



	Beslutsdatum	Paragraf	Sida
Barn- och utbildningsnämnden	2011-06-16	87	233
Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	2011-06-01	66:3	

Dnr 2011/204 66

Rutiner vid ansökan, placering och utskrivning vid Välkomstens förskola

Bilaga: Rutiner

Ärendebeskrivning

För att underlätta över skolning av Välkomstens förskolebarn till respektive hemförskola föreslås revidering av rutiner, enligt **bilaga 1** till denna paragraf.

Barn i förskoleåldern utgör en liten andel av Välkomstens barn/elever, i snitt ca 10 barn av totalt 90-100 barn/elever. Förskolebarnens vistelsetid vid Välkomstens förberedelseenhet är kortare än en termin, oftast 3-4 månader. För äldre elever är vistelsetiden sällan kortare än ett läsår.

På inrådan av rektor och i samråd med placeringsassistenter föreslås att förskolebarn skrivs in samtidigt vid Välkomstens förskola och vid hemförskola. Barnpeng tillfaller hemförskolan och rektor där ges förutsättningar att planera och bemanna verksamheten med hänsyn till det nyanlända barnets behov. Idén har prövats mot rektorer i team Hertsön/Örnäset/Centrala stan och funnits god. Förändringen innebär en så kallad dubbelplacering under kort tid. Vid behov föreslås att För- och grundskolechef, via delegation, kan hänvisa till särskilda skäl för att ytterligare underlätta den viktiga hemskolningen av dessa nyanlända små barn. Behovet av språklig träning och social interaktion kan utgöra särskilda skäl för dessa barn.

Skolbarn som kommer till Välkomsten skrivs, sedan tidigare, in vid Välkomsten och som vilande vid sin hemskola. Elevpeng tillfaller dock hemskolan först då elev lämnar Välkomsten.

Justerandes signatur/Beslutandes underskrift

Utdragsbestyrkande



	Beslutsdatum	Paragraf	Sida
Barn- och utbildningsnämnden	2011-06-16	87	234
Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	2011-06-01	66:3	

Likheten i hantering vad gäller inskrivning borgar för ansvarstagande hos mottagande rektor i såväl förskola som skola.

Olikheten i hantering beträffande barnpeng respektive elevpeng motiveras av att Välkomstens förskolebarn är få i relation till förberedelseenhetens övriga elever, att vistelsetiden för förskolebarn vid Välkomsten är kort i relation till enhetens övriga elever samt att de små barnen snabbt bör komma ut till sin hemförskola.

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår barn- och utbildningsnämnden att anta reviderade rutiner vid ansökan, placering och utskrivning vid Välkomstens förskola enligt **bilaga 1** till denna paragraf.

Information enligt § 19 MBL har hållits den 31 maj 2011.

Arbetsutskottets förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår att barn- och utbildningsnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

—

Barn- och utbildningsnämndens beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta reviderade rutiner vid ansökan, placering och utskrivning vid Välkomstens förskola enligt bilaga 1 till denna paragraf.

—

Beslutsexpediering

Monica Karsbrink-Lövbom, Anna-Maria Winkler Callin



2011-04-01

Anna-Marie Winkler-Callin
Admin

Bilaga 1 till barn- och utbildningsnämndens
protokoll 2011-06-16 § 87

Rutiner vid ansökan, placering och utskrivning vid Välkomstens förskola/fritidshem

1. Ansökan lämnas till Lisbeth Åström eller Barn- och utbildningsförvaltningens placeringsassistenter som vidarebefordrar den till Lisbeth.
Kontaktperson för Välkomstens förskola är placeringsassistent Anna-Marie Winkler-Callin och för Välkomstens fritidshem är det placeringsassistent Vivi-Ann Waara.
2. Lisbeth eller personal från Välkomsten, meddelar ovanstående plac.ass när barnen börjar på Välkomstens förskola/fritidshem.
3. **Förskola**
A-M ger en kopia av ansökan till det område barnet bor på för att ställas i kö där. Barnet dubbelplaceras om det finns ledig plats på området. Om det är kö kan barnet ges förtur via delegationsbeslut av för- och grundskolechef för att därefter dubbelplaceras. Det gäller förskolebarn. Fritidsbarn får plats när så önskas.
4. Vid utskrivning tar Lisbeth kontakt med A-M som meddelar plac.ass för området att det är dags att placera barnet. Berörd plac.ass kontrollerar då vilken förskola det finns ledig plats.
5. Berörd plac.ass meddelar rektorn att det kommer ett barn från Välkomsten. Rektorn på förskolan utser en pedagog som tar emot barnet och meddelar rektorn på Välkomsten.
6. **Fritidshem**
Vid utskrivning tar Lisbeth eller personal från Välkomsten, kontakt med Vivi-Ann och meddelar vilket fritidshem/skola barnet ska placeras på.