



***Götene kommun***

---

Riktlinjer för  
godkännande och rätt till  
bidrag för  
förskola – fritidshem - pedagogisk omsorg  
med enskild huvudman

## Innehåll

A. Inledning .....	3
B. Godkännande och rätt till bidrag .....	3
C. Kvalitetskrav .....	4
D. Godkänd verksamhet .....	5
Vid förändringar .....	5
E. Krav på ansökan och på pågående verksamhet .....	6
Uppgifter om huvudmannen .....	6
Skatter, avgifter och ekonomiska redovisningar .....	6
Beskrivning och utvärdering av verksamheten .....	6
Planer mot kränkande behandling och diskriminering .....	6
Öppethållande .....	6
Platsantal - gruppstorlek .....	7
Barnsäkerhet .....	7
Personal .....	7
Lokaler .....	7
Samverkan med vårdnadshavare .....	8
Föräldraavgifter .....	8
F. Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg .....	8
G. Tillsyn .....	8
Föreläggande och återkallande av godkännande och rätt till bidrag .....	9
H. Rätt till bidrag/ersättning .....	9
Allmänt .....	9
Ersättningsrutiner i vissa fall .....	10
Särskild ersättning .....	10
Barnomsorg på obekväm arbetstid .....	10
I. Vissa särskilda förutsättningar .....	10
Allmän förskola .....	10
Pedagogisk omsorg .....	10
J. Styrdokument .....	11
Lagar .....	11
Förordning .....	11
Skolverkets allmänna råd .....	11

## A. Inledning

Enligt bestämmelserna om Barnomsorgspeng som trädde i kraft 1 juli 2009 kan enskild barnomsorg anordnas av person, bolag eller företag.

### De verksamheter som kan anordnas är:

- Pedagogisk omsorg
- Förskola
- Fritidshem
- Förskola och fritidshem

De olika verksamheterna kan ha olika profiler. Pedagogisk omsorg kan till exempel vara "familjedaghem" eller "flerfamiljslösningar". Förskola och fritidshem kan som profil ha till exempel speciell pedagogik, språklig verksamhet eller religiös verksamhet.

Den som fått ett godkännande av Götene kommun och som har rätt till bidrag kallas i detta dokument för huvudman.

## B. Godkännande och rätt till bidrag

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att delegera beslutsfattandet om att starta enskild annan pedagogisk verksamhet till chef sektor Vårld/barn och unga. Till sin hjälp har sektorschefen ett antal medbedömare.

Ansökan skickas till:

**Götene kommun**  
**Sektor Vårld/barn och unga**  
**Barnomsorgsassistent**  
**533 80 Götene**

Så här fungerar det när den eller de som vill starta pedagogisk omsorg, förskola eller fritidshem har lämnat in ansökan om enskild verksamhet.

- Barnomsorgsassistenten vid sektorn Barn och kunskap skickar handlingarna till övriga medbedömare
- Var och en av medbedömarna förbereder ärendet utifrån sitt ansvar
- Medbedömarna gör besök på stället, där den påtänkta verksamheten skall bedrivas, för att bedöma kvaliteten
- Medbedömarna föredrar ärendet för sektorschefen
- Sektorschefen fattar beslut om godkännande
- Barnomsorgsassistenten skickar beslutet om godkännande till den som skickat in ansökan. Om ansökan inte godkänts bifogas besvärshandling

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.

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.

Efter beslut om godkännande skall verksamheten starta inom ett år. Om så inte är fallet måste en nytt godkännande sökas.

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

Ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter att komplett ansökan kommit in till kommunen är strävan att utredningstiden ska vara högst 4 månader.

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.

## C. Kvalitetskrav

I ansökan från den eller de som ansöker om enskild pedagogisk omsorg skall följande kvalitetskrav beskrivas konkret.

- Ansökan innehåller en verksamhetsidé.
- *Allmänna råd med kommentarer Pedagogisk omsorg*, Skolverket 2012, ligger till grund för verksamheten.
- Det finns en plan för arbetet med likabehandling enligt *Allmänna råd Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling*.
- En registerkontroll (Lagen om registerkontroll 2000:873) har gjorts av den personal som skall arbeta i verksamheten.
- Boverkets rekommendationer avseende dels kraven på hygien, hälsa och miljö, dels hur byggnader och inredningsdetaljer kan utformas barnsäkert gäller.
- Miljöerna där barnen vistas ger utrymme för lek, lärande och trivsamma matsituationer.
- De som arbetar inom pedagogisk omsorg har kompetens som motsvarar verksamhetsidén och de anvisningar som finns i *Allmänna råd med kommentarer Pedagogisk omsorg*.

I ansökan från den eller de som ansöker om enskild förskola skall följande kvalitetskrav beskrivas konkret.

