

## Riktlinjer

för godkännande och rätt till bidrag för enskild förskola,  
fritidshem och pedagogisk omsorg

Antagen av barn- och utbildningsnämnden  
den 19 november 2009 § 89

Reviderad September 2011 utifrån ny Skollag



# Innehållsförteckning

Inledning.....	sid 3
Godkännande och rätt till bidrag.....	sid 4
Ansökan .....	sid 4
Överklagande av beslut.....	sid 4
Vid förändringar .....	sid 5
Tillsyn.....	sid 6
Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag.....	sid 6
Krav på ansökan och på pågående verksamhet .....	sid 8
Uppgifter om huvudmannen .....	sid 8
Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar .....	sid 8
Beskrivning och utvärdering av verksamheten .....	sid 8
Planer mot kränkande behandling och diskriminering .....	sid 8
Öppethållande.....	sid 9
Platsantal / gruppstorlek .....	sid 9
Barnsäkerhet.....	sid 9
Personal.....	sid 9
Specialregler för personal .....	sid 10
Lokaler.....	sid 10
Samverkan med vårdnadshavare .....	sid 10
Föräldraavgifter.....	sid 11
Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, förskoleklass och pedagogisk omsorg.....	sid 12
Rätt till plats.....	sid 12
Avsteg från lagens öppenhetskrav .....	sid 12
Kösystem / köregler .....	sid 12
Inskrivning och uppsägning av barn.....	sid 12
Rätt till bidrag/ersättning.....	sid 14
Allmänt.....	sid 14
Ersättningsrutiner .....	sid 14
Ersättningsrutiner i vissa fall.....	sid 14
Barn i behov av särskilt stöd.....	sid 15
Barnomsorg på obekvämt arbetstid .....	sid 15
Begrepp .....	sid 16
Allmän förskola.....	sid 16
Pedagogisk omsorg.....	sid 16
Styrdokument.....	sid 17

## Inledning

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet och/eller skolbarnsomsorg samt pedagogisk omsorg utifrån nationella bestämmelser. Denna upplaga är reviderad i september 2011 utifrån den nya skollagen 2010:800.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (2010:800)
- Läroplan för förskolan Lpfö 98
- Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, LGR 11
- Skolverkets allmänna råd
- Lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg
- Diskrimineringslagen (2008:567)

Ovan nämnda lagar, läroplaner, allmänna råd och beslut, inklusive dessa riktlinjer, kallas i detta dokument för styrdokument.

Innehavare av godkännande och rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman.

# Godkännande och rätt till bidrag

## Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg eller pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos barn- och utbildningsnämnden.

Ansökan gällande godkännande och rätt till bidrag kan göras av ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ med F- eller FA- skattsedel.

Efter beslut om godkännande av barn- och utbildningsnämnden ska verksamheten starta inom ett år. Om så inte är fallen måste ett nytt godkännande sökas.

Ansökan ska göras på särskild blankett som kan hämtas på [www.skara.se](http://www.skara.se).

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter att komplett ansökan kommit in till förvaltningen är strävan att utredningstiden ska vara högst fyra månader.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag kan inte överlåtas. Läs mer om detta under rubriken ”Vid förändringar”.

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs och följs enligt gällande styrdokument.

Det professionella arbetet ska utföras av anställda hos den huvudman som innehar godkännande och rätt till bidrag. Tjänster som köps av annan part ska enbart vara ett komplement till den ordinarie verksamheten. Köp av tjänster ska dokumenteras.

Ett beslut om godkännande och rätt till bidrag förutsätter att verksamheten pågår löpande.

Huvudmannen ska ta kontakt med kommunens miljöansvarig och byggnadsinspektör angående eventuellt bygglov och lokalens lämplighet (till exempel ventilation, hälsoskydd, tillgänglighet, livsmedel, brandskydd). Gäller förskola och fritidshem.

Observera att endast barn som är folkbokförda i kommunen omfattas av kommunens försäkringsskydd.

## Överklagande av beslut

Beslut om godkännande, rätt till bidrag, föreläggande, upphävande, återkallande av godkännande/rätt till bidrag kan överklagas. Med beslut följer alltid en anvisning för hur man överklagar.

## Vid förändringar

Om en förskoleverksamhet eller ett fritidshem helt eller till väsentlig del ändras eller flyttas ska beslutet om godkännande upphävas. Därmed upphör även rätt till bidrag. Önskar huvudmannen ett nytt godkännande och rätt till bidrag ska ny ansökan göras.

Om huvudmannen önskar förändra det maximala platsantalet eller flytta verksamheten inom en fastighet (huskropp) ska huvudmannen ansöka om nytt reviderat godkännande. Byte av ägare av huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av verksamhetschef, pedagogisk ledning/ansvarig och ändrad inriktning med mera, ska omgående och skriftligen anmälas till förvaltningen.

