolinspektionens blankett. Ansökan prövas på det underlag som inlämnas. Om ansökan är handskriven, ska den vara tydligt textad.

1 Nuvarande huvudman

Här lämnas de uppgifter som gäller för den huvudman som hittills/senast drivit skolan. Bifoga bilaga där det framgår vem som har rätt att teckna firma för nuvarande huvudman.

2 Ny huvudman

Skolinspektionens beslut om godkännande och rätt till bidrag avser alltid en namngiven huvudman, skola, utbildning/-ar och kommun. Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om huvudmannens ekonomiska status hos bland annat Upplysningscentralen (UC).

Det är viktigt att den sökande och dennes representant satt sig in i det regelverk som omger fristående skolor.

2 a) I ansökan ska uppgift lämnas om den nya huvudmannens namn, organisationsform och adress. Dessutom ska huvudmannens organisationsnummer eller personnummer anges.

2 b+d) Enligt personuppgiftslagen (1998:204) måste Skolinspektionen ha medgivande för att kunna använda personnamn i den dagliga hanteringen av ärenden.

Alla ärenden registreras i Skolinspektionens databas, vilken även är tillgänglig för allmänheten på hemsidan för fristående skolor på www.skolinspektionen.se. Det administrativa arbetet underlättas för Skolinspektionen om även personnamnen får anges i databasen. Databasen används förutom av Skolinspektionen av t.ex. föräldrar, elever, studie- och yrkesvägledare samt journalister.

2 c) Ange vem som kommer att vara kontaktperson för den nya huvudmannen. Under handläggningens gång kommer Skolinspektionens kontakter endast ske med denna person för att undvika missförstånd. Om kontaktperson ändras under handläggningstiden, ska detta anmälas till berörd handläggare. Byte av kontaktman måste verifieras av huvudmannen.

2 e) Verifikation av rättskapacitet för både nuvarande och ny huvudman ska lämnas in som bilaga till ansökan. Vilka handlingar som ska lämnas för styrkandet av sökandes rättskapacitet beror på vilken form av huvudmannaskap som är aktuellt. I det fall där ansökan kräver ett registreringsbevis från Bolagsverket, Kammarkollegiet eller länsstyrelsen och ansökan om registrering lämnats in men ännu inte beslutats, ska sökanden lämna en kopia på ansökan.

Nedan anges i korthet vilka uppgifter som ska lämnas för respektive huvudmannasform. Ange även om någon/några kommuner kommer att vara direkt eller indirekt delägare i den huvudmannasform som ska driva skolverksamheten.

Aktiebolag

Aktuell registeruppgift från Bolagsverket ska lämnas i ansökan. Av registeruppgiften ska framgå att bolaget har för avsikt att bedriva skolverksamhet.

Handelsbolag och kommanditbolag

Aktuell registeruppgift från Bolagsverket ska lämnas i anslutning till ansökan. Av bolagets verksamhetsbeskrivning ska det framgå att bolaget har för avsikt att bedriva skolverksamhet.

Ekonomisk förening

Aktuell registeruppgift från Bolagsverket ska lämnas i ansökan. Av registeruppgiften ska framgå att den ekonomiska föreningen har för avsikt att bedriva skolverksamhet. Föreningens stadgar ska också lämnas eftersom de ofta innehåller bestämmelser för skolan, t.ex. antagningsvillkor. Obligatoriskt medlemskap i föreningen för elevens vårdnadshavare står i strid med skollagens bestämmelser att en skola ska vara öppen för alla och godtas därför inte av Skolinspektionen.

Ideell förening

Föreningens stadgar ska lämnas i ansökan. Av stadgarna ska bland annat framgå vilket namn föreningen har, föreningens ändamål (att bl.a. bedriva skolverksamhet) och bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas. Dessutom ska en förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer bifogas. Ange vem som är föreningens ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör. Obligatoriskt medlemskap i föreningen för elevens vårdnadshavare står i strid med skollagens bestämmelser och godtas därför inte av Skolinspektionen.

Stiftelse

Stiftelseförordnande (urkund) ska lämnas i ansökan. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet (att bl.a. bedriva skolverksamhet). Registreringsbevis för stiftelsen från länsstyrelsen ska bifogas ansökan.

