



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN  
STAAREN TJELTE

# Riktlinje för att starta och bedriva fristående förskola, fristående fritidshem och enskild pedagogisk omsorg

**Beslutad av:** Barn- och utbildningsnämnden 2022-12-19, 83 §  
**Diarienummer:** 00214–2022

**Dokumenttyp:** Riktlinje-Politiskt beslutad  
**Dokument-ID:** RIK – 3072  
**Version:** 1

**Kontaktperson:** Lena Andersson

**Berörd verksamhet:** Barn- och utbildningsförvaltningen  
**Giltig från:** 2023-01-19  
**Giltig till:** 2024-01-19  
**Antal sidor:** 8

# 1. Inledning

Enligt skollagen ska ett godkännande att bedriva förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg lämnas om kommunen bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Varje kommun har enligt skollagen i uppdrag att genom tillsyn granska förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt. Uppdraget innebär att granska att huvudmannen för fristående verksamhet uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter.

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen/verksamheten genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, gällande läroplaner, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen/verksamheten som kan finnas i andra författningar.

För att alla barn och elever i Östersunds kommun ska ha samma möjlighet att klara sin utbildning, nå sin gymnasieexamen och utmanas i sitt livslånga lärande behöver vi skapa goda förutsättningar för en likvärdig utbildning i förskola och fritidshem och för pedagogisk omsorg, skapa goda förutsättningar att tillgodose barns behov av omsorg och pedagogisk verksamhet.

Riktlinjen ska beaktas och fungera som stöd för Barn- och utbildningsnämnden och huvudmän vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor.

## 2. Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en likvärdig kvalitet i de verksamheter som kommunen tillhandahåller oavsett om de utförs av enskild huvudman eller i kommunal regi.

## 3. Avgränsningar

Riktlinjen tydliggör områden utifrån gällande lagar och föreskrifter för respektive verksamhetsform som Östersunds kommun valt att ställa särskilda krav inom.

## 4. Ställningstaganden

### 4.1 Ansökan om godkännande

Ansökan om godkännande för att bedriva fristående förskola, fristående fritidshem och enskild pedagogisk omsorg ska göras på särskild ansökningsblankett som finns på Östersunds kommuns hemsida. Beslut om godkännande fattas av Barn- och utbildningsnämnden.

Ansökan om godkännande ska lämnas till Barn- och utbildningsförvaltningen senast sex månader innan planerat startdatum.

Barn- och utbildningsnämnden prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen.

## 4.2 Etableringskontroll

Innan en enskild huvudman startar verksamheten gör Barn- och utbildningsnämnden en etableringskontroll. Detta görs för att se att den verksamhet som huvudmannen har planerat för går att genomföra enligt ansökan.

## 4.3 Förändringar i verksamheten

Förändringar i verksamheten av betydelse ska anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

Byte av lokal, utökning av befintlig lokal eller andra väsentliga förändringar kräver ett nytt godkännande.

Huvudman som kommunen har godkänt ska anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till barn- och utbildningsförvaltningen senast en månad efter förändringen.

Ett nytt godkännande krävs om en ny huvudman önskar ta över en befintlig verksamhet. Överlåtelse kan göras under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen.

Ansökan om nytt godkännande ska göras innan ett företag går in i en process gällande fusion med andra företag.

Om det finns en uppenbar risk för konkurs eller likvidation ska ansvariga för företaget omgående kontakta Barn- och utbildningsförvaltningen.

En huvudman ska skriftligen fyra månader innan verksamhetens upphörande informera barn- och utbildningsförvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten om att den kommer att stänga. Även de vårdnadshavare som ställt sitt barn i kö till verksamheten ska informeras om detta.

## 4.4 Personal

Huvudman för ett fristående fritidshem ska utse en skolchef samt se till att det pedagogiska arbetet leds och samordnas av en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. Huvudmannen ska se till att det i fritidshemmet finns legitimerade lärare för undervisningen.

Huvudmannen ska se till att det i förskolan finns en tillräckligt hög andel legitimerade förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas och för att undervisning kontinuerligt ska ledas av förskollärare.

