

Handläggare
Märit Gunneriusson Karlström

Datum
2014-03-20

Diarienummer
UAN-2014-0065

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Svar till Skolinspektionen angående beslut efter tillsyn i Uppsala kommun

Förslag till beslut

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att i enlighet med förslag avge svar till Skolinspektionen angående beslut efter tillsyn i Uppsala kommun, samt

att nämndens ordförande undertecknar svaret tillsammans med ordförandena för barn- och ungdomsnämnden och Styrelsen för vård och bildning.

Ärendet

Skolinspektionen har genomfört tillsyn i Uppsala kommun under 2013-2014. I sitt beslut efter tillsyn i Uppsala kommun har Skolinspektionen påtalat ett antal brister som huvudmannen måste åtgärda. Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad redovisar i sitt förslag bedömningarna och kommunens arbete för att avhjälpa de påtalade bristerna.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad föreslår nämnden att delegera till ordförande att tillsammans med ordförandena för barn- och ungdomsnämnden och Styrelsen för vård och bildning avge svar, då tillsynen riktar sig till huvudmannen och Uppsala kommun har en organisation som har ett delat huvudmannaskap på uppdragsnämnder och produktionsstyrelse.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Jan Holmlund
Tf direktör

Beslut SVB 2012-02-16 Dnr. SVB- 2012-0322
Reviderad SVB 2014-04-10

Rutiner för anmälan av kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier

Detta gäller för:

- Förskola
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Fritidshem
- Gymnasium
- Gymnasiesärskola
- Kommunal vuxenutbildning
- Särskild utbildning för vuxna
- Svenska för invandrare
- Annan pedagogisk verksamhet

ANMÄLAN OM KRÄNKANDE BEHANDLING enligt Skollagen (SFS 2010:800)

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Enligt 6 kap.10 § skollagen (2010:800) är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). Det vill säga, skyldighet för all personal att anmäla till förskolechef, rektor etc. samt förskolechefs/rektors skyldighet att anmäla till Styrelsen för vård och bildning. Bestämmelser om utredning- och åtgärdsskyldigheter finns i 2 kap. 7 § diskrimineringslagen.

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

Rutin

Styrelsen för vård och bildning (SVB), beslutar att förskolechef, rektor eller motsvarande ledningsfunktion tar emot anmälan och skyndsamt utreder och vidtar åtgärder. Dessa uppgifter kan inte delegeras vidare.

Är anmälan riktad mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef. Anmälan till huvudmannen görs genom att sammanställning och redovisning görs, av handläggare på Vård & bildning, till Styrelsen för vård och bildning, barn och ungdomsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut men också då styrelsen/nämnden så begär.

Dokumentstöd

Blankett för anmälan finns på Uppsala kommuns webbplats Uppsala.se och Vård & bildnings marknadsföringswebb. Länkar till dessa ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Blanketter för utredning och uppföljning finns på kommunens intranät.

All dokumentation läggs i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Handläggning vid anmälan från personal om kränkande behandling och trakasserier och sexuella trakasserier

- Personalens anmälan inkommer till förskolechef/ rektor eller motsvarande ledningsfunktion.
- Ansvarig chef tar emot och skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildning.
- Chefen utreder skyndsamt, vidtar åtgärder, följer upp med alla inblandade och återrapporterar dokumentationen till handläggare på Vård& bildning.
- Handläggaren avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Anmälan om kränkande behandling och trakasserier eller sexuella trakasserier som lämnas av barn, elev eller vårdnadshavare eller motsvarande via www.uppsala.se och <http://vardochbildning.uppsala.se/> eller inkommer på annat sätt.

Webbformulär för anmälan av kränkande behandling ska finnas på dessa webbplatserns första sida samt på alla hemsidor för pedagogisk verksamhet.

Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

Registrering sker i dokument- och ärendehanteringssystemet av handläggare på Vård & bildning.

Handläggaren vidareförmedlar anmälan till ansvarig – förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till affärsområdeschef.

Handläggaren bekräftar till anmälaren att anmälan inkommit och uppger namn och kontaktuppgifter på ansvarig utredande chef.

Handläggning som ovan.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Ovanstående rutiner skall också finnas beskrivna i enheternas planer mot diskriminering och kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap. 8 §. Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Det skall även finnas likabehandlingsplaner i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567). Den plan som upprättas enligt Vård & bildnings mall är plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Implementering

Affärsområdescheferna ansvarar för att ansvar, skyldigheter och rutinerna är kända och följs av förskolechefer, rektorer och chefer för annan pedagogisk verksamhet.

Dessa chefer informerar i sin tur sina medarbetare om deras skyldigheter och rutinerna runt anmälan samt informerar barn/elever/vårdnadshavare och vuxenstuderande om rätten att göra anmälan om kränkande behandling. Informationen ska ges på flera olika sätt via webb, i broschyrform samt vid informationsmöten och forum för samråd och information.

