

Förslag till riktlinjer för rätt till bidrag enskild pedagogisk omsorg

Antagna av utbildningsnämnden åååå-mm-dd, § xx

Dnr:



**Titel (Förslag till riktlinjer för rätt till bidrag
enskild pedagogisk omsorg)**

Författare (Michael Bergen)

Citera gärna ur skriften men ange källa

© Gävle kommun [årtal 2020]
Grafisk form Pangea design
ISBN anges här i förekommande fall

www.gavle.se

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att göra det tydligt för den som ansöker om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg vilka krav som ställs på pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola. Rätt till bidrag att bedriva enskild pedagogisk omsorg i Gävle kommun kan beviljas av utbildningsnämnden. En fysisk eller en juridisk person såsom ett bolag, en förening, ett registrerat trossamfund, en stiftelse eller en enskild individ har möjlighet att bedriva enskild pedagogisk omsorg i kommunen och få bidrag till verksamheten. Gävle kommun är tillsynsmyndighet över den enskilde huvudmannens verksamhet och riktlinjerna kommer även att vara en utgångspunkt för vad som senare kommer att kontrolleras vid tillsynsbesök.

Med enskild pedagogisk omsorg avses verksamhet som har en annan huvudman än kommunen.

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen (2010:800). Vidare är förskolans läroplan (Lpfö 18) vägledande för pedagogisk omsorg.

En huvudman som beviljats rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska ansvara för att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter som är tillämpliga för verksamheten (26 kap. 2 § skollagen).

Skolverket har tagit fram allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg (SKOLFS 2012:90), benämns här efter som allmänna råd för pedagogisk omsorg. De allmänna råden beskriver hur huvudman och personal i pedagogisk omsorg kan arbeta för att uppnå skollagens krav. De allmänna råden för pedagogisk omsorg är stöd för huvudmannen och syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning.

Utbildningsnämndens riktlinjer för beslut om rätt till bidrag för enskilt bedriven pedagogisk omsorg förtydligar skollagen och följer, till struktur och innehåll, de allmänna råden för pedagogisk omsorg. Dessa gäller för alla huvudmän och personal inom enskild pedagogisk omsorg, oavsett i vilken form verksamheten bedrivs.

I skollagen anges att pedagogisk omsorg ska stimulera barns utveckling och lärande samt utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. En huvudman som beviljas rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg i Gävle kommun åtar sig och ansvarar för att verksamheten genomförs i enlighet med bestämmelserna i skolförfattningarna samt för verksamheten övriga tillämpliga lagar och författningar, inklusive dessa riktlinjer. Vidare ansvarar huvudmannen för att verksamheten utformas med respekt för barnens rättigheter och i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar, barnkonventionen och de mänskliga rättigheterna.

Enskild fysisk eller juridisk person som innehar rätt till bidrag benämns i dessa riktlinjer som *huvudman*. Alla som arbetar inom den pedagogiska omsorgen benämns som *personal*. Oavsett om verksamheten bedrivs i det egna hemmet eller i en lokal benämns detta i dessa riktlinjer som *lokal*. I de fall enskild huvudman och personal är samma person gäller för denne både de styrdokument som riktar sig till huvudmannen och de styrdokument som riktar sig till personalen.

Det är viktigt att huvudmannen för verksamheten säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i såväl förskolans läroplan som skollagens bestämmelser och Gävle kommuns riktlinjer.

Riktlinjerna är beslutade av utbildningsnämnden och gäller tills vidare. Beslut om revidering av riktlinjerna utifrån lagändringar, praxis eller politiska beslut i kommunen fattas av utbildningsnämnden.

Innehållsförteckning

1	Krav för godkännande enskild pedagogisk omsorg	1
1.1	Ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg	1
1.2	Beslut om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg	2
1.3	Förändringar i verksamheten	2
2	Verksamhetens utformning	3
2.1	Pedagogisk omsorg	3
2.2	Skillnader mellan pedagogisk omsorg och förskola och fritidshem	3
2.3	Likheter mellan pedagogisk omsorg och förskola och fritidshem	3
3	Utveckling och lärande	4
4	Språk i verksamheten	4
5	Barn i behov av särskilt stöd	5
6	Lokaler	5
6.1	Allmänt om lokaler	5
6.2	Särskilda krav på lokaler	6
6.3	Barnsäkerhet	7
7	Barngruppens sammansättning och storlek	8
8	Personal	8
8.1	Allmänna krav på personalen	8
8.2	Vikarieberedskap	9
8.3	Registerkontroll innan anställning	9
8.4	Tystnadsplikt	10
8.5	Anmälningsskyldighet till socialtjänsten	10
8.6	Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	10
8.7	Skyldighet att vidta aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter	11
9	Uppföljning och utvärdering, systematiskt kvalitetsarbete	11
9.1	Klagomålshantering	12
10	Övriga krav på pedagogisk omsorg	12
10.1	Krav på öppenhet och öppettider	12
11	Avgifter	13
12	Övergång till förskoleklass och samverkan med hemmet	13
13	Informationsskyldighet	13
14	Återkallande av rätt till bidrag och avveckling av verksamhet	13

