

**Beslutad av:** Agneta Gullstrand

**Datum:** 2024-04-22

**Börjar gälla:** 2023-06-01

**Dokumentansvarig tjänsteperson:** Fredrik Höglund

**Följs upp:** Vid behov

REGELDOKUMENT | RUTIN

# Rutiner för uppsökande verksamhet – förskola



Tomelilla  
kommun

# Tomelilla kommuns styrdokument

## **Regeldokument**

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

## **Målinriktade dokument**

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Organiserande</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Strategi</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Riktlinjer</b> .....	<b>4</b>
3.1	Målgrupp.....	4
3.2	Arbetsgång .....	5
3.3	Avslut.....	5
<b>4</b>	<b>Föreskrifter</b> .....	<b>5</b>
4.1	Källor .....	6

# 1 Organiserande

I Tomelilla kommun är förskoleverksamheten en central del av barn- och utbildningsverksamheten, som styrs genom delegation från Familjenämnden. Ett av våra uppdrag är att erbjuda förskoleplats till barn hösten det år de fyller 3 år genom uppsökande verksamhet. Denna uppgift är delegerad till vår centrala administration och elevhälsa. För att effektivt nå våra mål har vi utarbetat nedanstående strategi och rutin för hur den uppsökande verksamheten ska genomföras.

## 2 Strategi

Denna strategi är utformad för att säkerställa att varje barn i Tomelilla kommun ges möjlighet till en meningsfull förskoleupplevelse och en stadig grund för sin fortsatta utveckling.

1. **Identifiera målgrupperna:** Vi kartlägger och definierar tydligt de grupper av barn och föräldrar som är i behov av förskoleplats.
2. **Skriftlig information till målgrupperna:** Vi kommunicerar våra erbjudanden och fördelar på ett tydligt och lättillgängligt sätt genom skriftlig information riktad till våra målgrupper.
3. **Obesvarad kontakt hanteras av Barn- och utbildnings centrala elevhälsa:** För att säkerställa att ingen hamnar utanför vår närhet och att eventuella frågor eller behov tas om hand, hanterar vår centrala elevhälsa all obesvarad kontakt.

## 3 Riktlinjer

### 3.1 Målgrupp

Den centrala administrationen ansvarar för att se över de barn som är aktuella för vår uppsökande verksamhet. Denna granskning görs i februari och utförs manuellt genom att jämföra register över folkbokförda och registrerade barn med de som ännu inte är inskrivna i förskolan. Utöver det, kontrollerar vi även tidigare dokumentation för att se om vårdnadshavare har avböjt erbjudanden om förskoleplats. Vi övervakar också kontinuerligt nyinflyttade för att säkerställa att inget barn glöms bort i processen.

## 3.2 Arbetsgång

### Erbjudande om förskoleplats – skriftligt

Centrala administrationen ansvarar för att skicka ett informationsbrev till vårdnadshavare om förskolans syfte och med ett erbjudande om förskoleplats. Utskicket sker i regel via e-tjänst. I de fall där vi saknar e-postadress till vårdnadshavare, samt vid sekretessmarkerade personer och personer som saknar fullständiga personnummer, ska ett informationsbrev skickas ut via post.

Centrala administrationen ansvarar för att informera förskolans rektor om hur många barn som eventuellt är aktuella för deras verksamhet inför varje höst samt vid behov. Informationen utgår från närhetsprincipen.

### Erbjudande om förskoleplats – förnyat

I de fall där centrala administrationen inte har fått kontakt med vårdnadshavare, lämnas ansvaret för hanteringen över till centrala elevhälsan inom Barn- och utbildningsverksamheten. Centrala elevhälsan går vidare genom att boka och göra ett hembesök. Om vårdnadshavare är fortsatt onåbara lämnar centrala elevhälsan över ansvaret till centrala administrationen igen, som här efter ska göra en bosättningskontroll.

## 3.3 Avslut

Om barnet inte är boende i kommunen behöver en ändring i folkbokföringen göras.

Om barnet är boende i kommunen men vars föräldrar inte går att etablera kontakt med, ska den centrala administrationen lämna över till chef för centrala elevhälsan om beslut att lägga barnet på bevakning till nästkommande år. Barnet ska fortsättningsvis erbjudas plats en gång om året.

## 4 Föreskrifter

Från den 1 juli 2023 gäller nya bestämmelser. Alla kommuner måste arbeta för att fler barn ska gå i förskolan. Det här innebär bestämmelserna:

Hemkommunen ska genom uppsökande verksamhet ta kontakt med vårdnadshavare till de barn som inte har en plats i förskola. Kontakten ska tas inför hösten då allmän förskola ska erbjudas, det vill säga hösten det året då barnet fyller tre år. Även barn som har en plats i pedagogisk omsorg, men inte förskola omfattas av den uppsökande verksamheten.

När kommunen kontaktar vårdnadshavare ska de ges information om förskolans syfte och barnets rätt till förskola.

Plats i förskolan erbjuds inom geografisk närhet.

Vårdnadshavare har rätt att tacka nej till erbjudandet om plats till förskola.

## 4.1 Källor

Svensk författningssamling (2022), [SFS2022-833.pdf](#) [2024-04-08]

Skolverket (2024), Rätt till förskola, <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/ratt-till-forskola#Vadinnebarkommunersskyldighetattbedrivauppsokandeverksamhet> [2024-04-08]

Skolverket (2024), Kommunens arbete för fler barn i förskolan, <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/uppsokande-verksamhet-och-tillsyn-av-forskolor/kommuners-arbete-for-fler-barn-i-forskolan> [2024-04-08]