



Vejledning om Inatsisartutloven om pædagogisk udviklende dagtilbud til børn i førskolealderen 2024



Forældrebestyrelser	32
Indkaldelse og Afholdelse af Møder	33
Referater og Kommunal Bestyrelses Rolle	33
Forældrebestyrelsens Kompetence	33
Bemærkning	33
Selvejende daginstitutioners styrelse	34
Dagpleje	35
Godkendelse af dagplejere og dagplejehjem	35
Krav til Dagplejeren og Dagplejehjemmet:.....	36
Grunde til Afslag på Godkendelse af Dagplejehjem	36
Regler for Godkendelse af Dagpleje i Private Hjem og Offentlige Steder.....	37
Tilbagekaldelse af Godkendelse	37
Forældrebestyrelse for kommunale dagplejere	38
Aktivitetstilbud til Børn i Førskolealderen uden for Daginstitution eller Dagpleje	39
Skoleparathed	40
Screening af barnets skoleparathed	40
Hvorfor er skoleparathed vigtigt?	41
Screening	41
Indholdet af screeningen (MIIM/UBUS)	41
Vurdering af skoleparathed	41
Opfølgning på screeningen.....	42
Pædagogisk-psykologisk rådgivning.....	42
Udvikling og forsøgsordninger	42
Statistik.....	43
Overordnet ansvar	43
Finansiering.....	45
Klageadgang.....	46
Afsnit 2.....	48
Lovens krydsfelter med anden lovgivning	48
Lovkonflikter og fortolkningsprincipper	48
Kapitel 3: Sagsbehandlingsloven	49
De overordnede sagsbehandlingsmæssige rammer	49
Supplerende bemærkninger om habilitet	50
Særlige hensyn i Grønland	50

Begrebsafklaring

Kommunalbestyrelsen: kommunalbestyrelsen består af politisk valgte personer, En kommunalbestyrelse har ansvaret for at forvalte og levere en bred vifte af serviceydelser til borgerne i kommunen. Når loven foreskriver ved at henvise til kommunalbestyrelsen, at det politiske ansvar og dermed også ansvaret for udfærdigelsen ligger ved kommunen/ kommunerne. Selve udmøntningen af ansvaret foregår i kommunens forvaltninger. Et eksempel kan være; kommunalbestyrelsen har ansvaret for at sikre et koordineret samarbejde omkring det enkelte barn, med henblik på en tidlig indsats. Kommunalbestyrelsen kan pålægge forvaltningerne imellem at lave konkrete samarbejdsaftaler der skal sikre en koordineret tværfaglig indsats, eksempelvis ved oprettelse af tværfaglige tidlig indsats teams. Det kan også ske i andet regi efter kommunernes anvisninger.

Tidlig Indsats: Tidlig indsats kan forstås både i relation til barnets alder og i forhold til opståen af udfordringer. Når du læser denne vejledning, er det vigtigt at skelne mellem tidlig indsats som tilgang til udfordringen og tidlig indsats i relation til tidlig indsats teams. Lovgivningen anvender begreberne uden yderligere forklaring, hvorfor det er væsentligt, at du som læser er opmærksom på forskellen. Vejledningen kan ikke anvende en anden terminologi end den, der er fastsat i loven.

Tidlig indsats som tilgang handler om at iværksætte tiltag, hvor det primære mål er forebyggelse. Dette indebærer at forhindre udfordringer i at opstå eller udvikle sig. Tidlige indsats kan derfor iværksættes på forskellige tidspunkter i barnets liv, afhængig af udfordringens karakter og udvikling.

Tidlig indsats teams

I tidlig indsats teams fokuseres der på at implementere forebyggende indsats i de tidlige år af et barns liv. Disse indsats er afgørende for at skabe et solidt fundament for barnets trivsel, sund udvikling og læring.

Tidlig Indsats er en indsats rettet mod familier i sårbare situationer, fra graviditet og indtil barnet fylder to år, hvor tværfaglige samarbejdsgrupper, som Tidlig Indsats Teams, koordinerer indsatsen for at fremme barnets trivsel og sikre, at familier får den nødvendige støtte rettidigt.

I tidligindsats teams indgår følgende fagpersoner ofte; kommunale sagsbehandlere, sundhedsfagligt personale, pædagoger i daginstitutioner, familievejleder. Det kan også være andre relevante fagpersoner som; Allorfik, Majoriaq, øvrige lokale ressourcepersoner (psykologer/psykoterapeuter) – infoboks i grafisk layout

Kapitel 1: Indledning

Denne juridiske vejledning har til formål at give et overblik over de vigtigste bestemmelser i den nye inatsisartutlov om pædagogisk udviklende dagtilbud til børn i førskolealderen. Loven, som træder i kraft den 1. januar 2024, erstatter Inatsisartutlov nr. 16 af 3. december 2012 om pædagogisk udviklende tilbud til børn i førskolealderen.

I vejledningen gennemgås de centrale principper og regler, som loven indeholder, herunder hvem loven omfatter, kommunalbestyrelsens ansvar og rolle, kravene til daginstitutioner, dagpleje og andre pædagogiske tilbud samt bestemmelserne om screening, tilsyn og klagemuligheder. Formålet er at skabe en forståelig ramme for alle involverede – fra ledere og personale i dagtilbuddene til forældremyndighedsindehavere, faktiske forsørgere og myndigheder – så lovens intentioner bedst muligt kan efterleves i praksis.

I vejledningen vil særligt disse områder blive fremhævet:

- Barnets bedste som et gennemgående princip, der skal sikre barnets trivsel, læring og udvikling.
- Samarbejdet mellem forældre, fagpersoner og barnets netværk om barnets udvikling, herunder krav til forældrebestyrelser og tværfaglige samarbejdsfora.
- Kommunalbestyrelsens overordnede ansvar for at etablere, godkende og føre tilsyn med både daginstitutioner, dagpleje og særlige aktivitetstilbud.
- Pædagogiske og fysiske rammer i daginstitutioner og dagpleje, herunder personalenormering, lederansvar og krav til dagplejehjem.
- Screening og tidlig indsats ved 3 og 5 år, som skal sikre, at eventuelle behov for støtte afdækkes i tide.
- Tilsyns- og klagerregler, der fastsætter henholdsvis Naalakkersuisut og kommunalbestyrelsens forpligtelser og ansvar samt borgernes muligheder for at få genbehandlet en afgørelse.

Vejledningen er målrettet alle, der i praksis skal arbejde med eller administrere loven. Den skal således sikre, at både myndigheder og private aktører forstår deres forpligtelser og rettigheder efter loven, samt fremme en ensartet og korrekt sagsbehandling i hele Grønland.

Vejledningens formål og værdigrundlag

Formålet med denne vejledning er at give en sammenhængende og let anvendelig indføring i lovens bestemmelser, så den kan fungere som et opslagsværk i det daglige arbejde. Den er særlig relevant for medarbejdere i kommunerne, der skal træffe afgørelser om pladshenvisning, godkendelse af daginstitutioner og dagpleje, tilrettelæggelse af tilsyn, samt sikre overholdelse af procedurerne for screeninger og tidlige indsatser.

En yderligere målsætning er at tilbyde børn oplevelser og aktiviteter, der stimulerer deres fantasi og kreativitet samt udvikler deres respekt for naturen. I den grønlandske kontekst, hvor naturen ofte spiller en central rolle i hverdagen, er dette særligt relevant. Aktiviteterne skal ikke kun være underholdende, men også have et pædagogisk formål, der understøtter barnets overordnede udvikling og forståelse for den omverden, de lever i.

Loven lægger også vægt på at fremme barnets forståelse for respekten for andre mennesker og udviklingen af en stærk kulturel identitet. Det er vigtigt, at børn lærer at værdsætte både deres egen kultur og andre kulturer, hvilket bidrager til en mere inkluderende og tolerant samfundsstruktur. Dette aspekt af loven sikrer, at børn får en bred og nuanceret forståelse af kulturel mangfoldighed, hvilket er essentielt i en globaliseret verden.

Desuden er loven designet til at forberede børn til et ansvarligt liv i et frit samfund præget af forståelse, fred, tolerance og ligestilling på tværs af køn, etnicitet, nationalitet og religiøs overbevisning. Dette opnås gennem pædagogiske aktiviteter, der fremmer demokratiske værdier og giver børn mulighed for at opleve medbestemmelse og ansvar. Ved at involvere børn i beslutningsprocesser og lade dem deltage aktivt i dagtilbuddene, understøtter loven deres udvikling som engagerede og ansvarlige samfundsborgere.

Et vigtigt aspekt af lovens målsætninger er at sikre sammenhæng og kontinuitet i barnets udvikling gennem glidende overgange mellem forskellige dagtilbud. Dette betyder, at overgangen fra vuggestue til børnehave eller fra børnehave til skole skal være velkoordineret, så barnet oplever en stabil og støttende ramme, der fremmer deres alderssvarende udvikling.

Endelig fokuserer loven på inklusion og forebyggelse af sociale problemer ved at integrere de pædagogiske tilbud som en del af kommunens samlede indsats

for børn. Dette sikrer, at børn med særlige behov hurtigt får den nødvendige støtte og hjælp, hvilket forebygger potentielle sociale problemer og fremmer en mere inkluderende hverdag for alle børn.

Førskolelovens målsætninger understøtter det overordnede formål om at sikre barnets bedste gennem en sammenhængende, inkluderende og udviklende indsats, hvor både pædagogiske, sundhedsmæssige og sociale aspekter integreres for at fremme en optimal udvikling for hvert enkelt barn.

Grundlæggende principper for et godt børneliv

De overordnede retningslinjer for det gode børneliv er beskrevet i Naalakkersuisuts strategi Inuuneritta III og Naalakkersuisuts strategi for 'Den Værdifulde Barndom', hvor der er et særligt fokus på

- Dialog, samarbejde og partnerskaber
- Sundhed og trivsel

Kapitel 2: Inatsisartutloven om dagtilbud i førskolealderen

Alt arbejde med børn skal ske i samarbejde med dem, der er en del af barnets liv. Det betyder, at forældre, dem der passer barnet til daglig (de faktiske forsørgere), og personer i barnets netværk (som udvidet familie og nære venner) alle har et fælles ansvar for barnets trivsel, sundhed, opdragelse og udvikling. For eksempel, hvis et barn bor hos bedsteforældre i en periode, er det vigtigt, at de også inddrages i samarbejdet omkring barnets dagligdag.