1 Krav för godkännande enskild pedagogisk omsorg

1.1 Ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg

Ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg ska göras på särskild blankett som kan hämtas på www.gavle.se. Med ansökningsblanketten följer anvisningar och checklista med information som krävs för att ansökan ska vara komplett.

I sin ansökan ska sökanden visa att förutsättningar finns för att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Den sökande ska redovisa verksamhetsidé, den pedagogiska omsorgens planerade organisation, inriktning och mål. I ansökan ska det framgå hur sökanden tänkt utforma och förverkliga verksamheten så att den uppfyller författningarnas krav samt hur verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande.

Handläggningen utförs av Utbildning Gävle och påbörjas när ansökan är komplett.

Huvudmannen har rätt till bidrag om:

1. *huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,*
2. *verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,*
3. *verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 13 § andra stycket, och*
4. *avgifterna inte är oskäligt höga.*

Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i första stycket 3 inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär. (25 kap. 10 § skollagen)

För att erbjuda barn och föräldrar en pedagogisk omsorg med god kvalitet krävs att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all tillämplig lagstiftning

I samband med en ansökan om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg gör Utbildning Gävle en vandelsprövning på de personer som står bakom företaget. Vandelsprövningen innebär bland annat att brottsregistret kontrolleras och uppgifter hämtas in från Skatteverket och UC. Syftet med prövningen är att klargöra att sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för denna typ av verksamhet och i övrigt är lämplig.

En ansökan om rätt till bidrag kan avslås om:

- en huvudman saknar förutsättning att följa gällande föreskrifter.
- ansökan innehåller brister som inte har rättats till efter påpekande om det.
- personer bakom rättssubjektet har visat misskötsamhet i att följa gällande lagstiftning

- personer som står bakom rättssubjektet bedriver annan fristående/enskild verksamhet enligt skollagen och denna är föremål för tillsynsåtgärder i form av föreläggande eller återkallande av rätt till bidrag.

1.2 Beslut om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg

Beslut om rätt till bidrag kan fattas först när en ansökan är komplett och när utbildningsnämnden kan bedöma ansökan. Ersättning utgår inte för barn om verksamheten saknar beslut om rätt till bidrag. När beslut om rätt till bidrag har beviljats tar huvudmannen på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna visa att verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument som gäller för verksamheten. Rätten till bidrag förutsätter att huvudmannen färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan verksamheten startar. Huvudmannen ansvarar för att i god tid boka in en etableringskontroll med Utbildning Gävle. Etableringskontrollen ska vara godkänd innan några barn får skrivas in i verksamheten och syftar till att kontrollera att den verksamhet som beskrivits överensstämmer i ansökan.

Utbildningsnämnden tar beslut om vilket maximalt antal barn den pedagogiska omsorgen kan få bidrag för vid ansökan. Protokollet med samtliga beslut från nämnden ska justeras inom två veckor efter nämndmötet. Beslutet kan verkställas efter att överklagandetiden passerat. Att beslutet verkställs innebär, efter godkänd etableringskontroll, att barn kan skrivas in i verksamheten och att bidrag kan betalas ut.

Ett beslut om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att verksamheten pågår löpande. Utbildningsnämnden avslutar huvudmannens rätt till bidrag efter sex månader om inga barn har registrerats i verksamheten och om inga andra kommuner har gett verksamheten bidrag för inskrivna barn under den tiden.

1.3 Förändringar i verksamheten

Om en pedagogisk omsorg helt, eller till väsentlig del, ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag, ska ny ansökan göras innan förändringar genomförs. En ny ansökan om rätt till bidrag ska lämnas in exempelvis vid:

- byte av huvudman för den juridiska personen
- byte av juridisk person
- väsentlig förändring av personalorganisationen
- permanent förändring av verksamhetens platsantal/inskrivna barn

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till Utbildning Gävle i Gävle kommun.

