# Ansökan om att driva pedagogisk omsorg i Sala kommun

**Allmän information**

En enskild får godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg. Skolnämnden prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen.

Sedan 1 januari 2023 ställs det krav på lämplighet och kompetens för att förstå verksamheten. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. I fråga om juridisk person ska prövningen avse personer som har ett bestämmande inflytande över verksamheten.

Ansökan ska vara formulerad på så sätt att den visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt visar sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att verksamheten kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

Handläggningen av ansökan kan ske i flera steg

1. Först genomförs en grundläggande prövning. Där kontrolleras bland annat att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare, att ansökan med bilagor är kompletta och registerutdrag inhämtas. Vid lämplighetsprövningen kan utbildningsförvaltningen komma att hämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och ekonomiska upplysningar.
2. Intervju med sökanden och granskning av lokal
3. Utöver vad som framkommer i ansökan, intervju och lokalgranskning kan kommunen även beakta andra uppgifter som kan ligga till grund för beslut.

Handläggningstiden kan variera, men skolnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara cirka fyra månader efter att ansökan är komplett.

Ett godkännande avser 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 har gjorts av de personer som är 15 år eller äldre folkbokförda på adressen.

Fyll i de alternativ som gäller för ansökan

□ Verksamheten ska bedrivas i sökandes bostad (där sökanden är folkbokförd)

□ Verksamheten ska bedrivas i en verksamhetslokal som sökanden äger/hyr

□ Verksamheten ska bedrivas delvis i bostaden och delvis i en verksamhetslokal

Verksamheten

**Uppgifter om verksamheten**

|  |  |
| --- | --- |
| Verksamhetens namn | Telefonnummer |
| Verksamhetens adress | Postnummer |
| E-post | Ort |

**Uppgifter om eventuell kompletterande verksamhetslokal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lokalens adress | Postnummer | Ort |
| På vilken adress kommer verksamheten huvudsakligen att bedrivas | | |

**Startdatum och antal platser**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange önskat startdatum | Ange önskat antal platser |

Underskrift av behörig företrädare för sökanden  
Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är sanna.

|  |  |
| --- | --- |
| Sökandens namn (företagets namn) | Telefonnummer |
| Organisationsform | Organisationsnummer |
| Sökandens utdelningsadress | Postnummer och ort |
| Sökandens e-postadress | Webbadress (om sådan finns) |

**Ombud** *(bifoga fullmakt)*

|  |  |
| --- | --- |
| Ombudets namn | Personnummer |
| Ombudets utdelningsadress | Postnummer och ort |
| Ombudets e-post | Telefonnummer |

Underskrift

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort och datum | Underskrift av företrädare/ombud för sökanden | Namnförtydligande |

Övriga uppgifter om sökanden

|  |
| --- |
| Har huvudmannen anmält verklig huvudman till Bolagsverket?  □ Ja □ Nej |
| Är sökanden huvudman för andra förskolor eller verksamheter inom skolväsendet?  □ Ja □ Nej |
| Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner: |
| Är sökanden huvudman för annan pedagogisk omsorg eller andra verksamheter inom skolväsendet? □ Ja □ Nej  Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner |

**PRÖVNING AV ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN**  
Sala kommun kan komma att inhämta uppgifter från Skattemyndigheten, Kronofogdemyndigheten, Bolagsverket samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 och 18 § förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen.

Personer med väsentligt inflytande (ingår i styrelsen/ledningen) och deras samlade kompetens

Enligt 2 kap. 5 a § skollagen ska lämpligheten av de personer som ingår i styrelsen eller ledningen prövas. Lämplighetsprövningen i fråga om en juridisk person ska avse varje person som ingår, det vill säga (beroende på organisationsform):

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. (Om huvudmannen ägs av ett aktiebolag, anses ägare som representerar mer än 10 % av det röstberättigade kapitalet ha väsentligt inflytande.)

5. Eventuella andra personer som arbetar med styrning och ledning med styrelsens/ledningens godkännande eller uppdrag, såsom till exempel en intendent eller kvalitetsutvecklare.

Om den juridiska personen ägs av en annan juridisk person, ska även dennas lämplighet prövas.

Personerna med väsentligt inflytande ska också tillsammans besitta tillräcklig kunskap och kompetens för att driva och ansvara för verksamheten avseende:

1. de pedagogiska styrdokumenten, främst Skollag och läroplan
2. de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler som gäller för verksamheten
3. de ekonomiska regelverk som styr associationsformen, exempelvis för aktiebolag reglerna i årsredovisningslagen och aktiebolagslagen

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning | |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning | |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning | |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning | |
| Namn | Personnummer |
| Funktion/befattning | |

**ÄGARE MED VÄSENTLIGT INFLYTANDE**  
Samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över sökanden ska redovisas nedan. Om det är ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. Om verksamheten bedrivs av en fysisk person ska han eller hon prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnittet Personer i ledning och styrelse ovan.

Huvudmannen har ägare med väsentligt inflytande: □ (fyll i uppgifterna nedan)  
Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande: □

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förnamn och efternamn | Befattning | Personnummer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ägande i flera led

Med ägare i flera led avses fysisk eller juridisk person som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande. Om sökande exempelvis ägs av ett bolag som i sin tur ägs av en fysisk person så omfattas både ägarbolagets ledningspersoner samt den fysiska personen av prövningen. Ange organisationsnummer och ägandeandel i samtliga led. Ägarandelen ska anges i procent i förhållande till ägarandelar.

Huvudmannen har ägare i flera led: □ (fyll i uppgifterna nedan)  
Huvudmannen har inte ägare i flera led: □

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn och efternamn | Ägarandel | Personnummer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LÄMPLIGHETSPRÖVNING**I ägar- och ledningsprövningen ingår att göra en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Enligt skollagen 25 kap. 2 a § ska samtliga personer som är över 15 år eller äldre och är folkbokförda där den pedagogiska verksamheten ska bedrivas visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Registerutdraget ska visas upp och därför inte insändas till skolkontoret.

Om registerutdrag inte kan visas upp, får inte verksamheten bedrivas. Utdraget får vara högst ett år gammalt.

**Ekonomiska förutsättningar**

Sökanden ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en verksamhet med hög kvalitet och med långsiktighet. Vidare ska den sökande ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

Beskriv hur verksamheten med inlämnad budget ska bedrivas med hög kvalitet och långsiktighet

|  |
| --- |
|  |

Redogör för vilka uppgifter sökanden har utgått ifrån vid upprättande av budget

|  |
| --- |
|  |

Redogör för planerade etableringskostnader vid verksamhetsstart (etableringskostnaderna ska även tas upp i inlämnat budgetunderlag)

|  |
| --- |
|  |

Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin

|  |
| --- |
|  |

Beskriv vilka avgifter den sökanden som huvudman kommer att ta ut av vårdnadshavare. I beskrivningen ska det framgå avgiftens storlek samt hur den har beräknats

|  |
| --- |
|  |

Redovisa hur ett eventuellt negativt resultat kommer att hanteras

|  |
| --- |
|  |

INSIKT I GÄLLANDE FÖRESKRIFTER

Kravet på insikt i gällande föreskrifter är viktigt för att säkerställa att sökanden har förutsättningar att kunna erbjuda en verksamhet av god kvalitet.

Föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, vilket innebär att varje enskild person inte behöver ha all den erfarenhet och insikt som krävs.

**Kunskap om skollag**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har den insikt i skollagstiftningen som krävs för att bedriva pedagogisk omsorg.

|  |
| --- |
|  |

**Ekonomisk kompetens**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för verksamheten.

|  |
| --- |
|  |

**Arbetsrättslig kompetens**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsrätt.

|  |
| --- |
|  |

**Arbetsmiljörättslig kompetens**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsmiljörätt.

|  |
| --- |
|  |

**Demokrativillkor**

Beskriv hur ni som ägar- och ledningskrets säkerställer att er verksamhet, enligt lagstiftning, uppfyller demokrativillkoret

|  |
| --- |
|  |

KUNSKAP OM GÄLLANDE STYRDOKUMENT

**Utformning av verksamheten**

Beskriv värdegrundsarbetet

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att verksamheten kommer att bedrivas i enlighet med skollagen och bestämmelser i andra författningar

|  |
| --- |
|  |

Beskriv på vilket sätt läroplan för förskolan (Lpfö 18) kommer att vara vägledande för verksamheten

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att erbjuda barnen omsorg och en god pedagogisk verksamhet

|  |
| --- |
|  |

**Utveckling och lärande**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barns utveckling och lärande

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att utforma verksamheten för att främja leken

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden ska utforma verksamheten så att den stimulerar barns språkutveckling

|  |
| --- |
|  |

**Barns rätt till stöd**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att se till att barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling ges det stöd som det behöver.

