

Riktlinjer för tillståndsgivning och ersättning

gällande enskilt driven
förskola, allmän förskola, familjedaghem,
fritidshem samt förskoleklass som inte är
knuten till fristående skola.

Innehållsförteckning

	Sid
Inledning	3
A. Tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag	3
Överklagande av beslut	4
Vid förändringar	4
Föreläggande och återkallande av tillstånd	4
Registerkontroll vid erbjudande av anställning	4
Förskola och fritidshem	4
Familjedaghem	5
Förskoleklass	5
Ansökan	
Allmänt	5
Anordnaruppgifter	6
Beskrivning av verksamheten	6
Barnantal	6
Likabehandlingsplan	6
Barnsäkerhet	6
Personal	7
Specialregler för personal	7
Lokaler	8
Uteverksamhet	8
B. Tillsyn	8
C. Villkor för ersättning	
Skatter, avgifter och ekonomiskas redovisningar	9
Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse	9
Öppethållande	9
Barnantal	10
Barnsäkerhet	10
Personal	10
Information till vårdnadshavare	10
Rätt till förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	10
Inskrivning och uppsägning av barn	11
Redovisning och underlag för ersättning	11
Avgifter	11
Ersättning till enskilt driven verksamhet	
Rätt till ersättning	12
Ersättning – ”peng”	12
Särskild ersättning	
Barn i behov av särskilt stöd	12
Barn med annat modersmål än svenska	12
Barnomsorg på obekväm arbetstid	12
Övrig ersättning	13
Vissa särskilda förutsättningar	
Allmän förskola	13
Familjedaghem	13
Flerfamiljsystem	14
D. Styrdokument	15

Inledning

Följande riktlinjer gäller enskilt driven förskola, allmän förskola, familjedaghem (tillämpliga delar), fritidshem samt förskoleklass som inte är knuten till fristående skola.

Riktlinjerna utgår från bestämmelserna i skollagen (1985:1100), lag (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg, lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever, läroplan för förskolan Lpfö 98, läroplan för det obligatoriska skolväsendet, Lpo94 - anpassad till att också omfatta förskoleklassen och fritidshemmet -98 och Skolverkets allmänna råd.

Förskoleplanen för Stockholms stad omfattar såväl stadens egna förskolor som enskilt drivna förskolor och den är vägledande för familjedaghem och öppen förskola.

Lag, läroplaner, allmänna råd, Förskoleplanen för Stockholms stad och dessa riktlinjer kallas i detta dokument för styrdokument. Styrdokumenten finns angivna på sidan 16. Innehavare av tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag kallas i detta dokument för anordnare.

För att bedriva verksamhet krävs att anordnaren följer all annan tillämplig lagstiftning. Exempelvis gäller detta för bygglov, miljö, brand och ekonomi.

Varje anordnare skall sätta sig in i och följa de bestämmelser som gäller för verksamheten. Anordnaren ansvarar för att all personal har kännedom om styrdokumentet och att arbetet följer de bestämmelser och anvisningar som finns.

All verksamhet ska hållas öppen för tillsyn/inspektion.

Dessa riktlinjer fastställdes av utbildningsnämnden den ...

Dokumentet kommer att finnas tillgängligt på utbildningsförvaltningens hemsida www.stockholm.se/utbildningsforvaltningen och som papperskopia. Beslut som påverkar riktlinjerna kommer successivt att inarbetas i detta dokument.

A. Tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag

För att bedriva förskola och fritidshem samt förskoleklass som inte är knuten till fristående skola krävs tillstånd enligt 2 a kapitlet skollagen respektive godkännande enligt 2 b kapitlet. Tillstånd/godkännande ska beviljas om verksamheten uppfyller skollagens krav enligt 2 a kapitlet 14 § och 2 b kapitlet 7 §.

För familjedaghem krävs inte tillstånd enligt skollagen. Ansökan kan göras om rätt till bidrag enligt 2 a kapitlet 17 § sista stycket skollagen och godkännande kan beviljas om verksamheten uppfyller skollagens krav enligt 2 a kapitlet 3 §.

