



## Godkendelseskriterier for private leverandører af dagtilbud

### efter dagtilbudsloven

Alle private leverandører, som ønsker at starte en privatinstitution, skal sende en ansøgning til Frederiksberg Kommune. I ansøgningen skal den private leverandør skriftligt dokumentere, hvordan institutionen vil leve op til nedennævnte krav.

### Indholdsfortegnelse

Ansøgningsperiode.....	2
Depositum .....	2
Driftsgaranti.....	2
Vedtægter .....	2
De fysiske rammer.....	2
De pædagogiske rammer .....	3
Pædagogiske læreplaner .....	3
Børne- og Ungepolitikken .....	4
Personale .....	4
Støtteforanstaltninger.....	5
Sprogstimulering .....	5
Økonomi .....	6
Økonomisk hæderlighed .....	6
Tilskud .....	6
Åbningstid .....	7
Optagelse .....	7
Forældreindflydelse.....	8
Tilsyn.....	8
Øvrige bestemmelser .....	11
Tilsidesættelse af krav .....	12

## **Ansøgningsperiode**

### ***Depositum***

Ved ansøgning i forhold til godkendelse af oprettelse af en privatinstitution skal ansøgeren efter konkret vurdering fra forvaltningen stille et depositum på 30.000 kr., som tilbagebetales, når kommunen har truffet afgørelse om etablering af institutionen.

### ***Driftsgaranti***

For at opnå leverancesikkerhed stiller Frederiksberg Kommune krav om sikkerhedsstillelse på anfordringsvilkår. Dette betyder, at kommunen betingelsesløst kan kræve garantien udbetalt uden først at have fået dom for, at garantien skal udløses.

Den private leverandør kan vælge en af de to modeller:

1. Driftsgarantien udgør 1½ måneds driftstilskud fra Frederiksberg Kommune, den private institution får forudbetalt driftstilskuddet, og driftsgarantien bliver stillet af en finansiel virksomhed.
2. Driftsgarantien udgør ½ måneds driftstilskud fra Frederiksberg Kommune, den private institution får bagudbetalt driftstilskuddet, og det er valgfrit for den private institution, om driftsgarantien bliver stillet af en finansiel virksomhed.

Kravet om sikkerhedsstillelse på anfordringsvilkår gælder for begge modeller.

Garantiens vilkår skal godkendes af kommunen, og garantien må ikke ændres, tilbagekaldes eller på anden måde bortfalde uden forudgående godkendelse fra kommunen.

### ***Vedtægter***

Der skal udarbejdes vedtægter for privatinstitutionen, inden denne kan godkendes. Vedtægterne skal blandt andet beskrive optagelseskriterier, opsigelsesvarsel, bestyrelseskonstruktion, åbningstid, antal børn, normering, privatinstitutionens formål, eventuel fortrinsret, oplysning om forældretaksten samt information om anvendelse af et eventuelt overskud af driften. Før den endelige godkendelse af institutionen kan gives, skal der foreligge virksomhedsregistreringsbevis fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen (CVR-nr.) samt ibrugtagningstilladelse. Der skal udpeges en ansvarlig leder for privatinstitutionen.

## **De fysiske rammer**

Det er en betingelse for udbetaling af tilskuddet, at privatinstitutionen til enhver tid har en gyldig tilladelse til at benytte de lokaler, hvori pasningen foregår og til mindst det antal børn, som er indmeldt i privatinstitutionen.

Tilladelse skal både omfatte plangrundlaget og alle bygningsmæssige forhold. Ansøgning om tilladelse efter plan- og byggeloven skal sendes til By, Miljø og Ejendomme, Frederiksberg Rådhus, der også vil udstede ibrugtagnings-tilladelse efter forudgående sagsbehandling. Når bygningen er godkendt, skal der indhentes en godkendelse fra brandmyndighederne.

Sundhedsmyndighederne ved embedslægen og veterinærmyndighederne skal desuden godkende pasningsstedet.

Sikkerheden for babyudstyr/inventar skal være godkendt af Dansk-varefaktornævn.

Lokalerne skal primært være indrettet til børns daglige brug. Der skal være et gulvareal i grupperummene svarende til 3 kvadratmeter pr. vuggestuebarn og 2 kvadratmeter pr. børnehavebarn (jf. Bygningsreglementet af 2008 kap. 3.4.2 stk.1).

