

Riktlinjer för Tillståndsgivning, godkännande och ersättning

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

Innehållsförteckning

	Sid
Inledning	4
A. Tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag	5
Överklagande av beslut	5
Vid förändringar	5
B. Tillsyn	6
Föreläggande och återkallande av tillstånd	7
Grund för föreläggande och återkallande av tillstånd/godkännande	7
C. Ansökan	8
Beslut	8
D. Krav på ansökan och för verksamhet i drift	8
Uppgifter om anordnaren	8
Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar	9
Beskrivning av verksamheten	9
Likabehandlingsplan	9
Öppethållande	9
Platsantal – gruppstorlek	10
Barnsäkerhet	11
Personal	11
Specialregler för personal	12
Lokaler	12
Uteverksamhet	13
Samverkan med föräldrar	13
Föräldraavgifter	13
E. Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och	
Förskoleklass. Allmänt	13
Fritidshem för barn mellan 10-12 år	14
Fritidsklubb	14
Förskoleklass	14
Kösystem, inskrivning och uppsägning av barn	14
Stadens gemensamma kösystem	15
Avsteg från lagens öppenhetskrav	15
F. Villkor för ersättning. Allmänt	16
Rätt till ersättning	16
Ersättningsrutiner i särskilda fall	16
Särskild ersättning	
Barn i behov av särskilt stöd	17
Barn med annat modersmål än svenska	16
Barnomsorg på obekvämt arbetstid	17
Övrig ersättning	17
G. Vissa särskilda förutsättningar	
Allmän förskola	17
Familjedaghem	17
Flerfamiljsystem	18
Fritidsklubb	18
H. Styrdokument	19

Inledning

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

Stockholms stads riktlinjer utgår från

- skollagen (1985:1100)
- läroplan för förskolan Lpfö 98
- läroplan för det obligatoriska skolväsendet, Lpo94
- Skolverkets allmänna råd
- lag (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg (Observera utökad personkrets i SFS 2008:53)
- lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elev

Kommunfullmäktiges beslut den 11 december 2007: ”Intagnings- och kvargående regler för plats i stadens förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg” gäller till stora delar även enskilt driven verksamhet. Se vidare under avsnitt: E. Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och förskoleklass.

Ovan nämnda lagar, läroplaner och allmänna råd kommer i detta dokument att kallas för styrdokument. Även förskoleplanen för Stockholms stad och föreliggande riktlinjer kommer att kallas styrdokument. Styrdokumentet finns angivna i avsnitt H. Innehavare av tillstånd eller godkännande kallas i detta dokument för anordnare.

För innehav av tillstånd och godkännande enligt skollagen krävs att anordnaren också följer all annan tillämplig lagstiftning.

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

All verksamhet ska hållas öppen för tillsyn/inspektion.

Dessa riktlinjer fastställdes av utbildningsnämnden den 12 juni 2008.

Riktlinjerna finns tillgängliga på www.stockholm.se/enskiltfristaende ”förskola, familjedaghem och skolbarnsomsorg”. Observera att förvaltningen kan göra redaktionella förändringar i dokumentet och föra in förändringar med anledning av ändringar i lagstiftning m.m. eller på grund av politiska beslut i staden.

A. Tillstånd, godkännande och 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 och öppen fritidsverksamhet (i riktlinjerna kallad ”fritidsklubb”) 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 lag och styrdokument. Anordnaren ansvarar för att så sker.

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

Ett tillstånd/godkännande förutsätter att verksamhet pågår löpande.

Hur ansökan görs, och vilka uppgifter och förutsättningar som krävs, framgår i dessa riktlinjer.

Överklagande av beslut

Förvaltningens beslut angående tillstånd, godkännande (förskoleklass), föreläggande eller utbildningsnämndens beslut angående återkallande av tillstånd kan överklagas. Besluten följs alltid med anvisning om hur man som anordnare går tillväga för att överklaga.

Förvaltningens beslut om föreläggande eller Utbildningsnämndens beslut om återkallande av tillstånd/godkännande gäller omedelbart.

Övriga beslut och beslut gällande familjedaghem och fritidsklubbar kan inte överklagas till länsrätten.

Vid förändringar

Anordnare som önskar flytta sin verksamhet, förändra platsantalet eller genomföra andra väsentliga förändringar ska söka nytt reviderat tillstånd eller godkännande. Detta gäller även vid flyttning av verksamhet inom en fastighet.

