



## **Ansökan om godkännande av fristående pedagogisk omsorg**

**25 kap. 10 § skollagen (2010:800)**

Underskriven ansökan skickas  
med brev eller e-post till:

Kungälv kommun  
442 81 Kungälv  
eller  
kommun@kungalv.se

Godkännande lämnas om huvudman för en sådan pedagogisk omsorg har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, ägar- och ledningskretsen bedöms som lämplig, verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet, verksamheten är öppen för alla barn och avgifterna inte är oskäligt höga.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 25 kap. 2 a § har gjorts.

Verksamheten ska starta senast två år efter beslut om godkännande.

Ny ansökan om godkännande krävs om två år förlutit från godkännande, vid byte av huvudman, ny lokal, nya dagbarnvårdare, vid annan utökning av verksamheten eller andra förändringar som kan påverka verksamheten.

Det är sökanden som ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten är uppfyllda. Av ansökan ska framgå **hur** sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga en verksamhet som följer författningarnas krav och är av god kvalitet.

Förutsättningarna prövas genom bedömning av dokumentation, intervju med sökande och verksamhetsbesök.

Nyansökan är förenad med en avgift på 22 000 kr och en utökning med 10 000 kr. Handläggning påbörjas först efter att avgift erlagts.

### **Ansökan avser:**

Nyansökan      Ansökan om utökning/förändring av etablerad verksamhet i kommunen

**1. Huvudman**

Namn		Organisationsnummer/ Personnummer
Adress		Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)
Postnummer	Ort	E-post
Telefonnummer		
Namn kontaktperson		E-post kontaktperson
Telefonnummer kontaktperson		

**2. 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

**3. Ombud om sådant finns (fullmakt att företräda sökande ska bifogas)**

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

**4. Uppgifter om verksamheten**

Eventuellt namn på verksamheten, alternativt dagbarnvårdare
Adress (gata, postnummer och ort) för de lokaler där verksamheten/ verksamheterna ska bedrivas
Beskrivning av lokaler
Planerat startdatum för verksamheten

### 5. Lokal och utemiljö

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).

Förvaltningen har tillsynsansvar och kommer inför start av verksamheten, vid etableringsbesök, 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.

## 6. 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 barnens delaktighet i och inflytande över verksamheten. Beskriv även hur personalen kommer att stödja barnen i att ta ansvar för sina egna handlingar i vardagliga situationer

Beskriv hur personalen kommer att utarbeta former för barns delaktighet och inflytande där alla barn ges möjlighet att uttrycka sin egen uppfattning om vad som är meningsfullt och roligt i pedagogisk omsorg, oavsett ålder, kön, social och kulturell bakgrund

Beskriv hur personalen ska arbeta med värdegrundsfrågor.

## 7. Uppföljning och utvärdering

En enskild huvudman (som en kommun har förklarat har rätt till bidrag för pedagogisk omsorg) ska systematiskt följa upp och utvärdera pedagogisk omsorg. Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i den pedagogiska omsorgen ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas (25 kap. 8 och 10 §§ skollagen).

Beskriv hur sökanden avser att kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov. Det ska även anges vilka som ges möjlighet att delta i arbetet.

### *Rutiner för klagomålshantering*

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt (25 kap. 8 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## **8. Utveckling och lärande**

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande, utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap (25 kap. 2 och 6 §§ skollagen).

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 personalen ska utforma verksamheten så att den främjar leken och kreativiteten samt tar tillvara och stärker barnens intresse för att lära.

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

Beskriv hur personalen ska utforma verksamheten så att den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter.

### 9. 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 (Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg sid. 14).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

### 10. Personal

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.

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 ska ge personalen möjligheter till kompetensutveckling och pedagogisk handledning.

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.

### **11. Registerkontroll av personal**

Den som erbjuds en anställning inom pedagogisk omsorg ska, till den som erbjuder anställningen, lämna ett utdrag ur (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte lämnat registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### **12. 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). Huvudmannen ansvarar för att alla verksamma i den pedagogiska omsorgen har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.





### 13. Anmälningssplikt

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)). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om sin anmälningssplikt enligt socialtjänstlagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 14. 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.

**15. Särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen).

Beskriv hur rutiner ska utformas för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling.

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

**16. 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. Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras i de lokaler/bostäder som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet startar och därefter en gång per år (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 17. 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 (8 kap. 3-7 §§ skollagen). Förändras föräldrarnas behov av omsorgstid ska deras behov mötas snarast (Göteborgs Stads regler för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

### 18. 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.

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

### 19. 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. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.



## 20. Ägar- och ledningsprövning (bilaga A)

Enskilda får 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, den enskilde i övrigt bedöms lämplig, verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet, verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 25 kap. 13 § andra stycket och avgifter inte är oskäligt höga. Ge in bilaga A.

## 21. Underskrift och avgift

Ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare. Handläggning kan påbörjas först sedan alla handlingar har kommit in till Kungälv kommun samt i de fall avgift ska erläggas när betalning inkommit.

Uppgifterna i ansökan är i huvudsak offentliga.

Huvudmannen har tagit del av Kungälv kommuns anvisning: **"Godkännande för fristående förskola, friliggande fristående fritidshem och fristående pedagogisk omsorg, Tillsyn och insyn av fristående verksamheter"** som finns tillgänglig på kommunens hemsida [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se).

### Underskrift av sökande

Ort och datum	Ort och datum
Underskrift (firmatecknare eller motsvarande)	Underskrift (firmatecknare eller motsvarande)
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Bilagor	Bilaga nr
Ägar- och ledningsprövning bilaga A (blankett på kommunens hemsida)	
Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande	
Aktuell F-skattesedel där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod)	
Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret	
Uppgifter om registerkontroll (2 kap. 31 § skollagen)	
<b>Handlingar som ska bifogas om det inte framgår av ansökan om övrigt</b>	
Verksamhetsbeskrivning (verksamhetsidé, inriktning, genomförandeplan m.m.)	
En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, sjukdom kompetensutvecklingsdagar eller liknande	

### Information till den registrerade enligt GDPR

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för att kommunen skall kunna använda uppgifterna för att bedöma den ansökan att bedriva förskola/ fritidshem. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning och allmänt intresse.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är Sociala myndighetsnämnden Kungälv kommun, 442 81 Kungälv, 0303-23 80 00, kommun@kungalv.se. Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når vårt dataskyddsombud på dataskyddsombud@kungalv.se. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till

tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten. Integritetsskyddsmyndighetens officiella e-postadress är: [imy@imy.se](mailto:imy@imy.se)

Dokumentet uppdaterades senast 2024-07-12