### **De pædagogiske rammer**

Den private leverandør skal leve op til formålsbestemmelsen om pædagogiske læreplaner (jf. dagtilbudsloven §§ 8-10).

Dagtilbud skal medvirke til at understøtte børns demokratiforståelse, integration i og samhørighed med det danske samfund. Institutionen skal stå åben for alle børnefamilier uanset race, køn, religion og politisk anskuelse. Påvirkning, der sigter mod ensretning må ikke finde sted. Det pædagogiske arbejde i institutionen skal fremme tolerance og medmenneskelighed. Der skal som udgangspunkt tales dansk i institutionen og institutionen skal understøtte danske værdinormer.

### **Pædagogiske læreplaner**

Der skal i alle dagtilbud udarbejdes en skriftlig pædagogisk læreplan for børn i aldersgruppen 0-2 år og børn i aldersgruppen fra 3 år til barnets skolestart. Den pædagogiske læreplan skal give rum for leg, læring og udvikling af børn i dagtilbud. Ved udarbejdelsen af den pædagogiske læreplan skal der tages hensyn til børnegruppens sammensætning.

Inspiration og vejledning til udarbejdelsen af en pædagogisk læreplan kan findes på Social- og indenrigsministeriets hjemmeside: [www.sm.dk](http://www.sm.dk)

Den pædagogiske læreplan skal beskrive privatinstitutions mål for børnenes læring inden for følgende temaer:

- 1) Alsidig personlig udvikling.
- 2) Sociale kompetencer.
- 3) Sproglig udvikling.
- 4) Krop og bevægelse.
- 5) Naturen og naturfænomener.
- 6) Kulturelle udtryksformer og værdier.

### **Børne- og Ungepolitikken**

Arbejdet i alle dagtilbud i Frederiksberg Kommune skal tage udgangspunkt i kommunens Børne- og Ungepolitik. Den private leverandør er forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende politiske beslutninger og kommunens politikker på området. Børne- og Ungepolitikken er Frederiksbergs Kommunens præcisering af dagtilbudsloven §§ 8-10 og udstikker rammerne for det pædagogiske arbejde i alle dagtilbud i kommunen.

Privatinstitutionerne er, på lige fod med andre dagtilbud, forpligtet til at udarbejde en virksomhedsplan hvert år. Virksomhedsplanen skal beskrive dagtilbuddet generelt, samt beskrive og begrunde institutionens pædagogiske arbejde.

Virksomhedsplanen skal udarbejdes en gang om året og senest ultimo februar i det år, som virksomhedsplanen vedrører.

### **Personale**

Lederen for privatinstitutionen har ansvaret for personalesammensætningen og for at sikre, at institutionen kan overholde målene i dagtilbudsloven, samt Frederiksberg Kommunes politikker på området, og tilgodese børnenes behov.

Gruppestørrelsen skal være således, at personalet kan opfylde børnenes behov for sikkerhed og tilsyn. Der skal altid mindst være to ansatte tilstede i institutionens åbningstid.

Der skal indhentes udvidet straffeattest samt børneattest på alle, som ønskes ansat i institutionen inden ansættelsesforholdet kan indgås.

Der stiles krav om, at privatinstitutionens ledes skal være pædagoguddannet. Institutionen skal sørge for vikar ved ferie og sygdom.

Ledelsesteamet tilbydes at deltage i relevante ledelsesmøder mv.

## **Støtteforanstaltninger**

Privatinstitutioner skal være åbne for børn, der kræver en særlig indsats og de skal samarbejde med de relevante kommunale instanser og det pædagogiske tilsyn om de nødvendige tiltag over for disse børn. Det er kommunen, som træffer beslutning om behovet for særlig støtte efter en konkret vurdering.

Privatinstitutionen har både samarbejds- og initiativpligt. Privatinstitutioner er således omfattet af underretningspligt over for kommunen jf. lov om social service §153. Herfor er det pålagt privatinstitutionen, at tage kontakt til kommunen med henblik på, at få en vurdering af behovet for støtte til børn med særlige vanskeligheder.

Udgifter til indsatsen over for børn med særlige behov indgår ikke i driftstilskuddet, men tildeles af kommunen efter en beslutning til den enkelte institution. Ved tildeling af ekstra ressourcer til en privatinstitution i en anden kommune end opholdskommunen, er det opholdskommunen, der træffer beslutning om behovet for støtte og opholdskommunen, der betaler udgifterne til ekstra ressourcer med videre.

