



Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg

Ansökan avser:

- Ny verksamhet
- Byte av verksamhetsställe för befintlig huvudman (byte av adress/lokal)
- Byte av huvudman för befintlig verksamhet

Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg i enskild regi

Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg i enskild regi med bilagor ska skickas till Lilla Edets kommun, sektor bildning, 463 80 Lilla Edet.

Förutsättningar för godkännande

Enligt 25 kap. 10 § skollagen får enskilda efter ansökan godkännas som huvudmän för pedagogisk omsorg. Godkännande ska lämnas om den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. Verksamheten ska även vara öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda pedagogisk omsorg. Avgifterna får inte vara oskäligt höga.

Personer som omfattas av prövningen

I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 25 kap. 10a § skollagen bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Då en juridisk person ansöker omfattar prövningen enligt 25 kap. 10 a § den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över verksamheten, styrelseledamöter och styrelsuppleanter, bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Insikt

Det är sökanden som ska visa att de har insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Kravet på insikt innebär att den enskilde ska ha kunskap om lagstiftning och andra föreskrifter som reglerar den verksamhet som godkännandet avser. Exempel är kunskap om skolförfattningar, barnkonventionen, arbetsrätt, arbetsmiljörätt, ekonomiska regelverk samt gällande regelverk för verksamhetens associationsform. Bedömningen av insikt görs samlat för hela den berörda personkretsen. Insikt kan nås genom erfarenhet eller på annat sätt exempelvis genom utbildning.

Övriga förutsättningar och ärendets handläggning

Av ansökan ska framgå hur sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga den utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. Ansökan ska inte beskriva vad som ska uppfyllas i utbildningen eftersom detta redan finns angivet i föreskrifterna.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. Först kontrolleras att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare. Därefter genomförs en ägar- och ledningsprövning. Vid handläggningen

kan sektor bildning komma att inhämta uppgifter om den enskilde såsom kreditupplysning, utdrag ur belastningsregistret, beslut från Skatteverket, skuldinformation från Kronofogdemyndigheten samt, i förekommande fall, uppgifter från Bolagsverket om sökandens engagemang i olika juridiska personer. Handläggningen innefattar även en bedömning av innehållet i ansökan, eventuella anmälningsärenden och tillsynsrapporter. Slutligen kan även en intervju med sökanden genomföras. Om ansökan godkänns kommer sektor bildning även genomföra etableringstillsyn innan verksamheten startar.

Utdrag ur belastningsregistret

Enligt 25 kap. 2a § skollagen ska också samtliga personer som är 15 år eller äldre och är folkbokförda där den pedagogiska verksamheten ska bedrivas visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Om ett registerutdrag inte visas upp, får verksamheten inte bedrivas. Det är sektor bildning som begär att utdrag ur belastningsregistret för berörda personer visas upp. Sökanden ska därför inte på eget initiativ insända detta till sektor bildning.

Handläggningstid

För ny verksamhet som avser starta i augusti ska en fullständig ansökan ha inkommit senast den 1 september föregående år. En prövning av ansökan görs först när ansökan är fullständig och ansökningsavgiften har betalats. Förändringar hos befintliga huvudmän som innebär ett nytt godkännande ska ansökas om senast 1 september för att kunna verkställas till terminsstart kommande läsår. Ett nytt godkännande krävs vid byte av huvudman, byte av lokal eller flytt av verksamheten till annan adress, utökning av antalet dagbarnvårdare. Utökning av antal barn i befintlig lokal kan ansökas och handläggs löpande under året trots att det innebär ett nytt godkännande.

Ange planerat startdatum	Ange planerat antal platser
--------------------------	-----------------------------

Sökanden

Sökandens namn (namn på fysisk person, aktiebolag eller förening)	
Organisationsnummer/personnummer	Organisationsform
E-post	Telefonnummer
Adress (gata och postnummer)	Ort

Ombud om sådant finns (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas)

Ombudets namn	
E-post	Telefonnummer
Adress (gata och postnummer)	Ort

Övriga uppgifter om huvudmannen

Är sökande huvudman för andra fristående verksamheter?
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner
Har sökande varit huvudman för andra fristående verksamheter?
Om ja, redovisa vilka fristående verksamheter och i vilka kommuner

Personal

Ange planerat antal personal	Ange antal barn per personal
------------------------------	------------------------------

Uppgifter om lokal om verksamheten ska bedrivas på annan adress än sökandens

Verksamhetens namn	
Verksamhetens adress (gata och postnummer)	Ort

1. Lokal, utrustning och utemiljö (frågan ska besvaras även om ansökan inte omfattar lokal)

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 § skollagen). Lokalerna ska vara anpassade för sitt ändamål. Personal och barn i verksamheten ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras (prop. 2009/17:165 s. 535).