Om en ny huvudman önskar ta över en befintlig verksamhet ska ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in till barn- och utbildningsförvaltningen. Beslut om att ny huvudman ska beviljas godkännande och rätt till bidrag för en befintlig verksamhet kan fattas först när godkännandet och beslutet om rätt till bidrag/ersättning är uppsagt av tidigare huvudman.

Barn- och utbildningsförvaltningen rekommenderar att huvudmannen tar kontakt med förvaltningen för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

## Tillsyn

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inspektera verksamheten samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.

Huvudmannen ska vid tillsynen kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med förutsättningarna för godkännandet/rätt till bidrag och att gällande styrdokument följs. Huvudmannen ska vara behjälplig och tillmötesgående vid inspektion.

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

Vid tillsynen granskar förvaltningen bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (verksamhetsidé, utvecklingsplan och kvalitetsredovisning eller motsvarande) beskriver och följer de uppdrag som anges. I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Hur verksamheten utför det pedagogiska uppdraget och hur arbetet följer givna styrdokument.
- Att planer mot kränkande behandling och diskriminering finns.
- Hur huvudmannen sköter sin egenkontroll av kvalitet och säkerhet.
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, språkkunskaper, personalomsättning, registerutdrag med mera.
- Barngruppernas storlek och verksamhetens personaltäthet.
- Verksamhetens lokaler när det gäller ändamålsenlighet (utformning, plats för olika aktiviteter, utrustning och barnsäkerhet).
- Hur verksamheten tar ansvar för barn i behov av särskilt stöd.
- Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande utifrån riktlinjerna i detta dokument.

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

## Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag

Om det föreligger något missförhållande i sådan verksamhet som har fått beslut om godkännande ska förvaltningen förelägga huvudmannen att se till att missförhållandet avlägsnas.

Om missförhållandet är allvarligt och förvaltningens föreläggande inte följs, får barn- och utbildningsnämnden återkalla godkännandet. (26 kap. 13-14 § skollagen)

Om godkännandet återkallas ska barn- och utbildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag.

Ett godkännande ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg och bristerna inte avhjälps efter påpekande för huvudmannen.

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i 8 kap. 18 § första stycket skollagen, ska rätten till bidrag återkallas.

Om en verksamhet helt, eller till väsentlig del, ändras eller flyttas ska beslutet om godkännande upphävas.

Barn- och utbildningsnämndens beslut om föreläggande och/eller beslut om återkallande av godkännande gäller omedelbart.

# Krav på ansökan och på pågående verksamhet

## Uppgifter om huvudmannen

I ansökan ska huvudmannen redovisa syfte och uppdrag i form av bolagsordning, stiftelse-urkund, föreningsstadgar eller motsvarande. Juridiska personer ska lämna bolags- eller organisationsbevis med uppgift om organisationsnummer, firmaadress, firmatecknare, bokföringsår och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

Enligt skollagens förarbeten har barn- och utbildningsförvaltningen rätt att inför en prövning av en ansökan göra en lämplighetsprövning av huvudmannen och av de personer som står bakom det enskilda rättssubjektet.

Huvudmannen ska därför lämna utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till förvaltningen.

Förvaltningen kan också komma att göra kontroller hos bland annat Skatteverket.

## Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar

Utbetalning av ersättning kan inte göras till huvudman som saknar F-skattebevis eller som i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

## Beskrivning och utvärdering av verksamheten

Huvudmannen ska i sin ansökan beskriva verksamhetens inriktning, idé och mål. Beskrivningen ska utgå från gällande styrdokument. Huvudmannen ska beskriva hur verksamheten årligen ska utvärderas.

Inför varje arbetsår ska en utvecklingsplan eller motsvarande formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till styrdokumentet.

Mål ska formuleras och vara uppföljningsbara.

En kvalitetsredovisning eller motsvarande ska årligen upprättas. Redovisningen ska innehålla en utvärdering av hur väl verksamheten arbetat i relation till uppnådda mål.

De uppgifter och de krav som ställs på pedagogisk omsorg formuleras i 25 kap. skollagen. Lagens krav förtydligas i Skolverkets Allmänna råd för familjedaghem. Läroplanen för förskolan, liksom Skara kommuns skolplan, ska vara vägledande.

## Planer mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudmannen ska varje år upprätta en likabehandlingsplan som ska motverka kränkande behandling och förhindra trakasserier (6 kap 3 § skollagen samt 3 kap 14-16 § diskrimineringslagen).



## Öppethållande

Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Verksamhet ska också tillhandahållas barn vars föräldrar är aktivt arbetssökande. Förskoleverksamheten ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom Julafton, Nyårsafton och midsommarafton inom Skara Kommuns ramtid 06.00-18.30. För skolbarnsomsorg gäller även att heldagsomsorg ska erbjudas vid lov och studiedagar.

## Platsantal / gruppstorlek

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande verksamhetens maximala platsantal. Ansökan ska också ange den planerade gruppindelningen.

I beslutet om godkännande anges verksamhetens maximalt tillåtna antal platser, det vill säga inskrivna barn. Barnantalet får inte överstiga platsantalet som anges i beslutet. Önskar huvudmannen utöka antalet platser ska nytt, reviderat, godkännande sökas.

## Barnsäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

Dokumenterad barnsäkerhetsrund ska göras innan verksamheten startas och därefter en gång per år.

Dokumenterade rutiner för barnsäkerhet och kriser ska finnas och dessa ska uppdateras varje år.

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

## Personal

Huvudmannen ansvarar för att personalen i verksamheten är väl insatta i gällande styrdokument och i deras ansvar för det pedagogiska arbetet och barnens säkerhet.

Huvudmannen ansvarar för att gällande regler avseende livsmedelshantering uppfylls.

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

För pedagogisk omsorg gäller att personal ska ha grundläggande utbildning i barnkunskap och pedagogik och/eller erfarenhet av arbete i barngrupp eller på annat sätt ha lämplig erfarenhet.

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 för att garantera att barnen får egen språkutveckling i svenska.

Innan beslut om anställning av personal ska alltid registerutdrag ur belastningsregistret krävas in och bedömas. I 2 § andra stycket i lagen (2000:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg står att den som inte har lämnat ett registerutdrag ur belastningsregistret inte får anställas.

Ett godkännande ska återkallas om skyldigheten enligt denna lag inte iakttas och bristerna inte avhjälpas efter påpekande för den som ansvarar för verksamheten (2 kap. 31 § skollagen).

## Specialregler för personal

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt.

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

Dessa specialregler och krav på kännedom om gällande styrdokument 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.

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 huvudmannen.

Finns egen gård (gård ägs eller hyrs) ska den kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån barnsäkerhet och barnens behov.

Används en kompletterande lokal, ansvarar huvudmannen för att denna är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser.

## Samverkan med vårdnadshavare

All verksamhet ska stå öppen för vårdnadshavare i den meningen att de 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 omgående informeras vid viktiga händelser.

Huvudmannen ska informera vårdnadshavare om vilka styrdokument som gäller för verksamheten och vad dessa innebär. Regler och rutiner ska finnas lätt tillgängliga.

Föräldrar som inte är vårdnadshavare ska så långt det är möjligt involveras i samma mån som vårdnadshavaren.

## Föräldraavgifter

Maxtaxan gäller för enskilt driven förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg. Beslut om avgifter fattas av kommunfullmäktige. För enbart allmän förskola eller förskoleklass får ingen avgift tas ut.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att administrations- eller föreningsavgifter eller liknande inte får tas ut. Föräldraavgiften kan tas ut av Skara Kommun. Förvaltningen äger då rätten att säga upp platsen om förälder inte betalar föräldraavgift i enlighet med fastställd taxa.

# Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, förskoleklass och pedagogisk omsorg

## Rätt till plats

Enskild verksamhet som är godkänd och med rätt till bidrag ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet (25 kap. 10 § skollagen).

En förskoleverksamhet har möjlighet att ansöka om avsteg från öppenhetskravet i 25 kap. skollagen med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Se vidare under rubriken ”Avsteg från lagens öppenhetskrav.”

## Avsteg från lagens öppenhetskrav

Skollagen ger möjlighet för avsteg från öppenhetskravet i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg när det gäller följande två situationer (25 kap. 10 §).

1. En huvudman 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.

Innan avsteg kan göras ska ärendet diskuteras med barn- och utbildningsförvaltningen. Beslut gällande avsteg ska alltid dokumenteras av huvudmannen och kopia på detta ska lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen.

2. Barn- och utbildningsförvaltningen kan medge generellt avsteg från öppenhetskravet med anledning av verksamhetens särskilda karaktär. Huvudmannen ska i dessa fall ansöka om ett generellt avsteg från öppenhetskravet samt motivera på vilket sätt verksamhetens karaktär förutsätter ett sådant avsteg.

Avsteg kan exempelvis beviljas för företag som ordnar förskola för sin personal, för föräldrakooperativ och flerfamiljssystem.

## Kösystem / köregler

Huvudmän som önskar att ingå i det gemensamma kösystemet kan ta kontakt med barn- och utbildningsförvaltningen.

Godkänd enskild verksamhet med rätt till bidrag och som inte är med i kommunens gemensamma kösystem ska ha egna dokumenterade köregler. Dessa köregler ska ange att förskolan är öppen för alla barn som har rätt till motsvarande kommunal plats. Köreglerna får inte diskriminera enskilda barn eller grupper av barn.

Observera att en verksamhet inte får kräva någon form av köavgift av föräldrar.

## Inskrivning och uppsägning av barn

Överenskommelse om att ett barn ska börja i en verksamhet ska alltid göras skriftligt mellan huvudmannen och vårdnadshavare. På denna överenskommelse ska datum anges när barnet faktiskt påbörjar sin vistelse i verksamheten.

Överenskommelsen skickas i original till barn- och utbildningsförvaltningen innan barnet börjar i verksamheten.

En vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och i uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Uppsägningen ska skrivas under av huvudmannen och föräldern skickas in till förvaltningen i original. Uppsägningstiden är två månader från och med det datum då förskolan fått kännedom om vårdnadshavares uppsägning av plats. Överflyttning av barn mellan förskolor och/eller pedagogisk omsorg innebär alltid att uppsägning och ny inskrivning ska göras.

## Rätt till bidrag/ersättning

### Allmänt

Barn- och utbildningsnämnden fastställer årligen bidragsnivåer enligt förvaltningens resursfördelningsmodell.

Utbetalning av ersättning kan enbart göras till huvudmän med beviljat godkännande och rätt till bidrag.

Utbetalning av ersättning kan inte göras när en huvudman saknar F-skattebevis och i förekommande fall saknar registrering som arbetsgivare.

Ersättning utgår endast för barn som är folkbokförda i Skara kommun. Ersättning för inskrivet barn som flyttar från Skara kommun utgår fram till och med den månad då barnet folkbokförts i annan kommun.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg, där deras vårdnadshavare arbetar, får bidrag inte lämnas för fler sådana barn än det antal barn som har tagits emot (25 kap. 11 §, skollagen).

Hemkommunen är inte skyldig att lämna bidrag för samma barn till fler än två huvudmän.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för ersättning är rättvisande och att de lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer.

### Ersättningsrutiner

Ersättning betalas ut mellan den 1:e och den 15:e innevarande månad. Mätning av barn och vistelsetimmar sker den 1:e i månaden med undantag februari och september som då mäts den 15:e. För januari månad gäller februaris månads uppmätta volymer. För juli månad gäller junis uppmätta volymer och för augusti gäller septembers uppmätta volymer. Detta innebär att januari, februari, augusti och september utbetalningar är preliminära, vilka justeras näst följande månad.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag är rättvisande och de lämnas in inom de tidsramar som förvaltningen fastställer. Då ersättning grundas på antalet barn och vistelsetimmar vid ovanstående tidpunkter.

Förändringar som påverkar ersättningen måste omgående anmälas av huvudmannen.

### Ersättningsrutiner i vissa fall

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 ett tillfälligt godkännande och rätt till bidrag.

## **Barn i behov av särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska, enligt 8 kap. 9 § skollagen, ges den omsorg som deras speciella behov kräver.

För elever i förskoleklass gäller att särskilt stöd ska ges till barn som behöver det (3 kap 6-7 §, skollagen).

En verksamhets ersättning kan kompletteras med extra bidrag till verksamhetsstöd efter särskild prövning. Ansökan kan göras efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

## **Barnomsorg på obekvämt arbetstid**

Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid fattas efter särskild prövning i varje enskilt fall av barn- och utbildningsförvaltningen. En förutsättning är att behovet av 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.

# Begrepp

## Allmän förskola

Från och med i juli 2010 gäller allmän förskola från höstterminen det år barnet fyller tre 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 (525 timmar om året) under samma period som skolans terminer. Huvudman som har ett godkännande 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.

## Pedagogisk omsorg

Med pedagogisk omsorg menas förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som inte är förskola, öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet.

Pedagogisk omsorg kan till exempel vara familjedaghem och flerfamiljssystem.

Verksamheten inom pedagogisk omsorg ska utgå från skollagen och lagens krav förtydligas i Skolverkets allmänna råd för familjedaghem. Läroplan för förskolan, liksom skolplan för Skara kommun ska vara vägledande.

För pedagogisk omsorg gäller att det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Pedagogisk omsorg ska ses som ett alternativ till förskolan. Verksamheten bedrivs i det egna hemmet eller av anställd som utför verksamheten i familjernas bostad. Detta gäller vid flerfamiljslösning då två eller tre familjer exempelvis genom en ekonomisk förening eller handelsbolag bildar ett ”flerfamiljssystem”. Företaget anställer personal med adekvat kompetens som tar hand om ”företagets barn”



## Styrdokument

Styrdokument kan hämtas på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

### Lagar

Skollagen (2010:800).

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.