Riktlinje med regler för förskola, pedagogisk omsorg, skola och fritidshem Täby kommun

VERSION 2025-11-21

Innehåll

Riktlinjer med regler för förskola, pedagogisk omsorg, skola och fritidshem Täby kommun 4

1. Gemensamma regler för vårdnadshavare och huvudman 4

1.1 Förskola och pedagogisk omsorg 4

1.1.1 Syskonförtur 5

1.1.2 Föräldraledig för vård av annat barn 5

1.1.3 Omsorg vid föräldraledighet kombinerad med arbete eller studier 5

1.1.4 Allmän förskola 6

1.1.5 Omsorg under obekväm arbetstid (då förskola inte erbjuds) 6

1.2 Fritidshem 6

1.2.1 Öppen fritidsverksamhet 7

1.2.2 Omsorg under obekväm arbetstid (då fritidshem inte erbjuds) 7

1.3 Ansökan om plats 7

1.3.1 Erbjudande om plats, förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem med verksamhet i Täby 7

1.3.2 Placering i grundskola sker i Täbys skolvalssystem utifrån vårdnadshavares val 7

1.4 Uppehåll av plats 8

1.5 Uppsägning och byte av plats 8

1.5.1 Uppsägning av plats förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem 8

1.5.2 Uppsägning och byte av placering i grundskola 8

1.6 Plats utanför Täby 8

1.7 Kommunens rätt att inhämta information 9

1.7.1 Vårdnadshavares skyldighet att lämna information 9

1.7.2 Huvudmans skyldighet att lämna information 9

2. Vårdnadshavares avgift för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem 9

2.1 Syskonrabatt 10
2.2 Reducerad avgift 10
2.3 Avgiftskontroll 10
2.4 Avgift och faktura 11
3. Regler för utbetalning av peng till huvudman 12
3.1 Gemensamma regler för alla verksamheter 12
3.1.1 Barn och elever som är folkbokförda i annan kommun 12
3.1.2 Barn och elever som inte är folkbokförda i Sverige 13
3.1.3 Barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd 13
3.2 Förskola och pedagogisk omsorg 13
3.2.1 Pedagogisk omsorg i hemmet 13
3.2.2 Pedagogisk omsorg i särskild lokal 14
3.2.3 Omsorg under obekväm arbetstid (då förskola inte erbjuds) 14
3.2.4 Heltidspeng förskola 14
3.2.5 Peng vid föräldraledighet och avgiftsfri förskola 14
3.2.6 Sommarpeng 14
3.2.7 Pengpåslag för förskollärare med legitimation 15
3.3 Fritidshem 15
3.3.1 Öppen fritidsverksamhet 16
3.4 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola 17
4. Att starta och bedriva fristående förskola och pedagogisk omsorg i Täby kommun 18
4.1 Avveckling av verksamhet 18
5. Kontakt och länkar till kommunens webbplatser 19
5.1 För invånare 19
5.1.1 Avgifter förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem 19

5.2 För utförare 19
5.2.1 Bidragsbelopp till utförare 19

Riktlinjer med regler för förskola, pedagogisk omsorg, skola och fritidshem Täby kommun

Dokumentet innehåller regler för placering, peng och avgift för barn och elever som är folkbokförda i Täby kommun och placerade i förskola, pedagogisk omsorg, skola, anpassad grundskola och fritidshem. Reglerna omfattar avgift för vårdnadshavare och utbetalning av peng till huvudman samt att starta och bedriva förskola och pedagogisk omsorg.

1. Gemensamma regler för vårdnadshavare och huvudman

Avsnittet innehåller regler som är gemensamma för vårdnadshavare och huvudman för placerade barn och elever i förskola, pedagogisk omsorg, skola, anpassad grundskola och fritidshem.

1.1 Förskola och pedagogisk omsorg

För barn i åldern 1-6 år placerade i förskola och pedagogisk omsorg gäller:

- Förskola och pedagogisk omsorg erbjuds barn från och med ett års ålder tills de börjar skolan om deras vårdnadshavare arbetar, studerar, är aktivt arbetssökande, är föräldraledig för vård av annat barn enligt föräldraledighetslagen eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

- Förskola erbjuds även barn som inte har fyllt ett år om de är i behov av särskilt stöd.

- Allmän förskola som är avgiftsfri erbjuds barn i åldern mellan 3-6 år (från 1 augusti det år barnet fyller 3 år och endast inom förskola). Närvarotiden omfattar minst tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka motsvarande skolans skoldagar 525 timmar per år.

- Verksamheternas öppettider och barnens närvarotid ska anpassas till vad som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Verksamheten har rätt att begära in skriftliga underlag som styrker vårdnadshavarnas sysselsättning. Närvarotiden omfattar arbets- eller studietid plus restid.

