



**LYSEKILS
KOMMUN**

Lysekils kommuns
**Rutin för skolval och placering
i förskoleklass**



| | |
|--|--|
| Fastställt av: | Förvaltningschef |
| Datum: | 2020-02-14 |
| För revidering ansvarar: | Förvaltningschef |
| Datum för senaste revidering: | 2023-02-27 |
| För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar: | Förvaltningschef |
| Dokumentet gäller för: | Utbildningsförvaltningen |
| Dokumentet gäller till och med: | 2025-12-31, men kan vid behov revideras tidigare |
| Dokumentansvarig: | Förvaltningschef |
| Dnr: | UBN 2020-000 108 |

Rutin för skolval och placering i förskoleklass

Innehåll

| | |
|--|---|
| Rutin för skolval och placering i förskoleklass | 3 |
| Syfte | 4 |
| Övergång och överlämnande från förskola till förskoleklass | 4 |
| Skolplikt och rätt till utbildning | 4 |
| Skolval | 4 |
| Genomförande | 4 |
| Tidsplan | 5 |
| Information | 5 |
| Urval | 5 |
| Tidigare skolstart | 6 |
| Skolskjuts | 6 |
| Relativ närhet | 7 |
| Exempel på beräkning av relativ närhet | 7 |
| Bilaga 2 | 8 |
| Lathund för lottning vid skolplacering, Utbildningsförvaltningen Lysekils kommun | 8 |
| Lottsedlar | 8 |
| Ansvarig för lottningen | 8 |
| Förfarande vid lottning | 8 |
| Efter lottningsförfarandet | 8 |

Denna rutin ersätter *Rutin för placering av elever i förskoleklass*.

Syfte

Syftet med rutinen för placering av elever i förskoleklass är att garantera att huvudmannen tar ansvar för skolpliktsbevakningen genom att ha en organisation och struktur för placering av de elever som ska börja förskoleklass samt att tillgodose vårdnadshavares rätt att fritt välja skola för sitt barn. Syftet är också att underlätta för skolenheterna vid placering av elever i förskoleklass.

Övergång och överlämnande från förskola till förskoleklass

Rutinen för placering av elever i förskoleklass gäller den organisatoriska delen kring placering av blivande förskoleklasselever. Utöver denna måste en överlämning mellan förskola och skola ske ur ett pedagogiskt perspektiv. Överlämningen, som finns beskriven i förvaltningens rutin för övergång mellan förskola och pedagogisk omsorg till förskoleklass och fritidshem (dnr UBN 2020-000106), har syftet att skapa en trygg övergång som dessutom säkerställer en progression i kunskapsutvecklingen för barnet/eleven.

Skolplikt och rätt till utbildning

Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas i skolan, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. Om det finns synnerliga skäl kan den kommun barnet bor i (hemkommunen) fatta beslut om att barnet får fullgöra skolplikten på annat sätt¹.

Från och med höstterminen 2018 är förskoleklassen obligatorisk. Detta innebär att skolplikten börjar höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år. Om det finns särskilda skäl, och om barnets vårdnadshavare begär det, kan barnets hemkommun besluta att skolplikten ska skjutas upp till höstterminen det kalenderår då barnet fyller sju år².

Skolplikten gäller i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan. Den omfattar barn som är eller ska vara folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481). Barn som vistas utomlands varaktigt, alltså under en längre tid, har inte skolplikt. Barn som lever under sådana förhållanden att man uppenbarligen inte kan begära att de ska gå i skolan har inte heller skolplikt³.

Skolval

Enligt skollagen ska en elev placeras vid den av kommunens skolenheter där vårdnadshavaren/vårdnadshavarna önskar att barnet ska gå⁴. Denna önskan får dock inte gå ut över någon annans rätt till placering vid en skola nära hemmet (närhetsprincipen). Om det är fler elever som önskar gå på en skola än det finns plats för görs placering utifrån kommunens urvalskriterier, se avsnittet om urval nedan.

Genomförande

För att säkerställa skolpliktsbevakningen, vårdnadshavares rätt till fritt skolval för sitt barn och för att ge samtliga elever en likvärdig start i kommunens förskoleklasser

¹ 7 kap. 2-7 § Skollagen (SFS 2010:800)

² 7 kap. 10 § Skollagen (SFS 2010:800)

³ 7 kap. 2 § Skollagen (SFS 2010:800)

⁴ 9 kap. 15 § Skollagen (SFS 2010:800)

organiseras placeringen av blivande förskoleklass elever centralt på utbildningsförvaltningen. Placeringen ska också genomföras i samarbete med mottagande skolenheter.