Byte av verksamhetschef, styrelsemedlemmar, pedagogisk ledning/ansvarig, ändrad inriktning och större förändringar i verksamhet och organisation, m.m., ska alltid anmälas skriftligen till förvaltningen.

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

Observera att ett tillstånd eller godkännande inte kan överlåtas. En anordnare som önskar ta över en verksamhet ska ansöka om nytt tillstånd/godkännande. Det gamla

tillståndet/godkännandet ska sägas upp av den anordnare som innehar tillståndet/godkännandet för verksamheten.

B. Tillsyn

Staden har rätt att granska och kontrollera att anordnare, som innehar tillstånd eller godkännande och som mottar bidrag/ersättning, följer gällande lag, styrdokument och bestämmelser. Kontroll görs om verksamhet bedrivs i enlighet med de förutsättningar som angavs vid tillståndsgivningen eller godkännandet. I tillsynen ingår även att ta emot och utreda anmälningar från föräldrar eller medborgare.

Via stadens tillsyn får det allmänna insyn i verksamheten. Tillsyn ska också ses som ett stöd för verksamheterna.

Förvaltningens tillsyn av förskola och fritidshem regleras i 2 a kap. 15 § skollagen där det bl.a. framgår att kommunen har rätt att inspektera verksamheten. Vidare föreskrivs en rätt för kommunen att inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Tillsynen utgår från skollagens krav på ”god kvalitet och säkerhet” och de grundläggande krav som finns angivna i 2 a kap. 3 §.

Förvaltningen granskar och kontrollerar familjedaghemmen och fritidsklubbar utifrån de krav som finns angivna i 2 a kap. 3 § skollagen.

För tillsyn av förskoleklass gäller 2 b kap. 8 § skollagen. Där framgår att kommunen har rätt att inspektera utbildningen i de förskoleklasser som inte bedrivs av fristående skolor. Kommunen har rätt att hämta in de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

Vid tillsyn/inspektion granskar förvaltningen verksamhetens kvalitet, säkerhet och stabilitet. Bland annat kontrolleras::

- Om verksamhetens interna styrdokument, verksamhetsidé-verksamhetsplan-utvärdering m.m., beskriver och följer de uppdrag som ges i skollag, läroplaner och allmänna råd och hur denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning m.m.
- Barngruppernas storlek och personaltäthet
- Verksamhetens lokaler när det gäller storlek, utformning, plats för olika aktiviteter och barnsäkerhet
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd
- Hur anordnaren sköter företaget (ansvarigt företagande)
- Hur anordnaren följer annan tillämplig lagstiftning (ansvarigt företagande)

Tillsyn kan genomföras både planerat och oannonserat. Vid tillsyn har förvaltningens personal, eller den som förvaltningen uppdrar, rätt att få tillgång till de dokument som

efterfrågas, t.ex. kopia på årsredovisning och revisionsberättelse. Förvaltningen kan även kontrollera bl.a. anordnarens bokföring, anställningsförhållanden samt skatte- och avgiftsinbetalningar.

Föreläggande och återkallande av tillstånd

Förskola och fritidshem

I 2 a kap. 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 och fritidsklubb

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

Förskoleklass

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

Grund för föreläggande och återkallande av tillstånd/godkännande

Om en förskola eller fritidshem brister när det gäller kvalitet och säkerhet kan förvaltningen besluta om ett föreläggande. För förskoleklass gäller att förvaltningen påpekar missförhållanden och att dessa ska avhjälpas. Anordnaren har då att visa att de brister som påvisas åtgärdats inom den tidsram som förvaltningen anger.

Åtgärdas bristerna avskrivs förvaltningens föreläggande/påpekande.

Om bristerna inte avhjälpas inom den tidsram som angivits, och om bristerna är allvarliga, kan förvaltningen lämna ett förslag till utbildningsnämnden om att anordnarens tillstånd/godkännande ska återkallas.

Ett tillstånd/godkännande ska även återkallas om anordnaren inte iaktar sina skyldigheter enligt lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg. En förutsättning för återkallande är dock att bristerna inte avhjälpas efter påpekande för den som ansvarar för verksamheten.

Förvaltningens beslut om föreläggande/påpekande och utbildningsnämndens beslut om återkallande av tillstånd/godkännande gäller omedelbart och kan överklagas hos länsrätten.