Ett tillstånd/godkännande eller rätt till bidrag är kopplat till ett bolag, en förening, en samfällighet, en stiftelse eller en enskild person och får inte överlåtas.

En verksamhet med tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag ska bedrivas i enlighet med gällande styrdokument. Anordnaren ansvarar för verksamheten.

Det professionella arbetet ska utföras av anställda i det företag som innehar tillstånd att bedriva verksamheten. Tjänster som köps av annan part ska enbart vara ett komplement till den ordinarie verksamheten. Köp av tjänster ska dokumenteras.

Överklagande av beslut

Stadens beslut angående tillstånd, godkännande, föreläggande eller återkallande av tillstånd kan överklagas hos länsrätten. Besluten följs alltid med anvisning om hur man som anordnare går tillväga för att överklaga.

Stadens beslut om föreläggande eller återkallande av tillstånd/godkännande gäller omedelbart. (Skollagens 2 a kapitel, 19 §, andra stycket och 2 b kapitlet, 12 §, tredje stycket)

Vid förändringar

Enligt skollagen ska verksamheter som ”helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas” söka nytt tillstånd. Större förändringar ska alltid anmälas skriftligt till förvaltningen.

Byte av verksamhetschef, styrelse, pedagogisk ledning/ansvarig eller ändrad inriktning, större förändringar i organisationen ska alltid anmälas.

Nytt, reviderat, tillstånd ska sökas om verksamheten exempelvis önskar ändra inriktning, byta lokal eller förändra det maximala antalet barn som anges i tillståndet.

Förvaltningen rekommenderar att verksamhetsansvariga alltid tar kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss situation.

Ett tillstånd kan inte överlåtas. En anordnare som önskar ta över en verksamhet ska ansöka om nytt tillstånd. Det gamla tillståndet ska sägas upp av den anordnare som innehar tillstånd för verksamheten.

Ett tillstånd förutsätter att verksamhet pågår löpande.

Föreläggande och återkallande av tillstånd

Registerkontroll vid erbjudande av anställning

Sedan den 1 januari 2001 ska personer som blir erbjudna en anställning inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg visa ett utdrag ur polisens belastningsregister innan de får börja sin anställning. Syftet är att stärka barns och ungas skydd mot sexuella och andra grova brott.

Lagen föreskriver: ”Ett tillstånd skall återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälpes efter påpekan för den som ansvarar för verksamheten”, skollagen 2 a kapitlet, 16 §, tredje stycket. För förskoleklass finns motsvarande skrivning i 2 b kapitlet, 8 §, fjärde stycket.

En informationsskrift med anvisningar finns utarbetade av Rikspolisstyrelsen, Skolverket och Svenska Kommunförbundet.

Förskola och fritidshem

I 2 a kapitlet 16 § skollagen föreskrivs att kommunen, om det föreligger något missförhållande i enskilt driven förskola eller fritidshem, ska förelägga den som

ansvarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Om missförhållandet är allvarligt och kommunens föreläggande inte följs, får kommunen återkalla tillståndet.

Familjedaghem

Staden kan inte förelägga ett familjedaghem att avhjälpa eventuella missförhållanden i enlighet med 2 a kapitlet 16 § skollagen. Föreligger missförhållanden påtalar förvaltningen detta skriftligen. Om lagens krav på omsorg och god pedagogisk verksamhet inte upprätthålls upphör rätten till bidrag.

Förskoleklass

I 2 b kapitlet, 9 § skollagen föreskrivs att kommunen ska återkalla godkännandet om en utbildning som avses i 6 § inte längre uppfyller kraven för godkännande och bristerna inte avhjälpes efter påpekande för huvudmannen.

Ansökan

Allmänt

Ansökan ska göras skriftligt på särskilda blanketter som kan rekvireras via utbildningsförvaltningens hemsida eller från handläggare på förvaltningen.