Når man beslutter, hvilken børnehavegruppe et barn skal være i, kan det være en god idé at overveje, om barnet allerede kender nogle af børnene i en af grupperne. Dette kan gøre overgangen lettere for barnet. Hvis barnet har fået en støtteperson, skal denne person naturligvis også være med i samarbejdet for at sikre, at barnet trives bedst muligt.

Lovens Målsætninger

1. Barnets Bedste i Fokus

Loven har til formål at sikre, at barnets udvikling, læring og trivsel er i fokus. For eksempel skal dagtilbud, som børnehave og dagpleje, hjælpe børn med at blive klar til skole (skoleparathed). Dette betyder, at dagtilbud har et ansvar i at støtte barnets udvikling, herunder tidlig læring, sproglige færdigheder og sociale kompetencer, for at sikre en god overgang til skolen.

Skoleparathed betyder ikke kun, at barnet kan læse eller skrive, men at barnet også er klar til at sidde stille, lytte til læreren og lege godt med andre børn.

Skoleparathed omfatter barnets kognitive færdigheder, sprogudvikling, sociale færdigheder og fysiske færdigheder.

2. Stimulering af Fantasi og Kreativitet

Loven sikrer, at børn får mulighed for at deltage i aktiviteter, der stimulerer deres fantasi og kreativitet. For eksempel kan det være aktiviteter som tegning, musik, udflugter i naturen eller byggeprojekter med klodser. Dette er vigtigt for barnets udvikling og hjælper dem med at forstå og værdsætte naturen omkring dem.

3. Respekt for Andre Mennesker og Kultur

Det er også et mål, at børn lærer at respektere andre mennesker og deres kulturelle baggrund. For eksempel skal børn lære, at det er okay at være forskellige, og at vi skal respektere hinandens tro, hudfarve og traditioner. Dette kan ske gennem aktiviteter som sang, leg, sport, eller kulturelle oplevelser som teater eller at lære om hinandens højtider.

4. Forberedelse til et Ansvarligt Liv

Loven sigter mod at forberede børn på et ansvarligt liv i samfundet, hvor de lærer om fred, tolerance og ligestilling. For eksempel skal børn lære at dele med andre, at alle mennesker er

dagplejere på én gang. For eksempel kunne man have et dagplejecenter i et fælles hus, hvor børnene har adgang til større legeområder både inde og ude. Selvom dagplejerne arbejder sammen i et fælles center, gælder de samme regler for dagpleje, som hvis de passede børnene i deres egne hjem.

Børn med Særlige Behov

Loven sikrer også, at børn der har brug for ekstra støtte, bliver hjulpet. Dette kan være børn, der har udfordringer på grund af sociale vanskeligheder, hvis deres forældre har et alkoholmisbrug, eller hvis der er vold i hjemmet. Det kan også være børn, der har fysiske eller psykiske handicap, som kræver særlig opmærksomhed og pædagogisk indsats.

Samarbejde om Særlige Behov

Når et barn har særlige behov, er det vigtigt, at der er et godt samarbejde mellem forskellige fagfolk. Dette kan omfatte pædagoger, psykologer, socialrådgivere og sundhedspersonale, der arbejder sammen for at finde den bedste løsning for barnet. For eksempel, hvis et barn har svært ved at tale, kan der blive indkaldt til møder mellem en talepædagog, forældre og dagplejeren for at lave en plan, der kan hjælpe barnet med at udvikle sit sprog.

Særlig Indsats for Børn med Særlige Behov

Nogle børn har brug for ekstra støtte for at kunne trives og udvikle sig, og disse børn er også omfattet af loven. Det kan være børn, der har udfordringer på grund af sociale problemer eller fysiske, psykiske, intellektuelle eller sansemæssige handicap.

Eksempler på Sociale Vanskeligheder

Sociale vanskeligheder kan opstå, hvis et barn lever under ustabile forhold. Det kan være, hvis forældrene har problemer som alkoholmisbrug, der påvirker hjemmets tryghed, eller hvis der er vold eller seksuelt misbrug i hjemmet. For eksempel kan et barn, der bor i et hjem med vold, have svært ved at koncentrere sig og føle sig tryk i daginstitutionen. Disse børn har brug for særlig opmærksomhed og støtte, så de kan udvikle sig og trives på lige fod med andre børn.

Børn med Særlige Behov

Børn med særlige behov inkluderer dem, der har varige fysiske handicap, som at være kørestolsbrugere, eller børn med psykiske udfordringer som autisme eller ADHD. Det kan også være børn, der har intellektuelle eller sensoriske funktionsnedsættelser.

Identifikation af Særlige Behov

Det er vigtigt at finde ud af, hvilke børn der har særlige behov, så de kan få den rigtige støtte. Dette kan ske gennem samarbejde mellem forskellige fagfolk, såsom pædagoger, psykologer,

Hvem Er Med i Samarbejdet?

Et samarbejdsteam kan bestå af forskellige fagpersoner, som alle har en vigtig rolle i barnets liv. For eksempel kan teamet omfatte:

- **Pædagoger**, der arbejder tæt sammen med barnet i dagligdagen og kan give vigtig indsigt i barnets trivsel og udvikling.
- **Sagsbehandlere**, som har overblik over barnets sag og kan sørge for, at barnet får den rette hjælp.
- **Psykologer**, der kan hjælpe med at forstå og håndtere barnets følelser og adfærd.
- **Støttepersoner**, som kan give barnet ekstra hjælp i specifikke situationer.
- **Lokale sundhedsprofessionelle**, som kan tage sig af barnets fysiske og mentale sundhed.

Hvis barnet er under 2 år, kan der også være et tidlig indsatssteam med i samarbejdet. Dette team arbejder med at opdage og hjælpe børn i sårbare positioner så tidligt som muligt, så de får en god start i livet.

Hvornår Er Samarbejdet Særligt Vigtigt?

Samarbejdet er især vigtigt, hvis barnet har særlige behov, som kræver specialistbehandling eller ekstra støtte. For eksempel kan det dreje sig om børn med ADHD, som har brug for hjælp til at holde fokus og følge reglerne i hverdagen, eller børn der har oplevet omsorgssvigt og derfor har brug for ekstra omsorg og tryghed.

Når fagfolkene arbejder sammen, kan de bedre opdage, hvad barnet har brug for, og sætte den nødvendige hjælp i gang så tidligt som muligt. Det kan betyde, at barnet får den rigtige støtte allerede, inden problemerne vokser sig store.

Forældrenes Rolle

Det er vigtigt, at barnets forældre eller dem, der dagligt tager sig af barnet (faktiske forsørgere), også bliver en del af samarbejdet. Forældrene har en vigtig rolle, da de kender barnet bedst og kan hjælpe med at sikre, at den støtte, barnet får, passer til deres behov.

Nærmere om tidlig indsats

Det følger af Inatsisartutlov om pædagogisk udviklende dagtilbud til børn i førskolealderen, § 5, at kommunalbestyrelsen skal sikre et koordineret samarbejde mellem de netværk, der er omkring det enkelte barn. Det er desuden beskrevet i lovgivningen at kommunalbestyrelsen skal foretage screening af barnet og dets udvikling, når barnet fylder tre og igen om skoleparathed, når barnet fylder 5 år.

Formålet med denne proces er at sikre, at hvert barn får den støtte og hjælp, det har brug for, for at kunne trives og udvikle sig bedst muligt.

Naalakkersuisut kan fastsætte nærmere regler om screening og tidlig indsats (støttemuligheder)

Pladsanvisning

Ret til Dagtilbudsplads

Alle forældre, der bor lovligt i landet, har ret til en dagtilbudsplads til deres barn. Det betyder, at forældre kan få en plads i en daginstitution som fx børnehave eller dagpleje, så deres barn kan få den nødvendige pasning og læring.

Hvem er Forældre?

Når vi taler om forældre i denne sammenhæng, menes det bredere end bare biologiske forældre. Det kan være:

- **Forældremyndighedsindehavere:** De personer, som har det juridiske ansvar for barnet.
- **Faktiske forsørgere:** Dem, der tager sig af barnet i dagligdagen, selvom de måske ikke har den juridiske forældremyndighed.
- **Plejeforældre:** De, der passer barnet i et plejeforhold.

Retten til Dagtilbudsplads

Retten til en dagtilbudsplads følger det hjem, hvor barnet bor. Hvis barnet bor skiftevis hos begge forældre, afhænger retten til dagtilbud af, hvilken af forældrene barnet har mest tilknytning til. Det vil sige, hvor barnet tilbringer mest tid, eller hvor det har folkeregisteradresse.

Den kommune, hvor den pågældende forælder bor, er ansvarlig for at stille en dagtilbudsplads til rådighed for barnet. Det er ikke afgørende, hvem der har den juridiske forældremyndighed, men snarere hvor barnet har sin største tilknytning i hverdagen.

Kommunens Pligt til at Sikre Dagtilbudsplads til Alle Børn

Kommunen har ansvaret for at sikre, at alle børn i førskolealderen får tilbudt en plads i et dagtilbud, som fx børnehave eller dagpleje. Dette betyder, at kommunen skal sørge for, at der er nok pladser til rådighed, så alle børn kan få den pasning og læring, de har brug for.

Hvordan Fordeles Pladserne?

Forslag til Prioriteringskriterier for Venteliste til Børnehave

Når der er flere ansøgere til en børnehaveplads end ledige pladser, er det vigtigt at have klare, gennemsigtige og retfærdige prioriteringskriterier. Nedenfor er forskellige forslag til kriterier, der kan bruges til at prioritere børn på venteliste til en børnehaveplads. Kriterierne tager hensyn til barnets og familiens behov.

Det er vigtigt, at der træffes et valg om hvilke kriterier, der skal prioriteres, og at prioriteringerne følges konsekvent.

Disse kriterier bør være klart kommunikeret til forældre, så der er gennemsigtighed og forståelse for, hvordan pladser tildeles i børnehaven.