- Ansökan innehåller en verksamhetsidé.
- *Skollagen SFS 2010:800, Läroplanen för förskolan Lpfö 98 rev 2010* samt *Allmänna råd med kommentarer Kvalitet i förskolan*, Skolverket 2005, ligger till grund för verksamheten.
- Det finns en plan för arbetet med likabehandling enligt *Allmänna råd Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling*.
- En registerkontroll (Lagen om registerkontroll 2000:873) har gjorts av den personal som skall arbeta i verksamheten.
- Boverkets rekommendationer avseende dels kraven på hygien, hälsa och miljö, dels hur byggnader och inredningsdetaljer kan utformas barnsäkert gäller.
- Miljöerna där barnen vistas ger utrymme för lek, lärande och trivsamma matsituationer.
- De som arbetar inom förskolan har sådan utbildning som krävs enligt *Skollagen SFS 2010:800* kap 2.

I ansökan från den eller de som ansöker om enskild fritidsverksamhet skall följande kvalitetskrav beskrivas konkret.

- Ansökan innehåller en verksamhetsidé.
- *Skollagen SFS 2010.800, Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011* samt *Allmänna råd med kommentarer Kvalitet i Fritidshem*, Skolverket 2007, ligger till grund för verksamheten.
- Det finns en plan för arbetet med likabehandling enligt *Allmänna råd Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling*.
- En registerkontroll (Lagen om registerkontroll 2000:873) har gjorts av den personal som skall arbeta i verksamheten.
- Boverkets rekommendationer avseende dels kraven på hygien, hälsa och miljö, dels hur byggnader och inredningsdetaljer kan utformas barnsäkert gäller.
- Miljöerna där barnen vistas ger utrymme för lek, lärande och trivsamma matsituationer.
- De som arbetar inom fritidshemmet har sådan utbildning och erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (*Allmänna råd med kommentarer Kvalitet i Fritidshem*).

## **D. Godkänd verksamhet**

Huvudmannen ansvarar för att verksamheten bedrivs 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.

Barn som är folkbokförda i kommunen omfattas inte av kommunens försäkringsskydd.

### **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 m.m., ska omgående och skriftligen anmälas till sektorn.

Om en ny huvudman önskar ta över en befintlig verksamhet ska ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in till sektor Valfärd/barn och unga. 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.

Sektor Valfärd/barn och unga rekommenderar att huvudmannen tar kontakt med sektorn för information om vad som gäller vid en viss förändring/situation.

## **E. Krav på ansökan och på 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 förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare.

Enligt skollagens förarbeten har sektor Vårld/barn och unga 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 sektorn. Sektorn 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.

Huvudmannen ska systematisk följa upp och utvärdera verksamheten enligt skollagen 4 kap och 25 kap 8 § och 10 §. En skriftlig redovisning av detta arbete ska årligen lämnas till kommunen. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

### **Planer mot kränkande behandling och diskriminering**

Huvudmannen ska varje år formulera en plan för åtgärder som syftar till att motverka kränkande behandling (skollagen 6 kap).

En plan ska också utformas årligen för åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn som deltar i verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier (diskrimineringslagen 3 kap 14 - 16 §§).

Dessa planer kan slås samman till en plan.

### **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 skall kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom Julafton, Nyårsafton och midsommarafton inom Götene kommuns ramtid 06.00-18.00. För skolbarnsomsorg gäller även att heldagsomsorg skall erbjudas vid lov och studiedagar.

## **Platsantal - gruppstorlek**

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. Dokumenterad barnsäkerhetsrond ska göras innan verksamheten startar och därefter en gång per år. Vid rondens skall en checklista användas som belyser följande aspekter:

- Olycksfallsrisker utomhus, i den närmaste omgivningen
- Risker för olycksfall på närmsta gata eller väg
- Olycksfallsrisker inomhus
- Risker för utveckling av allergier
- Risker för brand
- Brandskydd
- Kränkande särbehandling

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. Personalen ansvarar även för det pedagogiska arbetet och samt för barnens säkerhet. I all verksamhet ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (skollagen 2 kap och 25 kap 7 §).

All personalen är skyldig att lämna registerutdrag enligt skollagen 2 kap 31 §.

Den som är eller har varit verksam inom enskilt driven verksamhet omfattas av tystnadsplikt enligt skollagen 29 kap 14 §.

Verksamma inom enskilt driven verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om man inom sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att individnämnden behöver ingripa till ett barns skydd (skollagen 29 kap 13 §).

Dessa regler 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.

## **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.

Vårdnadshavares inflytandet över utbildning i vissa skolformer finns reglerat i skollagen 4 kap 12 – 14 §§.

## **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.

## **F. Rätt till plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg**

Enskild verksamhet som är godkänd och med rätt till bidrag ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas motsvarande offentlig verksamhet (skollagen 1 kap 8 § skollagen).

En förskoleverksamhet har möjlighet att ansöka om avsteg från öppenhetskravet i skollagen 8 kap 18 § med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. Se vidare under rubriken ”Avsteg från lagens öppenhetskrav.”