Ansökan om tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta med hänvisning till förvaltningens handläggningstid.

Prövning och tillståndsgivning/godkännande ska följa de regelverk som finns. Observera att också andra lagar och andra myndigheters bestämmelser ska vara uppfyllda innan verksamhet får starta. Som exempel kan nämnas lagar och bestämmelser som reglerar miljö, brand/utrymning och bygglov.

I vissa fall kan det vara nödvändigt för en anordnare att få sin tillståndsansökan godkänd redan innan samtliga förutsättningar för verksamheten finns färdigställda. Ett tillstånd kan i dessa lägen beviljas om förvaltningen fått insyn i och kunnat bedöma anordnarens planering och att grundläggande förutsättningar som exempelvis bygglov, brandtekniska utlåtanden, projekteringsunderlag och miljöförvaltningens bedömningar finns klara.

Den slutgiltiga bedömningen, om exempelvis det maximala antalet barn i verksamheten, görs så snart det är möjligt i samband med ett tillsynsbesök. Kan inte anordnaren visa att verksamhet kan bedrivas inom tillståndets ramar skall tillståndet revideras.

Tillståndsbeslutet förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyllt alla krav innan verksamheten startar. Startar anordnaren sin verksamhet innan alla grundläggande krav är uppfyllda är inte anordnaren berättigad till bidrag.

Barn får inte skrivas in i verksamhet innan beslut om tillstånd fattats. Ersättning utgår inte för barn/verksamhet som saknar tillstånd. Enligt 2 a kapitlet 20 § och 2 b kapitlet 13 § skollagen kan den som utan tillstånd eller godkännande bedriver enskilt driven förskola, fritidshem eller förskoleklass dömas till böter. Barn i sådan verksamhet saknar det försäkringsskydd som finns för barn i verksamhet med tillstånd.

När ett tillstånd beviljas tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med lag och styrdokument.

I samband med utredningen av en ansökan har förvaltningen rätt att göra en lämplighetsprövning av anordnaren och av de personer som står bakom det enskilda

rättssubjektet. Det innebär att anordnaren kan få lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister till förvaltningen.

Anordnaruppgifter

Anordnaren ska redovisa syfte och uppdrag i form av bolagsordning, stiftelseurkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår, revisor. Anordnaren ska inneha F-skattsedel och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

Beskrivning av verksamheten

Anordnaren ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, verksamhetsplan/idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande läroplaner och stadens styrdokument.

Anordnaren ska också beskriva hur verksamheten ska följa upp verksamhetsplanen och de formulerade målen.

Barnantal

Anordnaren ska i sin ansökan ange önskemål gällande det maximala barnantalet och den gruppindelning man planerar för varje verksamhetsställe. Flera faktorer påverkar vilket barnantal som kan vara lämpligt i ett visst sammanhang. Till exempel kan bedömning ske utifrån antalet barn per anställd, personalens utbildningsnivå och lokalernas utformning. En verksamhets kvalitet kan också bedömas utifrån hur många andra barn och vuxna ett barn måste relatera till i sin vardag.

I tillståndsbeslutet anges det för verksamheten maximalt tillåtna antal barn. Denna gräns får inte överskridas oavsett var inskrivna barn är folkbokförda.

En verksamhet kan organiseras på olika sätt och organisationens kvalitet kan bedömas utifrån olika kriterier. I skolverkets allmänna råd beskrivs övergripande hur en lämplig sammansättning och storlek av barngrupper kan definieras. Stadens inriktning är att antalet barn i småbarnsgrupper (1-3 år) inte bör vara fler än 14 barn per grupp och att grupperna för de äldre barnen (4-5 år) inte bör bestå av fler än 18 barn.

Likabehandlingsplan

Anordnaren ska formulera en likabehandlingsplan i enlighet med ”lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever”.

Barnsäkerhet

Varje anordnare är ansvarig för barnens säkerhet. Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras innan verksamhet startas och därefter en gång per år. Det ska också finnas dokumenterade rutiner gällande barnolycksfall, brand/utrymning och försvunna barn.

Personalen ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas.

Alla barn som är inskrivna i stadens registersystem (Bosko) omfattas av stadens barnolycksfallsförsäkring.

All personal ska vara väl insatt i vad som gäller ansvaret för barnens säkerhet.

Personal

I all verksamhet ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

För förskola och fritidshem gäller att den pedagogiska ledningen/ansvariga på varje enskilt verksamhetsställe ska vara högskoleutbildad pedagog med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till. För varje barngrupp bör det finnas minst en personal med pedagogisk högskoleutbildning med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

Personal med utländsk utbildning ska ha sin examen validerad för att den ska kunna bedömas.

I ansökan ska anordnaren ange planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning. Utbildningsnivå ska beskrivas utifrån examens- eller utbildningsbevis.

I redovisningar till förvaltningen ska personalens utbildningsnivå anges enligt följande:

- Begreppet ”pedagog” ska motsvaras av högskoleutbildad/examinerad personal.
- Utbildningsnivå enligt examen (högskola, gymnasium eller ”saknar utbildning”).
- Eventuell tilläggsutbildning.

Specialregler för personal

Inför anställning av personal ska alltid registerutdrag ur belastningsregistret krävas in. I 2 § andra stycket lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg föreskrivs att den som inte har lämnat ett registerutdrag ur belastningsregistret inte får anställas. Notera att ett tillstånd eller godkännande skall återkallas om skyldigheten enligt denna lag inte iakttas, vilket framgår av 2 a kapitlet 16 § tredje stycket och 2 b kapitlet 9 § andra stycket skollagen.

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt enligt 2 a kapitel, 18 § alternativt 2 b kapitlet 11 § skollagen.

Verksamma inom enskilt driven verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om man inom sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. 14 kapitlet, 1 § socialtjänstlagen (2001:453).

Personalen ska vara väl insatta i verksamhetens styrdokument (egna, statens och stadens).

Samma krav som finns på verksamhetens personal ställs på frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för föräldrar som städar, lagar mat eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

Lokaler

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav men kan inte godkännas om andra lagar och myndigheters krav inte efterföljs. Lokalerna ska vara ändamålsenliga vilket innebär att de ska ge möjlighet till en pedagogisk verksamhet i linje med styrdokumentens krav. Lokalerna ska ge möjlighet till skapande i bild och form, bygg/konstruktion, rollek, rörelse, fri lek, vila och avkoppling. Varje verksamhet ska ha lokaler som är anpassade till barnantalet oavsett om aktiviteter ofta förläggs utanför lokalerna.

Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för barnens säkerhet vilar på den enskilde anordnaren. Lokalerna ska ha en hög grad av tillgänglighet och säkerhet och erbjuda varje enskilt barn en rimlig yta. Rum där barn vistas ska ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Ansökan om tillstånd ska innehålla:

- Bygglov för denna typ av verksamhet
- Skalenliga ritningar som visar hur lokalerna ska disponeras. Är verksamhet inkluderad med skola eller annan verksamhet ska helheten redovisas.
- Anmälan till miljöförvaltningen av lokal och livsmedelshantering.
- Ett utlåtande från en fristående brandkonsult som visar hur brandskyddet är ordnat.

Förvaltningen ska inspektera lokalerna innan beslut om tillstånd.

Uteverksamhet

I ansökan ska verksamhetens planering för uteverksamhet beskrivas. Finns egen gård ska den besiktigas utifrån barnsäkerhet och utifrån barnens behov.

B. Tillsyn

Tillsynens syfte är att kontrollera att verksamheten bedrivs med god kvalitet och säkerhet och att den följer gällande styrdokument. Anordnarens ansökan och egna styrdokument granskas och jämförs med den verksamhet som utförs. Staden har rätt att kontrollera anordnare som mottar bidrag/ersättning och via stadens tillsyn får allmänheten insyn i verksamheten. Tillsynen ska också ses som ett stöd för verksamheterna.

