



## RUTINER VID UPPSÄGNING AV PLATS I FÖRSKOLA, FAMILJEDAGHEM OCH FRITIDSHEM

2002-12-16 fastställde kommunfullmäktige riktlinjer för taxa med tillämpningsföreskrifter att gälla from 2003-01-01.

### **Om uppsägning p.g.a. obetalda räkningar** (punkt 7:9 i riktlinjerna)

Barn vars förälder/vårdnadshavare har två obetalda månadsräkningar sägs efter sedvanlig påminnelserutin upp från sin plats, förutsatt att 2a kap. 9 § skollagen inte är tillämplig. Uppsägningen ska vara skriftlig. Uppsägningstiden är två månader. Beslut om uppsägning anmäls i stadsdelsnämnden.

Enligt Farstas delegationsordning är rektor/förskolechef delegat vid uppsägning av plats i förskola, familjedaghem och fritidshem.

Barn som fått plats i barn-/skolbarnsomsorg med stöd av 2a kap 9 § skollagen kan inte sägas upp från sin plats. I övriga fall ska, innan uppsägning verkställs, utredas om barnet har behov av särskilt stöd i sin utveckling och därför ändå har rätt till plats (samma lagrum). Utredningen görs av rektor/förskolechef enligt anvisningarna om dokumentation av individinriktade insatser.

### **Rutiner**

1. Förälder/vårdnadshavare som har två obetalda månadsräkningar, får efter sedvanlig påminnelserutin ett brev med information om att barnets plats kan komma att sägas upp (*brevmall 1*). I brevet, som skickas ut av handläggarna för kö, placering och avgifter, ges också information om möjligheten att lägga upp en amorteringsplan.
2. Kopia på brevet sänds till Individ och familjeomsorgen och till rektor/förskolechef.
3. Har vårdnadshavaren hört av sig inom de föreskrivna 10 dagarna eller betalat den uppkomna skulden, meddelar handläggaren detta till rektor/förskolechef.
4. Om besked inte har lämnats till rektor/förskolechef påbörjas en utredning. I utredningen tas vid behov kontakt med Stödenheten, Barn och Ungdoms utredningsenhet eller annan avdelning/instans som anses kunna vara behjälplig i utredningen.

5. Rektor/förskolechef fattar beslut och delger vårdnadshavaren (*blankett "Beslut uppsägning" eller "Beslut plats kvarstår"*). Vid beslut om att barnen får behålla sin plats p.g.a. särskilda skäl ska underlaget för beslutet förvaras i personakt.
6. Kopia av beslutet sänds till handläggaren för barnomsorgsavgifter för bevakning av registrering i BoSko och chef/arbetsledare i den verksamhet (förskola/fritidshem) där barnet befinner sig informeras.
7. Rektor/förskolechef listar beslutet på för detta ändamål avsedd *lista*. Listan sänds månadsvis till registratören.
8. I de fall vårdnadshavaren betalar den uppkomna skulden före barnets sista närvarodag får barnet behålla sin plats inom förskole- fritidshemsverksamheten. Handläggaren meddelar rektor/förskolechef.

### **Om uppsägning av outnyttjad plats (punkt 7:6 i riktlinjerna)**

När en plats stått outnyttjad i en månad, kan denna skriftligen sägas upp av stadsdelsförvaltningen/skolan. Uppsägningen sker därefter med iakttagande av en månads uppsägningstid. Under uppsägningstiden debiteras avgift.

### ***Rutiner***

1. Rektor/förskolechef skriver uppsägningen enligt *brevmall 2*.
2. Kopia sänds till handläggaren för kö, placering och avgifter för avslut i BoSko.
3. Rektor/förskolechef listar besluten på för detta ändamål avsedd *lista*. Listan sänds månadsvis till registratören.

### **Bilagor:**

Brevmall 1	Om ev. uppsägning p.g.a. obetalda barnomsorgsavgifter
Brevmall 2	Uppsägning p.g.a. outnyttjad plats i förskola, familjedaghem el. fritidshem
Beslutsmall 1	Beslut i enskilt ärende - om uppsägning av plats
Beslutsmall 2	Beslut i enskilt ärende - om att platsen kvarstår
Lista	Till stadsdelsnämnd – anmälan av tjänstemannabeslut