



Datum
2019-03-21

Fastställt av Ledningsgruppen
2019-03-27

Ärendenr
2019-000023 641

Rutiner för placering av elev i förskoleklass/grundskola/fritidshem



Innehållsförteckning

1	Förskoleklass	3
1.1.1	Accepterar förskoleklassplacering	3
1.1.2	Accepterar ej förskoleklassplacering och gör ett nytt skolval.	3
2	Grundskola	4
2.1.1	Nyanlända elever	4
2.1.2	Besked om skolplacering	4
2.1.3	Ansökan om att fullgöra skolgången i Tibro Kommun, icke folkbokförd elev.....	5
2.1.4	Anmälan om grundskola och fritidshem.....	5
2.1.5	Utflyttning av elever inom grundskola.....	5
3	Fritidshem.....	6
3.1.1	Ansökan om plats på fritidshemmet	6
4	Överklagandehantering	6



1 Förskoleklass

I februari månad skickas ett placeringsbrev till vårdnadshavaren om elevens preliminära förskoleklassplacering. Placeringen grundar sig på närhetsprincipen och utgår från kommunens skolupptagningsområden som är beslutad av barn och utbildningsnämnden. Utskicket sker centralt och vid en gemensam tidpunkt av administratör barnomsorg. Dokumentet, placeringsbrevet blir ett ärende och får ett diarienummer av central administratör/registrator.

På blanketten **Placering av barn i förskoleklass nr 2018/047** anmäler vårdnadshavaren sitt barn till förskoleklass och/eller förskoleklass och fritidshem, samt accepterar placeringen och tackar ja, alternativt accepterar inte och tackar nej. Blanketten återsänds till kommunen. Om vårdnadshavare tackar nej, anmäler de sitt önskemål om önskad skola på samma blankett.

1.1.1 Accepterar förskoleklassplacering

Inkommande blanketter där vårdnadshavare tackar ja, till förskoleklassplaceringen registreras under samma diarienummer som placeringsbrevet har tilldelats av registrator. Samtliga blanketter skannas in som en enda fil. Utförs av central administratör/registrator.

1.1.2 Accepterar ej förskoleklassplacering och gör ett nytt skolval.

De vårdnadshavare som tackar nej, men som efter prövning av ansvariga rektorer för förskoleklass får önskat skolval tillgodosett, registreras under samma diarienummer som de som tackat ja till den föreslagna placeringen. Utförs av central administratör/registrator. Blanketten **Beslut om placering vid skolenhet nr 2019/059** skickas till vårdnadshavare, av central administratör/registrator snarast efter att beslut är fattat av ansvarig rektor, dock senast sista mars.

De vårdnadshavare som tackar nej och efter prövning av ansvariga rektorer för förskoleklass, inte får sitt önskade skolval tillgodosett, registreras med enskilda diarienummer. **Beslut om placering vid skolenhet nr 2019/059** skickas till vårdnadshavare, med bifogad överklagandehänvisning. OBS! Olika överklagningsbilagor beroende av motivet till beslut. Utskicket sker centralt av administratör/registrator, snarast efter att beslut är fattat av ansvarig rektor, dock senast sista mars.

Det är alltid rektor på den skola som vårdnadshavare önskar att barnet ska placeras på som fattar beslut och därmed skriver under beslutet.

Vid eventuell överklagan – se rubrik 4.

Besked om slutgiltig placering

Besked om vilken skola eleven skall börja i skickas till vårdnadshavarna, senast 30 april. Utskicket sker från elevens blivande skola från respektive rektor. När klasslistor skickas ut agera utifrån GDPR, att ändamålsbegränsa och uppgiftsminimera. Det ska räcka med elevens namn och adress.



2 Grundskola

När en komplett inflyttningsanmälan, undertecknad av båda vårdnadshavarna, inkommit centralt till administratör/registrator, registreras och diarieförs denna som ett enskilt ärende. I det fall skolval saknas anger registrator på inflyttningsanmälan den skola som eleven utifrån folkbokföringsadress tillhör. Central administratör/registrator överför därefter ärendet till administratör på berörd skola.

Skoladministratör ska omgående kommunicera med skolenhetens rektor om placeringen (skola/klass).

I de fall inflyttningsanmälan inte är komplett, dvs vid gemensam vårdnad och om endast en av vårdnadshavarna skrivit under anmälan, kontaktas vårdnadshavaren av central administratör/registrator. Anmälan får kompletteras av central administratör/registrator om det endast saknas ett kryss i rutan om vårdnadshavaren har enskild vårdnad. Saknas den andra vårdnadshavarens underskrift ska anmälan kompletteras med underskrift från den saknade vårdnadshavarens underskrift. Central administratör/registrator ansvarar för uppgiften.

Inflyttade elever till grundskolan har i ansökan två alternativ:

1. Anmälan om grundskola.
2. Anmälan om grundskola och fritidshem.

2.1.1 Nyanlända elever

Inflyttningsanmälan från nyanlända elever hanteras enligt ovan rutin samt att administratör barnomsorg skickar en kopia via internpost till ansvarig lärare vid respektive mottagningsenhet.

2.1.2 Besked om skolplacering

Om vårdnadshavarens önskemål om skolplacering kan tillgodoses, fattar rektor beslut om skolplacering. **Beslut om placering vid skolenhet nr 2019/059** skickas till vårdnadshavare av administratör på berörd skolenhet.

Elevkort skickas av administratör på skolenheten, brevlades, till elevens tidigare skolkommun som bekräftelse på att eleven skolplacerats i Tibro.

Om vårdnadshavarens önskemål om skolplacering inte kan tillgodoses, ska rektor ta ärendet vidare till grundskolans rektorsgrupp, för att därefter besluta om skolplacering.

Beslut om placering vid skolenhet nr 2019/059 skickas av skoladministratör till vårdnadshavare med en bifogad överklaganhänvisning. OBS – bifoga rätt överklagandehänvisning då beslutet kan överklagas utifrån olika grunder.

Vid eventuell överklagan – se rubrik 4.

Om uppgift om önskad skolplacering saknas på inflyttningsanmälan gör central administratör/registrator en preliminär skolplacering utifrån barn- och



utbildningsnämndens beslut om skolutpagningsområden (den skola som eleven utifrån folkbokföringsadress tillhör).

2.1.3 Ansökan om att fullgöra skolgången i Tibro Kommun, icke folkbokförd elev

Ansökan om att få fullgöra skolgången i Tibro, för en icke folkbokförd elev i Tibro, registreras och diarieförs av central administratör/registrator.

I de fall ansökan ej är komplett, dvs vid gemensam vårdnad och när endast en av vårdnadshavarna skrivit under anmälan, kontaktas vårdnadshavaren av central administratör/registrator.

- a) Saknas ett kryss i rutan om att vårdnadshavaren har enskild vårdnad tillåts registrator uppdatera ansökan med denna uppgift
- b) Saknas den andra vårdnadshavarens underskrift ska anmälan kompletteras med underskrift från den saknade vårdnadshavarens underskrift. Central administratör/registrator ansvarar för uppgiften.

Central administratör/registrator skickar ansökan till kommunen där eleven är folkbokförd för yttrande. Elevens hemkommun beviljar, alternativt beviljar inte eleven skolgång i Tibro. I de fall som hemkommunen beviljat eleven skolgång i Tibro går ärendet vidare för beslut (delegeringsbeslut) till skolchef i Tibro.

Central administratör/registrator skickar beslutet till vårdnadshavarna, elevens hemkommun samt till administratör på berörd skola i Tibro.

Fortsatt handläggning sker enligt beskrivning under rubrik 2.1.2 eller 2.1.3.

2.1.4 Anmälan om grundskola och fritidshem

I skolvalsplacering arbetar rektor efter en fungerande helhetslösning för eleven och erbjuder fritidshemsplacering på samma enhet där eleven blir skolplacerad. För övrigt gäller samma rutin som placering av barn i förskoleklass och med behov av plats i fritidshem – se rubrik 3.

2.1.5 Utflyttning av elever inom grundskola

När en anmälan om utflyttning av elev inom grundskolan i Tibro inkommer centralt, ombesörjer central administratör/registrator att anmälan diarieförs, vidarebefordras till den nya kommunens skola, berörd skoladministratör i Tibro samt till administratör barnomsorg. Om anmälan inkommer till skolenheten ska den vidarebefordras till central administratör/registrator.

Administratör barnomsorg bevakar att eleven folkbokförs i rätt kommun för eventuell interkommunal ersättning.

Elevkort skickas av administratör på respektive skolenhet, till elevens nya skola eller om uppgift saknas om ny skola, till berörd skolhuvudman på elevens nya postort, som bekräftelse på att eleven flyttat från Tibro Kommun.



Dokumentation rörande elevens skolgång i Tibro skickas till mottagande skola enligt skolenhetens rutiner fastställda av rektor.

3 Fritidshem

I anmälningsformulären **Placering av barn i förskoleklass nr 2018/047** och/eller **Inflyttning av elev i förskoleklass eller grundskola nr 2018/005-01** finns två alternativ:

1. Anmälan om förskoleklass/grundskola
2. Anmälan om förskoleklass/grundskola och fritidshem.

Om barnet har en befintlig placering på kommunal förskola och vårdnadshavare anmäler sitt barn till både förskoleklass och fritidshem, löper placeringen per automatik vidare på skolenhetens fritidshem. Placeringen på den nya skolans fritidshem är aktiv från måndag vecka 32. Inskolning till fritidshemmet kan dock vara påbörjad innan semesterperioden (vecka 28-31).

3.1.1 Ansökan om plats på fritidshemmet

Ansökan om plats på fritidshemmet görs av vårdnadshavaren när behov av omsorg uppstår. Enligt skollagen 14 kap. 4 § ska en plats erbjudas så snart det framgår att eleven är i behov av en sådan. När en ansökan inkommer granskar administratör barnomsorg om vårdnadshavaren uppfyller kriterierna för fritidshemsplats. I de fall som det i ansökan framkommer att vårdnadshavare ej förvärvsarbetar eller studerar och ej berättigas någon plats på fritidshem, kontaktas vårdnadshavaren av administratör barnomsorg.

I de fall ansökan inkommer i god tid till administratör barnomsorg, skickas en köbkräftelse tillbaka till vårdnadshavare. I de flesta fall, uppstår behovet av fritidshem akut för vårdnadshavaren och en snabb hantering av ärendet är nödvändig.

När ansökan är inkommen, skickar administratör barnomsorg en kopia av ansökan till fritidshemmen på den skolenhet eleven är placerad. Lärarna på fritidshemmen tar beslut om vilket fritidshem (avdelning) eleven ska placeras i. Beslutet baseras efter antal elever på avdelningen och i vilken årskurs eleven går. Lärarna meddelar administratör barnomsorg om placeringen, som sedan skickar ett placeringsbeslut till vårdnadshavaren och avdelningen.

4 Överklagandehantering

När en överklagan inkommer prövar administrativ chef om överklagandet inkommit inom rätt tid. Ansvarig rektor omprövar sitt beslut. Om rektor står fast vid sitt beslut ska överklagandet skickas vidare till Skolväsendets överklagandenämnd/Förvaltningsrätt. Skriftligt besked om ärendets hantering skickas till vårdnadshavare.

Överklagandehantering utförs av förvaltningskontoret.