Tidsplan

| Datum | Aktivitet | Ansvar | Kommentar |
|------------|--|---|---|
| v. 50 | Information via skolportalen till berörda vårdnadshavare | förvaltningen | Kort info om den kommande processen gällande skolval |
| v. 3 | Information till hemmen Listor med föreslagen placering till skolorna | förvaltningen | Innehåll: Välkommen till skolan, info om placeringsprocessen samt föreslagen placering & instruktion för att välja annan skola. |
| fre v. 7 | Sista dag för aktivt skolval | vårdnadshavare | Registraturens ankomststämpel gäller. |
| v. 8-9 | Översyn av aktiva skolval | Förvaltning + rektorer F-6 | |
| v.10 | Vårdnadshavare som gjort aktivt val får besked om placering | förvaltning/rektor mottagande skolenhet | |
| 31 mars | Ansökan om fritidsplats | vårdnadshavare | |
| mars-april | Information till vårdnadshavare och elev | mottagande skolenhet | Innehåll: Information om övergång och skolstart |

Information

Information om skolvalet och om placeringen av elever i förskoleklass samt den plats som barnet föreslås utifrån upptagningsområde skickas till vårdnadshavare. Här ska tydligt framgå vad man gör om man är nöjd med föreslagen placering, men också vad man gör om man önskar en annan skolplacering för sitt barn.

Rätten till skolskjuts upphävs vid ett aktivt skolval av annan skola än den föreslagna och detta behöver finnas med i den första informationen.

Val av skola innebär att vårdnadshavare som vill göra ett annat val av skola än den som föreslagits, gör det enligt utskickad instruktion. Vid skolvalet vt 2022 används blankett i pappersform.

Urval

Om det är fler sökande än det finns platser på en skola fördelas platserna enligt följande förutbestämda urvalskriterier:

1. Upptagningsområde

Barnen erbjuds alltid plats på den skola som barnen tillhör enligt kommunens upptagningsområden. Om fler barn söker till en skola än vad skolan har plats

för måste skolan i första hand ta emot de barn som bor inom skolans upptagningsområde.

2. Syskonförtur

Syskonförtur gäller för barn som har syskon som går i årskurs 1-3 på den önskade skolan det läsår ansökan gäller. Syskonförturen gäller samtliga barn som är folkbokförda på samma adress.

3. Relativ närhet

Relativ närhet används för att säkerställa att alla elever i Lysekils kommun får en skolplacering vid en skola nära hemmet. Genom att mäta relativ närhet avgörs vilken/vilka av sökande elever som får plats på skolan med utgångspunkt i hur lång skolväg respektive elev har till en annan skola nära hemmet. Se utförligare beskrivning om relativ närhet i bilaga 1.

4. Lottning

Som sista urvalskriterium används lottning. Lottning genomförs i de fall det är flera barn som önskat placering på samma skola och som inte fått placering utifrån de två första kriterierna, eller kunnat avgöras genom beräkning av relativ närhet. Hur lottningen genomförs beskrivs i förvaltningens lathund för lottning vid skolval, bilaga 2.

Tidigare skolstart

Ett barn får tas emot i förskoleklassen redan det kalenderår då barnet fyller fem år om vårdnadshavare önskar det⁵. Vårdnadshavare har också möjlighet att begära att barnet ska få börja i årskurs 1 utan att först ha gått ut förskoleklassen om barnet bedöms ha förutsättningar för det. Beslut i frågan fattas av rektor.

Att börja förskoleklass eller årskurs 1 ett år tidigare är en möjlighet, men ingen rättighet. För placering av elever i förskoleklass tillämpas olika principer för femåringar respektive sexåringar. Placering av sexåringar sker utifrån urvalskriterierna ovan. Femåringar erbjuds placering på den av vårdnadshavarna önskade skolan i mån av plats efter det att sexåringarna har placerats. I det fall det inte finns plats i förskoleklassen på den önskade skolan erbjuds plats på en annan skola. Definitionen av att det inte finns plats i en förskoleklass är att det för skolan skulle innebära betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter att bereda ytterligare elever plats. Ansökan om tidigare skolstart görs med en blankett som finns att ladda ner på Lysekils kommuns hemsida.

Skolskjuts

Rätten till skolskjuts upphävs vid val av annan skola. Vid val av annan skola, än den som enligt folkbokföringsadressen föreslagits, står vårdnadshavare för eventuella resekostnader. Det gäller också om eleven är bosatt i en annan kommun. Skolskjuts till en annan vald skola kan dock komma att godkännas om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter

Skolskjuts ges för resor till och från skolan men inte till och från fritidshemmet.

⁵ 7 kap. 11§ Skollagen (SFS 2010:800)



Relativ närhet

Relativ närhet innebär att avståndet mäts mellan elevens folkbokföringsadress och den ansökta skolan. En mätning gör också mellan folkbokföringsadressen och närmsta alternativa skola där det finns ledig plats. Officiella gång- och cykelvägar mäts i första hand för att bedömningen ska vara likvärdig för alla elever. För elever som bor på adresser där cykel- eller gångvägar saknas görs mätningen på de sträckor/vägar som finns.

Den relativa närheten beräknas genom skillnaden i avstånd mellan den ansökta skolan och den närmsta alternativa skolan. Den elev som får längst skolväg utifrån det relativa avståndet om den skulle placeras på den alternativa skolan ska erbjudas plats på den valda skolan.

Exempel på beräkning av relativ närhet

Både elev A och B har valt skola 1 och har skola 2 som närmsta alternativa skola.

Elev A har 900 m till skola 1 och 1600 m till skola 2.

Den relativa närheten blir $1600 - 900 = 700$ m.

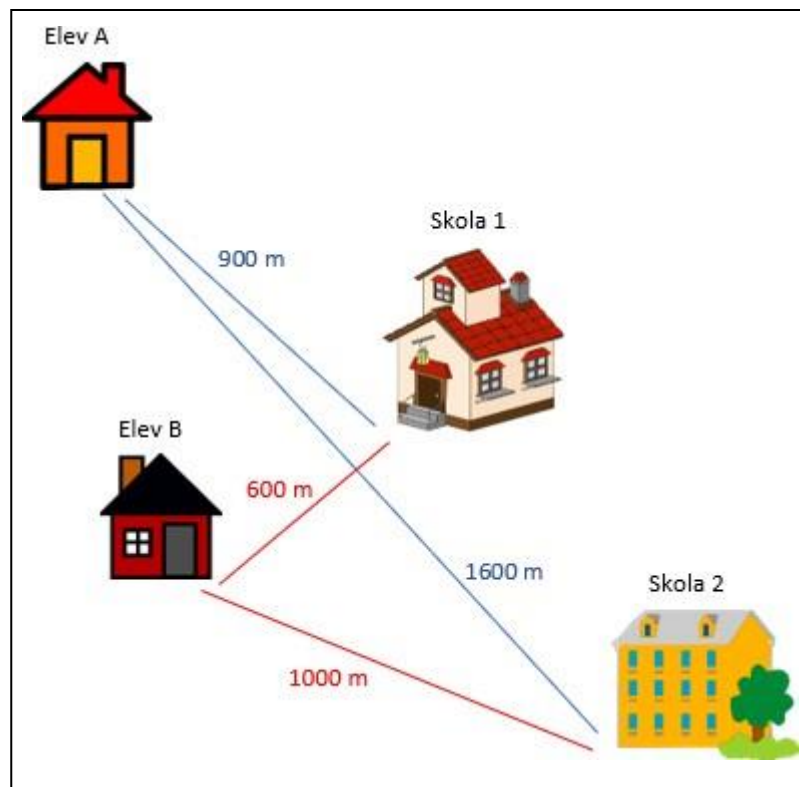
Det innebär att det för elev A skulle bli 700 m längre till den närmsta alternativa skolan 2 än till den valda skolan 1.

Elev B har 600 m till skola 1 och 1000 m till skola 2.

Den relativa närheten blir $1000 - 600 = 400$ m.

Det innebär att det för elev B skulle bli 400 m längre till den närmst alternativa skolan 2 än till den valda skolan 1.

Om endast en av eleverna kan erbjudas plats på den valda skolan 1 skulle det i det här exemplet bli elev A, eftersom denne får längre till den närmsta alternativa skolan 2 än elev B får.



Lathund för lottning vid skolplacering, Utbildningsförvaltningen Lysekils kommun

Följande lottningsförfarande tillämpas vid lottning av skolplacering i förskoleklass i Lysekils kommun. Lottning är det fjärde och sista urvalskriteriet för skolplacering och genomförs då det finns flera barn som inte fått sin önskade placering utifrån de två första kriterierna; upptagningsområde och syskonförtur, eller kunnat avgöras genom beräkning av relativ närhet. Lottningen anger vilka av barnen som placeras på den önskade skolan.

Lottsedlar

Lottsedlarna ska vara enkla och omärkta samt lika till form och färg. Lottsedlarna ska innehålla barnens namn och efternamn. Har flera barn samma namn och efternamn ska deras lottsedlar även innehålla deras hemadress. Lottningen ska ske med slutna lottsedlar. Lottsedlarna ska därför vikas två gånger på mitten, så att texten inte syns. Det ska vara en lottsedel per barn.

Ansvarig för lottningen

Förvaltningschefen för Utbildningsförvaltningen utgör lottningsförrättare och förklarar lottningen påbörjad och avslutad. Minst två ojäviga personer sköter lottningsförfarandet. Minst två ojäviga personer kontrollerar lottningsförfarandet. En ojävig person protokollför lottningsförfarandet steg för steg.

Förfarande vid lottning

1. Lottningen förklaras påbörjad.
2. Lottsedlarna förbereds utifrån beskrivningen under rubriken "Lottsedlar" ovan.
3. Lottsedlarna placeras i en urna. Kontroll sker, så att urnan är tom. Urnan skakas efter att lottsedlarna placerats.
4. Urnan öppnas. Antalet lediga platser på den aktuella skolan avgör hur många lotter som dras. De barn vars namn dras placeras på skolan. Resterande lotter dras sedan och skrivs i tur och ordning upp på en turordningslista för reservplatser. Denna lista anger i vilken ordning barnen placeras ifall en ledig plats skulle uppstå på skolan. Denna turordningslista upphör att gälla när terminen startar.
5. Lottningen förklaras avslutad.

Efter lottningsförfarandet

Protokollföraren färdigställer protokollet från lottningsförfarandet. Protokollet skrivs under av samtliga deltagare på mötet och diarieförs sedan.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**
E-post registrator@lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut