

Förslag till riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg



Förslag till riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg

Sektor utbildning 22UN203

Citera gärna ur skriften men ange källa

© Sektor Utbildning och Gävle kommun [2022]
Grafisk form Pangea design

ISBN anges här i förekommande fall
www.gavle.se

Innehållsförteckning

Inledning	1
1 Krav för godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg	2
1.1 Ansökan om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg	2
1.2 Ägar- och ledningsprövning	2
1.3 Beslut om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg	3
1.4 Förändringar i verksamheten	3
2 Verksamhetens utformning	4
2.1 Pedagogisk omsorg	4
2.2 Barngruppens sammansättning och storlek	4
2.3 Krav på öppenhet och öppettider	5
3 Utveckling och lärande	6
4 Språk i verksamheten	6
5 Barn i behov av särskilt stöd	7
6 Kvalitetskrav	7
6.1 Klagomålshantering	7
7 Personal	8
7.1 Allmänna krav på personalen	8
7.2 Vikarieberedskap	8
7.3 Registerkontroll innan anställning	9
7.4 Tystnadsplikt	9
7.5 Anmälningsplikt till socialtjänsten	9
7.6 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	10
7.7 Skyldighet att vidta aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter	10
8 Verksamhetslokal	10
8.1 Krav på verksamhetslokal	10
8.2 Barnsäkerhet	11
8.3 Tillbud och olyckor samt försäkringsskydd	12
9 Avgifter	13
10 Informationsskyldighet	13

Inledning

Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg syftar till att tydliggöra vilka krav som ställs på pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola.

En enskild som avser bedriva pedagogisk omsorg i Gävle kommun ansöker om godkännande som huvudman från Utbildningsnämnden. Utbildningsnämnden beslutar om enskild ska godkännas som huvudman efter bedömning om enskild är lämplig och har den kompetens och de förutsättningar som krävs för att ansvara för 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 enskild som godkänts som huvudman 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 herefter 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 enskilt bedriven pedagogisk omsorg förtydligar skollagen och följer, till struktur och innehåll, de allmänna råden för pedagogisk omsorg. Riktlinjerna 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. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvars-kännande individer och medborgare. Barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning i skolväsendet. En enskild som godkännas som huvudman för 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.

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, skolverkets allmänna råd 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.

1 Krav för godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg

1.1 Ansökan om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg

Ansökan om godkännande som huvudman 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. Kommunen ska efter ansökan lämna ett godkännande om:

1. den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. den enskilde i övrigt bedöms lämplig,
3. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
4. 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
5. avgifterna inte är oskäligt höga. Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Om verksamheten ska bedrivas där någon är folkbokförd kan en sökande inte anses lämplig utan att en registerkontroll enligt 2 a § har gjorts (10 § kap 25 skollagen).

1.2 Ägar- och ledningsprövning

I samband med en ansökan om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg gör Utbildning Gävle en prövning av de personer som ingår i ägar- eller ledningskretsen. Prövningen innebär bland annat att brottsregistret kontrolleras och uppgifter hämtas in från Polismyndigheten, Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och kreditupplysningsföretag.

I fråga om en juridisk person ska prövningen sammantaget avse:

1. den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
2. styrelseledamöter och styrelsesuppleanter,
3. bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
4. personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Vid lämplighetsbedömningen av den enskilde ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga i den krets av personer bedömas som lämpliga.

En enskild huvudman ska anmäla om förändringar sker i ägar- och ledningskretsen till kommunen senast en månad efter förändringen (25 kap. 10 § skollagen).

1.3 Beslut om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg

Beslut om godkännande av huvudman kan fattas först när en ansökan är komplett och när utbildningsnämnden kan bedöma ansökan. När beslut om godkänt huvudmannaskap 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. Protokollet med samtliga beslut från nämnden ska justeras inom två veckor efter nämndmötet. Beslutet kan verkställas efter att överklagandetiden passerat.

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.

Ett beslut om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg förutsätter att verksamheten pågår löpande. Utbildningsnämnden återkallar huvudmannens godkännande 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.