Søskendekriterium

- Børn, der har søskende i samme børnehave, gives fortrinsret til en plads.
 - Dette kriterium hjælper med at lette logistikken for familier, da det ofte er en fordel, at søskende går i samme institution. Det støtter også en stabil social sammenhæng for børnene.

Alder og udviklingstrin

- Børn, der er tæt på aldersgrænsen for at starte i børnehave (typisk 3 år), prioriteres lavere end ældre børn.
 - Dette kriterium sikrer, at børn, som er ældre og nærmere skolealderen, får tilbud om børnehaveplads før de yngste, hvis det er vurderet at barnet har brug for pædagogisk udviklende tilbud for at blive klar til skolestart.
- Børn der aldersmæssigt ellers ville tilhøre eks. vuggestuegruppe kan starte i børnehave når barnet vurderes klar til dette, blot barnet er over 2 år. Der skal selvfølgelig tages højde for at dette er hensigtsmæssigt for både det enkelte barn, og den samlede børnegruppe.
 - Dette sikrer dels en fleksibel optag af nye børn samt tager højde for barnets kontinuerlige udvikling.

Behov for særlig støtte

- Børn med særlige behov, fx børn med psykiske, fysiske eller sociale udfordringer, kan få fortrinsret, hvis børnehaven har ressourcer til at imødekomme deres behov.
 - Dette sikrer, at børn med særlige behov får en plads i en institution, der er i stand til at tilbyde den nødvendige støtte og udvikling, som de har behov for.

Forældre i uddannelse eller beskæftigelse

- Børn, hvis forældre begge er i arbejde eller under uddannelse

I en daginstitution skal der være en plan for, hvordan man arbejder med børnene. Det betyder, at aktiviteterne er nøje planlagt for at støtte børnenes udvikling. For eksempel kan der være lege, der hjælper børnene med at lære tal eller samarbejde, eller kreative projekter, der stimulerer deres fantasi.

3. Tilpassede Fysiske Rammer

De fysiske omgivelser i daginstitutionen skal være tilpasset både børnenes og personalets behov. Det betyder, at der skal være plads til leg og læring, både indenfor og udenfor, og at omgivelserne skal være sikre og behagelige for alle. For eksempel kan der være små møbler, som passer til børnenes størrelse, og legeområder, hvor børnene kan bevæge sig frit og trygt.

Private daginstitutioner

Private Daginstitutioner og Driftsoverenskomster

Nogle daginstitutioner drives privat, men de skal stadig samarbejde med kommunen. Hvis en privat daginstitution har mindst 6 børn, kan kommunen lave en aftale, kaldet en driftsoverenskomst, med institutionen. Denne aftale bestemmer, hvordan institutionen skal drives og hvilke krav, der skal opfyldes.

Det er kommunen, der fastsætter indholdet af denne aftale, og den kan være forskellig fra institution til institution.

Aldersopdeling i Daginstitutioner

I daginstitutioner er det vigtigt, at børnene er opdelt efter alder, så de er sammen med jævnaldrende. For eksempel skal en stue ikke have både babyer og børn på 5 år sammen. Normalt er stuerne opdelt i to grupper:

- **Vuggestue:** Her går de yngste børn, normalt fra 0 til 2-3 år.
- **Børnehave:** Her går de lidt ældre børn, normalt fra 3 til 6 år.

Selvom børnene er opdelt efter alder, er der stadig mulighed for, at de kan deltage i aktiviteter sammen på tværs af stuerne. Det kan være i situationer, hvor det giver mening, fx ved fælles leg eller udendørsaktiviteter.

Maksimalt Antal Børn i Grupperne

For at sikre, at der er nok opmærksomhed til hvert barn, er der en grænse for, hvor mange børn der må være i hver gruppe:

- **I en børnehavegruppe** må der være maksimalt 20 børn.
- **I en vuggestuegruppe** må der være maksimalt 12 børn.

Hvis der efter den oprindelige godkendelse sker væsentlige ændringer i institutionens forhold, eksempelvis ombygning af bygninger eller ændring af antallet af børn, der kan optages, skal kommunalbestyrelsen foretage en ny godkendelse. Dette krav sikrer, at institutionen fortsat lever op til de gældende standarder og krav. Ændringer, der kan påvirke børnenes trivsel eller sikkerhed, skal vurderes og godkendes af kommunen, inden de implementeres.

Kommunalbestyrelsen har desuden en løbende forpligtelse til at føre tilsyn med institutionerne efter den indledende godkendelse. Dette tilsyn skal sikre, at institutionerne fortsat opfylder de krav, der blev stillet ved godkendelsen, samt at bygninger og faciliteter til enhver tid er i forsvarlig stand. Tilsynet er en central opgave for kommunen og handler om at opretholde trygge og udviklende rammer for børnene.

Hygiejne og køkkener

Hygiejnen i institutionerne, særligt i forbindelse med fødevarehåndtering i køkkener, er underlagt tilsyn fra de relevante veterinærmyndigheder. Veterinærmyndighederne vejleder institutionerne og sikrer, at maden til børnene tilberedes i overensstemmelse med de gældende regler i fødevarelovgivningen. Formålet er at beskytte børnenes sundhed og trivsel gennem sikre og hygiejniske procedurer for madlavning og opbevaring.

Denne struktur gør det klart, at godkendelsen og tilsynet er centrale elementer i kommunalbestyrelsens ansvar, og at godkendelsesbeviset, som dokumentation for lovmedholdeligheden, er en vigtig milepæl i processen. Hygiejneafsnittet følger som et særskilt emne for at understrege dets betydning for børnenes trivsel og sikkerhed.

Ansættelse af leder af en kommunal daginstitution.

Kommunalbestyrelsen har ansvaret for at ansætte en leder til en kommunalt drevet daginstitution. For at sikre en god ansættelsesproces skal kommunalbestyrelsen nedsætte et indstillingsudvalg. Dette udvalg skal bestå af repræsentanter fra selve daginstitutionen, medlemmer af forældrebestyrelsen, og personer fra kommunens forvaltning. På den måde bliver flere forskellige perspektiver inddraget i valget af den nye leder.

Når kommunalbestyrelsen ansætter personale og ledelse til en kommunal daginstitution, skal de indhente både en børneattest og en straffeattest, hvis jobbet indebærer kontakt med børn. Disse attester viser, om personen tidligere er dømt for kriminalitet. Kommunen skal nøje vurdere disse oplysninger i forhold til de opgaver, personen skal udføre. Hvis det fremgår af børneattesten eller straffeattesten, at ansøgeren inden for en bestemt periode har været dømt for seksualforbrydelser eller andre alvorlige forbrydelser mod personer, kan vedkommende ikke blive ansat.

Dvs. der kan ikke ske ansættelse af en daginstitutions leder eller personale:

En pædagogisk årsplan for en daginstitution kan indeholde flere vigtige elementer:

- **Præsentation af Daginstitutionen:** Her beskrives institutionen kort, fx dens størrelse, placering, og eventuelle særlige kendetegn.
- **Målsætninger og Pædagogiske Mål:** Årsplanen kan indeholde en beskrivelse af de overordnede mål for det kommende år, både hvad angår børnenes udvikling og læring samt institutionens pædagogiske tilgang. Dette kan også inkludere en beskrivelse af børnegruppen og deres særlige behov.
- **Pædagogiske Retningslinjer:** Her beskrives de metoder og principper, som institutionen følger i det daglige arbejde med børnene.

Årsplanen kan også omfatte:

- **Belægningsprocent og Økonomi:** En begrundet beskrivelse af, hvor mange børn der forventes at være indskrevet (belægningsprocent), samt en oversigt over institutionens budget og økonomi.
- **Evaluerings af Planer:** En vurdering af, hvordan tidligere års planer er blevet implementeret, og hvad der har fungeret godt eller mindre godt. Dette kan også involvere input fra børn, forældre, og personale.
- **Aktiviteter og Daglig Struktur:** En oversigt over de planlagte aktiviteter og strukturen i dagligdagen. Dette kan inkludere beskrivelser af traditioner, særlige aktiviteter i løbet af året, samt samarbejde med forældre og personale.
- **Særlige Indsatsområder:** Beskrivelse af eventuelle områder, der vil blive prioriteret særligt i det kommende år, fx fokus på social trivsel, sproglig udvikling, eller inddragelse af naturen i det pædagogiske arbejde.

Derudover har daginstitutionens leder også ansvar for at udarbejde institutionens budget, som skal følge de retningslinjer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen. For selvejende institutioner fastsætter bestyrelsen normalt budgetretningslinjerne, medmindre kommunen har indgået en driftsoverenskomst, i hvilket tilfælde kommunen fastsætter retningslinjerne.

Barnets udvikling og trivsel

Ajourføring af en fysisk eller digitaliseret børnemappe

Daginstitutionens leder har ansvar for oprettelse og ajourføring af en fysisk eller digitaliseret børnemappe, og for at der føres en stambog over de indskrevne børns navne og cpr. nr., forældremyndighedsindehavernes og de faktiske forsørgeres navne, samt ved udskrivning årsagen hertil. Derudover skal lederen sørge for, at der dagligt føres en fremmødeprotokol. Denne protokol skal vise, hvilke børn der er mødt op hver dag. Oplysningerne om børnene kan

Når personalet laver en evaluering, ser de på hele barnets udvikling. Dette kaldes en helhedsvurdering og dækker flere områder:

- **Social udvikling:** Hvordan barnet omgås andre børn og voksne, og hvordan de forstår og håndterer sociale situationer.
- **Kognitive evner:** Hvordan barnet tænker, løser problemer og lærer nye ting.
- **Motorik:** Hvordan barnet bevæger sig, både grovmotorisk (fx løbe, hoppe) og finmotorisk (fx tegne, bygge med klodser).
- **Sprog:** Hvordan barnet bruger og forstår ord og sætninger.
- **Følelsesmæssig udvikling:** Hvordan barnet udtrykker og håndterer sine følelser.
- **Omverdensforståelse:** Hvordan barnet forstår verden omkring sig, fx naturen og samfundet.
- *Eksempel:* Hvis et barn har svært ved at håndtere sine følelser, kan personalet arbejde med barnet gennem følelseslege, hvor de lærer at sætte ord på deres følelser og forstå andres følelser.