C. Ansökan

Ansökan ska göras skriftligt på särskilda blanketter som kan rekquireras via utbildningsförvaltningens hemsida.

Ansökan om tillstånd, godkännande eller rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter det att komplett ansökan kommit in till förvaltningen är strävan är att utredningstiden skall vara 4 månader.

Observera att även andra lagar än skollagen beaktas vid prövningen.

Beslut

Beslut om tillstånd/godkännande kan fattas först när ansökan är komplett och då förvaltningen kan bedöma ansökan.

Barn får inte skrivas in i verksamhet innan beslut om tillstånd/godkännande har fattats. Ersättning utgår inte för barn i verksamhet som saknar tillstånd/godkännande. 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 påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar och styrdokument och för att tillhandahålla den information som staden behöver för att kunna informera medborgarna om vilka alternativ som finns

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 bl.a. vissa grundläggande förutsättningar är uppfyllda som exempelvis bygglov, brandtekniska utlåtanden, projekteringsunderlag och att anmälan gjorts till miljöförvaltningen.

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 uppfyller alla krav innan verksamheten startar.

D. Krav på ansökan och för pågående verksamhet

Uppgifter om anordnaren

I ansökan ska anordnaren 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.

Ändringar av dessa uppgifter ska alltid anmälas till förvaltningen.

Ett tillstånd/godkännande förutsätter ett tidigare ansvarigt företagande. Enligt förarbetena har förvaltningen rätt att inför en prövning av en ansökan göra en

lämplighetsprövning av anordnaren och av de personer som står bakom det enskilda rättssubjektet (prop. 1996/97:124 s. 146 f och 186, samt prop. 1999/2000:123, s. 24). Detta innebär att också en anordnare kan få lämna utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

I varje enskilt fall kommer en prövning göras om ett företag eller personer, som tidigare inte har följt gällande lagstiftning eller bestämmelser, bör ges tillstånd eller godkännande.

Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar

Utbetalning av ersättning kan inte göras till anordnare som saknar F-skattsedel och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Anordnaren ska uppfylla krav på stabilitet.

Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklARATIONER ska lämnas enligt gällande bestämmelser till skattemyndigheten.

Beskrivning och utvärdering av verksamheten

Anordnaren ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande allmänna råd, läroplaner och stadens styrdokument. Anordnaren ska beskriva hur verksamheten årligen ska planeras.

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

En dokumenterad verksamhetsberättelse ska årligen upprättas.

Verksamhetsberättelsen ska innehålla en utvärdering där de pedagogiska resultaten och måluppfyllelsen ska analyseras.

Likabehandlingsplan

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

Öppethållande

Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg ska, enligt 2 a kap. 6, 6a, 6b §§ skollagen, tillhandahållas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Enligt 2 a kap. 6a och 6b §§ skollagen ska förskoleverksamhet i viss utsträckning också tillhandahållas barn vars föräldrar är arbetslösa och föräldrar som är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen.

Förskoleverksamheten ska kunna tillhandahållas alla vardagar inom ramtiden 6.30-18.30 och både hel- och deltidspplatser ska tillhandahållas.

För skolbarnsomsorg för sexåringar gäller 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 beslutat rätt till fritidshem, gäller samma regler som för skolbarnen 7 – 9 år. Beslut om förlängd vistelsetid i fritidshem för barn mellan 10–12 år fattas av utbildningsförvaltningen.

För fritidsklubben gäller samma öppettider som för ett fritidshem.

Ramtiden är den maximala öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda. 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 barn 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. Förändras föräldrars behov av omsorgstid ska deras behov mötas omgående.

Föräldrarnas behov måste kontinuerligt följas upp av anordnaren.

Har en verksamhet stängt ska föräldrar kunna erbjudas alternativ förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg.

Platsantal - gruppstorlek

Anordnaren ska i sin ansökan ange önskemål gällande det maximala platsantalet och den gruppindelning man planerar för varje verksamhetsställe/adress. I tillståndsbeslutet anges det för verksamheten maximalt tillåtna antalet platser/inskrivna barn. Barnantalet i verksamheten får inte överstiga det maximala platsantal som anges i tillståndet oavsett om inskrivna barn är skrivna i Stockholms stad eller inte. Önskar en anordnare utöka barnantalet ska nytt, reviderat, tillstånd sökas.