Detta gäller exempelvis:

- Förändringar av företagsstyrelse
- Byte av kontaktperson/företrädare (delegation)
- Flytt av verksamhet inom en huskropp
- Flytt till annan adress
- Byte av verksamhetsnamn
- Tillfällig utökning av inskrivna barn

Förändringar ska kunna styrkas med nya registreringsbevis, delegation eller liknande beroende på vilka ändringar som genomförs. Ansvarig handläggare tar beslut om godkännande eller inte av de anmälda förändringarna.

Om en huvudman önskar att en annan huvudman ska överta en enskild pedagogisk omsorg måste den nya huvudmannen lämna in en ansökan om rätt till bidrag.

Utbildning Gävle rekommenderar huvudmän som önskar överlåta eller ta över en enskild pedagogisk omsorg att ta kontakt med kommunen för information om vad som gäller vid en viss förändring.

2 Verksamhetens utformning

2.1 Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg erbjuds till barn och elever i åldern 1–12 år, som ett alternativ till förskola eller fritidshem.

Pedagogisk omsorg kan organiseras på flera olika sätt. Dessa olika verksamhetsformer ska bedrivas yrkesmässigt som näringsverksamhet. Det finns flera varianter av hur pedagogisk omsorg bedrivs. Några exempel är:

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

En pedagogisk omsorg i hemmet kännetecknas av att en eller flera personer arbetar i det egna hemmet med en liten barngrupp. Vill verksamheten använda en kompletterande lokal ska den godkännas i samband med ansökan. En pedagogisk omsorg får omfatta max 7 barn per personal. En utökning av antal personal kan i särskilda fall bli nödvändig med hänsyn till barngruppens sammansättning och storlek. En bedömning görs i varje enskilt fall avseende lämpligt antal barn och personal.

2.2 Skillnader mellan pedagogisk omsorg och förskola och fritidshem

I pedagogisk omsorg är Läroplanen för förskolan (Lpfö 18) vägledande, men inte bindande. Det innebär att huvudman och de som arbetar i pedagogisk omsorg ska ha läst läroplanen, tagit ställning till, och kan beskriva hur den ska vara vägledande i verksamheten. I förskolan och fritidshemmet styrs verksamheten av läroplaner.

I förskola och fritidshem ska det finnas högskoleutbildad personal, till exempel förskollärare och det bedrivs undervisning och utbildning. I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med utbildning eller erfarenhet som gör att de kan tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.

2.3 Likheter mellan pedagogisk omsorg och förskola och fritidshem

Både pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem styrs av skollagen. Dessa verksamheter ska alla stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

3 Utveckling och lärande

Pedagogisk omsorg ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Vidare ska verksamheten utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap (25 kap. 2 och 6 §§ skollagen).

Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen).

Pedagogiken i verksamheten ska utgå från att utveckling och lärande alltid sker. Det är viktigt att omsorg om det enskilda barnets välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande präglar pedagogisk omsorg.

Huvudmannen bör därför säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den uppfyller ovanstående krav gällande utveckling och lärande till exempel genom personalens kompetens, relevanta material och redskap samt lokalernas utformning. Vidare ska verksamheten utformas så att den främjar leken och kreativiteten samt tar till vara och stärker barnens intresse för att lära. För att barnen ska kunna ta till sig nya erfarenheter och utveckla nya kunskaper är det, såsom det framhålls i avsnitt 2 i de allmänna råden för pedagogisk omsorg, viktigt att personalen kan knyta an till barnens behov och åsikter och till deras förutsättningar, erfarenheter och intressen

I Skolverkets allmänna råd beskrivs hur den pedagogiska omsorgen kan utformas och genomföras. För att skollagens kvalitetskrav ska kunna uppnås ska huvudmannen se till att verksamheten:

- följs upp och utvärderas (25 kap. 8 § skollagen),
- att personal finns som har utbildning eller erfarenhet som tillgodoser barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet (25 kap. 7 § skollagen),
- att de lokaler som används är ändamålsenliga (25 kap. 7 § skollagen),
- att det finns gott om material och redskap (Skolverkets allmänna råd, avsnitt 2)

Verksamheten ska utmana och stimulera barnens lek, kreativitet och intresse för att lära. Särskild vikt ska läggas på att stimulera barnens språkutveckling och den pedagogiska omsorgen ska erbjuda varje barn en rik och språkutvecklande miljö (se Skolverkets allmänna råd, avsnitt 2).