Huvudmannen ska se till att det i den pedagogiska omsorgen finnas personal som har utbildning med inriktning för arbete med barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller.

## 4.5 Lokaler

I en ansökan om godkännande att bedriva förskola/fritidshem ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Ett riktvärde att sträva mot i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att barn, i ålder 1 – 12 år, ska ha tillgång till 10 - 13 kvm. per barn. Det ska finnas tillgång till lämplig och säker utemiljö i direkt anslutning till förskolans lokaler.

Lokalen ska ha giltigt bygglov för förskola/fritidshem och ett godkännande från auktoriserad brandkonsult.

Den som avser att driva förskola/fritidshem måste göra en anmälan till kommunen, Samhällsbyggnadsförvaltningen - Miljö och Hälsa, innan verksamheten påbörjas.

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Huvudman som ansöker om godkännande för att bedriva pedagogisk omsorg ska kontrollera med Samhällsbyggnadsförvaltningen, Miljö och hälsa, om verksamhetens omfattning kräver att särskilda krav för miljö och livsmedelshantering behöver vara uppfyllda.

## 4.6 Trygg omsorg i god miljö

Huvudmannen ska ha dokumenterade rutiner för hur anställda i verksamheten informeras om anmälningskyldigheten och hur man går till väga vid oro för ett barn.

Huvudmannen ska ha en rutin för hur all personal informeras om tystnadsplikten.

Verksamheten ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser, med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall, försvunna barn. Det ska också finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i verksamheten. Handlingsplanerna ska uppdateras varje år.

Det ska finnas dokumentation som beskriver verksamhetens krisorganisation.

Verksamheten ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn ska hållas aktuell och uppdateras för nyanställd personal. Utbildning i första hjälpen för barn ska genomföras minst vart tredje år.

Huvudmannen ska se till att det minst en gång per år genomförs en säkerhetsrund ur ett barn/elevs säkerhetsperspektiv av verksamhetens inne- och utemiljö. Säkerhetsronden ska dokumenteras.

Barnens/elevernas närvaro ska dagligen registrera som en del av säkerhetsarbetet.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Dokumentation ska årligen skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen.

Barn/elev som är inskrivna i en verksamhet godkänd av kommunen omfattas av Östersunds kommuns kollektiva olycksfallsförsäkring.

Huvudmannen tecknar själv övriga försäkringar som huvudmannen anser behövs för verksamheten.

## 4.7 Varierande och näringsriktiga måltider

Måltider som serveras ska ur näringssynpunkt vara riktigt sammansatta och av god kvalitet. Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses.

## 4.8 Öppethållande

Kommunens ramtider för öppethållande är styrande. Ramtiden är den maximala öppettiden en verksamhet ska kunna erbjuda. Förskola/pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar inom ramtiden kl. 06.30 - 18.30. Fritidshemmet ska hålla öppet före och efter skoldagen inom ramtiden och under skollov ska fritidshem erbjudas under hela dagen inom ramtiden.

Huvudmannen är skyldig att erbjuda alternativ verksamhet om den ordinarie verksamheten ska hållas stängd exempelvis under sommarperioden eller vid enstaka dagar.

## 4.9 Köhantering

Huvudmannen ansvarar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras enligt gällande lagstiftning och på de grunder Östersunds kommun beslutat godkänna.

Urvalsgrunder som är godkända för fristående verksamheter är:

- Syskonförtur.
- Kötid.
- Geografisk närhet.
- Barn med behov av stöd för sin utveckling i form av förskola/fritidshem enligt skollagen

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap 18 § skollagen).

En huvudman som önskar undantag från öppenhetskravet ska lämna in en ansökan till Barn och utbildningsförvaltningen. Av ansökan ska det tydligt framgå vilka undantag sökanden avser att göra från öppenhetskravet.

Nämnden kan medge undantag från att en fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för föräldrakooperativ som i sin organisation önskar ställa särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.

## 4.10 Avgifter

Huvudman för fristående förskola, fristående fritidshem och enskild pedagogisk omsorg ansvarar själv för att ta in föräldraavgifter. I Östersunds kommun tillämpas maxtaxa, enligt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa, vilket också en enskild huvudman måste göra. Enskild huvudman får inte ta ut en högre avgift än den bestämda maxtaxan i Östersunds kommun.