Fleksibilitet i Evaluering og Dokumentation

Der er ingen faste regler for, hvordan disse evalueringer og udviklingsbeskrivelser skal laves. Det betyder, at dagtilbud kan bruge forskellige metoder, og at der er plads til at inddrage ny forskning og udvikling på området.

Eksempel: Et dagtilbud kan vælge at bruge observationsskemaer til at registrere barnets udvikling eller gennemføre små interviews med barnet for at få indsigt i barnets tanker og følelser.

Samarbejde om Opfølgning

Efter at udviklingsbeskrivelserne er lavet, skal personalet følge op på dem sammen med barnets forældremyndighedsindehavere, faktiske forsørgere og eventuelt relevante fagpersoner som fx en talepædagog eller psykolog. Dette sikrer, at alle, der er involveret i barnets liv, arbejder sammen for at støtte barnet bedst muligt.

Eksempel: Hvis en udviklingsbeskrivelse viser, at et barn har brug for ekstra støtte i sproglig udvikling, kan forældre og talepædagoger samarbejde med dagtilbuddet om at lave en plan, hvor barnet får ekstra hjælp både i dagtilbuddet og derhjemme.

Samarbejde med Relevante Personer omkring Barnets Udvikling

I et dagtilbud er det vigtigt, at der er et godt samarbejde mellem personalet og de personer, der har en central rolle i barnets liv. De mest relevante personer er som regel barnets

ledelsesmæssige, administrative og pædagogiske opgaver fortsat varetages på en forsvarlig og tilfredsstillende måde.

Forudsætninger for fritagelse

For at en leder kan fritages for administrative opgaver, skal følgende betingelser være opfyldt:

- Tilstrækkelig personaleressource: Institutionen skal have personale med de nødvendige kvalifikationer til at overtage de opgaver, som lederen fritages for, såsom budgettering, udarbejdelse af årsplaner eller anden administrativ planlægning.
- Dokumentation: Den ansættende myndighed skal kunne dokumentere, at både de administrative og pædagogiske funktioner fortsat opretholdes på et tilfredsstillende niveau, og at institutionens drift ikke påvirkes negativt.
- Lederens ansvar: Selv ved fritagelse for administrative opgaver påhviler det stadig lederen at sikre institutionens overordnede drift og pædagogiske retning. Fritagelsen må ikke føre til en situation, hvor institutionens ledelsesmæssige opgaver undermineres.

Begrænsninger ved fritagelse

Der er væsentlige begrænsninger for, hvem der kan fritages for administrative opgaver:

Hvis lederen er ansat på dispensation fra kravet om en pædagogisk uddannelse, kan lederen ikke fritages for administrative opgaver. Dette skyldes, at lederen allerede er undtaget fra kravet om pædagogisk baggrund og derfor fortsat skal bære det administrative ansvar for institutionens drift.

Lederens indtræden i stuenormeringen

Når en leder fritages for administrative opgaver, skal lederen som udgangspunkt indgå i institutionens stuenormering. Det indebærer, at lederen deltager aktivt i det daglige pædagogiske arbejde med børnene. Eksempler på dette kan være:

- Deltagelse i aktiviteter og lege med børnegruppen.
- Støtte personalet i udviklingen og gennemførelsen af pædagogiske projekter.
- Indgå som en del af det faste team i det daglige arbejde med børnene.

Denne tilgang sikrer, at lederen stadig bidrager til institutionens kerneopgaver, samtidig med at de administrative opgaver varetages af andre kvalificerede medarbejdere.

Risikovurdering og undtagelser

Lovens bemærkninger fremhæver, at en kombineret fritagelse for både pædagogiske og administrative krav kan føre til manglende faglig og ledelsesmæssig kompetence. En sådan kombination bør derfor undgås, da det kan svække institutionens samlede funktion og drift.

Som udgangspunkt skal lederen af en daginstitution have en pædagogisk uddannelse. Dette betyder, at lederen har gennemgået en formel uddannelse, hvor de har lært om børns udvikling, læringsmetoder, og hvordan man skaber et trygt og læringsrigt miljø for børnene.

Eksempel: Leder med Pædagoguddannelse

En leder med en pædagogisk baggrund har teoretisk og praktisk viden om børns læring og udvikling. Dette omfatter metoder til at understøtte børns trivsel gennem leg og aktiviteter samt vejledning af personalet i det pædagogiske arbejde. Lederen har dermed kompetencer til at sikre en pædagogisk praksis, der lever op til gældende retningslinjer og lovgivning.

I praksis betyder det at denne leder har fået undervisning i, hvordan børn tænker og lærer bedst, og ved derfor, hvordan man kan støtte børn i deres udvikling gennem leg og aktiviteter. Lederen kan også guide personalet i, hvordan de bedst arbejder med børnene i dagligdagen.

Mulighed for Dispensation

Hvad hvis det ikke er muligt at finde en leder med en pædagoguddannelse? I sådanne tilfælde kan kommunen (den ansættende myndighed) vælge at gøre en undtagelse fra kravet om pædagogisk uddannelse. Dette kan ske, hvis ansøgeren har en anden form for relevant uddannelse eller mange års erfaring, der gør ansøgeren kvalificeret til at være leder.

Eksempel: Leder med Relevant Erfaring

En person, der gennem en årrække har fungeret som leder af et børneprojekt, men som ikke har en formel pædagogisk uddannelse, kan stadig vurderes som kvalificeret til en lederstilling. Hvis vedkommende eksempelvis har gennemført kurser i børnepsykologi og ledelse samt har omfattende erfaring med både børn og personale, kan kommunen foretage en konkret vurdering af, om personen besidder de nødvendige kompetencer. På baggrund af denne vurdering kan kommunen træffe beslutning om ansættelse som leder, uanset manglende pædagogisk uddannelse.

Lederens Rolle i Hverdagen

Det er vigtigt at vide, at selvom lederen har det overordnede ansvar for både det pædagogiske og administrative arbejde i institutionen, så er lederen ikke en del af det faste personale, der arbejder direkte med børnene i stuerne hver dag. Det betyder, at lederen ikke tæller med i normeringen af voksne til børn i de enkelte stuer.

Ansættelsesprocessen i Kommunale Daginstitutioner

Når en leder skal ansættes i en kommunal daginstitution, er det kommunalbestyrelsen, der har det endelige ansvar for ansættelsen. Før beslutningen træffes, nedsættes der et udvalg, som kan bestå af personer fra institutionen, forældrebestyrelsen og kommunens

Under daginstitutionens åbningstid skal der altid være mindst to voksne til stede i hver børnegruppe, og mindst én af dem skal være en pædagog. Det betyder, at børnene altid har nogen at gå til, og at der altid er en kvalificeret voksen til stede, der kan tage ansvar.

Eksempel på Åbningstid

Hvis en institution har åbent fra kl. 7 til kl. 17, skal der hele tiden være mindst to ansatte til stede i hver børnegruppe, så børnene aldrig er uden opsyn. Hvis der er en stille periode om eftermiddagen, kan man måske justere, hvem der er til stede, men der skal altid være mindst én pædagog på arbejde.

Ud over de voksne, der arbejder direkte med børnene, skal institutionen også have personale til at tage sig af køkkenet og rengøringen. Dette personale tæller ikke med i normeringen af pædagogisk personale, men er vigtigt for at sikre, at institutionen fungerer godt i hverdagen.

Kommunalbestyrelsens Ansvar for Personalebemanding

Når kommunalbestyrelsen skal fastsætte regler for, hvor mange ansatte der skal være i en daginstitution (personalenormering), skal de tage hensyn til de overenskomster, der gælder for de forskellige faggrupper, der arbejder med børnene. Det betyder, at de skal følge de aftaler, der er lavet om arbejdsforhold, løn, og hvor mange timer de ansatte skal arbejde.

Eksempel på Hensyntagen til Overenskomster

Hvis en overenskomst fastsætter en grænse for, hvor mange børn en pædagog må have ansvar for ad gangen, er det kommunalbestyrelsens ansvar at sikre, at de fastsatte normeringsregler overholder denne aftale. Det indebærer, at normeringen skal tilpasses, således at både gældende lovgivning og overenskomstens bestemmelser efterleves.

Håndtering af Manglende Personale

Kommunalbestyrelsen har også pligt til at vurdere, hvad der skal ske, hvis det ikke er muligt at opfylde de minimumskrav, der er sat for, hvor mange ansatte der skal være til stede. For eksempel kan der være perioder, hvor det er svært at finde nok kvalificeret personale, eller hvor mange ansatte er sygemeldt på samme tid.

Eksempel på Manglende Personale og Bagvagt

Hvis en daginstitution ikke har nok personale til at opfylde mindstekravene, kan det blive nødvendigt at indføre en bagvagtfunktion. Dette betyder, at der er en ekstra person (for eksempel daginstitutionens leder), som kan træde til, hvis der opstår en akut situation, hvor der pludselig mangler personale.

Midlertidig dispensation fra personalenormering

af barnets forældremyndighedsindehavere, faktiske forsørgere samt repræsentanter fra institutionens personale. Bestyrelsens primære formål er at fremme samarbejdet mellem forældre, personale og ledelse med henblik på at sikre børnenes trivsel og udvikling.

Indkaldelse og Afholdelse af Møder

Forældrebestyrelsen skal indkaldes til møde mindst tre gange årligt af daginstitutionens leder, jf. § 28, stk. 2. Disse møder fungerer som en platform for at drøfte institutionens drift og udvikling samt for at træffe beslutninger om tiltag, der kan fremme børnenes trivsel og dagligdag.

Det påhviler lederen at sikre, at mødeindkaldelsen er rettidig og klart angiver dagsordenen for mødet. Møderne skal afholdes under hensyntagen til, at forældrene og personalet har mulighed for at deltage aktivt og fremføre deres synspunkter.

Referater og Kommunal Bestyrelses Rolle

I henhold til § 28, stk. 3, skal der udarbejdes referater fra alle forældrebestyrelsesmøder. Referaterne skal dokumentere de beslutninger, der er truffet, og de forslag, der er drøftet. Disse referater skal indsendes til kommunalbestyrelsen for at sikre, at beslutninger og anbefalinger er i overensstemmelse med gældende regler og institutionens mål.