För att dessa rutiner ska fungera krävs att samtliga chefer ges behörighet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Handläggare på Vård & bildning

Särskild handläggare finns på Vård & bildning för att ta emot, registrera och vidarebefordra anmälningar om kränkning som kommer in via Vård & bildnings officiella brevlåda/adress eller via ansvarig chef. Handläggaren är behjälplig vid lokala utredningar och när det begärs in yttranden från Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO). Handläggaren granskar dokumentationen och sammanställer rapporter för anmälan till Styrelsen för vård och bildning, till barn-och ungdomsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

Beslut SVB 2012-02-16 Dnr. SVB- 2012-0322
Reviderad SVB 2014-04-10

Rutiner i samband med skolklagomål enligt skollagen

Detta gäller för:

- Förskola
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Fritidshem
- Gymnasium
- Gymnasiesärskola
- Kommunel vuxenutbildning
- Särskild utbildning för vuxna
- Svenska för invandrare
- Annan pedagogisk verksamhet

1. SKOLKLAGOMÅL enligt Skollagen (SFS 2010:800)

I 4 kap. 8 § och 25 kap. 8 § skollagen (2010:800), regleras att huvudmannen ska ha rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Det överlämnas till varje huvudman att bestämma hur klagomålshandlingen ska organiseras och hur informationen om klagomålsrutinerna ska lämnas. För att det inte ska råda någon tvekan om vad rutinerna innebär ska de vara skriftliga. Rutinerna ska rikta sig såväl till huvudmannens interna organisation som till barn, elever, vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål. Huvudregeln bör vara att klagomål först lämnas till ansvarig chef för att därefter slussas vidare till huvudmannen. För att rutinerna ska fungera på det sätt som är avsett är det givetvis nödvändigt att informationen om klagomålsrutinerna lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål. Det kan till exempel vara via huvudmannens hemsida eller i riktad information.

Rutin

Styrelsen för vård och bildning (SVB) beslutar att förskolechef/rektorer eller motsvarande ledningsfunktion tar emot och utreder klagomålen samt vidtar eventuella åtgärder. Dessa uppgifter kan inte delegeras vidare.

Är klagomålet riktat mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef.

Alla skolklagomål ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Anmälan till huvudmannen görs genom att sammanställning och redovisning görs, av handläggare på Vård & bildning, till Styrelsen för vård och bildning, barn och ungdomsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut men också då styrelsen/nämnden så begär.

Dokumentstöd

Blankett för anmälan av skolklagomål finns på Uppsala kommuns webbplatser Uppsala.se, Vård & bildnings marknadsföringswebb och kommunens intranät. Länkar till dessa ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Blankett för utredning och uppföljning finns på kommunens intranät.

All dokumentation läggs i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Skolklagomål som lämnas via www.uppsala.se och <http://vardochbildning.uppsala.se/>

Webbformulär för skolklagomål ska finnas på dessa webbplatserns första sida samt på alla hemsidor för pedagogisk verksamhet.

Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

- Registrering görs av handläggare på Vård & bildning.
- Handläggaren bekräftar mottagandet till den som klagat.
- Handläggaren vidareförmedlar klagomålet till ansvarig chef med kopia till affärsområdeschef.
- Chefen utreder, vidtar eventuella åtgärder och följer upp med den/de som framfört klagomålen och dokumenterar.
- Chefen återrapporterar till handläggare på Vård & bildning.
- Handläggaren avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.
- Handläggaren anmäler klagomålen till huvudmannen.

Handläggning av skolklagomål som lämnas direkt till förskolechef, rektor och chef för annan pedagogisk verksamhet

- Ansvarig chef tar emot klagomålet och skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildning.
- Handläggning enligt ovan.

Handläggare i kansliet för Vård & bildning

Särskild handläggare finns för att ta emot, kategorisera, registrera och vidarebefordra klagomål som kommer in via Vård & bildnings officiella brevlåda/adress eller via ansvarig chef. Handläggaren är behjälplig vid lokala utredningar och när det begärs in yttranden från Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO). Handläggaren granskar dokumentationen och sammanställer rapporter för anmälan till Styrelsen för vård och bildning, till barn- och ungdomsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Markera verksamheter som planen avser Förskola Förskoleklass Grundskola Grundsärskola Fritidshem Gymnasium Gymnasiesärskola Kommunal vuxenutbildning Särskild utbildning för vuxna Svenska för invandrare Annan pedagogisk verksamhet	Namn Adress Telefon e-postadress
Ansvarig för planen Förskolechef: Rektor: Verksamhetschef: Benämnd chef i planen.	Namn på ansvarig chef: Tel och epost
Planens giltighetstid:	År månad från och till