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att se till att eventuell personal har kompetens för att ge sådan omsorg som barn i behov särskilt stöd behöver

|  |
| --- |
|  |

**Personal**

Beskriv hur sökanden som huvudman säkerställer att den själv och eventuell personal har sådan utbildning eller erfarenhet så att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan ges.

|  |
| --- |
|  |

Beskriv den planerade ledningsorganisationen för det fall sökanden planerar att anställa personal

|  |
| --- |
|  |

Beskriv för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut utifrån utbildning. Ange även sysselsättningsgrad för det fall sökanden planerar att anställa personal

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman planerar för vikarieberedskap både för kortare perioder som längre tids personalfrånvaro

|  |
| --- |
|  |

**Lokal och miljö**

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler (25 kap. 7 § skollagen). Personal och barn ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så en god pedagogisk verksamhet kan genomföras.

Beskriv lokalen där verksamheten kommer att bedrivas. Det ska i beskrivningen framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det finns en tillhörande gård eller annan lämplig utemiljö för barns vistelse ute.

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman säkerställer att bostaden/lokalen har en sådan utformning som möjliggör olika aktiviteter som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp (från skapande till vila och lugna aktiviteter)

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta med att förebygga risker, både inomhus och utomhus, i barnens fysiska miljö

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa en trygg miljö för barnen

|  |
| --- |
|  |

**Systematiskt kvalitetsarbete**

Beskriv hur sökanden som huvudman systematiskt kommer att planera, följa upp, dokumentera och utveckla verksamheten

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman avser att ta emot och utreda klagomål

|  |
| --- |
|  |

Beskriv arbetet för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering

|  |
| --- |
|  |

**Barngrupp**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa barngruppens sammansättning och storlek så att både det enskilda barnet och gruppens behov tillgodoses

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor ägar- och ledningsprövning** | **Bilaga nummer** |
| Organisationsskiss |  |
| Bolagsordning (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Aktiebok (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Registreringsbevis från Bolagsverket och/eller personbevis (enskild firma) |  |
| Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökande är godkänd för F-skatt, får ej vara äldre än 3månader |  |
| Registerbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om |  |
| Kopia på ansvars- och olycksfallsförsäkring |  |
| Stadgar (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Beskrivning av avsedd pedagogisk omsorg ex. familjedaghem, flerfamiljslösning, flera personer som bedriver pedagogisk omsorg i särskild lokal eller i bolagsform med anställd personal |  |
| Dokumenterade regler för intagning och plats |  |
| Stiftelseförordnande |  |
| Fullmakt för ombud om ombud används |  |
| Förteckning över styrelsemedlemmar och suppleanter |  |
| Underlag som styrker insikt eller erfarenhet för samtliga i ägar- och ledningskretsen |  |
| Underlag tidigare sanktion från tillsynsmyndighet |  |
| Ekonomiskt underlag för de tre första verksamhetsåren (vid nyetablering) |  |
| Årsredovisning (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Årsbokslut (vid ägare i flera led bifogas motsvarande handling) |  |
| Koncernredovisning |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagor verksamhet** | **Bilaga nummer** |
| Skalenlig ritning över lokalerna med antalet kvadratmeter totalt och per rum beskrivet för de delarna av lokalerna som kommer att vara tillgänglig för utbildningen. *De lokaler som kommer att vara tillgängliga för barnen ska vara markerade i ritningen* |  |
| Kopia på hyreskontrakt alternativt köpekontrakt |  |
| Rutin för klagomålshantering |  |
| Rutiner för barnsäkerhet (barnsäkerhetsrond) |  |
| Rutiner för brand och kris |  |
| Verksamhetsplan (om sådan finns) |  |
| Rutin vid registerkontroll |  |