För att möjliggöra en varierad verksamhet som stimulerar barns lärande och utveckling är det även viktigt att barnen får tillgång till utevistelse under säkra och trygga förhållanden. Rätt till utevistelse och lek är ett krav i Barnkonventionen.

4 Språk i verksamheten

Verksamheten ska utformas så att den stimulerar barns språkutveckling. Huvudmannen ska se till att barnen dagligen erbjuds en rik och språkutvecklande miljö där barn kan lära tillsammans, av varandra och av engagerad personal. I begreppet språkutveckling ingår både det svenska språket och modersmålet, när det är ett annat än svenska. Det är viktigt att personalen har kompetens att stimulera barns språkutveckling och behärskar det svenska

språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande.

Enligt språklagen (2009:600) är svenska huvudspråk i Sverige. Eventuell språklig inriktning i verksamheten ska vara underordnad skollagens och språklagens krav. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska.

För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i verksamheten finnas personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara verksamhetens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med språklagen.

Härutöver ska den som tillhör en nationell minoritet ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda minoritetsspråket (finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska). Den som är döv eller hörselskadad samt den som av andra skäl har behov av teckenspråk ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska teckenspråket.

Gävle kommun är finskt förvaltningsområde och har ett särskilt ansvar gällande finska språket enligt lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

5 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (25 kap. 2 § skollagen).

Huvudmannen ska därför ha kompetens och beredskap för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd. Det är huvudmannens ansvar att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver för sin utveckling och sitt lärande.

Huvudmannen ska därför ha fungerande rutiner för att tidigt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och även säkerställa att personalen har kompetens för att ge barn en sådan god pedagogisk verksamhet och omsorg att barn får stöd i sin utveckling och förbereds för fortsatt lärande. Utredningen av eventuellt stödbehov och utformningen av eventuella åtgärder som vidtas för att tillgodose behovet bör dokumenteras. Dokumentationen syftar till att underlätta planeringen, utvärderingen och uppföljningen av de stödsatser som satts in. Om stödbehovet är omfattande ska arbetet dokumenteras. Det är vidare viktigt att huvudmannen kontinuerlig för en dialog med sin personal kring barnets behov av stöd. Likaså ska en dialog föras med barnets vårdnadshavare avseende eventuella stödbehov.

Rutiner för barn i behov av särskilt stöd ska finnas tillgängligt vid tillsyn.

6 Lokaler

6.1 Allmänt om lokaler

De kvalitetskrav som ställs på den pedagogiska omsorgen framgår av 25 kap. § 7 skollagen och innebär bland annat att verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Av förarbetena till bestämmelsen framgår att personal och barn ska vistas i en säker, god och hälsosam miljö samt att lokalerna ska

vara anpassade för sitt ändamål. Vidare att lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras.

De allmänna råden för pedagogisk omsorg, avsnitt 4, beskriver närmare vad som avses med ändamålsenliga lokaler och anger att lokalerna ska vara utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Det anges även att det är viktigt ur kvalitets- och säkerhetssynpunkt att personalen kan ha överblick över barnen. Lokalerna behöver vara utformade så att de både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. De behöver också möjliggöra aktivitet av olika slag, alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter.

Barnen ska således kunna växla mellan olika aktiviteter under dagen. Verksamheten ska ge utrymme för barnens egna planer, fantasi och kreativitet i lek och lärande såväl inomhus som utomhus. För att skollagens kvalitetskrav ska uppnås ska huvudmannen se till att det finns gott om material och redskap som inbjuder till att undersöka, utforska och leka med.

För att möjliggöra en varierad verksamhet som stimulerar barns lärande och utveckling är det även viktigt att barnen får tillgång till utevistelse, under säkra och trygga förhållanden. Utomhusmiljön ska kunna ge barnen möjlighet till lek och andra aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö. Personal ska ha uppsikt över barnen och ha tänkt igenom olika situationer som kan uppstå samt förebygga olycksfall såväl inom- som utomhus. Det är att föredra om utemiljön ligger i direkt anslutning till verksamhetens lokal så att den kan användas spontant i den dagliga verksamheten.

Huvudmannen är även skyldig att se till att lokalerna är godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter och omfattas av nödvändiga tillstånd såsom bygglov och godkännande från miljönämnd samt brandskyddsmyndighet. Lokalen ska även uppfylla de regler som finns för inomhusmiljön, t.ex. när det gäller ventilation samt städning och lokalen ska vara rökfri. En lokal som uppvisar brister i förhållande till andra berörda myndigheters bestämmelse kan inte anses uppfylla kravet i skollagens bestämmelser om ändamålsenlig lokal. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan.