- Heltidsplats omfattar ett flexibelt öppethållande som utgår från vad som anses vara normal arbetstid under vardagar dagtid.

- Verksamheterna är helårsöppna men behöver inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger (se vidare 3.2.3 Omsorg under obekväm arbetstid (då förskola inte erbjuds)). Om verksamheten tillfälligt stängs t.ex. för planering, klämdag eller sommarstängning är huvudmannen skyldig att erbjuda motsvarande verksamhet om vårdnadshavaren har behov av förskola eller pedagogisk verksamhet.

1.1.1 Syskonförtur

Syskonförtur gäller inom förskola/pedagogisk omsorg och till den enhet där syskonen är inskrivna. Som berättigade till syskonförtur räknas barn som är folkbokförda i samma hushåll inom Täby kommun.

1.1.2 Föräldraledig för vård av annat barn

Vid föräldraledighet för vård av annat barn kvarstår platsen i samma omfattning som tidigare i högst ytterligare en månad efter det nya barnets födelsedatum.

Vårdnadshavare som är föräldraledig för vård av annat barn har möjlighet att välja mellan olika alternativ:

- 15 timmar per vecka hela året (vårdnadshavare betalar avgift)
- 25 timmar per vecka under skoldagar (vårdnadshavare betalar avgift)
- Allmän förskola: 15 timmar per vecka under skoldagar. Allmän förskola som är avgiftsfri erbjuds från och med 1 augusti det år barnet fyller 3 år.

Avgift för föräldraledig 1-6 år, se 5.1.1 Avgifter förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem Är barnet 3-6 år (från 1 augusti det år barnet fyller 3 år) se även 1.1.4 Allmän förskola.

Med skoldagar menas läsårets dagar exklusive skollov såsom jul-, sport-, påsk-, sommar- och höstlov, enligt kommunens läsårsdata för respektive år.

Föräldraledig vårdnadshavare som önskar omsorg enligt alternativet 25 timmar per vecka under skoldagar enligt ovan, ska teckna avtal om detta med huvudmannen. Avtalet ska löpa under ett år men kan brytas innan dess om föräldraledigheten för vård av annat barn upphör. Avbrott för semester anses inte vara giltig anledning till uppsägning av avtalet. Nytt avtal kan inte ingås innan ett år förflutit sedan det senaste avtalet upprättades, om inte särskilda skäl föreligger.

Avtalet ligger till grund för bidragsbelopp till huvudmannen. Huvudmannen ansvarar för att båda parter undertecknat avtalet och att kommunen informeras om avtalet sägs upp i förtid. Detta görs genom kommunens barn- och skolvalssystem. Kommunen kan vid behov begära in avtalen.

1.1.3 Omsorg vid föräldraledighet kombinerad med arbete eller studier

Heltidsplacering utifrån omsorgsbehov erbjuds barn till vårdnadshavare som kombinerar föräldraledighet för vård av annat barn med arbete eller studier. Ansökan görs av vårdnadshavare till den förskola där barnet har sin placering. Huvudmannen för förskolan handlägger ärendet och fattar beslut.

1.1.4 Allmän förskola

Allmän förskola som är avgiftsfri erbjuds för barn i åldern 3-6 år och gäller från och med 1 augusti det år barnet fyller 3 år fram till och med vårterminen det år skolplikten inträder (barnet börjar förskoleklass). För att få en plats i förskolan ska en ansökan göras, se avsnitt 1.3 Ansökan om plats

Erbjudandet omfattar tre timmar per dag eller 15 timmar per vecka motsvarande skolans skoldagar, 525 timmar per år.

Information om förskolans syfte och barnets rätt till förskola skickas ut inför höst- och vårtermin till vårdnadshavare för barn som saknar placering.

1.1.5 Omsorg under obekväm arbetstid (då förskola inte erbjuds)

Omsorg under obekväm arbetstid kan erbjudas barn från och med ett års ålder tills de börjar förskoleklass eller skola om deras vårdnadshavare har en huvudsaklig anställning helt eller delvis på obekväm arbetstid.

Möjligheten till att erbjuda omsorg under obekväm arbetstid kan se olika ut år från år, beroende på om det finns någon verksamhet som erbjuder detta. För att få veta mer, ta kontakt med Täby kommuns kontaktcenter.

1.2 Fritidshem

Fritidshem erbjuds elever vars vårdnadshavare arbetar, studerar, är aktivt arbetssökande eller är föräldraledig för vård av annat barn. Fritidshem erbjuds också om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt, eller om eleven har behov av särskilt stöd i form av utbildning i fritidshem till stöd i sin utveckling.

Närvarotiden omfattar vårdnadshavares arbets- eller studietid plus restid.

Under läsåret inräknas lektionstid i närvarotiden. Öppettiderna anpassas till vad som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller barnets eget behov. Verksamheterna är helårsöppna men behöver inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger (se vidare Omsorg under obekväm arbetstid). Om verksamheten tillfälligt stängs t.ex. för planering, klämdag eller sommarstängning är huvudmannen skyldig att erbjuda motsvarande verksamhet om vårdnadshavarna har behov av fritidshem. Verksamheten har rätt att begära in skriftliga underlag som styrker vårdnadshavarnas sysselsättning.

Fritidshem erbjuds elever från och med den 1 augusti det år eleven börjar i förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. För att eleven ska få delta i verksamheten krävs ansökan och placering. Se 1.3 Ansökan om plats.

1.2.1 Öppen fritidsverksamhet

Från och med höstterminen det år då en elev fyller 10 år får öppen fritidsverksamhet erbjudas istället för fritidshem, om eleven inte på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl är behov av sådant särskilt stöd i sin utveckling, som endast kan erbjudas i fritidshem

Öppettiderna anpassas till vad som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller elevernas eget behov. Verksamheterna är helårsöppna men behöver inte erbjudas under kvällar, nätter, veckoslut eller i samband med större helger.

Om verksamheten tillfälligt stängs t.ex. för planering, klämdag eller sommarstängning är huvudmannen skyldig att erbjuda motsvarande verksamhet om vårdnadshavarna har behov av det.

1.2.2 Omsorg under obekväm arbetstid (då fritidshem inte erbjuds)

Möjligheten till att erbjuda omsorg under obekväm arbetstid kan se olika ut år från år, beroende på om det finns någon verksamhet som erbjuder detta. För att få veta mer, ta kontakt med Täby kommuns kontaktcenter.

1.3 Ansökan om plats

Ansökan om plats ska göras av vårdnadshavare på kommunens hemsida under Självservice och e-tjänster i det webbaserade barn- och skolvalssystemet, se 5.1 För invånare för att nå kommunens webbplatser. Huvudman hanterar ansökan och placerar barn och elev.

Om det finns särskilda skäl får Täby kommun komma överens med en annan kommun om att denna i sin verksamhet ska ta emot barn och elever vars utbildning Täby kommun ansvarar för. Ett barn eller elev har bl.a. rätt att bli mottagen i en verksamhet som anordnas av en annan kommun om denne med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens verksamhet.

1.3.1 Erbjudande om plats, förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem med verksamhet i Täby

När val om plats är genomförd får vårdnadshavare erbjudande om plats när så finns. I erbjudandet erbjuds ett startdatum som är bindande om vårdnadshavarna väljer att acceptera erbjudandet. Om fler än en vårdnadshavare finns behöver den andra vårdnadshavaren samtycka till erbjudandet.

1.3.2 Placering i grundskola sker i Täbys skolvalssystem utifrån vårdnadshavares val

Besked om placering skickas till vårdnadshavare via e-post. Vid besked om placering avslutas placeringen på den tidigare skolan och eleven registreras istället på den valda skolan. Vid besked om avslag kan en ny ansökan göras.

1.4 Uppehåll av plats

Uppehåll av plats hanteras av huvudman och vårdnadshavare. För verksamheter som inte omfattas av skolplikt (förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem) kan uppehåll göras i högst tre månader med bibehållen peng. Vårdnadshavare betalar avgift under uppehållet. Vid längre uppehåll än tre månader ska platsen sägas upp/placering avslutas och vårdnadshavaren får då ställa barnet i kö på nytt om behov åter uppstår. För att kunna göra uppehåll av plats måste barnet börjat och deltagit i verksamheten minst en månad.

För skolpliktig verksamhet gäller att eleven ska delta i verksamheten om frånvaron inte föranleds av sjukdom, eller rektor beviljat ledighet.

1.5 Uppsägning och byte av plats

Uppsägning och byte av plats ska göras av vårdnadshavare på kommunens hemsida under självservice/e-tjänster i det webbaserade barn- och skolvalssystemet, se 5.1 För invånare för att nå kommunens webbplatser. Om barnet eller eleven har fler än en vårdnadshavare behöver den andra vårdnadshavaren samtycka till uppsägningen. Huvudman hanterar uppsägning eller ansöka om byte av plats och bekräftar uppsägning av plats respektive placerar barn eller elev.

1.5.1 Uppsägning av plats förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Uppsägningstid och byte av plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem är en månad om barnet deltagit i verksamheten. Vid samtidigt byte av skola gäller ingen uppsägningstid för fritidshem.

