

## Ansökan om godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg

Villkoren för att godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg regleras i skollagen (2010:800). Verksamheten ska bedrivas i enlighet med bestämmelser i skollagen. Läroplan för förskolan (Lpfö 18) ska vara vägledande för pedagogisk omsorg.

Utbildningsnämnden i Uppsala kommun prövar om sökanden har förutsättningar att bli godkänd som huvudman för pedagogisk omsorg.

### Fyll i ansökan digitalt, skriv under och skicka per post tillsammans med bilagor till:

Uppsala kommun, Utbildningsförvaltningen, 753 75 Uppsala

En prövning kan komma att göras även om ansökan är ofullständig. Beslut fattas då på befintligt underlag.

### 1. Sökande

Huvudmannens namn	Organisationsnummer
Adress	Postnummer och ort
E-postadress	Telefonnummer
Ansökan gäller <input type="checkbox"/> icke-etablerad huvudman <input type="checkbox"/> etablerad huvudman Om sökanden är huvudman för andra fristående verksamheter i Uppsala kommun kan beslut om godkännande för ny verksamhet påverkas av vad som framkommit vid tillsynen av befintliga verksamheter.	
Godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg i form av <input type="checkbox"/> Familjedaghem (en adress) <input type="checkbox"/> Familjenätverk (flera adresser) <input type="checkbox"/> Flerfamiljsystem (flera adresser) – beskriv hur verksamheten ska organiseras  <input type="checkbox"/> Annat: till exempel verksamhet i egen lokal – beskriv hur verksamheten ska organiseras	

### 2. Kontaktperson (ange den person som ska ansvara för kontakten med utbildningsförvaltningen under ansökningsprocessen)

Namn	E-postadress
Befattning	Telefonnummer

### 3. Rättslig handlingsförmåga

Aktiebolag: Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. Bolagsordning för bolaget. Aktiebok som visar vem/vilka som äger aktier i bolaget. Vid ägande i flera led, bifoga motsvarande handlingar för juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten, se avsnitt Ägar- och ledningsprövning.

Handelsbolag och kommanditbolag: Registreringsbevis från Bolagsverket samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Enskild firma: Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

Ekonomisk förening: Registreringsbevis från Bolagsverket samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Ideell förening: Föreningens stadgar, protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om vem som tecknar firman. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.

Registrerat trossamfund: Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet. Inkom även med protokoll från det senaste konstituerande styrelsemötet.

Stiftelse: Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen. Stiftelsens föreskrifter i form av stiftelseförordnande och/eller stadgar.

Aktuella handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Registreringsbevis får vara högst 3 månader gammalt.

Kryssa i de handlingar som bifogas

- Registreringsbevis från Bolagsverket (ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag)
- Registreringsbevis från Länsstyrelsen (stiftelse)
- Personbevis (om sökanden är enskild firma)
- Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt
- Stadgar (ekonomisk förening, ideell förening, stiftelser, registrerat trossamfund)
- Stiftelseförordnande (stiftelse)
- Bolagsordning (aktiebolag)
- Aktiebok (aktiebolag)
- Bolagsavtal (handelsbolag, kommanditbolag)
- Protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte (ideell förening, registrerat trossamfund)

#### 4. Enhetens namn samt adress/adresser

Enhetens namn	Planerad start (månad och år)
Adress	Postnummer och ort
Dagbarnvårdarens namn	
Adress	Postnummer och ort
Dagbarnvårdarens namn (gäller flerfamiljssystem/familjenätverk)	
Adress	Postnummer och ort
Dagbarnvårdarens namn (gäller flerfamiljssystem/familjenätverk)	
Adress	Postnummer och ort
Dagbarnvårdarens namn (gäller flerfamiljssystem/familjenätverk)	
Adress	Postnummer och ort

## 5. Barnantal

Redovisa planerad omfattning av verksamheten

Antal barn (förskoleålder)	Antal barn (årskurs F-6)
----------------------------	--------------------------

## 6. Avgifter

Enligt skollagen får avgifter som en enskild huvudman för pedagogisk omsorg tar ut inte vara oskäligt höga. Kostnaden för frukost, lunch och mellanmål ingår i ersättningen varför avgift inte kan tas ut av vårdnadshavarna för detta (25 kap. 9 § skollagen). Uppsala kommun använder sig av maxtaxa, vilket innebär att det finns ett tak för hur hög avgiften får bli.