6.2 Särskilda krav på lokaler

Den som gör en ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg behöver informera sig om vilka lagar och regler som gäller för bygglov, brandsäkerhet, miljö och hälsoskydd samt livsmedelshantering.

Se andra kapitlet i lagen (2003:778) om skydd mot olyckor samt Boverkets byggregler (BBR) vad gäller brandsäkerhet och utrymning. Pedagogisk omsorg likställs till stor del med förskola när det gäller brandsäkerhet. För byggnader i verksamhetsklass 5A enligt Boverkets byggregler gäller att där vistas personer (barnen) som har begränsade eller inga förutsättningar att själva sätta sig i säkerhet. För att bedriva pedagogisk omsorg i hemmet krävs det bland annat två oberoende utrymningsvägar samt brandvarnare och brandsläckningsutrustning. Detta kontrolleras av kommunens tjänstepersoner vid tillsyn inför bedömning av ansökan samt vid efterföljande regelbunden tillsyn.

Information om bygglov samt miljö- och hälsoskydd finns på www.gavle.se. En huvudman som avser göra en ansökan om godkännande för pedagogisk omsorg bör alltid kontakta Gävle kommun via kundtjänst för att kontrollera om verksamheten är av sådan omfattning att bygglov krävs. Krävs bygglov för verksamheten ska bygglovet bifogas ansökan om rätt till bidrag eller vid en

ansökan om utökning av antalet platser i den pedagogiska omsorgen. Beslut i dessa fall kan inte fattas om bygglov saknas.

Huvudmannen ska råda över lokalen vilket innebär att giltigt köpeavtal eller hyresavtal ska kunna förevisas.

6.3 Barnsäkerhet

Huvudmannen ansvarar för barnets säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Huvudmannens ansvar för barnen börjar i och med att vårdnadshavare/annan ansvarig person överlämnar barnet till personalen i verksamheten och ansvarar upphör i och med att barnet lämnas över till vårdnadshavare/annan ansvarig person.

Personalen ska förebygga och ingripa för att förhindra farliga eller olämpliga sysselsättningar och situationer. Vilka åtgärder som krävs för att ha tillsyn över barnen måste bedömas utifrån olika faktorer och omständigheter vid varje enskilt tillfälle. Sådana faktorer är till exempel barnens ålder, barngruppens sammansättning, riskfaktorer i den fysiska miljön, kontinuitet/stabilitet i barngruppen och om det i gruppen finns barn i behov av särskilt stöd. Barnens behov av att koppla av och leka i avskildhet får aldrig inkräkta på huvudmannens ansvar för barnens trygghet och säkerhet. Personal måste finnas i så nära anslutning till barnen att olyckor och andra tillbud förhindras.

Barn som är inskrivna i verksamheten omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Se www.gavle.se för mer information.

Dokumenterad och daterad barnsäkerhetsrund ska göras av huvudmannen i de lokaler som ska användas för pedagogisk omsorg innan en verksamhet börjar bedrivs och därefter minst en gång per år. Barnskyddsronden ska omfatta såväl inomhus- som utomhusmiljön, lekmaterial samt lekredskap. Det ska framgå vilka brister som konstaterats. Bristerna ska snarast åtgärdas. Barnskyddsonderna granskas vid tillsyn.

Brandskyddet ska vara uppfyllt med fungerande brandvarnare, brandsläckare, brandfilt etcetera. Fungerande utrymningsvägar och rutiner för utrymning ska finnas. Nedan följer exempel på vad som bör kontrolleras i verksamheten av huvudmannen.

- Elektriskt material är CE-märkt och felfritt, eluttag och kontakter är petskyddade och jordade i våtutrymmen samt vid diskbänk. Elmaskiner och hushållsapparater förvaras oåtkomligt för barn.
- Mediciner, farliga vätskor och kemikalier förvaras inlåsta och oåtkomliga för barn. Knivar och andra vassa föremål förvaras i lådor med spärr. Tobak och alkohol förvaras oåtkomligt för barn och miljön är rökfri.
- Spisen har håll- och tipskydd, luckspärr samt ett beröringsskydd om ugnsluckan blir varm.
- Fönster och balkongdörrar är försedda med säkerhetsspärrar och klämskydd.
- Persiennsnören eller andra snören som medför strypningsrisk ska inte finnas.
- Hyllor, skåp etcetera är förankrade i väggen.
- Barnsängar, barnstolar, barnvagnar och skötbord är godkända.
- Giftiga, farliga och allergiframkallande växter ska inte förekomma.
- Grindar ska ha barnsäkra lås både inne och ute.
- Alla leksaker och lekredskap ska vara godkända och certifierade.
- Den tomt som används för lek och utomhusaktiviteter ska vara trafiksäker.
- Eventuella brunnar i utomhusmiljön ska vara säkrade. Säkerhetsåtgärder ska vara vidtagna vid närhet till vattendrag, pool, damm eller dylikt.