Forældrebestyrelsens Kompetence

Forældrebestyrelsen har kompetence til at foreslå og træffe beslutninger vedrørende institutionens daglige drift og pædagogiske aktiviteter. Dog skal beslutninger træffes inden for rammerne af lovgivningen og de retningslinjer, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Forældrebestyrelsen fungerer således som et rådgivende organ, der skal sikre, at forældrenes interesser og børnenes behov bliver hørt og taget i betragtning i institutionens drift.

Bemærkning

Det er vigtigt at understrege, at forældrebestyrelsen ikke kan påtage sig opgaver, der strider mod institutionens ledelsesmæssige og juridiske ansvar. Ledelsen har fortsat det overordnede ansvar for institutionens drift og for at sikre, at alle aktiviteter lever op til de krav, der er fastsat i lovgivningen.

Forældrebestyrelsens Opgaver

1. **Foreslå og Arrangere Aktiviteter:** Forældrebestyrelsen kan komme med idéer til nye aktiviteter, som børnene kan deltage i, eller hjælpe med at arrangere begivenheder i institutionen.
 - *Eksempel:* Forældrebestyrelsen kan foreslå en årlig sommerfest, hvor alle børn og forældre samles til leg og hyggeligt samvær.

En institution betegnes som **selvejende**, når den drives uafhængigt af eksterne aktører og har en selvstændig økonomi. Det indebærer, at institutionen råder over sin egen formue og ikke er økonomisk afhængig af støtte eller kontrol fra eksempelvis stiftere, organisationer, andre institutioner eller offentlige myndigheder.

Eksempel: Selvejende børnehave

En selvejende børnehave kan eksempelvis være etableret af en gruppe forældre i lokalsamfundet, som har oprettet en fond til at finansiere og drive institutionen. Da børnehaven ikke modtager økonomisk støtte fra kommunen eller andre organisationer, er den selvejende. Institutionens bestyrelse, der typisk består af forældrerepræsentanter, træffer de centrale beslutninger vedrørende driften af børnehaven. Beslutningerne skal dog ske inden for de lovgivningsmæssige rammer, herunder Inatsisartutloven om pædagogisk udviklende dagtilbud for børn i førskolealderen.

Dagpleje

Godkendelse af dagplejere og dagplejehjem

Godkendelse af Dagpleje og Dagplejehjem

Før en dagplejer kan begynde at passe børn i sit hjem, skal både dagplejeren og selve dagplejehjemmet godkendes af kommunalbestyrelsen. Dette betyder, at dagplejeren først skal ansøge om godkendelse, og kommunen skal derefter sikre, at alt er i orden, før der kan modtages børn.

Eksempel: Godkendelse af Dagplejehjem

En person vil gerne starte som dagplejer og passe børn i sit hjem. Før de kan begynde, skal de sende en ansøgning til kommunen. Kommunen vil derefter undersøge, om hjemmet er sikkert og egnet til at passe små børn, og om dagplejeren har de nødvendige kvalifikationer og forhold, der skal til. Først når kommunen har givet grønt lys (godkendt ansøgningen), kan dagplejeren begynde at modtage børn.

Mulighed for Klage

Hvis dagplejeren ikke er enig i kommunalbestyrelsens afgørelse, for eksempel hvis godkendelsen bliver afvist, har dagplejeren mulighed for at klage jf. bestemmelserne i §45 stk. 1. Klagen indbringes for Det Sociale Ankenævn, som så vil tage stilling til sagen.

Eksempel: Klage over afslag på godkendelse som dagplejer

En person søger om at blive godkendt som dagplejer, men får afslag, fordi hjemmet ikke opfylder de nødvendige krav. Hvis ansøgeren klager, skal kommunen først genvurdere afgørelsen. Hvis kommunen

- *Eksempel:* Hvis nogen i husstanden har en smitsom sygdom som tuberkulose, kan hjemmet ikke blive godkendt som dagpleje, indtil sygdommen er behandlet og smittefaren er væk

Regler for Godkendelse af Dagpleje i Private Hjem og Offentlige Steder

Når dagpleje foregår i et privat hjem, er der strenge regler, som skal overholdes for at sikre børnenes sikkerhed. Men hvis dagplejen finder sted på et offentligt sted, som f.eks. et forsamlingshus eller en skole, er der nogle forskelle i kravene.

1. **Ingen Krav om Oplysninger fra Husstanden ved Offentlige Steder** Hvis dagplejen foregår på et offentligt sted, er der ikke krav om at indhente oplysninger om personer i dagplejerens husstand, fordi disse personer ikke vil komme i kontakt med børnene.
 - *Eksempel:* Hvis en dagplejer bruger et lokale på den lokale skole til at passe børnene, skal dagplejeren stadig godkendes, men der er ikke behov for at undersøge medlemmerne af dagplejerens husstand, da de ikke vil være i nærheden af børnene. Forenklet kan det siges at godkendelsen skal følge det sted hvor dagplejen foregår – det er således *alle* personer der har sin daglige gang det sted hvor dagplejen foregår, der skal godkendes.
2. **Vurdering af Fysiske Forhold** Før et privat hjem eller et offentligt sted kan bruges til dagpleje, skal kommunalbestyrelsen sikre, at de fysiske forhold er i orden. Dette betyder, at kommunen vurderer, om stedet er sikkert og egnet til børnepasning.
 - *Eksempel:* Hvis en dagplejer ansøger om at passe børn i sit hjem, vil kommunen inspicere hjemmet for at sikre, at det er sikkert, har passende plads, og at der er de nødvendige faciliteter, som fx badeværelse og køkken, der er egnet til børnene.
3. **Krav om Straffeattester og Børneattester** Både dagplejeren og personer i husstanden må ikke have været dømt for alvorlige forbrydelser som forbrydelser i familieforhold, seksualforbrydelser eller andre personfarlige forbrydelser. For at sikre dette, kræver loven, at der indhentes en børneattest for både dagplejeren og alle i husstanden.
 - *Eksempel:* Inden en dagpleje kan blive godkendt, skal dagplejeren og alle voksne, der bor i samme hus, have en ren børneattest, som viser, at de ikke har nogen domme for alvorlige forbrydelser.

Tilbagekaldelse af Godkendelse

Hvis kommunen på et tidspunkt vurderer, at dagplejen ikke længere lever op til de krav, der er nødvendige for at sikre børnenes sikkerhed og trivsel, kan godkendelsen midlertidigt inddrages eller ophæves med det samme.

Eksempel: Oprettelse af Forældrebestyrelse

I en mindre by eller bygd, hvor flere dagplejere arbejder, kan der være mulighed for at etablere én samlet forældrebestyrelse frem for separate bestyrelser for hver dagplejer. Ved at samle bestyrelsesarbejdet kan forældre og dagplejere i fællesskab koordinere og udvikle de bedst mulige rammer for børnenes trivsel og hverdag. Denne løsning kan styrke samarbejdet, skabe større sammenhæng i dagplejetilbuddet og sikre en mere effektiv organisering af bestyrelsesarbejdet.

Forældrebestyrelsens Opgaver

1. **Foreslå og Arrangere Aktiviteter:** Forældrebestyrelsen kan komme med forslag til aktiviteter eller tiltag, som kan gavne børnene i dagplejen. Dette kan både være leg og læring, der er tilpasset børnenes behov, og arrangementer, der inddrager forældrene.

Eksempel: Forældrebestyrelsen kan foreslå, at der arrangeres en årlig sommerudflugt for alle børnene og deres forældre, hvor de sammen kan tage på f.eks. en sejltur, eller komme ud i fjeldet og lege i naturen.

2. **Træffe Beslutninger om Børnenes Hverdag:** Forældrebestyrelsen har også indflydelse på beslutninger, der handler om børnenes dagligdag i dagplejen. Det kan fx være beslutninger om, hvordan dagens rutiner skal tilrettelægges, eller hvilke temaer der skal arbejdes med i leg og læring.

Eksempel: Forældrebestyrelsen kan beslutte, at der i en periode skal være fokus på sund kost, hvor dagplejerne i samarbejde med forældrene sørger for, at børnene får sunde snacks og lærer om forskellige frugter og grøntsager.

Referat fra Møderne

Efter hvert møde skal forældrebestyrelsen skrive et referat, som beskriver, hvad der blev diskuteret og besluttet. Dette referat skal derefter sendes til kommunalbestyrelsen, så de kan følge med i, hvad der foregår i dagplejen.

- *Eksempel:* Hvis forældrebestyrelsen beslutter, at der skal købes nye legeting til dagplejen, vil dette blive skrevet ned i referatet og sendt til kommunen, så de kan godkende indkøbet og følge med i beslutningerne.

Aktivitetstilbud til Børn i Førskolealderen uden for Daginstitution eller Dagpleje

Kommunalbestyrelsen har en vigtig opgave i at sørge for, at alle børn i førskolealderen, som ikke går i daginstitution eller dagpleje, har mulighed for at deltage i aktiviteter, der støtter

Hvorfor er skoleparathed vigtigt?

Når et barn er skoleparat, har det bedre forudsætninger for at trives og lære i skolen. Det betyder, at barnet er klar til de udfordringer og muligheder, som skolen tilbyder. Det hjælper barnet til at få en god start på skolelivet, hvilket kan føre til en positiv holdning til læring og skolegang generelt.

Skoleparathed er ikke en fast standard, og hvert barn udvikler sig i sit eget tempo. Det vigtigste er, at barnet er klar til at møde de nye situationer og krav, der følger med skolestarten, og at der er støtte og ressourcer til rådighed, hvis barnet har brug for det.

Screening

Når et barn fylder 5 år, er kommunalbestyrelsen ansvarlig for at gennemføre en obligatorisk vurdering af barnets skoleparathed. Denne vurdering, kaldet screening, skal hjælpe med at afgøre, om barnet er klar til at begynde i skole. For at gøre dette bruger man forskellige indikatorer og værktøjer, som er udviklet af Naalakkersuisut.