Stadens tillsyn av förskola och fritidshem regleras i 2 a kapitlet 15 § skollagen och tillsynen utgår från lagens krav på ”kvalitet och säkerhet” i 14 § och de krav som finns angivna i 3 §.

Staden inspekterar familjedaghemmen utifrån de krav som finns angivna i 2 a kapitlet 3 § skollagen.

För tillsyn av förskoleklass gäller 2 b kapitel, 8 § skollagen.

I tillsynen ingår att ta emot och utreda anmälningar från föräldrar eller medborgare.

C. Villkor för ersättning

Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar

För utbetalning av ersättning gäller att anordnaren ska inneha F-skattsedel och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

En anordnare ska följa gällande lagstiftning när det gäller ekonomisk förvaltning. En anordnare ska betala skatter och avgifter i tid samt även i förekommande fall avge årsredovisning och revisionsberättelse inom föreskriven tid. Anordnaren ska uppfylla krav på stabilitet.

De anordnare som inte enligt lag ska skicka in årsredovisningar och revisionsberättelser till bolagsverket eller länsstyrelsen ska skicka in dessa till utbildningsförvaltningen varje år. Revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning.

Förvaltningen gör kontroller hos andra myndigheter i dessa frågor.

Bristande stabilitet och brister i ekonomisk hantering innebär att en verksamhet inte lever upp till skollagens krav. Bedöms dessa omständigheter som missförhållande i lagens mening (skollagen 2 a kap. 16 §) beslutas om föreläggande och utbildningsnämnden kan komma att återkalla tillståndet.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Inför varje arbetsår ska en verksamhetsplan formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till statens och stadens styrdokument. Mål ska formuleras och vara uppföljningsbara.

Verksamhetsplanen ska följas upp efter arbetsåret av en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen ska dokumenteras och beskriva vad verksamheten utfört under året. De pedagogiska resultaten och måluppfyllelsen ska vara analyserade.

Öppethållande

Verksamhetens öppethållande ska utgå från familjens behov och ska, enligt skollagen, ha öppet i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas arbete, studier eller barnens egna behov. För förskoleverksamheten inom ramtiden 6.30-18.30. Både hel- och deltidspplatser ska tillhandahållas.

Skolbarnsomsorg för sexåringar är heldagsomsorg. För skolbarn mellan 7 – 9 år (grundskola år 1 – 3) gäller ramtiden från skoldagens slut till 18.30 med undantag för lov och studiedagar då heldagsomsorg ska erbjudas.

För skolbarn mellan 10-12 år (grundskola år 4 – 6), och som har beslutad rätt till fritidshem, gäller samma regler som för skolbarnen 7 – 9 år. Beslut om förlängd vistelse tid i fritidshem fattas av utbildningsförvaltningen.

Ramtiden är den maximala öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda en förälder. En förälder kan inte kräva öppettider utöver ramtiden. Behöver föräldrar omsorg på annan tid ska det bedömas i särskild ordning – se avsnitt om barnomsorg på obekvämt arbetstid.

En anordnare ska i sitt generella informationsmaterial ange stadens regler för ramtiden och att föräldrar har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

Överenskommelser mellan anordnare och föräldrar om kortare öppettider får göras under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats. Verksamhetens öppettider måste dock ändras om en enskild förälder får behov av längre omsorgstid inom ramtiden. Föräldrarnas behov måste kontinuerligt följas upp av anordnaren.

Har en verksamhet stängt ska föräldrar kunna erbjudas alternativ förskole- eller fritidshemsverksamhet.

Barnantal

Barnantalet i verksamheten får inte överstiga det maximala antal som anges i tillståndet oavsett om barnen är skrivna i Stockholms stad eller inte. Önskar en anordnare utöka barnantalet ska nytt tillstånd sökas.