Registrerat trossamfund

Trossamfundets stadgar ska lämnas i ansökan. Av stadgarna ska bland annat framgå vilket namn trossamfundet har, trossamfundets ändamål (att bl.a. bedriva skolverksamhet) och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Aktuell registreringsbevis från registret över trossamfund vid Kammarkollegiet ska lämnas i ansökan. Obligatoriskt medlemskap i trossamfundet för elevens vårdnadshavare står i strid med skollagens bestämmelser att en skola ska vara öppen för alla och godtas därför inte av Skolinspektionen.

Om ett trossamfund är registrerat kan dess organisatoriska delar också registreras. Samma förutsättningar gäller då för trossamfundets organisatoriska delar som för trossamfundet

Fysisk person/Enskild näringsidkare

En fysisk person kan också stå som huvudman för en fristående skola. Personbevis ska lämnas för styrkande av rättskapaciteten. Den enskildes förmåga att driva en skola med varaktighet och stabilitet tas upp i den bedömning Skolinspektionen gör.

4 Ekonomi

- 4 a) Bifoga en beräkning och beskrivning över hur övertagandet ska finansieras. Ange eventuell köpeskilling, vad som kommer att ingå vid övertagandet, samt vilka tillgångar/skulder som kommer att ingå vid övertagandet. Skolinspektionen behöver utförliga upplysningar, t.ex. i form av låneförbindelser, revisorsutlåtanden, stämmobeslut eller bankgarantier.
- 4b) Sökande ska lämna uppgift om *aktuell ekonomisk ställning*, t.ex. genom att bifoga den senaste årsredovisningen om sådan finns. Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandes ekonomiska status hos bland annat Upplysningscentralen (UC).

Sökande ska redovisa en *likviditetsbudget* för det första läsåret och *resultatbudget* för vardera av de tre första åren. Visa beräkningsgrunderna. Under utbetalningar resp. kostnader, posten lärare, ska antal lärartjänster anges. Moms och sociala avgifter ingår. Vardera budget ska enbart avse skolans verksamhet. I bilaga ges exempel på poster som budgeten kan innehålla. Sökande kan använda sig av dessa tabeller.

Bilaga 1.

Likviditetsbudget

Läsår 1

Inbetalningar

Kommunalt bidrag ¹⁾	
Lån	
Egna medel	
Övriga inkomster ³⁾	
<i>Summa inbetalningar</i>	

Utbetalningar

Personal ²⁾	
Skolledning	
Lärare	
Administration	
Rekrytering	
Fortbildning	
Lokaler/utrustning	
Lokalhyra	
Möbler	
Datorinköp	
Service	
Administration	
Kontorsutrustning	
Telefon, kopiator m m	
Läromedel	
Litteratur, kopiering m m	
Programvaror, licenser	
Marknadsföring	
Info o annonsering	
Övrigt	
Elevvård	
Skolmältider	
Studieresor m m	
APU-handledning	
Försäkringar	
Finansiella poster	
Räntor	
Amorteringar	
<i>Summa utbetalningar</i>	

Resultatbudget

Läsår 1 Läsår 2 Läsår 3

Intäkter

Kommunalt bidrag ¹⁾			
<i>Summa intäkter</i>			

Kostnader

Personal			
Skolledning			
Lärare ²⁾			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			
Lokaler/utrustning			
Lokalhyra			
Service			
Administration			
Kontorsutrustning			
Läromedel			
Litteratur, kopiering m m			
Programvaror, licenser			
Marknadsföring			
Info o annonsering			
Övrigt			
Elevvård			
Skolmältider			
Studieresor m m			
APU-handledning			
Försäkringar			
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler			
Datorinköp			
Telefon, kopiator m m			
<i>Summa kostnader</i>			
<i>Vinst/Förlust</i>			

Över-/Underskott	
------------------	--

- 1) Beloppet ska stå i överensstämmelse med elevantalet på skolan.
- 2) Beloppet ska stå i överensstämmelse med det uppgivna antalet lärartjänster.
- 3) Bifoga beskrivning av övriga inkomster.