

## Ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg

---

### Allmän information

En enskild får godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg. Stockholms stads utbildningsnämnd 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 (2010:800).

Enligt bestämmelserna ställs det krav på lämplighet och kompetens för att förestå verksamheten. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. I fråga om en 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 sker i flera steg. 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 kreditupplysningsföretag. Därefter görs en fortsatt prövning av ansökan i sin helhet. Detta steg omfattar normalt intervju med sökanden och granskning av lokal. Utöver vad som framkommer i ansökan, intervju och lokalgranskning kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara att ett godkännande/beslut om rätt till bidrag tidigare har återkallats, eller om det funnits allvarliga brister i en pågående verksamhet som bedrivs av sökanden. Utbildningsnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst 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.

Läs mer om prövningen i Riktlinjer för pedagogisk omsorg i Stockholms stad.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt och undertecknas av behörig firmatecknare. Undertecknad ansökan inklusive bilagor ska skannas och skickas in digitalt i PDF-format till: [registrator.utbildning@edu.stockholm.se](mailto:registrator.utbildning@edu.stockholm.se)

Förskoleavdelningen använder sig av förenklad delgivning avseende beslut om avslag i enlighet med delgivningslagen (2010:1932), läs mer på <https://leverantor.stockholm/>

När en enskild har godkänts som huvudman ska verksamheten starta senast vid den tidpunkt som anges i beslutet. En kommun ska återkalla ett godkännande av en enskild som huvudman om verksamheten inte har startat senast två år efter den första tidpunkt som godkännandet avser eller om verksamheten inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år.

*Alla handlingar som kommer in till utbildningsförvaltningen blir allmänna handlingar. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande. Information om utbildningsnämndens behandling av personuppgifter finns längst ned i blanketten.*

---

**Klicka i de alternativ som gäller för ansökan**

- Verksamheten ska bedrivas i sökandens 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	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
------------------------	---------------------------

**Personal**

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

**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 kontaktuppgifter**

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

**Ombud (bifoga fullmakt)**

Ombudets namn		Personnummer
Ombudets utdelningsadress	Postnummer	Ort
Ombudets e-postadress	Telefonnummer	

**Underskrift**

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

## Övriga uppgifter om sökanden

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket?

Ja

Nej (Det finns inga krav för enskild firma att anmäla verklig huvudman)

Är sökanden huvudman för annan pedagogisk omsorg eller andra verksamheter inom skolväsendet?

Ja

Nej

Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner.

Har sökanden tidigare varit huvudman för annan pedagogisk omsorg eller andra verksamheter inom skolväsendet?

Ja

Nej

Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner samt varför huvudmannaskapet upphörde.

Har sökanden tidigare haft kontakt med utbildningsförvaltningen gällande ansökan om att starta pedagogisk omsorg?

Ja

Nej

Om ja, redogör för detta.

## Nedan angivna frågor ska besvaras för samtliga associationsformer förutom enskild firma

Har någon av sökandens ägare tidigare erfarenhet av pedagogisk omsorg eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?

Ja

Nej

Om ja, redovisa dessa engagemang.

Har någon av sökandens styrelsemedlemmar tidigare erfarenhet av pedagogisk omsorg eller andra verksamheter inom skolväsendet i form av ägarskap och/eller styrelseengagemang?

Ja

Nej

Om ja, redovisa dessa engagemang.

## ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

*Vid prövning av ansökan kommer nämnden att inhämta upplysningar om ekonomisk status för sökanden hos kreditupplysningsföretag. Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Kronofogdemyndigheten 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 i ledning och styrelse

Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas nedan. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över sökanden. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.

Namn och efternamn	Befattning	Personnummer

### 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.

Om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

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

Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande:

Namn och efternamn	Ägarandel	Personnummer

### Ägande i flera led

Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas. Om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även under avsnittet *Ägare med väsentligt inflytande* ovan.

Huvudmannen har ägare i flera led:  (beskriv ägarkedjan nedan)

Huvudmannen har inte ägare i flera led:

Beskriv ägarkedjan här

## LÄMPLIGHETSPRÖVNING

*I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras 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. Vid bedömningen ingår ekonomisk skötsamhet, dvs. att sökanden skött redovisning betalning av skatter och arbetsgivaravgifter samt om sökanden exempelvis varit föremål för konkurs eller näringsförbud. Andra omständigheter av betydelse kan exempelvis vara att det förekommit brottslighet i den verksamhet som sökanden tidigare bedrivit eller om denne själv har begått brott. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för sökanden tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i en pågående verksamhet som bedrivs av sökanden.*

*Inom ramen för prövningen av ansökan kan utbildningsnämnden genom förskoleavdelningen komma att inhämta belastningsregisterutdrag för samtliga personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b § och 18 § förordning (1999:1134) om belastningsregister). Inom ramen för prövningen av ansökan kan även en kreditupplysning avseende samtliga personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.*

*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 2 a § har gjorts. Det innebär att en person som är 15 år eller äldre och är folkbokförd där en sådan verksamhet som avses i 2 § ska bedrivas ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt.*

Har någon av de personer som ingår i ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

Ja

Nej

Om ja, beskriv omständigheterna.

Har någon av sökandens styrelsemedlemmar ägarskap eller styrelseengagemang i andra bolag, föreningar, stiftelser eller liknande?

Ja

Nej

Om ja, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i.