Indholdet af screeningen (MIIM/UBUS)

Screeningen skal fokusere på flere vigtige områder:

1. **Motorik:** Hvordan barnet bevæger sig og koordinerer sine bevægelser, både grovmotorisk (som at løbe og hoppe) og finmotorisk (som at tegne eller bygge med små klodser).
2. **Sociale kognitive evner:** Hvordan barnet tænker, løser problemer og forstår sociale situationer, for eksempel ved at lege med andre børn eller forstå regler i spil.
3. **Sundhedsforhold:** Barnets generelle sundhedstilstand, herunder eventuelle behov for særlig opmærksomhed eller støtte.
4. **Adfærd:** Identifikation af eventuelle adfærdsmønstre, der kan kræve ekstra støtte, som for eksempel udfordringer med opmærksomhed eller samarbejde.
5. **Sprog:** Barnets sprogudvikling, både i forhold til at forstå og bruge ord og sætninger.
6. **Selvhjulpenhed:** Barnets evne til at klare sig selv i hverdagen, som for eksempel at tage tøj på, spise selv eller klare toiletbesøg.

Vurdering af skoleparathed

Det er vigtigt at bemærke, at der ikke findes en enkelt definition af, hvad det betyder at være skoleparat. Derfor vil vurderingen tage udgangspunkt i de specifikke styrker og behov, som det enkelte barn har. Skoleparathed handler om barnets evner, trivsel og sociale adfærd.

Naalakkersuisut, som bruger oplysningerne til at vurdere, om forsøgsordningen skal fortsætte, justeres eller afsluttes.

Statistik

Kommunalbestyrelsen er forpligtet til at fremsende de oplysninger, som Naalakkersuisut anmoder om med henblik på udarbejdelse af statistik.

Naalakkersuisut kan fastsætte regler om omfanget af de statistiske oplysninger og lignende, som skal indsendes, og om hvordan de ajourføres og indsendes.

Overordnet ansvar

Kommunal Børne- og Ungepolitik

Kommunalbestyrelsen har ansvar for at udarbejde en omfattende politik for børn og unge i kommunen. Denne politik, kaldet en kommunal børne- og ungepolitik, skal sikre, at alle børn og unge får den nødvendige støtte og udvikling. I forbindelse med udarbejdelsen kan kommunalbestyrelsen også beslutte at udpege én eller flere personer, som skal koordinere forskellige relevante områder, der er vigtige for børns og unges trivsel og udvikling.

Pædagogisk inspiration og samarbejde

For at fremme pædagogisk udvikling og idéudveksling skal kommunalbestyrelsen sikre, at der er faste kontakter mellem dagtilbud til børn i både større og mindre bosteder. Dette hjælper med at dele god praksis og inspirere til nye tiltag, som kan forbedre det pædagogiske arbejde i dagtilbuddene.

Pædagogiske årsplaner

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for at sikre, at hver daginstitution udarbejder en pædagogisk årsplan. Disse planer skal beskrive de aktiviteter og mål, der er sat for børnenes læring og udvikling i løbet af året. Desuden skal kommunalbestyrelsen evaluere disse planer for at sikre, at de opfylder børnenes behov.

Børnemapper (se også s. 27)

For hvert barn, der går i daginstitution, skal der oprettes en såkaldt børnemappe. Denne mappe kan være enten digital eller fysisk og indeholder vigtige oplysninger om barnets udvikling, læring og eventuelle særlige behov. Formålet med børnemappen er at kunne følge barnets udvikling tæt og hurtigt kunne iværksætte nødvendige indsatser, hvis barnet har brug for ekstra støtte.

Særligt fokus på sårbare børn

Der skal udføres tilsyn i alle dagtilbud mindst tre gange om året. Tilsynet skal inkludere både anmeldte (planlagte) og uanmeldte (uventede) besøg. Under disse besøg skal kommunen observere aktiviteterne i dagtilbuddet og føre dialog med lederen og medarbejderne for at få et klart billede af forholdene.

Skærpet tilsyn

Hvis der under tilsyn eller via anden viden opstår bekymring for kvaliteten i et dagtilbud, skal kommunen overveje at indføre et skærpet tilsyn. Dette er en mere intensiv form for tilsyn, som fokuserer på specifikke bekymringspunkter, f.eks. problemer med det pædagogiske læringsmiljø, medarbejdertrivsel, eller samarbejdet med forældre. Et skærpet tilsyn kan også være nødvendigt ved alvorlige bekymringer som høj medarbejderudskiftning eller mange forældreklager.

Handleplaner

Hvis der under et skærpet tilsyn konstateres alvorlige bekymrende forhold, skal der udarbejdes en handleplan i samarbejde med dagtilbuddets ledelse. Handleplanen skal beskrive de bekymringer, der er opstået, samt frister og mål for at løse problemerne. Formålet med handleplanen er at sikre, at de nødvendige forbedringer bliver gennemført hurtigt og effektivt.

Handleplanen fungerer som et styringsværktøj, der hjælper med at koordinere indsatsen og sikre fremdrift. Den skal være klart formuleret og indeholde specifikke målsætninger og tidsfrister for at bringe de bekymrende forhold under kontrol.

Naalakkersuisut kan efter behov fastsætte nærmere regler for kommunalbestyrelsens almindelige og pædagogiske tilsyn med samtlige dagtilbud i kommunen.

Finansiering

Betaling for dagtilbud til børn i førskolealderen

Kommunale udgifter og tilskud

Kommunerne afholder udgifterne til drift af daginstitutioner, dagpleje og særlige aktivitetstilbud for børn. Naalakkersuisut (Grønlands Selvstyre) kan give økonomisk støtte til oprettelse af nye daginstitutioner.

Betalingspligt og fastsættelse af betaling

Kommunalbestyrelsen har ret til at opkræve betaling for børns ophold i kommunale dagtilbud. Beløbet, som forældrene eller de faktiske forsørgere skal betale, afhænger af de omkostninger, kommunen har til driften af dagtilbuddene, samt de økonomiske forhold hos den eller de personer, der har betalingspligten.

- Hvis kommunen fastholder afgørelsen, skal sagen videresendes til Det Sociale Ankenævn med en begrundet redegørelse for beslutningen samt klagerens eventuelle bemærkninger.

Denne proces sikrer, at kommunen har en mulighed for at rette fejl eller misforståelser, inden sagen overgår til en højere instans.

Klage til Det Sociale Ankenævn

Hvis kommunen fastholder sin afgørelse efter remonstrationen, kan sagen indbringes for Det Sociale Ankenævn, som er den relevante klageinstans for beslutninger om pladshenvisning og dagpleje. Ankenævnet gennemgår sagen på ny og vurderer, om afgørelsen er truffet korrekt i henhold til gældende lovgivning. Det er kommunen der har ansvaret for at sende; oprindelig afgørelse, klagen over den oprindelige afgørelse, kommunens genvurdering af egen afgørelse samt øvrige relevante sagsakter til Det sociale ankenævn

Afgørelser uden klageadgang

For visse beslutninger, der træffes af dagtilbud eller kommunen, eksisterer der ikke mulighed for at klage til en højere administrativ myndighed. Dette gælder typisk beslutninger, der er af intern karakter eller handler om institutionens daglige drift og pædagogiske aktiviteter.

Eksempel: Beslutning om pædagogisk retning

Hvis dagtilbuddet beslutter at ændre den pædagogiske retning eller aktiviteterne i institutionen, kan denne beslutning ikke påklages til en højere myndighed. Beslutningen er endelig og skal respekteres, medmindre den strider mod lovgivningen eller de overordnede rammer, der er fastlagt af kommunalbestyrelsen.

Sagsbehandlingsloven

De overordnede sagsbehandlingsmæssige rammer

Implementeringen af Inatsisartutlov om pædagogisk udviklende dagtilbud til børn i førskolealderen sker inden for de generelle rammer, der er fastsat af sagsbehandlingsloven og offentlighedsloven. Disse love sætter de fundamentale og formelle standarder for al offentlig virksomhed, herunder dagtilbudsområdet. Sagsbehandlingsloven definerer de procedurer og krav, der skal følges i sagsbehandlingen, mens offentlighedsloven sikrer gennemsigtighed og borgerinddragelse i den offentlige forvaltning. Det er derfor afgørende, at alle aktiviteter og beslutninger inden for dagtilbudsområdet overholder disse overordnede regler for at sikre retssikkerhed og effektivitet i den offentlige administration. Sagsbehandlingsloven etablerer de procedurale og formelle krav, som offentlige myndigheder skal følge i deres sagsbehandling. Dette omfatter regler for sagsbehandlingens gang, borgerinddragelse, partshøring, begrundelseskrav og afgørelses formelle karakteristika. Loven sikrer, at alle sager behandles retfærdigt, transparent og effektivt, hvilket er essentielt for at opretholde borgernes tillid til den offentlige forvaltning.

Offentlighedsloven, der regulerer adgangen til aktindsigt, fastlægger reglerne for, hvordan offentlige myndigheder skal håndtere anmodninger om indsigt i dokumenter og oplysninger. Loven sikrer, at borgere har ret til at få indsigt i den information, som myndighederne besidder, medmindre der er specifikke undtagelser, såsom hensyn til personfølsomme oplysninger eller statens sikkerhed.

I konteksten af dagtilbudsområdet betyder dette, at:

Sagsbehandling: Kommunale myndigheder, der administrerer dagtilbud, skal følge Sagsbehandlingslovens procedurer ved behandlingen af ansøgninger om pladser, afslag, klager og andre relevante sager. Dette inkluderer at sikre, at alle relevante oplysninger indsamles, vurderes objektivt, og at afgørelserne begrundes tilstrækkeligt for at muliggøre en forståelse og eventuel klage fra borgerne.

Borgerinddragelse: Offentlighedsloven sikrer, at beslutningsprocesser omkring dagtilbud er gennemsigtige. Forældre, faktiske forsørgere og andre berørte parter har ret til indsigt i beslutninger og dokumentation, medmindre det er nødvendigt at hemmeliggøre visse oplysninger for at beskytte individets privatliv eller andre lovbestemte hensyn.

Klare procedurer: Begge love kræver, at der er klare og veldefinerede procedurer for sagsbehandling og aktindsigt. Dette indebærer, at kommunale myndigheder skal have etablerede interne retningslinjer og uddanne deres medarbejdere i korrekt håndtering af sager og forespørgsler om aktindsigt.

Habilitet i pædagogisk sammenhæng - eksempel

For pædagogisk personale kan habilitet blive relevant, når der er behov for at tage beslutninger om børn, kollegaer eller familier, hvor der kan være en personlig relation eller andre interesser involveret.

Et klassisk eksempel er, hvis en pædagog skal vurdere sit eget barn eller en tæt venindes barn i daginstitutionen. Her kan der være tvivl om, hvorvidt pædagogen kan træffe en objektiv beslutning, da følelser og personlige bånd kan påvirke vurderingen. Dette kaldes inhabilitet.

Inhabilitet betyder, at der er en risiko for, at personlige forhold kan skabe en ubalance i beslutningstagningen, og at pædagogen ikke kan forblive objektiv. Det er vigtigt at erkende inhabilitet for at sikre retfærdige og lige vilkår for alle involverede.

I mange pædagogiske sammenhænge vil det være relevant at drøfte habilitet for at sikre etisk forsvarlig praksis og undgå situationer, hvor professionel dømmekraft kan blive kompromitteret. Det bør altid overvejes, om der kan være forhold, der skaber tvivl om upartiskheden i en given sag og i så fald handle derefter, fx ved at bede en kollega tage over i situationen eller ved at afstemme med nærmeste leder, hvorledes der skal forholdes.

Undtagelsesreglen i Sagsbehandlingslovens § 4

Sagsbehandlingslovens § 4 indeholder undtagelser til hovedreglerne om inhabilitet. Dette betyder, at en sagsbehandler, der normalt ville være inhabil, kan behandle en sag under visse betingelser. Undtagelsesreglen kan anvendes, når:

- 1) Ingen anden sagsbehandler er tilgængelig: Hvis det ikke er muligt at finde en anden kvalificeret sagsbehandler, der kan behandle sagen uden inhabilitet, kan den inhabile sagsbehandler alligevel deltage i sagsbehandlingen.
- 2) Tidsmæssige hensyn: Hvis sagen haster, og det er nødvendigt at træffe en hurtig afgørelse, kan en inhabil sagsbehandler påtage sig behandlingen, selvom der normalt ville være forbud mod det.

Det er vigtigt at bemærke, at selvom undtagelsesreglen tillader en inhabil sagsbehandler at deltage i sagsbehandlingen, må dette aldrig kompromittere beslutningskompetencen. Beslutninger skal fortsat træffes på et objektivt og retfærdigt grundlag, og medarbejderen skal sikre, at deres personlige relationer eller interesser ikke påvirker afgørelsen.

I sagsbehandlingsloven anvendes begrebet "sagsbehandler" som et bredt begreb om personer der udfører et myndighedsarbejde. Myndighedsarbejde er et begreb, der anvendes til at beskrive en persons eller en organisations ansvar som myndighed eller autoritet inden for et bestemt område. Dette omfatter bl.a. ret og pligt til at træffe beslutninger, håndhæve regler og lovgivning samt sikre overholdelse af retningslinjer. I praksis er laver det pædagogiske personale ikke myndighedsarbejde i form af at de skal træffe afgørelser mv. men det

bekendt med, eller de kan have supplerende information om andre støtteforanstaltninger, som kan gøre det muligt for barnet at gå i den ønskede institution.

Supplerende bemærkninger om begrundelseskravet

Sagsbehandlingslovens begrundelseskrav sikrer, at en borger får en fyldestgørende forklaring på, hvorfor en offentlig myndighed træffer en bestemt afgørelse, særligt når afgørelsen går imod borgerens ønsker. Begrundelsen skal være klar og præcis og gøre det muligt for borgeren at forstå den juridiske og faktuelle baggrund for afgørelsen.

Begrundelsen skal indeholde de hovedhensyn og retsregler, der ligger til grund for afgørelsen. Hvis en afgørelse er baseret på konkrete vurderinger, skal disse også forklares. For eksempel, hvis en ansøgning om plads i en bestemt børnehave afslås, skal borgeren vide, hvilke regler der er anvendt, og hvordan faktiske forhold som aktuel antal børn i institutionen er blevet vurderet.

Begrundelsen skal også vejlede om klageadgangen, herunder hvilken instans der kan klages til, og frister for at indgive en klage. Dette krav sikrer, at borgeren har mulighed for at få afgørelsen prøvet igen, hvis borgeren er uenig.

Nærmere om begrundelse i relation til dagtilbud – eksempel

Et eksempel inden for daginstitutionsområdet, hvor begrundelse er vigtig, kan være en situation, hvor en forælder ansøger om en plads i en specifik daginstitution, men ansøgningen bliver afvist på grund af pladsmangel, eller fordi barnet ikke opfylder særlige kriterier, som institutionen kræver (f.eks. alder, særlig behovsprofil eller geografisk tilknytning).

I dette tilfælde er det vigtigt, at kommunen giver en tydelig begrundelse for afslaget, så forældrene forstår, hvorfor deres ansøgning ikke kan imødekommes, og hvad der ligger til grund for afgørelsen.

Eksempel på en generel begrundelse:

"Din ansøgning om en plads i [navn på daginstitution] er desværre blevet afslået, da institutionen i øjeblikket ikke har ledige pladser inden for den aldersgruppe, dit barn tilhører. Ifølge kommunens regler for tildeling af institutionspladser bliver pladser fordelt efter bopæls afstand til institutionen og ansøgerens indskrivningsdato. På nuværende tidspunkt er der derfor ikke mulighed for at tilbyde dit barn en plads i denne institution. Vi tilbyder i stedet en plads i en nærliggende daginstitution, som har ledige pladser."

Denne begrundelse forklarer klart, hvilke faktorer der har ledt til afgørelsen, og giver forældrene indblik i de kriterier, som kommunen har anvendt i sin vurdering.

Tavshedspligt

Tavshedspligten i henhold til Sagsbehandlingsloven § 27

Et sådant brud kan skabe mistillid til institutionen og have alvorlige konsekvenser for både det berørte barn og familien. Pædagogen kan desuden risikere disciplinære sanktioner eller strafferetlige konsekvenser for overtrædelsen af tavshedspligten.

Tavshedspligten og deling af oplysninger

Det er ikke et brud på tavshedspligten at dele oplysninger internt i forvaltningen, så længe delingen er saglig og relevant for det arbejde, der udføres. Når oplysninger deles med kolleger eller andre relevante fagpersoner inden for forvaltningen, skal det ske med henblik på at sikre en korrekt og helhedsorienteret sagsbehandling. For eksempel kan det være nødvendigt at dele oplysninger om et barns helbred eller familiære forhold med socialrådgivere eller andre pædagogiske medarbejdere for at træffe de bedste beslutninger om barnets trivsel og støtte, eller delingen kan ske som et led i offentligt tilsyn.

Det afgørende er, at oplysninger kun deles med personer, der har et fagligt behov for dem, og at de bruges til at opfylde forvaltningens lovbestemte opgaver. Dermed overholdes tavshedspligten, fordi delingen er både berettiget og nødvendig for sagsbehandlingen.

Notatpligten

Notatpligt i den offentlige forvaltning er en pligt, der er fastsat i både offentlighedsloven og sagsbehandlingsloven. Formålet med notatpligten er at sikre åbenhed, gennemsigtighed og dokumentation i den offentlige administration. Det skal give mulighed for, at borgere, medier og andre interesserede kan få indsigt i de beslutninger, der træffes, og de overvejelser, der ligger til grund herfor. Herudover bidrager notatpligten også til det ledelsesmæssige arbejde samt med at sikre fremdrift i opgaver, idet der sikres mødereferater og beslutninger i forhold til for eksempel tovholdere på enkelte projekter.

Indholdet af notatpligt

Offentlighedsloven stiller krav om, at myndigheder nedskriver væsentlige oplysninger, der modtages under sagsbehandling, herunder oplysninger der fremkommer i forbindelse med møder og andre mundtlige henvendelser. Dette er en vigtig del af at sikre åbenhed i forvaltningens arbejde, så offentligheden kan få indsigt i beslutningsprocesser.

Der skal skrives referat eller tages notat, når der er væsentlige beslutninger eller oplysninger, der kan have betydning for en sag. Vær opmærksom på, at notatet eller referatet bliver journaliseret, så det kan findes igen og vær omhyggelig med at skrive så objektivt og så korrekt som muligt.

Anden relevant lovgivning

For at understøtte og supplere implementeringen af Inatsisartutlov om pædagogisk udviklende dagtilbud til børn i førskolealderen er det nødvendigt at tage hensyn til andre

behovet for, at alle ansatte har et indgående kendskab til deres juridiske forpligtelser og handler rettidigt og korrekt.

Den skærpede underretningspligt omfatter:

- 1) Omsorgssvigt eller vold, herunder fysiske, psykiske eller seksuelle overgreb.
- 2) Alvorlige helbreds- eller udviklingsmæssige problemer, som kræver en tidlig indsats.
- 3) Andre forhold, der truer barnets trivsel, fx misbrug i hjemmet eller manglende forældrekompetencer.

I henhold til stk. 2 i § 16 gælder underretningspligten også, når en ansat bliver bekendt med eller har grund til at antage, at vordende forældre har behov for særlig støtte, jf. § 26 i loven.

Kommunalbestyrelsens ansvar

Kommunalbestyrelsen har pligt til at kvittere skriftligt for modtagelsen af en underretning inden for én uge. Dette sikrer, at den underrettende ansatte kan dokumentere, at underretningen er blevet modtaget og behandlet korrekt.

Underretningspligten er ikke kun en juridisk forpligtelse, men også en væsentlig pædagogisk og etisk forpligtelse. Det betyder, at:

- 1) Tidlig observation er afgørende: Ansatte skal være særligt opmærksomme på tegn på mistrivsel, såsom adfærdsmæssige ændringer, dårlig hygiejne, underernæring eller gentagne fysiske skader som blå mærker.
- 2) Dokumentation er vigtig: Når mistanken opstår, skal medarbejderen dokumentere de observerede forhold så objektivt som muligt, fx dato, tidspunkt og en beskrivelse af episoden eller situationen.
- 3) Ledelsen skal involveres: Den ansatte skal straks informere dagtilbuddets ledelse, som har ansvar for at sikre, at underretningen indgives korrekt og hurtigt til de relevante sociale myndigheder. Dog fritager dette ikke den enkelte medarbejder fra ansvaret for at sikre, at underretningen bliver sendt.