Godkänd enskild verksamhet med rätt till bidrag 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.

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.

Huvudmannen skickar varje månad uppgifter om vilka barn som är inskrivna till sektorn för Barn och Kunskap.

En vårdnadshavare ska säga upp platsen skriftligen och i uppsägningen ange barnets sista närvarodag. Uppsägningstiden är en månad från och med det datum då verksamheten fått kännedom om vårdnadshavares uppsägning av plats. Överflyttning av barn mellan verksamheter innebär alltid att uppsägning och ny inskrivning ska göras.

## **G. Tillsyn**

Kommunens tillsynsansvar innebär rätt att inspektera verksamheten samt inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen (skollagen 26 kap).

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

Huvudmannen skall vara behjälplig och tillmötesgående vid inspektion.



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

Vid tillsynen granskar sektorn bland annat följande:

- Att verksamhetens interna styrdokument (verksamhetsidé, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse m.m.) beskriver och följer de uppdrag som angetts.
- I tillsynen ingår också att kontrollera att denna dokumentation beskriver den faktiska verksamheten.
- Att planer mot kränkande behandling och diskriminering finns.
- Hur huvudmannen sköter sin egenkontroll av kvalitet och säkerhet
- Verksamhetens personal när det gäller utbildningsnivå, personalomsättning, registerutdrag m.m.
- Antal inskrivna barn 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

Tillsyn kan genomföras både planerat och oannonserat. Vid tillsyn har sektorn, eller den som sektorn 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 sektorn förelägga huvudmannen att se till att missförhållandet avlägsnas. Om missförhållandet är allvarligt och sektorns föreläggande inte följs, får kommunstyrelsen återkalla godkännandet.

Om godkännandet återkallas ska sektorn 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 avhjälpas efter påpekande för huvudmannen.

Sektorns beslut om föreläggande och kommunstyrelsens beslut om återkallande av godkännande gäller omedelbart.

## **H. Rätt till bidrag/ersättning**

### **Allmänt**

Kommunstyrelsen fastställer årligen bidragsnivåer enligt sektorns resursfördelningsmodell. Se bilaga 1. Beräkning av barnomsorgspeng (Kommunstyrelsens beslut 2009-12-16)

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

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

En huvudman för enskild pedagogisk verksamhet ska kunna få bidrag även för ”egna” barn, dvs barn vars vårdnadshavare arbetar i verksamheten, Bidrag får dock inte lämnas för fler egna barn än det antal andra barn som tagits emot( skollagen 25 kap 11 §).

### **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.

### **Särskild ersättning**

Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska, enligt skollagen 3 kap 6 – 12 § §, 8 kap 9 § och 25 kap 2 § ges det stöd som deras speciella behov kräver.

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

Bidrag till barn i behov av särskilt stöd fördelas en gång per termin, utifrån behov.

### **Barnomsorg på obekvämt arbetstid**

Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid fattas efter särskild prövning i varje enskilt fall av sektorschefen. 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.

## **I. Vissa särskilda förutsättningar**

### **Allmän förskola**

Allmän förskola omfattar barn från och med höstterminen det år de fyller tre år.

Allmän förskola bedrivs inom ramen för den ordinarie förskolan. 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 verksamhet som inte bedrivs som förskola och fritidshem.

Pedagogisk omsorg kan t.ex. vara familjedaghem eller flerfamiljsystem.

Verksamheten inom pedagogisk omsorg ska utgå från skollagen och lagens krav förtydligas i Skolverkets allmänna råd med kommentarer för Pedagogisk omsorg. Läroplan för förskolan Lpfö 98 rev 2010 är 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 är ett samlingsbegrepp för flera olika verksamhetsformer. I Skolverkets *Allmänna Råd för Pedagogisk omsorg* ges exempel på hur pedagogisk omsorg kan bedrivas. Dessa exempel är (s 10-11)

- en person bedriver pedagogisk omsorg i sitt eget hem,
- en person bedriver pedagogisk omsorg hemma hos det eller de barn som är inskrivna i verksamheten,
- en person bedriver pedagogisk omsorg i en särskild lokal,
- en person bedriver huvudsakligen pedagogisk omsorg i sitt eget hem men är under del av tiden i en särskild lokal med andra personer,
- flera personer bedriver tillsammans pedagogisk omsorg i en särskild lokal,
- flerfamiljslösningar där familjerna alternerar i de olika familjernas hem,
- flerfamiljslösningar i en särskild lokal, och
- huvudman som i bolagsform anställer personal.

## **J. 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 rev 2010

Läroplan för grundskolan, förskoleklassen, fritidshemmet 2011

### **Skolverkets allmänna råd**

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Kvalitet förskolan

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Pedagogisk omsorg

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Kvalitet i fritidshemmet

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete

Skolverkets allmänna råd med kommentarer Diskriminering och kränkande behandling