## Övriga upplysningar om ägar- och ledningskretsen som är viktiga för utbildningsnämnden att känna till

Övriga viktiga upplysningar om ägar- och ledningskretsen

Huvudmannen har inga övriga upplysningar att lämna:

## SÖKANDENS EKONOMI

*Sökanden ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en verksamhet med hög kvalitet och långsiktighet. Vidare ska sökanden 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 budgeten.

Redogör för planerade etableringskostnader inför verksamhetsstart. Observera att etableringskostnader ska upptas i inlämnad budget.

Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin, exempelvis ofrivillig minskning av barn i barngruppen på grund av bristande barnantal.

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

Om budgeten redovisar ett negativt resultat, redogör för hur förlusten kommer att täckas.

Redogör för när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat.

### **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. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för pedagogisk omsorg. Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver således inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.*

### **Kunskap om skollagstiftning inklusive relevant barnskyddslagstiftning**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har den insikt i skollagstiftningen samt relevant barnskyddslagstiftning som krävs för att bedriva pedagogisk omsorg. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

**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. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

**Nedan angivna frågor ska besvaras för det fall sökanden avser att anställa personal**

**Arbetsrättslig kompetens**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsrätt. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)

**Arbetsmiljörättslig kompetens**

Beskriv hur sökanden säkerställer att ägar- och ledningskretsen har insikt i arbetsmiljörätt. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området. (Observera att underlag som styrker ovanstående kan komma att begäras in)



## **SÖKANDENS KUNSKAP OM GÄLLANDE STYRDOKUMENT**

### **Utformning av verksamheten**

Beskriv värdegrundsarbetet som kommer att prägla verksamheten.

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 kommer att utforma verksamheten så att barn får allsidiga kontakter och social gemenskap.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att utforma verksamheten för att främja lek, kreativitet och intresse för att lära.

**Barns rätt**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets bästa är utgångspunkten i verksamheten.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets inställning utreds och ges betydelse (i förhållande till barnets ålder och mognad) inför beslut i frågor som berör barnet.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn ges inflytande över verksamheten.

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

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

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att verksamheten i mån av plats är öppen för alla barn som istället för förskola kan erbjudas pedagogisk omsorg och att urvalet, om det inte finns plats för alla sökande till verksamheten, görs på de grunder som Stockholms stad godkänner.

**Personal**

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

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

Redogör 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 vikariebereskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro.

**Lokal och miljö**

Beskriv den tilltänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det eventuellt finns en tillhörande gård samt närliggande utemiljö som är lämplig för barnens utevistelse.

Beskriv hur sökanden som huvudman säkerställer att bostaden/lokalen har en sådan utformning som möjliggör aktiviteter av olika slag.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att förebygga risker i barnens fysiska miljö såväl inomhus som utomhus.

Beskriv vilka brandskyddsåtgärder som kommer att vidtas för att ha ett fungerande brandskydd i bostaden/lokalen.

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



**Uppföljning och utvärdering**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att planera, följa upp och utveckla verksamheten kontinuerligt och systematiskt. I beskrivningen ska ingå hur arbetet ska dokumenteras.

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

**Kränkande behandling**

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

**Barngrupp**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek så att det enskilda barnets och gruppens behov kan tillgodoses. I beskrivningen ska framgå vilka faktorer som kommer att tas i beaktande.

**Behandling av personuppgifter**

*Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens uppdrag enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem samt pedagogisk omsorg. Den rättsliga grunden för utbildningsnämndens behandling är myndighetsutövning.*

*Utbildningsnämnden är ansvarig för de personuppgifter som lämnas av sökanden/huvudmannen. Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas genom att vända sig till utbildningsförvaltningen. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Läs mer om utbildningsnämndens personuppgiftsbehandling på Stockholms stads webbplats.*

*Kontaktuppgifter: Dataskyddsombud, Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm. Telefonnummer till Utbildningsförvaltningens växel är 08-508 33 000.*

**Handlingar som ska bifogas ansökan**

Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform (se nedan specifika handlingar för olika associationsformer)		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Personbevis från Skatteverket.	
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Arbetsgivarregistrering krävs och ska skickas in för det fall personal kommer att anställas. Beviset ska inte vara äldre än tre månader.	
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget (använd exceldokumenterna <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	

Handlingar gällande lokalen		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
<input type="checkbox"/>	Skalenlig ritning över lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen/bostaden som kommer att användas för verksamheten enligt nettoarean, d.v.s golvytan, exklusive väggar.	
<input type="checkbox"/>	Sammanställning av ytan som kommer att användas för verksamheten. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummen planeras att användas till samt kvadratmeterytan (använd exceldokumentet <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Beslut om bygglov och slutbesked för verksamhet, eller handling som styrker att bygglov inte krävs (för det fall verksamheten ska bedrivas i en verksamhetslokal). Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov, får slutbesked lämnas in efter att beslut om godkännande fattas. Verksamheten får inte starta innan slutbesked lämnats in.	

**Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform**

Organisationsform	Handling
Aktiebolag	- Registreringsbevis från Bolagsverket - Bolagsordning - Utdrag ur aktieboken
Handelsbolag/kommanditbolag	- Registreringsbevis från Bolagsverket - Bolagsavtal
Ekonomisk förening	- Registreringsbevis från Bolagsverket - Föreningens stadgar
Ideell Förening	- Föreningens stadgar - Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen - Konstituerande årsmötesprotokoll
Stiftelse	- Registreringsbevis från länsstyrelsen - Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande
Registrerat trossamfund	- Registreringsbevis från Kammarkollegiet - Trossamfundets stadgar - Konstituerande årsmötesprotokoll - Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet.