



VARA KOMMUN
bildningsförvaltningen

Policy

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

Antagen av bildningsnämnden 2010-02-23 § 12

Innehållsförteckning

Policy	1
Inledning	3
Godkännande och rätt till bidrag.....	4
<i>Ansökan</i>	4
<i>Överklagande av beslut</i>	4
<i>Vid förändring</i>	4
<i>Tillsyn</i>	5
<i>Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag</i>	6
Krav på ansökan och pågående verksamhet.....	6
<i>Uppgifter om huvudmannen</i>	6
<i>Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar</i>	6
<i>Beskrivning och utvärdering av verksamheten</i>	6
<i>Planer för kränkande behandling och diskriminering</i>	7
<i>Öppethållande</i>	7
<i>Platsantal/gruppstorlek</i>	7
<i>Barnsäkerhet</i>	7
<i>Personal</i>	7
<i>Specialregler för personal</i>	8
<i>Lokaler</i>	8
<i>Samverkan med vårdnadshavare</i>	8
<i>Föräldraavgifter</i>	9
Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnomsorg, förskoleklass och pedagogisk omsorg	9
<i>Rätt till plats</i>	9
<i>Avsteg från lagens öppenhetskrav</i>	9
<i>Köpsystem/köregler</i>	9
<i>Inskrivning och uppsägning av barn</i>	10
Rätt till bidrag/ersättning	11
<i>Allmänt</i>	11
<i>Ersättningsrutiner</i>	11
<i>Ersättningsrutiner i vissa fall</i>	11
<i>Barn i behov av särskilt stöd</i>	11
<i>Barnomsorg på obekvämt arbetstid</i>	12
Begrepp	12
<i>Allmän förskola</i>	12
<i>Pedagogisk omsorg</i>	12
Styrdokument	13
<i>Lagar</i>	13
<i>Förordning</i>	13
<i>Skolverkets allmänna råd</i>	13

Inledning

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för godkännande och rätt till bidrag för enskild förskoleverksamhet och/eller skolbarnomsorg samt pedagogisk omsorg utifrån nya nationella bestämmelser den 1 juli 2010.

Riktlinjerna utgår från:

- Skollagen (1985:1100)
- Läroplan för förskolan Lpfö98
- Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, Lpo94
- 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, skolbarnomsorg eller pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos bildningsnämnden. 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 bildningsnämnden ska verksamheten starta inom ett år. Om så inte är fallet måste ett nytt godkännande sökas.

Ansökan ska göras på en särskild blankett som kan hämtas på www.vara.se

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter att komplett ansökan kommit in till bildningsförvaltningen 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 (t ex 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 förändring

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 en 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 bildningsförvaltningen.

Om en ny huvudman önskar ta över en befintlig verksamhet ska ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas till bildningsförvaltningen. 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 uppsagd av tidigare huvudman.

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

Tillsyn

Kommunens tillsynsansvar innebär skyldighet 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 och medborgare.

Vid tillsynen granskar bildningsförvaltningen bl a följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (verksamhetsidé, utvecklingsplan och kvalitetsredovisning med mera) 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.
- Barngruppens 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 särskild stöd.
Hur huvudmannen uppfyller krav på ansvarsfullt företagande utifrån riktlinjerna i detta dokument.
- Barn och elever i enskild verksamhet omfattas av kommunens brukarundersökning.

Tillsyn kan genomföras både planerat och oannonserat. Vid tillsyn har bildningsförvaltningen, eller den som bildningsförvaltningen uppdrar, rätt att få tillgång till de dokument som efterfrågas. Efter tillsynen sammanställs en rapport där huvudmannen ges möjlighet att ge synpunkter. Resultatet återkopplas till huvudmannen och bildningsnämnden.

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 bildningsnämnden återkalla godkännandet.

Om godkännandet återkallas ska bildningsnämnden även återkalla rätten till bidrag.

Ett godkännande ska återkallas om huvudmannen inte iakttar sina skyldigheter enligt lagen (2008:873) om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg och bristerna inte avhjälpas efter påpekande för huvudmannen.

Om en verksamhet inte uppfyller de villkor som anges i skollagen 2a kap 17 §, första stycket, ska rätten till bidrag återkallas. Om en verksamhet helt, eller till väsentlig del, ändras eller flyttas ska beslutet om godkännande upphävas (2 a kap 13 §).

Bildningsnämndens beslut om föreläggande och/eller beslut om återkallande av godkännande gäller med omedelbar verkan.

Krav på ansökan och pågående verksamhet

Uppgifter om huvudmannen

I ansökan ska huvudmannen 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 och revisor. Huvudmannen ska inneha F-skattebevis och i förkommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

Enligt skollagens förarbeten har bildningsförvaltningen 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 till bildningsförvaltningen. 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 formuleras och dokumenteras. Planen ska beskriva det kommande årets arbete och planen ska knyta an till styrdokumentet. Mål ska formuleras och vara

uppföljningsbara.