Hvis kommunen bliver opmærksom på at en privat institution ikke udnytter ekstra bevilligede midler til understøttelse af den inkluderende praksis på en måde, der tilgodeser børnegruppen/det enkelte barns behov, skal det påpeges over for institutionen og forholdene bringes i orden. Hvis kommunen vurderer, at barnets behov ikke kan tilgodeses i privatinstitutionen kan kommunen pålægge forældre at få barnet flyttet til en anden institution der er indrettet til at klare barnets behov eller som har personale med særlig uddannelse til at varetage barnets behov.

## **Sprogstimulering**

Privatinstitutionernes sprogansvarlig skal levere en sprogvurdering af børn i alderen omkring 3 år samt inden skolestart, hvis der er sproglige, adfærdsmæssige eller andre forhold der giver formodning om, at barnet kan have behov for sprogstimulering.

Privatinstitutionen er underlagt samme krav om i læreplanen for den sproglige indsats, at beskrive de metoder de anvender, for at sikre at børns sproglige udvikling udvikles optimalt.

Børnenes sprogvurdering skal indtastes elektronisk, og afhængig af barnets behov, skal institutionen iværksætte den nødvendige indsats. Det er personalets efterfølgende indsats for at understøtte børnenes sproglige kompetencer, der er essentiel for børnenes videre sprogd udvikling.

Frederiksberg Kommune kan afhjælpe med opkvalificeringen af en specifik medarbejder, således denne fagligt kan virke som institutionens sprogansvarlig.

## Økonomi

### Økonomisk hæderlighed

Den private leverandør skal opfylde grundlæggende krav om økonomisk og faglig hæderlighed. Det vil sige, at den private leverandør eksempelvis skal overholde sine forpligtelser i forhold til betaling til kreditorer.

### Tilskud

Kommunen yder et tilskud til privatinstitutionen pr. barn, der er optaget i institutionen. Tilskuddet er på kr. 105.634 kr. pr. barn i aldersgruppen 6 måneder til 3 år, og på kr. 57.784 pr. barn i aldersgruppen 3 – 6 år (2012). Tilskuddet består af 3 dele; driftstilskud, administrationsbidrag og bygningstilskud. Tilskuddets størrelse fordeles sådan:

- Tilskud til drift 0 - 3 år 94.443 kr.
- Tilskud til drift 3 - 5 år 52.187 kr.
- Bygningstilskud 0 - 3 år 8.703 kr.
- Bygningstilskud 3 - 5 år 4.352 kr.
- Tilskud til administration 0 - 3 år 2.490 kr.
- Tilskud til administration 3 - 5 år 1.245 kr.

Driftstilskuddet pr. barn svarer til de gennemsnitlige, budgetterede nettodriftsudgifter pr. barn i et alderssvarende dagtilbud i kommunen (eksklusive støttepædagogudgifter) jf. dagtilbudsloven § 36.

Administrationsbidraget pr. barn svarer til det gennemsnitlige administrationsbidrag pr. barn kommunen yder til selvejende institutioner. Administrationsbidraget bortfalder hvis privatinstitutionen ikke ønsker selv at varetage administrationen jf. dagtilbudsloven § 38.

Bygningstilskuddet pr. barn svarer til det gennemsnitlige bygningstilskud pr. barn i samme aldersgruppe i de selvejende daginstitutioner i kommunen jf. dagtilbudsloven § 37. De nyeste takster kan findes på kommunens hjemmeside eller via dette [link](#). Tilskuddene udbetales af barnets opholdskommune fra det tidspunkt, hvor forældrene har fået tilsagn om et tilskud til brug for dagtilbud, og barnet er optaget i privatinstitutionen jf. dagtilbudsloven § 39.

Et eventuelt overskud, som oparbejdes gennem driften kan trækkes ud som overskud til driftsherren. Dette overskud skal anvendes til lovlige formål.

Det skal fremgå af institutionens vedtægter, hvad et eventuelt overskud skal bruges til. Kommunen hæfter ikke for et eventuelt underskud hos en privat institution.

## **Åbningstid**

For at opnå fuldt tilskud skal institutionen have en åbningstid på minimum 49 timer ugentligt. Ved lavere åbningstid bliver tilskuddet tilsvarende reduceret.

Den enkelte privatinstitution kan vedtage at holde et antal lukkedage. Antal lukkedage samt kriterier for lukkedage skal fremgå af institutionens vedtægt, og privatinstitutionen skal stille alternativ pasning til rådighed. Det alternative pasningstilbud skal leve op til dagtilbudslovens formålsbestemmelser.

Private institutioner kan ikke benytte sig af alternativ pasning i kommunale og selvejende dagtilbud, da de ikke er omfattet af de aftaler, der er gældende for kommunale og selvejende dagtilbud vedrørende lukkedage.

Hvis institutionen afholder flere lukkedage, end det kommunalt fastsatte maksimum, som fremgår af kommunens hjemmeside, vil tilskuddet blive reduceret, svarende til den deraf følgende lavere åbningstid.

Den private institution skal udmelde lukkedage i 4. kvartal for det kommende år, og i denne forbindelse orientere Frederiksberg Kommune.

## **Optagelse**

Institutionen træffer selv afgørelse om optagelse af børn i institutionen. Reglerne for optagelse af børn skal fremgå af institutionens vedtægter, som skal være offentligt tilgængelige, fx via dagtilbuddets hjemmeside.

De af institutionen fastsatte optagelseskriterierne må ikke være i strid med almindelig retspraksis og institutionen skal være åben for alle børn uanset race, køn, religion og politisk anskuelse. Institutionen skal også være åben for børn, der kræver en særlig indsats. Der kan gives fortrinsret til en bestemt gruppe børn, hvis institutionen er oprettet med bestemte formål, og fortrinsretten er klart defineret i vedtægterne.

Privatinstitutionen skal føre ventelister over børn, der ønskes optaget i privatinstitutionen. Ventelisten skal være åben for alle og tilgængelig for kommunen, således at kommunen på anmodning kan få indsigt i ventelisten. Institutionen kan kun afvise børn, hvis der ikke er ledig kapacitet. Hvis privatinstitutionen afviser et barn, skal dette berettes til kommunen med en begrundelse for afvisningen. Kommunen varetager ikke opkrævning af forældrebetaling. Privatinstitutionen skal meddele kommunen, hvilke børn der bliver optaget i og udmeldt af privatinstitutionen og hvert kvartal fremsende lister over alle indmeldte børn til kommunen.

## **Forældreindflydelse**

I privatinstitutioner skal der oprettes forældrebestyrelser svarende til selvejende institutioner (jvf. dagtilbudslovens § 14, stk. 3). Forældrebestyrelser skal som minimum have indflydelse på principperne for daginstitutionens arbejde, principperne for anvendelse af budgetramme samt indstillingsret til institutionsbestyrelsen i forbindelse med ansættelse af fast personale i daginstitutionen.

For yderligere inspiration se dagtilbudsloven.

## **Tilsyn**

Frederiksberg Kommune fører løbende tilsyn med privatinstitutioner på lige fod med de andre private dagtilbud i kommunen (jf. dagtilbudsloven § 5). Privatinstitutioner er forpligtet til at samarbejde med det pædagogiske tilsyn, som skal have fysisk adgang til institutionen. Kommunen har i kraft af sin tilsynspligt mulighed for til enhver tid at aflægge besøg i institutionen (både anmeldt og uanmeldt besøg) og gøre sig bekendt med de faktiske forhold, for at følge med i at kravene overholdes.

Formålet med tilsynet er at sikre, at:

- Indholdet af det pædagogiske arbejde i institutionen er i overensstemmelse med de generelle formålsbestemmelser i dagtilbudsloven § 5, samt kommunens politikker på området.
- Privatinstitutionen udgør en forsvarlig ramme for børnenes hverdag og overholder kommunens kvalitetskrav.
- Kommunen har overblik over det antal børn, som passes i institutionen i forhold til ibrugtagningstilladelse og tilskud.
- At det kommunale tilskud går til lovlige formål.

Kommunen skal i sit tilsyn med privatinstitutioner have indsigt i personalenormering, personalekvalifikationer, pædagogiske læreplaner osv.

Kommunalbestyrelsen i Frederiksberg fører tilsyn med dagtilbud jf. kommunernes tilsynsforpligtelse (retssikkerhedslovens § 16 og dagtilbudslovens § 5).

Tilsynet med dagtilbud har til hensigt at sikre, at pædagogisk praksis og børns ophold i dagtilbud lever op til lovgivningen og er i overensstemmelse med det serviceniveau, der er fastsat af Kommunalbestyrelsen.