Rutiner för barnsäkerhet ska finnas dokumenterade. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Rutinerna ska uppdateras varje år.

Den pedagogiska omsorgens personal ska dagligen registrera barnen närvaro och frånvaro. Barnlistor ska sparas och närvarolistor för de senaste tolv månaderna ska finnas tillgängliga vid tillsyn. Personalen ska ha kunskaper i barnolycksfall och första hjälpen.

Plan för personalens utbildning inom områdena brandsäkerhet och första hjälpen ska finnas.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen. Vårdnadshavare ska omgående informeras. Observera att vissa olyckor ska anmälas till kommunens försäkringsbolag och/eller vårdnadshavarnas försäkringsbolag. Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och visas vid tillsynsbesök.

Huvudmannen ska ha försäkringsskydd för sin verksamhet.

7 Barngruppens sammansättning och storlek

Av 25 kap. 7 § skollagen följer att pedagogisk omsorg ska bedrivas i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. Det är viktigt att barngruppens sammansättning och storlek främjar ett gruppinriktat arbetssätt som tillgodoser både det enskilda barnets och gruppens behov samt främjar ett positivt samspel mellan barnet och gruppen.

Vid utformningen av barngruppen tas hänsyn till faktorer som personalens kompetens, barnens ålder, barn med annat modersmål än svenska, barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling, lokalernas storlek och utformning, barnens närvarotider samt förhållandet mellan personalens egna barn och andra barn i gruppen.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som har tagits emot (25 kap. 11 § skollagen). I de allmänna råden för pedagogisk omsorg framhålls det att huvudmannen i sådana fall även ska uppmärksamma att det i verksamheten kan uppfattas som att personalens egna barn får privilegier och har en speciell ställning som de andra barnen får rätta sig efter. Vidare anges att det kan vara påfrestande för personalens egna barn att behöva dela med sig av sin förälder till de övriga inskrivna barnen i verksamheten.

Vid det fall en huvudman har hemmavarande barn, som inte är inskrivna i verksamheten, ska huvudmannen ta hänsyn till detta vid utformningen av barngruppens sammansättning och storlek.

8 Personal

8.1 Allmänna krav på personalen

För bedrivande av pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses (25 kap. 7 § skollagen).

Detta innebär att personal ska ha en utbildning med inriktning mot barn, d.v.s. grundläggande utbildning när det gäller barnkunskap och pedagogik, eller

erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller, d.v.s. erfarenhet av arbete i barngrupp exempelvis i förskola eller fritidshem.

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

För att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet ska kunna tillgodoses förutsätter detta att huvudmannen ser till att personalen har nödvändiga insikter i styrdokumenterna som gäller för pedagogisk omsorg. Vidare är det angeläget att huvudmannen regelbundet ger personalen sådan kompetensutveckling och pedagogisk handledning som behövs för att de på bästa sätt ska kunna utföra sitt arbete. Det är även viktigt att personalen har kompetens för att på ett professionellt sätt samarbeta med de inskrivna barnens vårdnadshavare.

Den pedagogiska omsorgens personal ska vara anställd i det företag som innehar rätt till bidrag för verksamheten. Huvudmannen ska således i förekommande fall vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket och ansvarar även för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning,

8.2 Vikarieberedskap

För att en huvudman inom familjedaghem, flerfamiljsystem eller övrig pedagogisk omsorg ska kunna upprätthålla en fullgod service, barnsäkerhet och en god kvalitet i verksamhetens innehåll måste det finnas system och beredskap för både kortare och längre tids personalfrånvaro.

Information om vikariesystem och vikarieberedskap ska redovisas på verksamhetens hemsida, eller i informationsmaterial.

Vid ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg ska ett vikariesystem och en vikarieberedskap presenteras.