En verksamhet kan organiseras på olika sätt. I Skolverkets allmänna råd beskrivs övergripande hur en lämplig sammansättning och storlek av barngrupper kan definieras. Stadens inriktning för förskolan 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.

Kvalitetsbedömning av barngruppernas storlek görs utifrån denna inriktning, antalet barn per anställd, personalens utbildningsnivå och lokalernas utformning.

Kvalitetsbedömning kan också göras utifrån hur många andra barn och vuxna ett barn måste relatera till i sin vardag.

Barnsäkerhet

Varje anordnare är ansvarig för barnens säkerhet. Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras innan verksamheten startas och därefter en gång per år. Det ska också finnas dokumenterade rutiner när det gäller barnsäkerhet och kriser. Dessa dokument ska ses över årligen.

Personal ska dagligen registrera barnens närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och listor för det senaste året ska finnas tillgängliga vid inspektion. Denna regel gäller inte för fritidsklubbar.

Alla barn som är inskrivna i stadens registersystem (Bosko) omfattas av stadens barnolycksfallsförsäkring. Barn i fritidsklubb är inskrivna i stadens system via grundskolan.

Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till försäkringsbolag.

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, fritidshem, fritidsklubb och förskoleklass 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 grupp/avdelning bör det minst finnas en personal med pedagogisk högskoleutbildning med inriktning på de åldrar som verksamheten vänder sig till.

För familjedaghem gäller att dagbarnvårdare och personal ska ha grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik och/eller erfarenhet av arbete i barngrupp (förskola/fritidshem).

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

Personal som behärskar det svenska språket ska finnas i tillräcklig omfattning på varje avdelning för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska.

I ansökan om tillstånd/godkännande ska planerad personalorganisation, personalens utbildningsnivå och fördelning anges. Utbildningsnivå ska alltid 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.
- Eventuell tilläggsutbildning.

Uppnås inte den utbildningsnivå som anordnaren angivit i sin ansökan om tillstånd ska detta anmälas till förvaltningen.

Inför anställning av personal ska alltid registerutdrag ur belastningsregistret krävas in. Observera att det från och med den 1 april 2008 har införts vissa ändringar i lagen om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och

skolbarnsomsorg, som innebär att registerkontroll numera ska göras i fler fall än tidigare.

Syftet med denna lagstiftning är att öka skyddet för barn mot att personer som dömts för vissa brott anställs i förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg.

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. Ett tillstånd eller godkännande skall återkallas om skyldigheten enligt denna lag inte iakttas och bristerna inte avhjälpas efter påpekande för den som ansvarar för verksamheten (2 a kap. 16 § tredje stycket och 2 b kap. 9 § andra stycket skollagen).

Specialregler för personal

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt enligt 2 a kap. 18 § alternativt 2 b kap. 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 kap. 1 § socialtjänstlagen).

Personalen ska vara väl insatta i gällande styrdokument (egna, nationella och stadens).

Dessa specialregler och krav gäller också för frivilliga som utan ersättning utför sysslor i verksamheten. Detta gäller exempelvis för föräldrar som städar, lagar mat eller deltar i barngruppernas aktiviteter.

Lokaler

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.

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 verksamheten förlagd i skola eller på annat vis samutnyttjar lokaler med annan verksamhet ska helheten redovisas.
- Anmälan till miljöförvaltningen av lokal och livsmedelshantering.
- Ett utlåtande från en fristående brandkonsult som visar hur brandskyddet är ordnat.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav på ändamålsenlighet men kan inte godkännas om det finns brister i förhållande till annan lagstiftning. Arbetsmiljöansvaret och

ansvaret för barnens säkerhet vilar på anordnaren. Förvaltningen kommer att inspektera lokalerna innan beslut om tillstånd kan fattas.

Uteverksamhet

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

Samverkan med vårdnadshavare

All verksamhet ska stå öppen för vårdnadshavare i den meningen att dessa ska kunna besöka verksamheten, sätta sig in i verksamhetens arbete och syfte och kunna lämna sina synpunkter. Vårdnadshavare ska informeras om planering och om vad som händer under barnets vistelse i verksamheten. Vårdnadshavare ska informeras omgående vid viktiga händelser.

Föräldrar som inte har vårdnad om barnet ska så långt det är möjligt involveras i samma mån som vårdnadshavaren.