Sektor bildning kommer inför start av verksamheten, vid etableringstillsyn, att granska lokaler och utemiljö utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet.

Om dina svar inte får plats i angiven ruta, bifoga beskrivningen som en bilaga och hänvisa till bilagan i rutan.

Beskriv hur lokalerna ska utformas så att de är trygga, säkra och hälsosamma att vistas i.

Beskriv hur lokalerna är utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp.

Beskriv hur lokalerna möjliggör aktiviteter av olika slag, alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter.

Beskriv hur barnen får tillgång till daglig utevistelse under säkra och trygga förhållanden.

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Personalen ska dagligen registrera barnens och elevernas närvaro och frånvaro. Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startar och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras (25 kap. 7 § skollagen samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg).

Beskriv era rutiner för barnets registrering vid närvaro/frånvaro.

Beskriv era rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer.

2. Övergripande krav på verksamheten

Barnets bästa ska vara utgångspunkt i all pedagogisk omsorg. Barnet ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Pedagogisk omsorg ska utformas med respekt för barnets rättigheter och förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom pedagogisk omsorg ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling (1 kap. 10 § och 25 kap. 6 § skollagen).

Beskriv hur barnets särskilda rättigheter så som de beskrivs i barnkonventionen kommer att tillgodoses i verksamheten.

Beskriv hur personalen kommer att uppmuntra och stödja barns delaktighet och inflytande där alla barn ges möjlighet att uttrycka sin egen uppfattning oavsett ålder, kön, social och kulturell bakgrund.

Beskriv hur personalen ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

3. Utveckling och lärande

Av 25 kap. 2 § skollagen framgår att pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare.

Beskriv hur sökanden ska säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnens utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande.

Beskriv hur sökanden ska säkerställa samarbete med hemmen samt främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare.

Barnen ska enligt 25 kap. 2 § skollagen förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. Beskriv hur barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet.

Att barnen ska förberedas för utbildning inom skolväsendet innebär bl.a. att de lär sig behärska svenska språket på en nivå som kan anses åldersadekvat med hänsyn till deras utveckling i övrigt.

Beskriv hur personalen ska utforma verksamheten så att den stimulerar barnens språkutveckling.

4. Systematiskt kvalitetsarbete

Av 25 kap. 7 § skollagen framgår att huvudmannen för pedagogisk omsorg ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Med systematiskt och kontinuerligt innebär att arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. För att kunna fatta välgrundade beslut behöver huvudmannen analysera vad som behövs för att utveckla verksamheten och utvärdera resultatet av de förbättringsåtgärder som genomförts.

Beskriv former och rutiner för hur sökanden avser att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten.

5. Läroplan för förskolan, Lpfö 18, ska vara vägledande för pedagogisk omsorg

Det är viktigt att huvudmannen säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i förskolans läroplan (prop. 2021/22:78 s. 11).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

6. Personal och kompetensutveckling

För att bedriva pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen). Personalen bör ha en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de aktuella åldrarna (prop. 2009/10:165 s. 535).

Beskriv hur sökanden ska säkerställa att det i verksamheten finns personal som har en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de aktuella åldrarna.

Beskriv hur sökanden säkerställer att det finns personal som behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Enligt 25 kap. 7 § skollagen ska huvudmannen se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling. Beskriv hur sökanden ska ge personalen möjligheter till kompetensutveckling.

De allra flesta som är anställda inom pedagogisk omsorg arbetar som dagbarnvårdare i direkt kontakt med barnen. Det kan dock i enstaka fall förekomma personal som är en del av verksamheten men arbetar med t.ex. städning eller med vissa rent administrativa uppgifter. Kravet på att se till att personalen har den kompetens som behövs innebär att huvudmannen ska se till att även dessa personer har insikt i relevanta bestämmelser för omsorgen (prop. 2021/22:78 s. 20).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

7. Registerkontroll av personal

En person som erbjuds en anställning inom pedagogisk omsorg ska visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister för den som erbjuder anställningen. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har visat upp ett sådant registerutdrag får inte anställas.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

8. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

9. Anmälningsplikt

Yrkesverksamma, vars verksamheter berör barn och unga, är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa (14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453)).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

10. Barngruppens sammansättning och storlek

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (25 kap. 7 § skollagen).

Beskriv hur sökanden ska anpassa barngruppens sammansättning och storlek så att det enskilda barnet och gruppens behov kan tillgodoses.

Beskriv hur sökanden tar hänsyn till faktorer som personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål än svenska, barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider samt förhållandet mellan personalens egna barn och andra barn i gruppen.