Barnsäkerhet

- Dokumenterade barnskyddsronder ska göras minst en gång per år.
- Alla dokument rörande barnsäkerheten ska revideras en gång per år.
- Alla tillbud/olyckor av allvarligare slag ska dokumenteras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till försäkringsbolag.
- Barnens närvaro och frånvaro ska registreras varje dag.
- Barnlistor ska sparas.

Personal

Den pedagogiska ledningen ska ha föreskriven utbildning.

Uppnås inte den utbildningsnivå som angavs i ansökan om tillstånd gällande övrig personal ska detta anmälas till förvaltningen.

Information till vårdnadshavare

Anordnaren ska informera vårdnadshavare om

- Stadens intagnings- och kvargående regler (antagna av kommunfullmäktige den 16 december 2002. Utlåtande 2002:112, dnr 3441/2002),
- stadens ramtider för öppethållande,
- avgifter,
- barnsäkerhet,
- verksamhetens innehåll och egna rutiner.

Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg (fritidshem)

Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg regleras i 2 a kapitlet, 6, 6 a, 6 b §§ skollagen.

För barn folkbokförda i Stockholm gäller kommunfullmäktiges beslut i ärendet ”Intagnings- och kvargående regler för plats i stadens förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg” (2002-12-16. Utlåtande 2002:112, dnr 3441/2002). Punkterna 3, 4, 5, 8, 11 och 12.3-12.5 i detta beslut gäller enbart stadens egna verksamheter. I övrigt gäller beslutet även för enskilt driven verksamhet.

Vårdnadshavare har möjlighet att begära att ett barn inte ska börja i förskoleklass och att barnet i stället ska vara kvar i förskolan som sexåring. Ett barn som är kvargående på detta sätt i förskolan har ingen självklar rätt till att gå i förskoleklass som sjuåring. Önskar vårdnadshavare att barnet ska få uppskjuten skolstart ska det beslutas av den som ansvarar för skolpliktsbevakningen, oftast hemskolans rektor.

Vissa barn kan ha rätt till skolbarnsomsorg i form av fritidshem även när de är mellan 10 – 12 år (skollagen 2 a kapitlet 9 §). Beslut gällande barn i enskilt driven verksamhet fattas av utbildningsförvaltningen. Ett beslut kan inte fattas retroaktivt.

Inskrivning och uppsägning av barn

En enskilt driven verksamhet ska ha egna dokumenterade köregler. Köregler får inte diskriminera barn med exempelvis hänvisning till verksamhetens särskilda inriktning eller kräva någon form av köavgift av föräldrar.

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en verksamhet ska alltid göras skriftligt mellan anordnare och vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges då barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten. Överenskommelsen skickas i original till förvaltningen innan barnet börjar i verksamheten.

En vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligt och i uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av anordnaren och skickas in till förvaltningen i original. Uppsägningstiden är en månad.

En anordnare kan enbart säga upp ett barn med hänvisning till två eller flera obetalda föräldraavgifter eller om anordnaren avslutar sin verksamhet. Uppsägningstiden är en månad.

En anordnare ska omedelbart säga upp ett barn som inte utnyttjar sin plats och anmäla det till förvaltningen. Observera stadens regler för uppsägning av plats vid ledigheter/frånvaro. Ersättning utgår inte för plats som inte utnyttjas. Anordnaren ska skicka beslutet till förvaltningen och en kopia till vårdnadshavaren.

Anordnaren ska omedelbart anmäla till förvaltningen om barnet flyttar till annan kommun. Ersättning utgår endast för barn boende i Stockholms stad.

Redovisning och underlag för ersättning

Anordnaren är ansvarig för att de underlag som lämnas till förvaltningen är rättvisande. Information och underlag ska följa stadens riktlinjer och de tidsramar som förvaltningen fastställer.

Avgifter

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter. Den så kallade max-taxan gäller för både stadens egna verksamheter och enskilt drivna verksamheter.

För enbart allmän förskola eller förskoleklass får ingen avgift tas ut.