<input type="checkbox"/> Sökanden kommer att tillämpa reglerna för maxtaxa.
<input type="checkbox"/> Den pedagogiska omsorgen kommer ha andra avgifter ( <i>beskriv nedan</i> ).
Redogör för hur avgifterna har beräknats

## 7. Öppenhet

Fristående pedagogisk omsorg ska vara öppen för alla barn som har rätt till omsorgen enligt 25 kap. 10 § 1 st. 4 p.

Vill sökanden ansöka om undantag från öppenhetskravet?
<input type="checkbox"/> Nej, den pedagogiska omsorgen kommer vara öppen för alla barn som har rätt till omsorgen.
<input type="checkbox"/> Ja, den pedagogiska omsorgen vill ansöka om undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär ( <i>beskriv nedan</i> )
Om ja, beskriv verksamhetens särskilda karaktär

## Förutsättningar att kunna följa de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg

### 8. Lokaler

Enligt skollagen ska pedagogisk omsorg bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 § skollagen)
<input type="checkbox"/> Lokalritning där totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar framgår samt en beskrivning av vilka rum som kommer användas för den pedagogiska verksamheten bifogas ansökan.
<input type="checkbox"/> Sammanställning av lokalytan för pedagogisk omsorg. Kommunens mall ska användas.
Beskriv hur huvudmannen säkerställer att lokalerna är trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i.

## 9. Kvalitetskrav

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas så att lokalerna möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas så att relevanta material och redskap som inbjuder till att undersöka, utforska och leka samt kan användas på många olika sätt, finns tillgängliga.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas så att barnen får tillgång till daglig utevistelse under säkra och trygga förhållanden.

## 10. Personal

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen).

Ange beräknat antal personal

Redogör för vilken utbildning och/eller erfarenhet personalen har

Beskriv hur huvudmannen kommer att tillse att personalen ges möjlighet till kompetensutveckling (25 kap. 7 § skollagen)

## 11. Övergripande krav på verksamheten

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all pedagogisk omsorg. Av skollagen framgår också att 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. Verksamheten ska utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap. (1 kap. 10 § och 25 kap. 6 § skollagen).

Hur kommer verksamheten utformas utifrån de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på? Beskriv

Hur kommer verksamheten utformas så att barnen får möjlighet att samverka med barn och vuxna utanför den egna barngruppen? Beskriv

## 12. Erbjudande av omsorg

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att den pedagogiska omsorgen uppfyller kraven för öppettider utifrån vårdnadshavares och barns behov

Beskriv hur huvudmannen kommer att tillse att det finns system och beredskap för kortare och längre tids personalfrånvaro

## 13. Barngruppens sammansättning och storlek

Huvudmannen ansvarar för att anpassa barngruppens sammansättning och storlek så att det enskilda barnets och gruppens behov kan tillgodoses, samt vid utformningen av barngruppen ta hänsyn till faktorer som bland annat personalens kompetens och barnens ålder (25 kap. 7 § skollagen, Skolverkets allmänna råd med kommentarer, pedagogisk omsorg sid 25).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 14. Antagning

Sökanden kan välja att ingå i Uppsala kommuns centrala antagningssystem eller att ha en egen kö och själv administrera antagningen av barn. Om kommunen sköter antagningen tillämpas urvalsgrunder i enlighet med kommunens kriterier för pedagogisk omsorg.

Vill sökanden ingå i Uppsala kommuns centrala antagningssystem?

Ja

Nej, vi vill ha egen kö och själv administrera antagningen av barn

## 15. Konfessionella inslag

Kommer den pedagogiska omsorgen att ha konfessionella inslag?

Nej  Ja

Om ja, redogör för de konfessionella inslagen i förhållande till saklighet och allsidighet (Lpfö18)

## 16. Förskolans läroplan Lpfö 18 ska vara vägledande för pedagogisk omsorg

Enligt allmänna råd för pedagogisk omsorg är det viktigt att huvudmannen säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i förskolans läroplan (Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg s. 14).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 17. Barns utveckling och lärande

Enligt 25 kap. 2 § ska den pedagogiska omsorgen stimulera barns utveckling och lärande. Barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 18. Systematiskt kvalitetsarbete

Enligt skollagen ska enskild huvudman för pedagogisk omsorg systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras

## 19. Barns inflytande

Barnens behov och intressen är en viktig utgångspunkt i utformningen av verksamheten. Personalens förhållningssätt är avgörande i detta arbete och det är därför viktigt att de strävar efter att alla barn ges möjlighet att komma till tals och påverka innehållet i verksamheten.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 20. Barn i behov av särskilt stöd

Enligt skollagen ska barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ges den omsorg 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 (25 kap. 2 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 21. Motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer arbeta målinriktat för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering i verksamheten (6 kap. 1–11 §§ skollagen). Av beskrivningen ska främjande och förebyggande arbete framgå.

## 22. Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att dokumentera rutiner för barnsäkerhet, brandskyddsarbete och olycksrisker (Skolverkets allmänna råd med kommentarer, pedagogisk omsorg sid 23).

- Sökanden är medveten om och kommer säkerställa att det finns rutiner för att säkerställa en säker miljö för barnen.
- Sökanden är medveten om och kommer säkerställa att det finns rutiner för systematiskt brandskyddsarbete.

## 23. Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål, där det ska framgå hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer att utredas. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

- Sökanden är medveten om och kommer säkerställa att det finns rutiner för klagomålshantering.

## 24. Anmälningsskyldighet och tystnadsplikt

Anmälningsskyldighet innebär att verksamma inom pedagogisk omsorg har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om man får kännedom om något som innebär misstanke om att ett barn far illa eller riskerar att komma till skada.

Huvudmannen ansvarar för att alla verksamma i den pedagogiska omsorgen har kunskap om innebörden av tystnadsplikt. (29 kap. 14 § skollagen).

Sökanden som huvudman är medveten om och kommer säkerställa att:

- verksamheten uppfyller anmälningsskyldigheten enligt socialtjänstlagen (2001:453).
- verksamheten informerar om tystnadsplikten enligt skollagen.

## 25. Rutin kring kontroll av utdrag ur belastningsregister

- Sökanden är medveten om och kommer säkerställa att det finns en rutin för att kontrollera utdrag ur belastningsregistret för eventuella anställda (2 kap. 31–33 §§ skollagen).
- Sökanden är medveten om att personer som är 15 år och äldre och är folkbokförda på adressen där den pedagogiska omsorgen kommer bedrivas, ska uppvisa utdrag ur belastningsregistret på begäran av kommunen enligt 25 kap. 2a § skollagen.



## 26. Ägar- och ledningsprövning

### 26.1 Personer i ägar- och ledningskretsen

Följande personer omfattas enligt 25 kap. 10a § skollagen av ägar- och ledningsprövningen:

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

I en separat bilaga till ansökan ska en sammanställning göras över *samtliga* personer i ägar- och ledningskretsen utifrån kommunens mall. I sammanställningen ska det också på individnivå framgå vilken utbildning och erfarenhet som finns inom skollagstiftning, arbets- och arbetsmiljörätt samt ekonomi.

Bilaga med sammanställning över ägar- och ledningskretsen bifogas.

### 26.2 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, beskriv ägarkedjan eller bifoga en skiss. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Bilaga som beskriver ägandet bifogas.

Det finns inget ägande i fler led.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, ska uppgifter lämnas under punkt 5.1 *Personer i ägar- och ledningskretsen*.

### 26.3 Lämplighet

För lämplighetsprövningen kommer kommunen i enlighet med 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister begära registerutdrag för alla personer i ägar- och ledningskretsen. (Utdrag ur polisens belastningsregister ska alltså INTE bifogas ansökan.) Kommunen kan också komma att inhämta upplysningar från till exempel Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Bolagsverket och kreditupplysningsföretag.

### 26.4 Registerkontroll

Utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister ska visas upp för kommunens handläggare gällande personer som är 15 år eller äldre och som är folkbokförda på respektive verksamhetsställe. Kuvert med utdrag ur polisens belastningsregister begärs in av sökanden och öppnas av sökanden tillsammans med handläggare på utbildningsförvaltningen, om det blir aktuellt att bifalla ansökan. (25 kap. 2a § skollagen)

Antal personer som är 15 år eller äldre, folkbokförda på verksamhetsstället

### 26.5 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren?

Ja  Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna

## 27. Ekonomiska förutsättningar

### 27.1 Årsredovisning/årsbokslut

Till ansökan ska årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår bifogas. Även revisionsberättelse ska bifogas om sådan finns. Om årsredovisning/årsbokslut inte upprättats, ska aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal) bifogas ansökan.