De uppgifter och de krav som ställs på pedagogisk omsorg formuleras i skollagens kapitel 2 § 3. Lagens krav förtydligas i Skolverkets Allmänna råd för familjedaghem. Läroplanen för förskolan ska vara vägledande.

Planer för kränkande behandling och diskriminering

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

Öppethållande

Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg 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, midsommarafton samt tre dagar för verksamhetsplanering inom Vara kommuns ramtid 06.00-18.00. För skolbarnomsorg 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 barnets säkerhet. Barn som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring.

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

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 verksamheten 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 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 en egen språkutveckling i svenska.

Före 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 skolbarnomsorg 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 (2a kap.16 § tredje stycket och 2b kap. 9 § andra stycket skollagen)

Specialregler för personal

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

Verksamma inom enskild 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).

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.

Om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället, kan ansökan beviljas under förutsättning att ansökan kompletteras när lokalerna är bestämda och lokalerna bedöms ändamålsenliga av kommunen.

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 vara lätt tillgängliga. Föräldrar som inte är vårdnadshavare ska så långt det är möjligt involveras i samma mån som vårdnadshavare.

Föräldraavgifter

Maxtaxan gäller för enskilt driven förskoleverksamhet och skolbarnomsorg. 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 tas ut av Vara kommun. Bildningsförvaltningen äger efter påminnelse rätten att säga upp platsen om förälder inte betalar föräldraravgift i enlighet med fastställd taxa.

Rätt till plats i förskoleverksamhet, skolbarnomsorg, 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 (2a kap. 17 § skollagen).

En förskoleverksamhet har möjlighet att ansöka om avsteg från öppenhetskravet i 17 § med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Se vidare under rubriken ”Avsteg från lagens öppenhetskrav”.

Avsteg från lagens öppenhetskrav

Skollagen ger möjlighet till avsteg från öppenhetskravet i förskoleverksamhet och skolbarnomsorg när det gäller följande två situationer (2a kap. 17 §).

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 bildningsförvaltningen. Beslut gällande avsteg ska alltid dokumenteras av huvudmannen och kopia på detta ska lämnas till bildningsförvaltningen.
2. Bildningsförvaltningen 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 ingå i det gemensamma kösystemet ska ta kontakt med bildningsförvaltningen som gärna ser att enskild verksamhet ingår i det kommunala kösystemet.

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 köavgifter av föräldrar.

Inskrivning och uppsägning av barn

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

Överenskommelse skickas i original till bildningsförvaltningen innan barnet börjar i verksamhet.

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 vårdnadshavarens uppsägning av plats. Överflyttning av barn mellan förskolor och/eller pedagogisk omsorg innebär alltid en uppsägning och ny inskrivning sker.

Rätt till bidrag/ersättning

Allmänt

Bildningsnämnden fastställer årligen bidragsnivåer enligt förvaltningens resursfördelningsmodell.

Utbetalning av ersättning kan enbart göras till huvudman 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 Vara kommun. Ersättning för inskrivet barn som flyttar från Vara kommun utgår fram till och med den månad då barnet folkbokförts i annan kommun.

När barn tas emot i en enskild pedagogisk omsorg, där deras vårdnadshavare arbetar, får bidrag inte lämnas för fler sådana barn än det antal barn som har tagits emot (2a kap. 17a §, 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

Mätning av barn, vistelsetimmar och reformbarn sker den 1:e i månaden. Den enskilda verksamheten meddelar bildningsförvaltningen resultatet av mättillfället varje månad.

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

Ersättning betalas ut mellan den 1:e och den 15:e innevarande månaden. Juli och augusti månads utbetalning är preliminär och grundar sig på juni månads antal barn. En justering av bidraget görs i september månad utbetalning.

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 2a 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. (2b kap. 1 § skollagen).

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

Barnomsorg på obekväm arbetstid

Beslut om barnomsorg på obekväm arbetstid fattas efter särskild prövning i varje enskilt fall av bildningsförvaltningen. 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 ges av bildningsförvaltningen.

Begrepp

Allmän förskola

Allmän förskola omfattar barn från och med höstterminen det år de fyller fyra år. Från och med 1 juli 2010 gäller allmän förskola från höstterminen det år barnen 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. Huvudmannen 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 debiteras ingen föräldraavgift.

Pedagogisk omsorg

Med pedagogisk omsorg menas förskoleverksamhet och skolbarnomsorg som inte bedrivs i förskola, öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet.

Verksamheten inom pedagogisk omsorg ska utgå från skollagen och lagens krav förtydligas i Skolverkets allmänna råd för familjedaghem. Läroplan för förskolan, liksom verksamhetsplan för bildningsförvaltningen 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 familjens bostad. Detta gäller vid flerfamiljslösning då två eller flera 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

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 obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet. Lpo 94, anpassad 1998.

Skolverkets allmänna råd

Allmänna råd finns för förskolan, familjedaghem, fritidshem, öppen fritidsverksamhet och lika-behandling.