Anordnaren får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations- eller föreningsavgifter eller liknande inte får tas ut.

Ersättning till enskilt driven verksamhet

Rätt till ersättning

Ersättning utgår för varje inskrivet barn. Barnet ska vara stadigvarande boende i Stockholm och vara registrerat i stadens registersystem (Bosko). Ersättningen utbetalas kvartalsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på anordnarens underlag för inskrivningsläget den sista i varje månad. Justering av utbetald ersättning görs i efterskott vid nästkommande kvartal. Ersättningen betalas ut under tiden 1 – 15 i månaderna januari, april, juli och oktober.

Förändringar som påverkar utbetalning av ersättning måste anmälas av anordnaren omgående, dock senast den dag då förändring skett.

Ersättningen minskas om en verksamhet har stängt mer än totalt sex veckor per år.

Ersättning – ”peng”

Ersättningens storlek beslutas av kommunfullmäktige varje år. Ersättningen utgår i form av ”peng” för varje enskilt inskrivet barn och pengens storlek påverkas av verksamhetens art och barnets ålder. Kommunfullmäktiges beslut och ersättningarnas storlek, ”peng-nivåerna”, finns att tillgå på stadens hemsida (www.stockholm.se).

Särskild ersättning

Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling skall, enligt skollagens 2 a kapitlet, 3 §, ges den omsorg som deras speciella behov kräver. För elever i förskoleklass gäller att särskilt stöd ska ges till barn som behöver det (2 b kapitlet, 1 § skollagen).

En verksamhets ersättning kan kompletteras med extra bidrag till verksamhetsstöd efter särskild prövning. Ansökan kan göras efter godkännande av barnets vårdnadshavare. Ansökningsblankett kan hämtas på utbildningsförvaltningens hemsida eller rekvireras från handläggare på förvaltningen.

Barn med annat modersmål än svenska

Enligt Läroplan för förskolan (Lpfö) med ändringsföreskrift (SKOLFS 2005:11) ska förskolan ”medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att både utveckla det svenska språket och sitt modersmål”. Extra bidrag kan sökas hos förvaltningen. Ansökningsblankett kan hämtas på utbildningsförvaltningens hemsida eller rekvireras från handläggare på förvaltningen.

Barnomsorg på obekväm arbetstid

Beslut om föräldrars rätt till barnomsorg på obekväm arbetstid kan endast fattas efter särskild prövning i varje enskilt fall. Beslut fattas av utbildningsförvaltningen. Behovet av barnomsorg ska inte kunna tillgodoses på annat sätt och behovet ska vara regelbundet och kontinuerligt. Möjlighet att förändra arbetstider ska alltid prövas och förhållandena ska styrkas skriftligt av arbetsgivare. Mer information kan ges av handläggare på förvaltningen.

Övrig ersättning

En anordnare kan ansöka om avgiftskompensation.

Ekonomiskt stöd till lokalkostnader kan utgå till de anordnare som hos privata hyresvärdar har en hyra som överstiger ett visst hyrestak.

För 2006 och 2007 har anordnare som utökar sin verksamhet med minst 10 förskoleplatser för stockholmsbarn, i jämförelse med gällande tillstånd, möjlighet att ansöka om ett speciellt stimulansbidrag. Se kommunfullmäktiges beslut den 12 juni 2006 (dnr 308-1817/2006).

Vissa särskilda förutsättningar

Allmän förskola

Allmän förskola omfattar barn från och med höstterminen det år de fyller fyra år. Allmän förskola kan bedrivas inom ramen för den ordinarie förskolan men kan också vara organiserad som en separat verksamhet i egna lokaler. Verksamheten bedrivs tre timmar per dag, fem dagar i veckan under samma period som skolans terminer. Anordnare som har tillstånd att bedriva förskola har skyldighet att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola. För allmän förskola utgår ingen föräldraavgift.