## 4.11 Bidrag

Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt nyttjar platsen i verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta. Barn och utbildningsförvaltningen vidtar åtgärder mot huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag. Ersättningsnivån per barn beslutas årligen av barn och utbildningsnämnden.

## 4.12 Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Huvudman för fristående förskola/fritidshem ska ha en/ flera fakturaansvarig/a som får användarnamn och lösen från kontaktperson för Östersunds kommun. Huvudmannen ansvarar för att anmäla/ändra uppgifter för faktureringsansvarig till kommunen.

Den 10:e varje månad kan varje enhet gå in i kommunens system och läsa av det preliminära underlaget för utbetalning. Fram till den 15:e varje månad går det att korrigera eventuella felaktiga uppgifter genom att kontakta förvaltningskontoret. Eventuell korrigerings som görs efter den 15:e regleras i efterskott kommande månad. Utbetalning sker automatiskt till enheterna den 15:e varje månad.

Huvudman för enskild pedagogisk omsorg ska se till att fakturan för utbetalning av bidrag är förvaltningskontoret tillhanda senast den 10:e för att ersättning ska hinna utbetalas för innevarande månad. Inkommer fakturan efter den 10:e betalas ersättningen ut nästkommande månad.

Avstämning av antalet inskrivna barn/elever i verksamheten ska ske i samband med fakturering. Eventuell korrigerings som görs efter den 10:e regleras i

nästkommande månad. Barn/elever inskrivna i verksamheten efter den 10:e i månaden kan verksamheten ej erhålla ersättning för innevarande månad.

## 4.13 Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn/elev som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Innan en verksamhet ansöker om tilläggsbelopp ska verksamheten ha gjort kartläggning och analys över vilka starka och positiva sidor barnet/eleven har, samt ta reda på vilka behov det är som behöver tillgodoses för att den dagliga verksamheten ska fungera för barnet/eleven och tillgodose barnets/elevens omfattande behov av särskilt stöd.

I Östersunds kommun handläggs ansökningar månadsvis när ansökan bedöms vara fullständig och utbetalning sker därefter.

En fullständig ansökan ska innehålla en korrekt ifylld ansökningsblankett. Till ansökan ska bifogas ett underlag som visar på stödbehovet. Detta underlag består minst av, verksamhetens kartläggning och analys av barnets/elevens särskilda stödbehov och handlingsplan för barnet/eleven. Utöver detta bifogas läkarutlåtanden, specialpedagogiska bedömningar, psykologutredningar eller annat som stödjer stödbehovet.

## 4.14 Tillsyn

Regelmässiga och återkommande granskningar av fristående förskola, fristående fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Östersunds kommun görs kontinuerligt, vartannat år.

Riktad tillsyn görs på förekommen anledning utifrån behov av att granska ett specifikt område, en specifik fråga eller efter klagomål.

Huvudmannen ska som en del i kommunens tillsynsansvar, årligen skicka in:

- Årsredovisning och verksamhetsberättelse
- Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå och huvudmannanivå
- Bemanning och antalet barn per avdelning/grupp
- Redovisning av samtliga tillbud och olycksfall under året

Handlingarna ska vara förvaltningen tillhanda senast 30 april och skickas till:

## 5. Relaterade dokument

Riktlinje för att starta och bedriva fristående förskola, fristående fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Östersunds kommun utgår från skollagen och gällande läroplaner samt gällande läroplaner, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen/verksamheten som kan finnas i andra författningar.

I dokumentet ”Att starta och bedriva fristående förskola, fristående fritidshem och enskild pedagogisk omsorg”, beskrivs och förtydligas vilka krav som ställs på huvudmän mot bakgrund av skollagens bestämmelser, gällande läroplaner, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen/verksamheten som kan finnas i andra författningar samt denna riktlinje. Vidare beskrivs och förtydligas de rutiner som gäller för fristående förskolor, fristående fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor. Dokumentet återfinns på Östersunds kommuns hemsida.