Tilsynet er en lovmæssig sikring af den pædagogiske praksis og er et vigtigt led i den fortsatte udvikling af kvalitet i kommunens dagtilbud.



Kommunalbestyrelsen skal jf. dagtilbudslovens § 5 fastsætte og offentliggøre rammerne for tilsynet.

I Frederiksberg Kommune varetages tilsynet med pædagogiske forhold primært af dagtilbudsafdelingens pædagogiske konsulenter. Der foretages et anmeldt besøg og et uanmeldt besøg om året. På det anmeldte besøg gennemføres der samtaler med lederen og evt. souschefen og/eller evt. en personalerepræsentant, som den tilsynsførende vælger ud blandt personalegruppen. Samtalerne gennemføres efter en dagsorden medbragt af den pædagogiske konsulent, der har ansvaret for at punkterne gennemgås, og det er derfor konsulenterne, der styrer samtalen.

På det uanmeldte besøg skal der være særligt fokus på de vedtagne indholds-punkter, der bl.a. skal sikre, at omgangsformen mellem voksne og børn har en positiv og aner kendende tone. Der kan være særlige forhold på det anmeldte besøg der har givet anledning til drøftelse, eller der kan f.eks. være sikkerhedsmæssige kontrolopgaver, som det påhviler konsulenten at undersøge eller følge op på.

Det pædagogiske tilsyn omfatter som minimum følgende temaer, der fremgår af kommunens tilsynsskema:

- Opfølgning
  - Indledende snak om det forløbne år
  - Opfølgning på det sidste anmeldte og uanmeldte tilsyn
- Virksomhedsplan
  - Pædagogisk ide og arbejdsform
  - Indsatsområder – hvordan arbejdes der med dem
  - Brugerundersøgelser – hvordan forbedres brugeres tilfredshed
  - Hvordan evalueres og udvikles pædagogikken
- Pædagogiske læreplaner
  - Hvordan arbejdes med lære-planer
  - Hvordan arbejdes med dokumentation og evaluering
- Børnemiljøvurderinger
  - Hvordan arbejdes der med BMV – beskriv processen
  - Sammenhæng med øvrige pædagogiske tiltag
- Sikkerhed, sundhed og hygiejne
  - Forebyggelse af ulykker
  - Sikkerhed på legepladsen
  - Brug af barneseler
  - Sikker transport
  - Sovestillinger og opsyn
  - Sikkerhedskrav til legetøj

- De hygiejniske forhold i institutionen som helhed især køkken og toilet/puslerum
- Hygiejnekursus køkkendame
- Opbevarings-muligheder for madvarer
- Hvordan arbejdes der med at forbedre hygiejnen hos børnene og personalet
- Røgfri miljøer
- Træk og kulde ved gulve og døre
- Er der foretaget støjdæmpning, udsugning
- Hvordan er børnenes muligheder for at komme ud i frisk luft
- Tosprogede børn
  - Hvordan varetages arbejdet og hvordan fungerer det i praksis
  - Lederens rolle og funktion i arbejdet
  - Hvordan er forældresamarbejdet omkring det tosprogede barn
- Sprogvurderinger
  - Tosprogede børn
  - Alle 3-årige børn
  - Hvilket materiale bliver brugt
  - Hvordan struktureres arbejdet i hverdagen
- Børnegruppen
  - Sammensætning
  - Udfordringer
  - Særlig indsats
- Ledelse, ledelsesteamets samarbejde og organisering af ledelsesopgaven
  - Hvordan fordeles ledelses tiden
  - Fordeling af opgaver
  - Forventnings-afstemning indbyrdes i teamet
  - Uddannelse og kompetenceudvikling
- Samarbejde med bestyrelsen
  - Hvordan fungerer samarbejdet
  - Hvilke problematikker ”fylder” og hvordan arbejdes der med dette
  - Hvordan fungerer kommunikationen til de andre forældre
  - Forældresamarbejdet generelt
  - Behov for uddannelse og kurser
- Kompetenceudvikling, fastholdelse og rekruttering
  - Er der en plan for personalets kompetenceudvikling
  - Er der mulighed for videreuddannelse
  - Hvilke tiltag gøres for at fastholde personale
  - Hvordan sikres det at det ”rigtige” personale rekrutteres
  - Hvor mange har førstehjælpskursus
- Samarbejde med Dagtilbudsafdelingen og Børne-og Ungeområdet i øvrigt samt andre dele af forvaltningen
  - Hvordan samarbejdes der om pladsanvisning, forældreklager, nye tiltag og personaleproblemer m.v.