Praktisk eksempel

Hvis en pædagog observerer, at et barn gentagne gange møder op i institutionen uden madpakke, virker synligt træt eller ofte har synlige blå mærker, skal pædagogen:

- 1) Dokumentere sine observationer nøje, herunder dato, tidspunkt og en beskrivelse af de forhold, der vækker bekymring.
- 2) Underrette kommunalbestyrelsen direkte, enten skriftligt eller mundtligt, uden unødigt forsinkelse, som krævet i § 16 i Inatsisartutlov om støtte til børn.
- 3) Sikre, at underretningen indeholder alle relevante oplysninger, såsom barnets navn, adresse og en objektiv beskrivelse af de observerede forhold.

Der er ikke noget lovmæssigt krav til hvor tit eller hvornår man skal indhente en børneattest på ens ansatte, men det anbefales at man min. 1 gang om året indhenter børneattest for alle medarbejdere som har direkte kontakt med børn under 15år. Socialstyrelsen anbefaler at man følger disse retningslinjer nøje.

Centrale krav i persondataloven

- 1) **Dataminimering:** Kun nødvendige og relevante oplysninger må indsamles og behandles. Eksempelvis bør evalueringer af børns trivsel kun indeholde information, der er nødvendig for at sikre deres udvikling.
- 2) **Adgangsbegrænsning:** Kun medarbejdere med et sagligt behov må have adgang til data. Digitale systemer skal være beskyttet med adgangskoder, og fysiske dokumenter skal opbevares i aflåste skabe.
- 3) **Sletning:** Når oplysninger ikke længere er relevante, skal de slettes eller anonymiseres i overensstemmelse med loven. For eksempel skal data om børn, der er udmeldt af dagtilbuddet, slettes inden for en fastsat periode.

Praktiske retningslinjer

- 1) For at sikre overholdelse af persondataloven bør dagtilbuddene:
- 2) Udarbejde klare procedurer for håndtering af persondata.
- 3) Uddanne medarbejdere i datasikkerhed og korrekt behandling af følsomme oplysninger.
- 4) Foretage løbende kontrol og evaluering af datasikkerhedsprocedurer.

Relateret til førskoleloven

Førskoleloven kræver, at der foretages løbende evalueringer af børns trivsel og udvikling. Dette skaber behov for behandling af persondata, som skal ske i overensstemmelse med persondatalovgivningen. Eksempelvis skal oplysninger om børns helbred eller sociale forhold behandles med særlig omhu, da de falder under kategorien af følsomme persondata.

Persondataloven

Persondataloven har en central betydning for arbejdet i dagtilbuddene, da loven regulerer, hvordan personoplysninger om børn, forældre og ansatte skal behandles og beskyttes. Overholdelse af persondataloven sikrer, at borgernes ret til privatliv respekteres, og at data behandles forsvarligt og i overensstemmelse med lovgivningen.

I henhold til gældende lovgivning skal enhver behandling af personoplysninger, herunder indsamling, registrering, opbevaring og videregivelse, ske i overensstemmelse med lov om behandling af personoplysninger, som blev sat i kraft for Grønland i oktober 2016. Denne lov

stilles i persondataloven, for at undgå unødvendig dataindsamling eller brud på borgernes ret til privatliv.

Centrale principper i persondataloven

Persondataloven hviler på flere grundlæggende principper, som dagtilbuddene skal efterleve for at sikre en korrekt juridisk praksis:

1) Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

Behandling af personoplysninger skal ske på et retligt grundlag, fx i medfør af førskoleloven, eller med samtykke fra barnets forældre. Det skal altid være klart for forældrene, hvorfor og hvordan data behandles, og hvordan oplysningerne sikrer barnets trivsel og udvikling.

2) Formålsbegrænsning

Personoplysninger må kun indsamles og anvendes til specifikke, eksplicite og lovlige formål. For eksempel kan oplysninger om barnets trivsel bruges i forbindelse med en evaluering af dagtilbuddet, men må ikke anvendes til andre formål uden samtykke. Dette sikrer, at behandlingen af data er knyttet til konkrete opgaver i henhold til førskoleloven.

3) Dataminimering

Kun de nødvendige oplysninger må indsamles og behandles. Det betyder, at dagtilbud ikke må registrere oplysninger om børn eller forældre, medmindre det er strengt nødvendigt for at opfylde institutionens opgaver. Overflødig dataindsamling kan skabe unødvendige risici og strider mod lovgivningen.

4) Nøjagtighed

Data skal være korrekte og ajourførte. Fejl i registreringer kan have alvorlige konsekvenser for børn og forældre og skal derfor straks rettes eller slettes. Dette princip understøtter præcise beslutninger og retssikkerhed i arbejdet med førskoleområdet.

5) Opbevaringsbegrænsning

Personoplysninger må ikke opbevares længere, end hvad der er nødvendigt for formålet. Når et barn udmeldes fra dagtilbuddet, skal alle registreringer slettes eller anonymiseres, medmindre der er retlige krav om opbevaring. Kommunalbestyrelser bør have klare retningslinjer for opbevaring og sletning.

6) Integritet og fortrolighed

Oplysninger skal beskyttes mod uautoriseret adgang, tab eller ødelæggelse. Dagtilbud skal derfor anvende sikre it-systemer og have klare politikker for, hvordan fysiske dokumenter håndteres og opbevares. Dette inkluderer sikring af børns og forældres følsomme oplysninger.

- 2) Persondataloven – fastsætter reglerne for behandling, opbevaring og deling af personoplysninger, inklusive følsomme oplysninger.

Videregivelse af oplysninger

Videregivelse af personoplysninger i henhold til Sagsbehandlingsloven § 28

Generelle regler

Videregivelse af oplysninger mellem offentlige forvaltningsmyndigheder er reguleret af Sagsbehandlingsloven § 28. Som udgangspunkt må følsomme oplysninger, såsom helbredsoplysninger eller sociale forhold, ikke videregives uden samtykke. Der er dog visse undtagelser, hvor videregivelse er tilladt:

- 1) Samtykke: Hvis der foreligger et skriftligt samtykke fra den person, som oplysningerne vedrører.
- 2) Nødvendighed for opgaveløsning: Oplysninger kan videregives, hvis det er nødvendigt for at varetage en offentlig opgave eller beskytte en persons vitale interesser, eksempelvis ved akut fare for et barn.
- 3) Lovhjemmel: Videregivelse kan ske, hvis det følger af en specifik lovbestemmelse, eksempelvis krav i førskoleloven.
- 4) Overvejende interesse: Hvis videregivelsen er nødvendig for at varetage væsentlige offentlige eller private interesser, der overstiger hensynet til den registrerede.
- 5) Sagsbehandling og kontrolopgaver: Videregivelse er tilladt som led i sagsbehandling, kontrol eller tilsynsopgaver.

Praktiske eksempler

- Indberetning til sociale myndigheder: En pædagog, der har mistanke om omsorgssvigt, kan videregive relevante oplysninger til kommunens sociale myndigheder for at beskytte barnet.
- Tværfagligt samarbejde: En sundhedsplejerske og en pædagog kan dele oplysninger om et barns trivsel for at sikre en helhedsorienteret indsats.
- Akutte situationer: Hvis et barn er i fare, kan oplysninger om barnets helbred eller sociale forhold videregives uden forudgående samtykke for at beskytte barnets liv og sikkerhed.

Videregivelse af oplysninger mellem dagtilbud og andre aktører er således underlagt strenge krav i både persondataloven og sagsbehandlingsloven. Videregivelse må kun finde sted, hvis én af følgende betingelser er opfyldt:

- 1) **Samtykke:** Forældrene har givet skriftligt samtykke til videregivelsen, fx hvis oplysninger skal deles med sundhedsplejen.

En medarbejder i en daginstitution nævner under en privat samtale med en ven, at et barn i institutionen har særlige behov og kommer fra en økonomisk trængt familie. Denne videregivelse af oplysninger er ulovlig, da den hverken er nødvendig for opgaveløsningen eller autoriseret af forældrene. Medarbejderen kan i dette tilfælde risikere disciplinære sanktioner.

Relevans for vejledning og førskoleloven

Tavshedspligten er en afgørende del af det juridiske fundament, som dagtilbud skal bygge deres praksis på. Ved at overholde tavshedspligten sikrer dagtilbuddene ikke kun overholdelse af lovgivningen, men opbygger også tillid mellem institutionen og familierne. Denne vejledning hjælper med at tydeliggøre reglerne og sikre, at alle involverede forstår deres ansvar og forpligtelser i arbejdet med børn og deres oplysninger.

Persondatasikkerhed

Beskyttelse af følsomme personoplysninger er en central del af persondataloven, som blev sat i kraft i Grønland i oktober 2016. Personfølsomme oplysninger kan blandt andet omfatte oplysninger om helbred, race, religion, politiske holdninger eller sociale og økonomiske forhold. Det er institutionernes ansvar at sikre, at håndteringen af disse oplysninger sker i overensstemmelse med loven, og at de fornødne sikkerhedsforanstaltninger er på plads. Denne vejledning redegør for, hvordan opbevaring, sikkerhed og sletning af personoplysninger kan håndteres korrekt og forsvarligt.

Opbevaring af følsomme personoplysninger

Persondataloven fastslår, at følsomme oplysninger kun må opbevares så længe, det er nødvendigt for at opfylde det formål, de blev indsamlet til. Når formålet er opfyldt, skal oplysningerne slettes eller anonymiseres.

Opbevaring kan ske både digitalt og fysisk, men der skal altid sikres beskyttelse mod uautoriseret adgang:

- 1) Fysisk opbevaring: Dokumenter med følsomme oplysninger skal opbevares i aflåste skabe eller rum, hvor kun betroede medarbejdere har adgang. Dokumenter må ikke efterlades synligt på arbejdspladser eller i områder, hvor uvedkommende kan få adgang.
- 2) Digital opbevaring: Følsomme oplysninger skal opbevares i systemer med adgangskontrol, såsom sikre login-processer og kryptering. Kun autoriseret personale må have adgang til disse systemer.

Sikkerhedskrav

Persondataloven pålægger institutioner at sikre oplysninger mod uautoriseret adgang, datatab og ødelæggelse. For at efterleve loven skal der etableres klare procedurer for sikkerhed i både digitale og fysiske systemer.