1. SYFTE OCH INNEHÅLL

Syftet med arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är att skydda barn och elever mot kränkningar av deras värdighet. Planens funktion är att förebygga och förhindra att kränkningar förekommer genom att beskriva konkreta insatser och ha tydliga rutiner. Planen är en dokumentation av det arbete som bedrivs löpande samt utgångspunkt för uppföljning, utvärdering och utveckling. Planen är därmed en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Planen är även ett verktyg att använda sig av då diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling uppstår i verksamheten, genom att den beskriver vilken arbetsgång som ska följas i sådana situationer, hur utredningar och åtgärder ska dokumenteras och hur insatser ska följas upp.

2. UTVÄRDERING AV ÅTGÄRDER ENLIGT FÖREGÅENDE PLAN

Utvärderingen av hur åtgärderna i föregående års plan har genomförts är utgångspunkten för den nya planen.

2.1.

Föregående periods åtgärder	Målet för åtgärden/önskvärd effekt	Effekt/hur blev det

2.2. Medverkade barn/elever i arbetet och i utvärderingen av planen?

RUTA Ja/ Nej

Nej Varför

3. FRÄMJANDE ARBETE

Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Syftet är att skapa en trygg förskole- och skolmiljö och förstärka respekten

för allas lika värde. Arbetet med att främja lika rättigheter och möjligheter riktar sig till alla elever och genomförs utan att det föranses av något särskilt identifierat problem i verksamheten.

3.1. Förskolans/skolans prioriterade insatser

Områden

1. Kränkande behandling
2. Kön
3. Könsidentitet eller könsuttryck
4. Etnisk tillhörighet
5. Religion eller annan trosuppfattning
6. Funktionsnedsättning
7. Sexuell läggning
8. Ålder

Insats	Områden som berörs av insatsen (ange nummer)	Ansvar/person anges	Tidsplan	Uppföljning när och hur

4. KARTLÄGGNING

Syftet med en kartläggning är att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. De problem- och riskområden som identifieras i verksamheten ligger till grund för planeringen av de åtgärder som ska genomföras för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Kartläggningen omfattar såväl förekomsten av trakasserier och kränkande behandling som en översyn av den egna organisationen på såväl individ-, grupp- och verksamhetsnivå.

4.1. Redovisning av hur periodens kartläggning har gått till och hur personalen och barnen/eleverna har medverkat

[Här beskrivs vilka metoder som använts vid kartläggningen – exempelvis organiserade samtal, enkätundersökningar, trygghetsvandringar och föräldrasynpunkter. Ibland rymmer en skola flera verksamhetsformer, till exempel sarskola, grundskola och fritidshem. I sådana fall är det viktigt att skolan kartlägger och beskriver de specifika behov som finns i de olika verksamheterna.]

4.2. Områden som berörts i kartläggningen

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

4.3. Redovisning av kartläggningens resultat och analys

[Beskrivande text – risker som identifierats för respektive verksamhetsform.]

5. FÖREBYGGANDE ARBETE

Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Syftet är att avvärja risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. De konkreta insatser som planeras utgår från den kartläggning som gjorts.

5.1. Konkreta insatser utifrån årets kartläggning och utvärderingen av föregående plan

Insats	Verksamhetsform	Mål att uppnå/önskvärd effekt	Ansvar/person	Tidsplan	Uppföljning när och hur

6. ATT UPPTÄCKA, ANMÄLA OCH ÅTGÄRDA DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Se Vård & bildnings rutin för anmälan om kränkande behandling och definitioner och begrepp ur Allmänna råd LÄNKAR

6.1. Rutiner – information till barn, elever och vårdnadshavare om hur de ska anmäla diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

[Beskriv hur informationen går till, forum, kommunikationsformer.]

[Förskolans/skolans ansvarsstruktur, rutiner och dokumentationsformer beskrivs.]

6.2. Rutiner för personalens respektive chefs skyldighet att anmäla

[Förskolans/skolans rutiner beskrivs i punktform, både gällande personalens skyldighet att anmäla till rektorn/förskolechefen och rektorns/förskolechefens skyldighet att anmäla till huvudmannen.]

6.3. Rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation avseende diskriminering och kränkande behandling

[Förskolans/skolans arbetsgång och ansvarsfördelning för utredning och åtgärder beskrivs. Rutiner för dokumentation och uppföljning beskrivs. Det anges vilken personal som elever och personal kan vända sig till.]

6.4. Rutin när personal har kränkt barn/elever

[Förskolans/skolans arbetsgång och ansvarsfördelning för utredning och åtgärder beskrivs. Rutiner för dokumentation och uppföljning beskrivs. Det anges vilken personal som elever och personal kan vända sig till.]