Anordnaren ska informera föräldrar om:

- De styrdokument som gäller för verksamheten,
- Stadens riktlinjer. Bland annat:
 - stadens ramtider för öppethållande,
 - avgifter,
 - barnsäkerhet,
- Stadens intagnings- och kvargående regler (antagna av kommunfullmäktige den 11 december 2007. Dnr 321-1751/2007),
- Verksamhetens innehåll och egna rutiner.

Föräldraavgifter

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter. Den så kallade max-taxan gäller för enskilt driven förskoleverksamhet och fritidshemmen. För fritidsklubb gäller särskilda regler, se vidare under rubriken ”Fritidsklubb”.

Anordnare ska följa skollagen 2 a kapitel 9 och 10 §§.

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.

E. Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg och förskoleklass

Allmänt

Varje kommun svarar för att barn som är bosatta i Sverige och som stadigvarande vistas i kommunen erbjuds förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg (2 a kap. 6, 6 a och 6 b §§ skollagen). Barn som stadigvarande vistas i kommunen ska anvisas plats i förskoleklassen från och med höstterminen det år då barnet fyller sex år till dess att barnet skall börja fullgöra sin skolplikt. Barn får tas emot i förskoleklass före höstterminen det år då barnet fyller sex år. (2 b kap. 2 § skollagen).

Kommunfullmäktiges beslut den 11 december 2007: ”Intagnings- och kvargående regler för plats i stadens förskoleverksamhet” gäller till stora delar även enskilt driven verksamhet.

För enskilt driven verksamhet som är med i det gemensamma kösystemet (förskoleverksamhet) gäller alla punkter i kommunfullmäktiges beslut förutom punkterna 11.1 och 11.2, 12.1, 12.2, 12.3 och 12.5.

För enskilt driven verksamhet som inte är med i det gemensamma kösystemet gäller följande av kommunfullmäktigas beslut: 1. Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg, definitioner, 2. Rätt till plats, 5.1 Förutsättning att erhålla plats, 6. Närvarotid för förskolebarn med nyfött syskon, 7. Omsorg på obekväm arbetstid (Observera att utredning och beslut görs av utbildningsförvaltningen), 9. Invänjning, 10. Nyttjande av plats, 13. Allmän förskola, 14. Förskoleklass.

Fritidshem för barn mellan 10-12 år

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

Fritidsklubb

Fritidsklubbar finns för barn mellan 10-12 år. Se vidare under rubriken: ”G. Vissa särskilda förutsättningar”.

Förskoleklass

Staden ska erbjuda barn som stadigvarande vistas i Stockholm plats i förskoleklass från och med höstterminen det år då de fyller sex år. Barn får tas emot i förskoleklass före höstterminen det år barnet fyller sex år (2 b kap. 2 § skollagen).

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 vilket oftast är hemskolans rektor.

Kösystem, inskrivning och uppsägning av barn

En enskilt driven förskola kan välja att vara med i stadens gemensamma kösystem.

En enskilt driven verksamhet, som inte är med i stadens gemensamma kösystem, ska ha egna dokumenterade köregler. Köreglerna ska ange att förskolan är öppen

för alla barn som har rätt till förskoleplats. Köreglerna får inte diskriminera enskilda barn eller grupper av barn.

Se nedan om vilka möjligheter som finns för avsteg från lagens generella öppenhetskrav.

En verksamhet får inte 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 barns plats med hänvisning till två eller flera obetalda föräldraavgifter eller om anordnaren avslutar sin verksamhet. Uppsägningstiden är en månad.

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

Stadens gemensamma kösystem

Kommunfullmäktige beslutade den 11 december 2007 om reviderade ”Intagnings- och kvargående regler för plats i stadens förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg”. Beslutet innebär, förutom bestämmelser om rätt till plats, intagnings- och uppsägningsregler med mera, en möjlighet för enskilt driven förskoleverksamhet att ansluta sig till stadens gemensamma kösystem.

Ärendet, som låg till grund för beslutet, kan läsas på www.stockholm.se ”Beslut och protokoll i Insyn”, ”Kommunfullmäktige”, ”Tidigare sammanträden”, ”2007-12-11 § 27”.

Enskilt drivna förskolor eller familjedaghem som önskar att ingå i det gemensamma kösystemet kan ta kontakt med utbildningsförvaltningen eller den stadsdelsförvaltning där verksamheten är belägen.