- Årsredovisning/årsbokslut (inklusive revisionsberättelse) bifogas.
- Balans- och resultatrapport bifogas.
- Saknas

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Ingår sökanden i en koncern?

- Ja  Nej

Om ja, ska eventuella kommissionsförhållanden förtydligas nedan och koncernredovisning ska bifogas, om sådan finns.

- Koncernredovisning bifogas.

### 27.2 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en budget för de två första verksamhetsåren. Kommunens mall ska användas.

- Budget (enligt kommunens mall) bifogas.

## 28. Sammanställning av obligatoriska bilagor

Nedan finns en sammanställning över de bilagor som **ska** lämnas in i samband med ansökan för att en provning ska kunna göras i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen. Varje bilaga som lämnas in tillsammans med ansökan ska numreras och numret ska anges i tabellen nedanför.

Bilaga	Kommentar	Nummer
Registreringsbevis från Bolagsverket	Om sökanden är ekonomisk förening, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag	
Registreringsbevis från Länsstyrelsen	Om sökanden är en stiftelse	
Personbevis	Om sökanden är enskild firma	
Registreringsbevis från Skatteverket	Som visar att sökanden är godkänd för F-skatt	
Stadgar	Om sökanden är ekonomisk förening, ideell förening, stiftelser, registrerat trossamfund	
Stiftelseförordnande	Om sökanden är en stiftelse	
Bolagsordning	Om sökanden är aktiebolag	
Aktiebok	Om sökanden är aktiebolag	
Bolagsavtal	Om sökanden är handelsbolag, kommanditbolag	
Protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte	Om sökanden är ideell förening, registrerat trossamfund	
Sammanställning över styrelse- och ledningspersoner	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall. Alla personer som omfattas av 25 kap. 10 § skollagen ska finnas med i sammanställningen.	
Examensbevis, utbildningsbevis och/eller andra handlingar som styrker ägar- och ledningskretsens utbildning och erfarenheten inom skollagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö samt ekonomi	Ska bifogas ansökan för att styrka det som anges i sammanställningen av ägar- och ledningskretsen.	
Dokument som styrker personalens utbildning(examensbevis) och/eller erfarenhet		
Årsredovisning/årsbokslut (inkl. revisionsberättelse)	Om sådan finns	
Balans- och resultatrapport	Max 2 månader gammal. Om en årsredovisning/årsbokslut inte upprättats.	
Ekonomisk kalkyl/budget för de två första verksamhetsåren	Ska göras utifrån Uppsala kommuns mall	
Koncernredovisning	Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.	
Lokalritning Ritning på hus/lägenhet/lokal med tydligt markerade ytor för verksamheten, markerade utgångar och angivet våningsplan för verksamheten	Totalt antal kvadratmeter, kvadratmeter per rum och utrymningsvägar samt en beskrivning av vilka rum som kommer används för utbildning ska framgå av bilagan	
Sammanställning av verksamhetsytan för pedagogisk omsorg		
Bygglöv/eventuellt hyreskontrakt		
Kopia på anmälan till miljöförvaltningen om registrering av livsmedelsverksamhet	Anmälan finns på uppsala.se	

## 29. Underskrift

Utbildningsnämnden behandlar dina personuppgifter för att pröva ansökan och senare för verksamhetsuppföljning. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning. Uppgifter som skickas in till kommunen blir allmänna handlingar och kan därmed komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Personnummer kommer delas med Polismyndigheten för att begära utdrag från belastningsregistret i enlighet med 16 b § förordningen (1999:1134) om belastningsregister. Uppgifterna i ansökan kan också komma att delas med andra myndigheter och kreditupplysningsföretag i syfte att få ut underlag för att pröva ansökan. Uppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar i enlighet med arkivlag (1990:782).

Du har rätt att få veta vilka av dina personuppgifter som behandlas av oss genom ett registerutdrag. Du har även rätt att begära rättelse och radering av dina personuppgifter. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar. Du har även rätt att begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas eller invända mot behandlingen helt. För klagomål på vår personuppgiftshantering har du rätt att vända dig till Datainspektionen.

Utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Nå utbildningsnämnden genom att mejla: utbildningsnamnden@ uppsala.se. Nå dataskyddsombudet genom att mejla: dataskyddsombud@ uppsala.se. Läs mer på [www.upsala.se/gdpr](http://www.upsala.se/gdpr).

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
Datum	Underskrift	Namnförtydligande