1.5.2 Uppsägning och byte av placering i grundskola

Ansökan om byte av skola kan göras när som helst under året i det webbaserade skolvalssystemet. Vid besked om placering avslutas placeringen på den tidigare skolan och eleven registreras istället på den valda skolan.

Anmälan om avslut/utflytt (när det inte är aktuellt att välja en annan skola) görs direkt till den avlämnande skolan. Utflytt behöver godkännas av båda vårdnadshavare (om det finns två) för att skolan ska kunna avsluta placeringen.

1.6 Plats utanför Täby

Ansökan om plats i verksamhet i annan kommun ska göras direkt till huvudmannen/utföraren. Denne i sin tur anmäler att de har ett barn eller en elev folkbokförd i Täby via Täby kommuns hemsida under Självservice, utförare och företagare

Vid uppsägning eller byte av plats se 1.5 Uppsägning och byte av plats.

Placering i grundskola, förskoleklass och fritidshem sker under förutsättning att verksamheten är offentligt driven eller godkänd av Skolinspektionen. För medflyttning av skolpeng utomlands, se 3.4 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.

Placering i förskola, pedagogisk omsorg och i vissa fall fritidshem sker under förutsättning att verksamheten är godkänd av den kommun där verksamheten bedrivs. Täby kommun beviljar inte placering i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem utomlands.

1.7 Kommunens rätt att inhämta information

Kommunen har rätt att inhämta information som kan styrka uppgifter som lämnats av huvudman i underlaget för utbetalning av peng samt att inhämta information om vårdnadshavares inkomst, arbetstid, föräldraledighet, aktivt arbetssökande och studieschema för att fastställa närvarotid och avgifter.

1.7.1 Vårdnadshavares skyldighet att lämna information

Vårdnadshavare som önskar utnyttja sina rättigheter enligt dessa regler ska lämna behövlig information till kommunen och hålla den uppdaterad.

1.7.2 Huvudmans skyldighet att lämna information

Huvudman ska lämna sådan information till kommunen som behövs för att fastställa storlek på bidragen till verksamheten. Gäller sådan information vårdnadshavare och barn eller elev i verksamheterna ska den bara lämnas i den utsträckning den kommit huvudmannen till handa och den påverkar vårdnadshavarnas rätt till omsorg eller huvudmannens rätt till bidrag enligt dessa regler.

2. Vårdnadshavares avgift för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Vårdnadshavare i hushållet där barnet är folkbokfört debiteras avgift för placerade barn i icke skolpliktig verksamhet och kommunen tillämpar maxtaxa. Det innebär att avgiften är inkomstrelaterad men med en maximalt högsta avgift per barn. Avgiften är indexreglerad vilket innebär att avgiftsnivån beslutas inför varje år. Avgift betalas för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem. Vid uppehåll av plats betalas avgift under uppehållet. Se avsnitten 1.3 Ansökan om plats, 1.4 Uppehåll av plats och 1.5 Uppsägning och byte av plats.

Avgiften beräknas på hushållets angivna gemensamma, aktuella bruttoinkomst (inkomst före skatteavdrag). Med hushåll där barnet är folkbokfört avses ensamstående och makar. Med makar jämställs personer som, utan att vara gifta med varandra, lever tillsammans (dvs. under äktenskapsliknande förhållanden) och har gemensamt barn eller är folkbokförda på samma adress.

I den avgiftsgrundande inkomsten ingår hushållets sammanlagda inkomst per månad av lön, inkomst av näringsverksamhet före skatt och skattepliktiga transfereringar (t.ex. sjukpenning). Skattefria transfereringar som bostadsbidrag och barnbidrag ingår däremot inte.

Avdrag från bidragsgrundande inkomst för underhållsstöd medges mot uppvisande av dom eller avtal. Båda makar eller sambos ska underteckna inkomstredovisningen. Inkomstuppgifterna kontrolleras hos skattemyndigheten.

2.1 Syskonrabatt

Som berättigade till syskonrabatt räknas barn som är folkbokförda i samma hushåll inom Täby kommun. Syskonrabatt gäller oavsett om barnen eller eleverna deltar i kommunalt eller enskilt bedriven verksamhet eller både och.

Syskonrabatten innebär att avgift enligt taxan utgår för första, andra och tredje barnet. Från och med fjärde barnet utgår ingen avgift. Det yngsta barnet räknas i detta sammanhang som det första barnet, det näst yngsta som det andra barnet o.s.v. Enbart barn som tar del av avgiftsbelagd verksamhet i kommunen räknas.

Vårdnadshavare som vill ta del av syskonrabatten ansvarar för att riktiga uppgifter om familjeförhållandena kommer kommunen tillhanda.