Efter ett godkännande utövas tillsyn över att kraven fortlöpande är uppfyllda. Godkännandet återkallas utan föregående föreläggande om kraven inte längre är uppfyllda (26 kap. 14 § skollagen).

1.4 Förändringar i verksamheten

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

- Byte av huvudman för den juridiska personen
- Byte av juridisk person
- Permanent förändring av verksamhetens platsantal
- Flytt till annat verksamhetsställe

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

- Förändringar i ägar- och ledningskretsen
- Förändring av folkbokförda över 15 år där verksamheten bedrivs
- 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 avslag av de anmälda förändringarna.

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.

Både pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem styrs av skollagen. I pedagogisk omsorg är förskolans läroplan (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 samt förbereda barnen för fortsatt utbildning i skolväsendet. Personalen behöver bland annat ha kompetens för att arbeta pedagogiskt med barn så att de ges stimulans och stöd för utveckling och lärande.

2.2 Barngruppens sammansättning och storlek

Av 25 kap. 7 § skollagen framgår 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.

Utbildningsnämnden beslutar i godkännandet som huvudman för pedagogisk omsorg om maximalt antal inskrivna barn i verksamheten.

Vid utformningen av barngruppen ska hänsyn tas 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.

För 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.

2.3 Krav på öppenhet och öppettider

Alla former av pedagogisk omsorg ska vara öppna för alla barn (25 kap. 10 § punkt 4 skollagen). Öppenhetskravet 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 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 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 (8 kap. 6 § skollagen).

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. Pedagogisk omsorg ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30–18.30. Den ramtid som anges i dessa riktlinjer är den maximala öppettid en verksamhet ska kunna erbjuda.

Vårdnadshavares behov av öppettider ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Huvudman och vårdnadshavare kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla vårdnadshavares behov har beaktats. Huvudmannen måste ändra verksamhetens öppettider om en enskild vårdnadshavare får behov av längre öppettider inom ramtiden. Förändras vårdnadshavares behov av omsorgstid ska verksamhetens öppettider anpassas efter senast 14 dagar.

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.

Pedagogisk omsorg ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Vårdnadshavare 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 vårdnadshavare i god tid före planerad stängning.

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. I detta ingår att i samarbete med hemmen främja barns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsställande individer och medborgare. Barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. 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). Huvudmannen ska därtill ha skriftliga rutiner för överlämnande till förskoleklass.

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).

Verksamheten ska utformas så att den främjar lek och kreativitet 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 viktigt att personalen kan knyta an till barnens behov och åsikter och till deras förutsättningar, erfarenheter och intressen.

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. Som ett led i att förbereda barnen för fortsatt lärande och utbildning inom skolväsendet är det även av stor betydelse att personalen behärskar det svenska språket i den utsträckning som behövs för att kunna utmana och stimulera barns språkutveckling i svenska. Personalen ska ha kompetens för att på ett professionellt och positivt sätt bemöta barnen och samarbeta med deras vårdnadshavare.

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.

5 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska huvudmannen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna. (25 kap. 2 § skollagen).

Huvudmannen ska ha kompetens och beredskap 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 ha fungerande rutiner för att tidigt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd. 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 stödinsatser 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.

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

6 Kvalitetskrav

Varje huvudman inom pedagogisk omsorg ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utveckla och utvärdera verksamheten (skollagen 25 kap. § 7). Systematiskt och kontinuerligt innebär att arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. För att kunna fatta välgrundade beslut behöver huvudmannen analysera vad som behövs för att utveckla verksamheten och utvärdera resultatet av de förbättringsåtgärder som genomförts.

Kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Det dokumenterade systematiska kvalitetsarbetet ska finnas tillgängligt vid tillsyn.

6.1 Klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål, i dessa ska det 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 vara en del av verksamhetens uppföljning. Klagomål ska även kunna lämnas anonymt till huvudmannen. Skriftliga klagomålsrutiner ska finnas tillgängliga vid tillsyn.

7 Personal

7.1 Allmänna krav på personalen

För att bedriva 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). Huvudmannen ska 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. 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 styrdokumentet som gäller för pedagogisk omsorg.

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.