Vikarieberedskap ska finnas dokumenterad och omfatta hur verksamheten upprätthåller god pedagogisk omsorg vid längre tids personalfrånvaro. Beredskapen ska innehålla på vilket sätt godkänd personaltäthet kan upprätthållas i verksamheten och hur detta sker. Sker det genom anställningsavtal, entreprenadavtal, samarbetsavtal eller annat avtal med exempelvis bemanningsföretag ska gällande lagstiftning beaktas. Det ska även framgå av den dokumenterade beredskapen hur verksamheten vid längre tids frånvaro ska organiseras och var den ska bedrivas, exempelvis om verksamheten ska bedrivas i hemmet, i en kollegas hem med vikarie eller i kompletterande lokal.

Observera att tillfälliga medhjälpare i verksamheten, exempelvis familjemedlemmar eller tidigare kollegor, inte kan betraktas som vikarier om inte giltigt avtal upprättas. Föräldrar till inskrivna barn ska vara informerade om både vikariesystem och vikarieberedskap.

I ett anställningsavtal är det huvudmannen som har ett arbetsgivaransvar för den anställde, varför bestämmelser om registerkontroll för personal gäller. Huvudmannen ska vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket.

8.3 Registerkontroll innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas.

Registerutdraget får vid anställningen inte vara äldre än ett år och en kopia ska sparas. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas eller tas emot i verksamheten. Om huvudmannen själv ska arbeta inom den pedagogiska omsorgen såsom anställd så ska registerkontroll göras även för den och det ska lämnas till kommunen i samband med ansökan då huvudmannen kan vara såväl fysisk person som juridisk person (exempelvis företag eller annan organisation) (se 2 kap. 31–32 §§ skollagen).

Vidare enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden.

Ett registerutdrag ska exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats i verksamheten. Registerutdraget ska visas innan de anlitas eller tas emot i verksamheten.

Huvudmannen ansvarar även för att eventuella uppdragsanställda och/eller entreprenörer följer gällande bestämmelser om registerkontroll innan anställning. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i verksamheten.

Vid tillsyn eller på förekommen anledning ansvarar huvudmannen för att på begäran kunna uppvisa registerutdrag för ovan nämnda.

8.4 Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en enskild pedagogisk omsorg får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen).

Huvudmannen har ansvaret för att verksamheten ska ha en rutin för hur all personal informeras om den tystnadsplikt som gäller. Tystnadsplikten gäller även mellan olika huvudmän vilket innebär att den ska beaktas även vid samarbete mellan verksamheter.

8.5 Anmälningsskyldighet till socialtjänsten

Huvudman och personal ska känna till anmälningsskyldigheten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn. Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningsskyldigheten och hur man går tillväga vid oro för ett barn. Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

8.6 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn (...)

Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn (...) utsätts för kränkande behandling.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En

redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. (6 kap. 6–8 §§ skollagen)

Det är Skolinspektionen, inte kommunen, som har tillsynsansvaret gällande verksamheternas arbete utifrån skollagens bestämmelser om kränkande behandling. Se 26 kap. 4 § skollagen.

(...) personal som får kännedom att ett barn (...) anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta (...) Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. (6 kap. 10 § skollagen)

8.7 Skyldighet att vidta aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter

Enligt diskrimineringslag (2008:567) ska alla inom ramen för sin verksamhet bedriva ett arbete med aktiva åtgärder för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att:

- 1) Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.
- 2) Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder.
- 3) Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas.
- 4) Följa upp och utvärdera arbetet enligt 1–3

Det ska finnas riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. Dessa ska följas upp och utvärderas regelbundet. Arbetet med aktiva åtgärder ska dokumenteras skriftligen varje år.

För ytterligare information se diskrimineringslagen 3 kap.

9 Uppföljning och utvärdering, systematiskt kvalitetsarbete

Skollagens krav på systematisk uppföljning och utvärdering innebär att huvudmannen varje år ska följa upp, utvärdera och föreslå åtgärder för att säkerställa kvalitetsutvecklingen i den pedagogiska omsorgen. I utvärderingen ska verksamhetens utvecklingsområden för nästkommande år framgå (se Skolverkets allmänna råd, avsnitt 7).

Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att huvudman, eventuell personal, föräldrar, barn och tillsynsmyndighet får kunskap och insyn i den pedagogiska omsorgens kvalitet, förutsättningar och möjligheter till kvalitetsförbättring. Arbetet ska inriktas mot de krav som finns för verksamheten i skollagen och andra föreskrifter.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska också finnas tillgängligt vid tillsyn.

