

# Riktlinjer för skolplacering

## Förskoleklass

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställd datum	20251120
Fastställd av	Utbildningsnämnden
Gäller för	Ljusdals kommun/Utbildningsnämnden/Grundskola
Dokumentansvarig	Utbildningschef
Förvaltare	Sektor Lärande
Publicering	Hemsida
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Vart fjärde år
Senast reviderad	Ej
Diarienummer	UN-00167/2025 600

## Bakgrund och syfte

Ljusdals kommun är ansvarig för att alla elever som har skolplikt och rätt till utbildning i kommunen får en skolplacering. Dessa riktlinjer tydliggör hur kommunen tillämpar skollagens bestämmelser för placering i förskoleklass.

Riktlinjerna för skolplacering syftar till att främja vårdnadshavares möjlighet att lämna önskemål om skolplacering samt att säkerställa en likvärdig och rättssäker hantering av skolplaceringar.

## Målgrupp

Riktlinjerna gäller för vårdnadshavare som ansöker om skolplacering för sitt barn i kommunal skola. Fristående skolor har egna kriterier och urvalsgrunder för placering.

## Grundläggande principer

Utgångspunkten enligt skollagen är att en elev ska placeras vid den av kommunens skolenheter där barnets vårdnadshavare önskar att barnet ska gå. Kommunen får frångå vårdnadshavares önskemål, om önskad placering medför att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts. Kommunen får även frångå vårdnadshavares önskemål om den önskade placeringen skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen.

Vårdnadshavarens önskemål skall alltid tillgodoses så långt det är möjligt. Däremot bör det framgå tydligt att val av en annan skola än den där kommunen skulle ha placerat eleven, kan leda till att man mister sin rätt till skolskjuts.

### ***Skollagen 9 kap.***

#### *Placering vid en skolenhet*

*15 § En elev ska placeras vid den av kommunens skolenheter där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå. Om den önskade placeringen skulle medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts, ska dock kommunen placera eleven vid en annan skolenhet.*

*Kommunen får annars frångå elevens vårdnadshavares önskemål endast om den önskade placeringen skulle medföra att betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.*

*Om utbildningen vid en viss skolenhet har begränsats till att avse elever som är i behov av särskilt stöd (resursskola) gäller inte första stycket andra meningen. Om det inte finns plats för alla som har uttryckt önskemål om placering vid en viss resursskola ska ett urval göras. Vid urval ska de elever som har störst*

*behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras. Lag (2022:1104).*

## Urval vid skolplacering

Utgångspunkten för placering i förskoleklass är att en elev ska få plats på den skola där vårdnadshavare önskar att barnet ska gå. Om antalet sökande överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola, tillämpas följande urvalsgrunder i prioriteringsordning:

### 1. Syskonförtur

De barn som har syskon i den skola som vårdnadshavare önskar, har förtur till plats.

### 2. Närhetsprincipen – Relativ närhet

Relativ närhet mäter hur mycket längre en elev skulle behöva gå till en alternativ skola än till önskad skola. Om två elever önskat samma skola och bara ett av dem kan få plats, så är det eleven som har det längsta relativa avståndet till den alternativa skolan som har rätt till platsen. Avståndet mellan elevens folkbokföringsadress och aktuella skolor mäts i ett digitalt kartsystem. Samma system används för samtliga ansökningar för att garantera en likvärdig prövning.

### 3. Lottning

Om varken syskonförtur eller relativ närhet kan tillämpas för att avgöra vilken sökande som ska ges företräde, tillämpas maskinell lottning.

### 4. Barn till vårdnadshavare som inte sökt skola

### 5. Barn som fyller 5 år och söker till förskoleklass

### 6. Barn som är folkbokförda i andra kommuner än Ljusdals kommun

## Överklagan

*Ett placeringsbeslut är alltid överklagandebart och skickas till Lärandekontoret för omprövning. Överklagandet skickas vidare om beslutet vidhålls.*

*En kommuns beslut om skolplacering utifrån närhetsprincipen överklagas enligt kommunallagens bestämmelser om laglighetsprövning.*

*En kommuns beslut om skolplacering vid en annan skolenhet än den som vårdnadshavaren önskat, som grundas på att den önskade placeringen skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen, alternativt på att beslutet är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero, överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN).*

## Relaterade dokument

Rutin hantering av förskoleklassplaceringar

# Allmänt om riktlinjer i Ljusdals kommun

## Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhets-specifika riktlinjer kan utarbetas som komplement för respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policies beslutas av kommunfullmäktige.

## Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen. Verksamhets-specifika riktlinjer, verksamhetsriktlinjer, beslutas av respektive nämnd.

## Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

## Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelse/nämnd](#). Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelsens arbetsutskott/nämnds arbetsutskott](#). Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig.

Intervall revidering: Då riktlinjer gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering eller fastställande av dokumentansvarig.