2.2 Reducerad avgift

Högsta avgift debiteras vårdnadshavare fram till dess att hushållet anger sin inkomst till kommunen.

Hushåll där barnet är folkbokfört med en sammanlagd månadsinkomst som understiger inkomsttak för maxtaxa är berättigade till reducerad taxa. För att se aktuellt inkomsttak för maxtaxa se 5.1.1 Avgifter förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

Hushåll som vill ha del av sådan reduktion ska registrera fullständig inkomstuppgift hos Täby kommun för beräkning av avgift. Inkomstuppgift ska lämnas digitalt i kommunens Barn- och skolvalssystem under Självservice och e-tjänster. Se 5.1 För invånare.

2.3 Avgiftskontroll

Hushållet behöver inte lämna intyg som styrker inkomsten när inkomstuppgiften lämnas. Kontroll av angiven inkomst sker retroaktivt med två års fördröjning mot uppgift om slutlig deklarerad inkomst från Skatteverket. Om det vid kommunens årliga kontroll visar sig att vårdnadshavare erhållit reducerad avgift som grundat sig på felaktigt inlämnade uppgifter är vårdnadshavaren skyldig att återbetala den felaktigt reducerade avgiften. För mer information om avgiftskontrollen se 5.1.1 Avgifter förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

2.4 Avgift och faktura

Avgift tas ut från och med första inskolningsdagen till och med sista placeringsdagen. Den betalas för innevarande månad och tolv månader per år.

Täby kommun fakturerar vårdnadshavare till de barn som är folkbokförda i Täby kommun även om barnet är placerad i annan kommun.

Om det kommer till kommunens kännedom att Täby kommuns regelverk inte har följts vid placering eller fakturering, förbehåller sig kommunen rätten att korrigera eventuella felaktigheter i upp till tre år tillbaka i tiden.

Kommunen skickar faktura på avgiften och betalningen ska vara kommunen tillhanda senast på förfallodagen. Vid utebliven betalning skickas en betalningspåminnelse ut och om skulden då inte regleras sker därefter kravhantering.

Tidigast 60 dagar efter förfallodagen kan Täby kommun säga upp den avgiftsbelagda placeringen om hela skulden inte betalats eller överenskommelse om amortering av skulden inte gjorts. Innan platsen sägs upp görs en prövning om barnet är i behov av särskilt stöd enligt skollagen. Skulden kvarstår även om barnet förlorat platsen.

Vårdnadshavare med oreglerade skulder från tidigare plats för barn inom förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem och som återkommer med begäran om plats, kan av kommunen vägras sådan plats om ovanstående kravrutiner följts, utan att åtgärder för att reglera skulden vidtagits från vårdnadshavares sida. Undantag görs i de fall barn är berättigade till avgiftsfri förskola eller är i behov av särskilt stöd enligt skollagen.

3. Regler för utbetalning av peng till huvudman

Avsnittet beskriver regler för utbetalning av peng till huvudman för placerade barn och elever i förskola, pedagogisk omsorg, skola, anpassad grundskola och fritidshem.

3.1 Gemensamma regler för alla verksamheter

Bidragsbelopp beslutas av barn- och grundskolenämnden i egen ordning. För mer information se 5.2 För utförare.

Följande regler gäller för utbetalning av peng:

- Peng utbetalas för barn och elever som är folkbokförda i Täby kommun.
- Peng utbetalas till den huvudman som enligt skollagen har rätt till bidrag.
- Huvudman har ansvar för att registrerade eller inlämnade uppgifter är riktiga.
- Skulle felaktigt lämnade eller icke korrigerade uppgifter leda till utbetalning av för hög peng, kommer återkrav att ske.
- Enskild huvudman som bedriver förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, skola, anpassad grundskola och förskoleklass ska kunna styrka att den har F-skattsedel. För verksamhet som saknar F-skattsedel gör kommunen avdrag för skatt och sociala avgifter i enlighet med regelverket för detta.
- Peng utbetalas för barn och elever som är placerade och registrerade i kommunens webbaserade barn- och skolvalssystem under innevarande månad.
- Peng kan utbetalas för retroaktivt registrerade eller inlämnade uppgifter men bara för placeringar gällande innevarande läsår.
- Peng kan justeras retroaktivt om inlämnade uppgifter från huvudman innebär att utbetalning gjorts i strid mot lag eller kommunens regler.
- Utbetalning av peng sker den 20:e den månad pengen avser.
- Täby kommun förbehåller sig rätten att neka till retroaktiva ändringar i de fall som huvudman anses ha haft skälig tid att göra dessa ändringar.
- Täby kommun förbehåller sig rätten att korrigera placeringar retroaktivt upp till tre år tillbaka i tiden.
- Tillägg till peng utbetalas för barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd.
- Täby betalar Täby kommuns peng till huvudman i annan kommun än Täby om inte annat framgår av lag.

3.1.1 Barn och elever som är folkbokförda i annan kommun

Barn och elever från annan kommun kan få plats i verksamhet som bedrivs i Täby. Förutsättningen är att verksamhetens huvudman godkänner mottagandet och att enheten på grund av detta inte samtidigt måste neka plats till barn folkbokförda i Täby. Uppstår efterfrågan av plats för barn folkbokförda i Täby efter att barnet fått plats får, barnet behålla platsen.

För barn eller elever som är folkbokförda i annan kommun än Täby men som går i Täbys kommunala verksamheter betalas hemkommunens peng till Täby om inte annat följer av lag.

3.1.2 Barn och elever som inte är folkbokförda i Sverige

För barn och elever som inte är folkbokförda i Sverige följer kommunen Skolverkets riktlinjer ”Statsbidrag för vissa barn och ungdomar som inte är folkbokförda i Sverige”.

3.1.3 Barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp betalas för barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd. Barnets eller elevens stödbehov ska vara av sådan omfattande art att dennes förskolevistelse respektive skolgång väsentligt äventyras om stöd inte erbjuds. Stödet ska vara individuellt och kopplat till barnets eller elevens särskilda behov och förutsättningar. Stödåtgärderna ska vara extraordinära. Tilläggsbeloppet ska tas upp till förnyad bedömning en gång om året, eller när omständigheterna i övrigt föranleder detta.

Huvudman ansöker om tilläggsbelopp hos Täby kommun. Det är den ansökande huvudmannen som ansvarar för att den utredning av elevens stödbehov som tas fram, kan läggas till grund för beslut om tilläggsbelopp.

3.2 Förskola och pedagogisk omsorg

Vid byte av förskola och pedagogisk omsorg samt fritidshem, som inte bedrivs i anslutning till skolgången tillämpas en månad uppsägningstid om barnet deltagit i verksamheten. Även rätt till peng övergår från den gamla till den nya huvudmannen med en månads uppsägningstid.

- Peng utbetalas från och med den dag barnet är placerat och deltagit i verksamheten.
- För verksamheter som inte omfattas av skolplikt lämnar hemkommunen bidrag till maximalt två huvudmän för samma barn.
- Deltar ett barn i verksamhet hos mer än en huvudman utgår sammanlagd peng med maximalt 100 %. Kommunen beslutar hur pengen fördelas mellan huvudmännen.
- Peng beräknas dag för dag.
- Vid barns frånvaro från icke skolpliktig verksamhet, utbetalas peng i högst tre månader.
- Enskild huvudman som bedriver förskola eller pedagogisk omsorg i annan kommun än Täby ska innan peng utbetalas styrka att den är godkänd som huvudman.

3.2.1 Pedagogisk omsorg i hemmet

- Peng 1-5 år gäller från den månad barnet fyller 1 år fram till och med den 31 juli det år barnet fyller 6 år.
- För pedagogisk omsorg i hemmet ersätts peng för egna barn, men inte för fler egna barn än det antal barn som har tagits emot från andra familjer.

3.2.2 Pedagogisk omsorg i särskild lokal

- Heltidspeng utbetalas för barn som har rätt till en heltidsplats.
- Peng 1-2 år gäller från den månad barnet fyller 1 år fram till och med den 31 juli det år barnet fyller 3 år.
- Peng 3-5 år gäller från och med den 1 augusti det år då barnet fyller 3 år fram till och med den 31 juli det år barnet fyller 6 år.
- Vid föräldraledighet för vård av annat barn utbetalas heltidspeng högst ytterligare 30 dagar efter det nya barnets födelsedatum.
- För pedagogisk omsorg i särskild lokal ersätts peng för egna barn men inte för fler egna barn än det antal barn som har tagits emot från andra familjer.

3.2.3 Omsorg under obekväm arbetstid (då förskola inte erbjuds)

- Peng utbetalas till maximalt två huvudmän motsvarande en heltidspeng.
- Huvudman som bedriver omsorg under obekväm arbetstid ska till Täby kommun rapportera hur många timmar per år, inom givna tidsintervall, som vårdnadshavare får omsorg under obekväm arbetstid.