9.1 Klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål där det ska framgå hur vårdnadshavare kan lämna synpunkter och på vilket sätt dessa kommer att utredas. Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt. Om huvudmannen har en hemsida ska rutinerna finnas där. Eventuella synpunkter och klagomål från vårdnadshavare kan därmed vara en del av verksamhetens uppföljning (Skolverkets allmänna råd, avsnitt 7). Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen. Skriftliga klagomålsrutiner ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

10 Övriga krav på pedagogisk omsorg

10.1 Krav på öppenhet och öppettider

Samtliga former av pedagogisk omsorg ska vara öppna för alla barn (se 25 kap. 10 § punkt 3 skollagen). Öppenhetskravet i tredje punkten innebär att verksamheten i mån av plats ska ta emot alla barn som kommunen är skyldig att erbjuda förskola eller fritidshem, men som i stället kan erbjudas pedagogisk omsorg (prop. 2009/10:165, s. 890).

Pedagogisk omsorg ska liksom förskola erbjudas till barn från ett års ålder i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov (8 kap. 5 § skollagen).

Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s. 348). Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola. Det omfattar också barn med ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Föräldrar ska erbjudas alternativ omsorg om en verksamhet ska ha stängt. Verksamheten får stänga för planering, utvärdering eller fortbildning högst fyra enstaka dagar per år. Alternativ omsorg ska erbjudas inom skäligt avstånd och huvudmannen ska ha en fungerande vikarieberedskap. Information om stängning ska vara skriftlig och lämnas till föräldrar i god tid före planerad stängning.

En huvudman ska i sitt informationsmaterial alternativt hemsida ange Gävle kommuns regler för ramtiden och att barn har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

Den ramtid som anges i dessa riktlinjer är den maximala öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda.

Föräldrars behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen.

Huvudman och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättningar av att alla föräldrars behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om en enskild förälder får behov av längre öppettider inom ramtiden. Förändras föräldrarnas behov av omsorgstiden ska verksamhetens öppettider anpassas efter senast 14 dagar.

Barn ska erbjudas alternativ pedagogisk omsorg om en verksamhet ska ha stängt exempelvis för semester eller kompetensutveckling. Alternativ omsorg kan endast ges i godkänd verksamhet enligt skollagen.

Pedagogisk omsorg, som alternativ för förskola, ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30–18.30.

11 Avgifter

Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen administrerar föräldraavgifterna i verksamheten. Enligt skollagens 25 kap. 10 § punkt 4 ska avgifter för en plats i pedagogisk omsorg inte vara oskäligt höga. I Gävle kommun gäller maxtaxan vilket innebär att enskild huvudman ska följa det som gäller för maxtaxan. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i enskild pedagogisk omsorg.

Föräldraavgifter ska gälla likvärdigt för alla inskrivna barn.

12 Övergång till förskoleklass och samverkan med hemmet

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för överlämnande till förskoleklass. Pedagogisk omsorgs uppdrag, att stimulera barns utveckling och lärande (25 kap § 2 skollagen) förutsätter att verksamhetens arbete med barnen sker i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen.

13 Informationsskyldighet

Utbildning Gävle är skyldig att informera om beslut eller förhållanden som påverkar den enskilde huvudmannens verksamhet. Den enskilde huvudmannen är på motsvarande sätt skyldig att lämna information vidare till berörda vårdnadshavare.

Enskild huvudman som har beviljats rätten till bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg, ska skicka in en sammanfattande beskrivning av verksamheten och ett foto av dess byggnad till Utbildning Gävle. Utifrån det inskickade materialet kommer verksamheten att presenteras på Gävle kommuns officiella hemsida. Huvudmannen behöver kontinuerligt uppdatera uppgifter på egen hemsida eller i informationsmaterial. Syftet är att vårdnadshavare ska kunna få information om att verksamheten finns.

14 Återkallande av rätt till bidrag och avveckling av verksamhet

Utbildningsnämnden kan återkalla ett beslut om rätt till bidrag om det framkommer att verksamheten hos en enskild huvudman inte längre uppfyller villkoren i skollagen, ett föreläggande inte har följts och missförhållandet är allvarligt (26 kap. 13 § skollagen). Detta innebär även att beslut om rätt till bidrag kan återkallas om anordnaren försätts i konkurs eller annars anses vara på sådant obestånd att huvudmannen inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Mot denna bakgrund upphör automatiskt beslut om rätt till bidrag om huvudmannen inte startat någon verksamhet inom 6 månader efter beslut om rätt till bidrag.

Huvudmannen ska i skrift omgående informera Utbildning i Gävle om planerad avveckling av verksamheten.