- Får I hjælp når I har brug for det
- Pædagogisk praksis
  - Hvordan kommer pædagogikken til udtryk i praksis
  - Hvad lægges der særlig vægt på i den pædagogiske praksis
  - Hvordan følger lederen op på, at institutionens holdninger og værdier kommer til udtryk
  - i den pædagogiske praksis
  - Hvordan udnyttes de fysiske rammer til at understøtte pædagogikken
  - Hvordan arbejdes der med at etablere små og intime miljøer/grupper
  - Hvordan går det med det pædagogiske udviklingsprojekt
  - Hvilke tanker er der gjort fra ledelsens side i udvælgelsen af projekt
- Personalesamarbejde
  - Hvordan udnyttes personaleressourcerne
  - Mødestruktur
  - Håndtering af konflikter
  - Udfordringer
- Skovinstitutioner
  - Hvordan er sygepolitikken i skovbørnehaven
  - Hvad gør man i praksis når børn i skoven bliver syge
  - Hvor tit kommer ledelsen i skoven – og med hvilke funktioner og opgaver
- Økonomi
  - Hvordan ser økonomien ud
  - Handleplan og visioner for fremtiden
  - Ny normerings- og budgetmodel – hvordan fungerer det

### **Øvrige bestemmelser**

Den private leverandør skal til enhver tid leve op til den gældende lovgivning på området, herunder samtlige lovbestemmelser, der retter sig mod dagtilbud, samt de til enhver tid i Frederiksberg Kommunes politiske vedtagne beslutninger på dagpasningsområdet.

Frederiksberg Kommunes godkendelse til at drive privatinstitutionen kan ikke videregives til anden fysisk eller juridisk person. Privatinstitutioner er underlagt de samme regler for tavsheds- og underretningspligt som de kommunale og selvejende daginstitutioner retssikkerhedsloven § 43 og i servicelovens kap. 27).

Privatinstitutioner skal leve op til reglerne for APV (jf. lov om arbejdsmiljø).

Privatinstitutioner skal efterleve de sociale klausuler og uddannelsesklausulen i lighed med de kommunale og selvejende daginstitutioner.

Institutionen er forpligtet til at tegne forsikringer i lighed med de selvejende daginstitutioner, såsom bygnings- og brandforsikring, indboforsikring og ulykkesforsikring for børnene.

Institutionen er røgfri, hvilket vil sige, at der ikke må ryges inden døre i forbindelse med arbejdet med børn eller under arbejdet med børn i det fri. Medarbejdere, der arbejder med børn, fungerer som rolle-modeller, og rygning i samværet med børn er derfor ikke tilladt. Det er et ledelsesansvar, at gældende regler vedrørende rygning overholdes. Lederen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder reglerne herom.

Institutionen er forpligtet til at have en telefon, en computer med internetopkobling, der til enhver tid lever op til gældende standarder samt en hjemmeside.

Privatinstitutionen skal overholde alle gældende bestemmelser vedrørende hygiejne, sikkerhed m.v. og følge de overordnede politikker for områderne kost, motion og hygiejne.

For yderligere beskrivelse af godkendelseskriterierne, se:

”Vejledning om Hygiejne i Daginstitutioner – om sundhed, forebyggelse, sikkerhed og miljø”, Sundhedsstyrelsen.

### **Tilsidesættelse af krav**

Hvis Frederiksberg Kommune får oplysninger om, eller via tilsyn bliver bekendt med, at en privat leverandør tilsidesætter de krav og forpligtelser, kravspecifikationen indeholder, kan det medføre bortfald af tilskud. Bortfald af tilskud sker med eller uden varsel, hvis kommunalbestyrelsen skønner, at kravspecifikationens kriterier misligholdes eller groft misligholdes.

Klage over manglende godkendelse rettes til kommunaldirektøren. Kommunens afgørelse om godkendelse af private leverandører kan ikke indbringes til anden administrativ myndighed.

Forældre til børn i det private dagtilbud kan forfølge et eventuelt erstatningskrav via de civilretslige instanser og myndigheder. Forældre kan henvende sig til Frederiksberg Kommune, hvis de har spørgsmål eller oplevelser, der er relevante i forhold til tilsynet med det private dagtilbud.