3.2.4 Heltidspeng förskola

- Heltidspeng utbetalas för barn som har rätt till en heltidsplats.
- Peng 1-2 år gäller från den månad barnet fyller 1 år fram till och med den 31 juli det år barnet fyller 3 år.
- Peng 3-5 år gäller från och med den 1 augusti det år barnet fyller 3 år fram till och med den 31 juli det år barnet fyller 6 år.
- Vid föräldraledighet för vård av annat barn utbetalas heltidspeng högst ytterligare 30 dagar efter det nya barnets födelsedatum och efter beslut om föräldraledighet kombinerad med arbete eller studier.

3.2.5 Peng vid föräldraledighet och avgiftsfri förskola

- Peng vid föräldraledighet utbetalas för barn vars vårdnadshavare är föräldraledig för vård av annat barn eller enbart nyttjar avgiftsfri förskola.
- Avgiftsfri förskola gäller från och med 1 augusti det år barnet fyller 3 år fram till och med den 31 juli det år barnet fyller 6 år.

3.2.6 Sommarpeng

- Utbetalas för de barn som under innevarande år fyller 6 år och säger upp sin plats på förskola eller i pedagogisk omsorg för att till hösten börja förskoleklass.
- Utbetalning av sommarpeng görs för juni- och juli och baseras på antalet barn inskrivna per den 31:a maj.

3.2.7 Pengpåslag för förskollärare med legitimation

- Tilläggspeng utbetalas i form av ett pengpåslag till de förskolor som har 16 barn eller färre per förskollärare med legitimation för tid som är schemalagd i barngrupp.
- Vid beräkningen av antalet barn räknas varje barn som ett barn oavsett om det är inskrivet på heltid, deltid eller avgiftsfri förskola. Alla barn räknas med oavsett vilken kommun de är folkbokförda i. Pengpåslag betalas ut per barn folkbokfört i Täby.
- Peng utbetalas per månad.
- Vid beräkning av antalet heltidsanställda förskollärare med legitimation räknas alla deltidstjänster ihop utifrån sysselsättningsgrad till heltidstjänster. En heltidstjänst = 100 % tjänst.
- Antalet barn per legitimerad förskollärare ska rapporteras till kommunen en gång i månaden i samband med utbetalning av peng. Tjänsten ska ha varit tillsatt under hel månad.
- Tillsvidareanställda legitimerade förskollärare som är föräldralediga ingår i beräkningen av antal barn per förskollärare med legitimation under föräldraledighetens första 12 månader. Detsamma gäller långtidssjukskriven förskollärare.

3.3 Fritidshem

De ytterligare regler som gäller för utbetalning av peng för fritidshem framgår av nedanstående avsnitt.

- Peng utbetalas från och med den dag elev är placerad och har deltagit i verksamheten.
- Peng beräknas dag för dag.
- Peng för fritidshem F-klass - åk 3 utbetalas fram till och med den 30 juni det år eleven fyller 9 år.
- Peng för fritidshem åk 4 - åk 6 utbetalas för barn tidigast från och med den 1 juli det år barnet fyller 9 år och fram till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år.
- Vid byte av skola tillämpas ingen uppsägningstid. Samma regler tillämpas för fritidsverksamhet i anslutning till skolgången. Även rätten till peng för fritidsverksamheten övergår därför från den gamla till den nya huvudmannen utan uppsägningstid i samband med att eleven byter skola.
- Vid byte av fritidshem som inte bedrivs i anslutning till skolgången tillämpas en månads uppsägningstid om barnet deltagit i verksamheten. Även rätt till peng övergår från den gamla till den nya huvudmannen med en månads uppsägningstid.

3.3.1 Öppen fritidsverksamhet

- Om en enskild som har godkänts som huvudman för fritidshem istället erbjuder öppen fritidsverksamhet till en elev, lämnas bidrag av kommunen.
- För att bidrag ska lämnas ska kommunen tillförsäkras insyn i verksamheten. Verksamheten ska uppfylla skollagens krav och avgifterna får inte vara oskäligt höga.
- Bidrag lämnas för varje elev i verksamheten och utbetalas terminsvis.
- Rätt till bidrag styrks antingen genom:
    - underlag som visar antal inskrivna elever,
    - dokumentation avseende fakturering av vårdnadshavare eller,
    - underlag som visar antal elever som månadsvis besökt verksamheten.
- Om begäran om rätt till bidrag styrks genom underlag som visar antal elever som månadsvis besökt verksamheten beräknas bidrag utifrån det genomsnittliga antalet besök verksamheten redovisat per dag för respektive månad.
- För beslut om rätt till bidrag ansvarar huvudmannen för att säkerställa att erforderliga underlag inkommer till kommunen på förfrågan.

3.4 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

De ytterligare regler som gäller för utbetalning av peng för förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola framgår av nedanstående avsnitt.