Familjedaghem

Ett familjedaghem ska ses som ett alternativ till förskolan. Verksamheten kännetecknas av att en dagbarnvårdare arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Bostaden ska vara anpassad för arbete med barn och ändamålsenliga i enlighet med familjedaghemmets uppdrag. Den ska vara barnsäker, rökfri och ha goda hygieniska förhållanden. Bostaden ska erbjuda en balans mellan aktivitet och vila. Finns begränsningar i nyttjandet av bostaden måste det framgå av ansökan. Bostaden ska godkännas av förvaltningen.

Ett familjedaghem bör inte ha fler än fem barn inskrivna.

Familjedaghemmets uppgifter och de krav som ställs på verksamheten formuleras i 2 a kapitel 3 § skollagen. Lagens krav förtydligas i Skolverkets allmänna råd för familjedaghem. Läroplan för förskolan, liksom Förskoleplan för Stockholms Stad, är enbart vägledande. Dagbarnvårdaren bör ha en utbildning med inriktning mot barn.

Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal skall den godkännas i enlighet med dessa riktlinjer.

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.

Flerfamiljssystem

Två eller tre familjer kan genom exempelvis en ekonomisk förening eller handelsbolag bilda ett "flerfamiljssystem". Företaget anställer en barnskötare/pedagog som tar hand om "företagets barn". Verksamheten utförs i familjernas bostad och bostaden som ska användas ska uppfylla samma krav som

gäller för familjedaghem och ska godkännas av förvaltningen. För verksamheten gäller samma krav som för ett familjedaghem.

Företaget ska vara registrerad för F-skatt och som arbetsgivare.

I övrigt gäller de riktlinjer som anges i detta dokument.

D. Styrdokument för förskola, familjedaghem, fritidshem och för förskoleklass.

Lagar

Skollagen (1985:1100). Skollagen innehåller grundläggande bestämmelser om förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, skola och vuxenutbildning.

Lag (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg. Lagen syftar till att stärka barns och ungas skydd mot sexuella och andra grova brott.

Lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever. Lagen omfattar all verksamhet som beskrivs i skollagen:

förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, grund- och gymnasieskola samt kommunal vuxenutbildning och syftar till att förtydliga ansvaret när det gäller att garantera alla barns och elevers trygghet i skolan. Det innebär att diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning och funktionshinder förbjuds i förskolan, skolan och vuxenutbildningen. Lagen innebär också att barn och elever får ett lagligt skydd mot annan kränkande behandling, som exempelvis mobbning.

Socialtjänstlagen (2001:453). Anmälningsplikt.

Förordning

En förordning är en rättsregel som beslutas av regeringen. Dessa, liksom lagar och andra föreskrifter, är bindande och ska följas. Förordningarna publiceras antingen i SKOLF5 (Skolverkets författningssamling) eller i SFS (Svensk författningssamling).

I läroplanerna beskrivs verksamheternas värdegrund och uppdrag samt mål och riktlinjer för arbetet.

Läroplan för förskolan Lpfö 98.

Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, Lpo94. Anpassad till att också omfatta förskoleklassen och fritidshemmet -98.

Allmänna råd

Skolverkets allmänna råd är rekommendationer till stöd för hur skolans författningar (lagar, förordningar och föreskrifter) kan tillämpas. Ett allmänt råd måste utgå från en författning. Det anger hur man kan eller bör handla och syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och att främja en enhetlig rättstillämpning. Dessa bör således följas såvida skolan inte kan visa att man handlar på andra sätt som leder till att kraven i bestämmelserna uppnås.

Allmänna råd finns för: Kvalitet i förskolan, Familjedaghem, Fritidshem, Kvalitetsredovisning (förordning 1997:702) och Likabehandling.

Förskoleplan

Förskoleplanen för Stockholms Stad omfattar såväl stadens egna förskolor som enskilt drivna förskolor och den är vägledande för familjedaghem och öppen förskola. Se kommunfullmäktiges beslut den 10 juni 2003 (dnr 412-914/2001).