11. Särskilt stöd

Av 25 kap. 2 § skollagen framgår även att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Beskriv hur verksamheten ska kunna uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling.

Beskriv hur sökanden ska säkerställa att personalen har kompetens för att ge sådant stöd till barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, att barnen förbereds för fortsatt lärande.

12. Barnsäkerhet

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 § skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas. Rutinerna ska vara kända av personal och uppdateras varje år.

Beskriv hur sökanden ska tillgodose att lokalerna är ändamålsenliga.

13. Öppethållande

Pedagogisk omsorg erbjuds istället för förskola eller fritidshem (25 kap. 2 § skollagen). Verksamheten ska hållas öppen i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (jfr. 8 kap. 3-7 §§ och 25 kap. 10 § st 1 p. 4 skollagen). Förändras föräldrarnas behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast.

Beskriv hur verksamheten kommer förhålla sig till reglerna om öppethållande och föräldrarnas behov av omsorgstid.

14. Avgifter

Avgifter som en enskild huvudman för pedagogisk omsorg tar ut ska vara skäligen (25 kap. 9 § och 8 kap. 16§skollagen). Huvudmannen ska tillämpa maxtaxa, men kan ta ut lägre avgifter. Kostnaden för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas samt ange avgiftens storlek och hur den beräknas.

--

15. Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personal får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling (6 kap. 1-11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska arbetet med att främja och förebygga diskriminering dokumenteras fortlöpande. Förskoleförvaltningens tillsyn omfattar emellertid inte tillsyn över att bestämmelserna i 6 kap. följs då Skolinspektionen och DO istället är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

--

Övertagande av annan huvudmans befintliga verksamhet

Om ansökan gäller att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet av kommunal eller fristående pedagogisk omsorg, alternativt om ansökan är en sammanslagning av befintliga verksamheter, behöver sektor bildning nedanstående uppgifter om säljandebolaget (den befintliga huvudmannen).

Namn (namn på fysisk person, aktiebolag eller förening)
Organisationsnummer
Namn på verksamhet som avses övertas

Bilagor att bifoga ansökan avseende övertagande av befintlig verksamhet:

- Handlingar/avtal som styrker övertagandet och som reglerar övertagandets villkor. Notera att eventuella avtal behöver vara undertecknade av samtliga parter,
- Skriftligt medgivande från den befintliga huvudmannen att deras godkännande ska återkallas om den sökande erhålls godkännande,

Notera att överlåtelsen endast får genomföras efter att bildningsnämnden fattat beslut om att godkänna ansökan.

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namnförtydligande

Ort och datum	
Namnteckning, firmatecknare/behörig företrädare för sökanden	Namnförtydligande

Följande bilagor ska lämnas in för att prövning ska kunna göras i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen

Bilagor som ska lämnas in i samband med ansökan:	Bilaga nummer
Formulär för ägar- och ledningskrets (separat dokument).	
Fullmakt för företrädare/ombud (om sådan finns).	
Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller personbevis (enskild firma), alternativt registreringsbevis från Länsstyrelsen (stiftelser).	
Protokoll för senaste årsmötet (om sökande är en förening).	
Ekonomisk kalkyl för de två kommande verksamhetsåren.	
Beskrivning av avsedd pedagogisk omsorg ex. familjedaghem, flerfamiljslösning, flera personer som bedriver pedagogisk omsorg i särskild lokal eller i bolagsform med anställd personal etc.	
Dokumenterade regler för intagning och plats.	
Vikarieplan för kort- och långtidsfrånvaro.	
Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal.	
Skalenlig ritning på hus/lägenhet/lokal, där det anges vilka rum som är tillgängliga för barnen samt yta i kvm för respektive rum.	
Kopia på anmälan till miljöenheten om registrering av livsmedelsverksamhet.	
Kopia på bygglov/slutbesked samt brandskyddsdocumentation om verksamheten ska bedrivas i en lokal, alternativt godkännande för bedrivande av näringsverksamhet från hyresvärden/ bostadsrättsföreningen för det fall verksamheten ska bedrivas i en bostad.	

Om verksamheten ska bedrivas i annan lokal än bostaden ska dessutom följande bilagor lämnas in:

Kopia på anmälan till miljöenheten om anmälan om undervisningslokal.	
Utlåtande från brandsakskunnig person om brandskyddet i lokalerna.	

Behandling av personuppgifter

När ni fyller i denna blankett kommer era personuppgifter att registreras i Lilla Edet kommuns verksamhetssystem. Mer information om hur Lilla Edets kommun hanterar personuppgifter hittar du på lillaedet.se/personuppgifter

—