- Täby kommun tillämpar läsårspeng. Läsåret omfattar höstterminen från den 1 juli till och med den 31 december och vårterminen den 1 januari till och med den 30 juni.
- Vid nytt läsår utbetalas peng från och med den 1 juli baserat på hur eleven är registrerad den 31 augusti.
- För utbetalning av skolpeng använder Täby kommun mätdatum. För mer information se 5.2.1 Bidragsbelopp till utförare.
- Peng för juli och augusti utbetalas med preliminärt belopp baserat på antalet registrerade elever för respektive månad. Slutjustering av pengen för juli och augusti görs i september baserat på hur eleven var registrerad den 31 augusti.
- Peng för elever som går i internationell skola följer den internationella skolans årskursindelning enligt skollagen.
- Vid byte av skola tillämpas ingen uppsägningstid. Rätten till peng följer därför med eleven från den gamla till den nya huvudmannen i samband med skolbytet.
- Peng kan flyttas med till skola utomlands under en begränsad period. Förutsättningen är att det gäller för minst en termin, max ett år och att skolan ligger under Skolinspektionens tillsyn och är godkänd av Skolverket som svensk skola i utlandet.
- För skolpliktig verksamhet lämnar kommunen endast bidrag till en huvudman.

4. Att starta och bedriva fristående förskola och pedagogisk omsorg i Täby kommun

Ansökan om att starta och bedriva fristående förskola eller pedagogisk omsorg görs till barn- och grundskolenämnden i Täby kommun. Ansökan prövas utifrån de författningar som gäller för respektive verksamhet och huvudmannen behöver löpande uppfylla de krav som ställs på verksamheten.

Som en del av godkännandet att verka i Täby kommun förbinder sig utföraren att följa de regler som framgår av detta dokument.

Täby kommun lämnar bidrag till utförare som fått godkännande av barn- och grundskolenämnden att bedriva förskola eller annan pedagogisk omsorg. Peng utbetalas i enlighet med vid varje tillfälle gällande bidragsbelopp beslutat av barn- och grundskolenämnden. Se 5.2.1 Bidragsbelopp till utförare.

Efter att sökande har fått beslut om godkännande att starta förskola eller annan pedagogisk omsorg har huvudmannen ett år på sig att starta verksamheten. Efter det krävs ny ansökan om godkännande. Nytt godkännande krävs även vid byte av huvudman, byte av lokal, flytt av verksamhet inom en fastighet eller en utökning av lokal.

Huvudmannen är också skyldig att anmäla förändringar av vikt till Täby kommun. Det kan bland annat handla om förändringar i verksamhetens ägar- och ledningskrets eller byte av rektor.

Huvudmannen är i händelse av höjd beredskap eller annan särskild händelse i fredstid skyldig att inordna driften av sin verksamhet under kommunens krisledning.

4.1 Avveckling av verksamhet

Huvudmannen ska i god tid anmäla avveckling av verksamheten till Täby kommun.

Huvudmannen är också ansvarig för att informera alla vårdnadshavare med barn inskrivna i verksamheten samt de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö, att verksamheten kommer att avvecklas.

5. Kontakt och länkar till kommunens webbplatser

5.1 För invånare

Vid frågor, kontakta Täby kommuns kontaktcenter:
Telefon: 08-555 590 00
e-post: kc@taby.se

Kommunens tjänster kan nås via kommunens hemsida https://www.taby.se/och dess undersidor. Självservice och e-tjänster: https://www.taby.se/sjalvservice/
Täby kommuns läsårsdata finns under Förskola & skola på: https://www.taby.se/forskola-och-skola/

5.1.1 Avgifter förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Avgift för förskola, pedagogisk omsorg samt inkomsttak för maxtaxa återfinns på: https://www.taby.se/forskola-och-skola/forskola-och-pedagogisk-omsorg/avgifter/

Avgift för fritidshem samt inkomsttak för maxtaxa återfinns på: https://www.taby.se/forskola-och-skola/fritidshem/avgifter/

Information om avgiftskontroll återfinns på: https://www.taby.se/forskola-och-skola/forskola-och-pedagogisk-omsorg/avgiftskontroll/

5.2 För utförare

Vid frågor om peng och utbetalning, e-post: resurspeng@taby.se eller ring Täby kommuns kontaktcenter, 08-55 55 90 00 och ange att ärendet gäller resurspeng.

Självservice och e-tjänster: https://www.taby.se/sjalvservice/
Utförarsidorna återfinns på: https://www.taby.se/naringsliv--foretagande/for-utforare/

5.2.1 Bidragsbelopp till utförare

Bidragsbelopp, mätdatum och pengutbetalning: https://www.taby.se/naringsliv--foretagande/for-utforare/pengutbetalning/