



## Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg

### Ansökan avser:

Beskriv vad ansökan avser (till exempel etablering av en ny verksamhet med ny huvudman, byte av huvudman för befintlig verksamhet, byte av verksamhetsställe/adress för befintlig huvudman).

### Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg i enskild regi

Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg i enskild regi med bilagor ska skickas till förskoleförvaltningen i Göteborgs Stad.

### 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 styrelsesuppleanter, 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, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt och de ekonomiska regelverken som styr associationsformen. 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 förskoleförvaltningen komma att inhämta uppgifter om den enskilde såsom kreditupplysning, utdrag ur belastningsregistret, beslut från Skatteverket, Kronofogdemyndigheten samt, Bolagsverket och Sveriges domstolar. Handläggningen innefattar även en bedömning av innehållet i ansökan och eventuella tidigare ärenden. Slutligen kan även en intervju med sökanden genomföras. Om ansökan godkänns kan förskoleförvaltningen även komma att 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 förskoleförvaltningen som begär att utdrag ur belastningsregistret för berörda personer visas upp. Sökanden ska därför inte på eget initiativ insända detta till förskoleförvaltningen.

### 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. För ansökan om utökning av barn i befintlig lokal finns särskild ansökningsblankett.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Ange planerat startdatum | Ange planerat antal platser (ett barn per plats) |
|--------------------------|--|

### 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, utemiljö och barnsäkerhet

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. 2009/10:165 s. 535).

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 ändamålsenliga samt 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 närvaro och frånvaro. Dokumenterad barnsäkerhetsrond 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 och 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 villkoren ska uppfyllas.

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). I verksamheten ska det finnas personal som behärskar det svenska språket i tillräcklig omfattning för att garantera att barns språkutveckling i svenska språket tillgodoses (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

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. 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). Vid behov ska verksamhetens öppethållande motsvara Göteborg Stads öppethållande (06.00-19.00). Förändras föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

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

### **13. Avgifter**

Avgifter som en enskild huvudman för pedagogisk omsorg tar ut ska vara skäliga (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 varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavarna för detta (Göteborgs Stadsregler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

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

### **14. 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, så behöver förskoleförvaltningen nedanstående uppgifter om säljandebolaget (den befintliga huvudmannen).

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

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

**Underskrift (OBS! Sökandens underskrift)**

|  |                    |
|--|--------------------|
| Ort och datum  |                    |
| Namn-teckning, firmatecknare/behörig<br>företrädare för sökanden | Namn-förtydligande |

|  |                    |
|--|--------------------|
| Ort och datum  |                    |
| Namn-teckning, firmatecknare/behörig<br>företrädare för sökanden | Namn-förtydligande |

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

| <b>Bilagor som ska lämnas in i samband med ansökan:</b>   | <b>Bilaga nummer</b> |
|---|----------------------|
| Formulär för ägar- och ledningskrets (genom e-tjänst).  |                      |
| Fullmakt för företrädare/ombud (om sådan finns).  |                      |
| Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller personbevis (enskild firma), alternativt registreringsbevis från Länsstyrelsen (stiftelser).   |                      |
| Registerutdrag som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader.   |                      |
| Beskrivning av avsedd pedagogisk omsorg ex. familjedaghem, flerfamiljslösning, flera personer som bedriver pedagogisk omsorg i särskild lokal eller i bolagsform med anställd personal etc. |                      |
| Barnkonsekvensanalys (behöver ej bifogas vid etablering av ny verksamhet med ny huvudman).  |                      |
| Dokumenterade regler för intagning och plats.   |                      |
| Vikarieplan för kort- och långtidsfrånvaro.   |                      |
| Hyseskontrakt/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.  |                      |
| Uppgifter om faktureringsadress samt er referens för fakturan.  |                      |

| <b>Om verksamheten ska bedrivas i annan lokal än bostaden ska dessutom följande bilagor lämnas in:</b> | <b>Bilaga nummer</b> |
|--|----------------------|
| Kopia på bygglov/slutbesked.   |                      |
| Brandskyddsdocumentation som upprättats som relationshandling till ansökan om bygglov.                 |                      |

| <b>Om ansökan avser byte av huvudman ska även följande bilagor lämnas in i samband med ansökan:</b> | <b>Bilaga nummer</b> |
|---|----------------------|
| Transportavtal avseende hyreskontrakt.  |                      |
| Handlingar/avtal som styrker övertagandet och som reglerar övertagandets villkor.                   |                      |



---

## Behandling av personuppgifter

Personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen. Behandlingen av personuppgifter sker för att fullgöra våra uppgifter som tillsynsmyndighet enligt skollagen. Det är forskolenämnden som är personuppgiftsansvarig vilket innebär att de har ansvaret för att dina personuppgifter behandlas lagligt, säkert och i övrigt korrekt.

Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Om du har synpunkter eller frågor om vår hantering av personuppgifter kan du kontakta våra dataskyddskontakter via forskoleförvaltningen@forskola.goteborg.se. Du har även rätt att lämna klagomål både till Göteborgs stads dataskyddsombud på dso@intraservice.goteborg.se, eller till Integritetsskyddsmyndigheten på imy@imy.se.

Läs mer om personuppgiftshanteringen på Göteborgs stads hemsida:

<https://goteborg.se/wps/myportal/start/kommun-och-politik/kommunens-organisation/forvaltningar-och-namnder/forskoleforvaltningen/sa-behandlar-forskoleforvaltningen-personuppgifter>

---