Huvudmannen ska se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling. Det innebär att huvudmannen regelbundet ger personalen möjlighet till 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.

7.2 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. Vikarieberedskap ska finnas dokumenterad och omfatta hur verksamheten upprätthåller god pedagogisk omsorg vid personalfrånvaro. Beredskapen ska innehålla på vilket sätt godkänd personaltäthet kan upprätthållas i verksamheten och hur detta sker. Det ska även framgå var verksamheten ska bedrivas, till exempel i en annan godkänd huvudmans verksamhetsställe.

Huvudmannen har ett arbetsgivaransvar för den anställda. Huvudmannen ska vara registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket. Information om vikariesystem och vikarieberedskap ska redovisas på verksamhetens hemsida, eller i informationsmaterial.

Observera att tillfälliga medhjälpare (exempelvis familjemedlemmar) i verksamheten inte är tillåtet. Vårdnadshavare till inskrivna barn ska vara informerade om både vikariesystem och vikarieberedskap.

Vid ansökan gällande godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg ska ett vikariesystem och en vikarieberedskap presenteras.

7.3 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. En kontroll av att registerutdrag har visats upp ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. 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) (2 kap. 31–32 §§ skollagen).

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

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 dokumentation av registerutdrag för ovan nämnda.

7.4 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.

7.5 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 till väga vid oro för ett barn.

En huvudman ska på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa (29 kap. 13 § skollagen).

7.6 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 (6 kap. 6 § skollagen).

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. 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 (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 till huvudman. 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)

7.7 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 (3 kap diskrimineringslagen).

8 Verksamhetslokal

8.1 Krav på verksamhetslokal

De kvalitetskrav som ställs på pedagogisk omsorg 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 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 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. Brandskydd i form av bland annat fungerande brandvarnare, brandsläckare och brandfilt ska finnas i verksamhetslokalen. Tillgängliga utrymningsvägar och rutiner för utrymning ska finnas.

Lokalen ska även uppfylla de regler som finns för inomhusmiljön, till exempel 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 godkänd kompletterande lokal ansvarar huvudmannen för att denna uppfyller samma krav enligt ovan. Huvudmannen ska råda över lokalen vilket innebär att giltigt köpeavtal eller hyresavtal ska kunna förevisas.

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

8.2 Barnsäkerhet

Huvudmannen ansvarar för barnets säkerhet under den tid de vistas i verksamheten. Huvudmannens ansvar börjar då vårdnadshavare/annan

ansvarig person överlämnar barnet till personalen i verksamheten. Ansvaret upphör då barnet lämnas över till vårdnadshavare/annan ansvarig person.

Rutiner för barnsäkerhet ska finnas dokumenterade och uppdateras varje år. Rutinerna ska finnas tillgängliga i verksamhetens lokaler och vara kända av verksamhetens personal. Personalen ska fortlöpande ha uppdaterad kunskap inom områdena brandsäkerhet och första hjälpen.

Personalen ska förebygga och ingripa för att förhindra farliga eller olämpliga 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. Personal måste alltid finnas i så nära anslutning till barnen att olyckor och andra tillbud förhindras.

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

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 tippskydd, 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 säker.
- Eventuella brunnar i utomhusmiljön ska vara säkrade. Säkerhetsåtgärder ska vara vidtagna vid närhet till vattendrag, pool, damm eller dylikt.

8.3 Tillbud och olyckor samt försäkringsskydd

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 allvarligare slag ska dokumenteras och visas vid tillsynsbesök.

Huvudmannen ska ha försäkringsskydd för sin verksamhet. Barn som är inskrivna i verksamheten omfattas av kommunens barnolycksfallsförsäkring. Se www.gavle.se för mer information.

9 Avgifter

Huvudmannen för den pedagogiska omsorgen administrerar föräldraavgifterna i verksamheten. Avgifter för en plats i pedagogisk omsorg ska inte vara oskäligt höga (25 kap. 10 § punkt 4 skollagen). I Gävle kommun gäller maxtaxa 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.

10 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.

Huvudman som har godkänts för att bedriva enskild pedagogisk omsorg ska skicka in en sammanfattande beskrivning av verksamheten 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.

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