Avsteg från lagens öppenhetskrav

All verksamhet ska vara öppen för alla barn som är berättigade till plats och inget barn får diskrimineras. Skollagen ger dock möjlighet för avsteg från öppenhetskravet i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg när det gäller följande två situationer.

En anordnare kan göra avsteg från öppenhetskravet när det gäller mottagandet av ett särskilt barn, där mottagandet av barnet skulle innebära betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för verksamheten (2 a kap. 17 § skollagen). Innan avsteg kan göras ska ärendet diskuteras med förvaltningen.

Ett avsteg ska alltid dokumenteras av anordnaren och kopia på detta lämnas till förvaltningen.

Utbildningsförvaltningen kan även medge undantag från öppenhetskravet med anledning av verksamhetens särskilda karaktär (samma paragraf). Anordnaren ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg. Avsteg kan i vissa fall t.ex. beviljas för företag som ordnar förskola för sin personal och för föräldrakooperativ som i sin organisation förutsätter att föräldrar deltar aktivt med insatser i form av exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.

F. Villkor för ersättning

Allmänt

Ersättning utgår endast för inskrivna barn som stadigvarande vistas i Stockholms stad.

Utbetalning av ersättning kan enbart göras om anordnaren innehar tillstånd/godkännande och om inlämnade underlag är korrekta. Utbetalning av ersättning kan inte göras när en anordnare saknar F-skattsedel och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

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

Rätt till ersättning

Ersättning för förskola, familjedaghem, fritidshem och förskoleklass utgår för varje inskrivet barn. Barnet ska vara stadigvarande vistas 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 den 1 – 15 i månaderna januari, april, juli och oktober.

Förändringar som påverkar ersättningen måste anmälas av anordnaren omgående.

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

För fritidsklubb gäller särskilda ersättningsregler, se vidare under rubriken: ”G. Vissa särskilda förutsättningar”.

Ersättningens storlek beslutas av kommunfullmäktige varje år.

Ersättningsrutiner i särskilda fall

Ersättning kan utbetalas månadsvis när förvaltningen beslutat om föreläggande och/eller när utbildningsförvaltningen beslutat att återkalla en anordnarens tillstånd. Månadsutbetalning av ersättning pågår under förvaltningens utredningstid av ett föreläggande eller till dess utbildningsnämndens beslut vunnit laga kraft.

I samband med en konkurs utbetalas eventuell ersättning till konkursförvaltare enbart för de dagar då konkursförvaltaren har bedrivit verksamheten. För att ersättning ska kunna utbetalas måste konkursförvaltaren ha ansökt om att tillfälligt få bedriva verksamheten.

Särskild ersättning

Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling skall, enligt 2 a kap. 3 § skollagen, 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.

Barnomsorg på obekväm arbetstid

Beslut om barnomsorg på obekväm arbetstid fattas efter särskild prövning i varje enskilt fall av utbildningsförvaltningen. En förutsättning är att behovet barnomsorg inte kan tillgodoses på annat sätt och att behovet är 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.

För 2008 har anordnare som startar ny verksamhet eller utökar sin verksamhet med minst 10 förskoleplatser för stockholmsbarn möjlighet att ansöka om ett speciellt stimulansbidrag.

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

Handläggare på förvaltningen kan lämna information om dessa ersättningar.

G. 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 de barn som är inskrivna i förskolan. 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 familjedaghemets 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.

Familjedaghemets 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, ska vara vägledande.

För familjedaghem gäller att dagbarnvårdare ska ha grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik och även erfarenhet av arbete med barn.

Använder familjedaghemmet en kompletterande lokal ansvarar familjedaghemmet att denna är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

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.

Fritidsklubb

Förutsättningarna för fritidsklubb regleras i särskilda riktlinjer som kan rekvideras på www.stockholm.se/enskiltfristaende ”förskola, familjedaghem och skolbarnsomsorg”

H. Styrdokument

Styrdokument kan hämtas på www.skolverket.se

Lagar

Skollagen (1985:1100).

Lag (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg (med tillägg 2008:53).

Lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever.

Socialtjänstlagen (2001:453).

Förordning

Läroplan för förskolan Lpfö 98.

Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet.

Lpo 94, anpassad 1998.

Skolverkets allmänna råd

Allmänna råd finns för förskolan, familjedaghem, fritidshem, öppen fritidsverksamhet och likabehandling.