[Om förskolechef/rektor efter utredning kommer fram till att en kränkande behandling förekommit ska denne kontakta HR Center. Utifrån ärendets art tas det upp för bedömning av eventuella arbetsrättsliga åtgärder.]

6.5. Rutin för revidering av periodens plan och fastställande av nästkommande plan – datum

7. DELAKTIGHET I ÅRETS ARBETE

7.1. Beskriv hur barnen/eleverna ska medverka i det främjande och förebyggande arbetet

7.2. Beskriv hur personalen ska medverka i det främjande och förebyggande arbetet

8. ATT GÖRA PLANEN KÄND - FÖRANKRING

Barnen/eleverna

[Beskriv]

Vårdnadshavarna

[Beskriv]

Personalen – alla som är verksamma inom utbildningen

[Beskriv]

Handläggare
Märit Gunneriusson Karlström
Lena Nyström Nilsson

Datum
2014-03-10
Rev 2014-03-20

Diarienummer
BUN-2014-0206
UAN-2014-0065
SVB-2013-0208

FÖRSLAG

Skolinspektionen
Box 23069
104 35 Stockholm

Svar till Skolinspektionen angående beslut efter tillsyn i Uppsala kommun

I sitt beslut efter tillsyn i Uppsala kommun under 2013-2014 har Skolinspektionen påtalat ett antal brister som huvudmannen måste åtgärda. Här redovisas bedömningarna och kommunens arbete för att avhjälpa de påtalade bristerna.

Trygghet och studiero

Skolinspektionens bedömning

Uppsala kommun måste vidta följande åtgärder för att förbättra arbetet med trygghet och studiero.

- Säkerställa att rektorer och förskolechefer anmäler uppgifter om kränkande behandling till huvudmannen och att dessa tas emot av huvudmannen
- Se till att utredningar skyndsamt görs vid alla uppgivna kränkningar och att det i förekommande fall vidtas de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden

Kommunens åtgärder

Uppsala kommun lägger stor vikt vid att barn och unga ska känna trygghet i de miljöer de vistas och arbetet mot kränkande behandling är ett högprioriterat område. I detta arbete är det viktigt att det finns väl fungerande rutiner för att ta emot anmälningar om kränkningar, att skyndsamt utreda och i förekommande fall vidta åtgärder. I kommunen finns utarbetade rutiner för hur förskolechefer och rektorer ska anmäla ärenden om kränkningar till huvudmannen. Skolinspektionen har dock konstaterat att dessa rutiner inte alltid följs. För att komma tillrätta med detta har följande insatser genomförts, påbörjats eller planerats:

- Samtliga rektorer och förskolechefer får såväl skriftlig som muntlig information om gällande rutiner där det betonas att samtliga fall av uppgivna kränkningar ska dokumenteras och anmälas till huvudmannen.

- Varje skola kommer att på sin hemsida ha en länk till anmälan om kränkande behandling för att underlätta för elever och vårdnadshavare att göra en anmälan. En sådan digital anmälan lämnas såväl till skola som till huvudman.
- Vid flera skolor har Skolinspektionen påtalat att planerna mot kränkande behandling inte uppfyller de krav som ställs på dessa dokument. Som ett led i att förbättra arbetet mot kränkande behandling har huvudmannen sett över den mall som idag används för att skriva planen mot kränkande behandling. Bland annat framgår det nu tydligare att planen ska innehålla vilka åtgärder som planeras inom skolan samt en redovisning av föregående års åtgärder och hur dessa följts upp. Mallen har också blivit tydligare gällande att skilja mellan olika verksamheter, exempelvis fritidshem, grundsärskola och grundskola.
- Två gånger per år lämnas en skriftlig och muntlig rapport om eventuella anmälningar och klagomål på kommunala skolor till styrelsen för vård och bildning (SVB). Denna rapportering lämnas från och med 2014 också till såväl barn- och ungdomsnämnden (BUN) som till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN). Rapporteringen kommer att innehålla både en redogörelse för de anmälningar som kommit in och en redovisning av hur dessa ärenden tagits om hand. Förändringen av rutinerna för rapportering ökar möjligheterna att planera och sätta in ytterligare åtgärder vid behov.

För att förebygga kränkningar krävs en medvetenhet hos var och en inom förskola och skola om vilka förhållningssätt och normer som ligger bakom uppfattningen om vad som anses vara normalt och onormalt. Ett likabehandlingsarbete där dessa värderingar synliggörs och diskuteras ökar medvetenheten kring dessa frågor. Uppsala kommun följer därför upp flera aspekter av arbetet mot kränkande behandling och hur man inom förskolor och skolor arbetar normkritiskt. Detta görs via både enkäter till elever och föräldrar med barn i förskolan och genom redogörelser som lämnas från varje rektor och förskolechef.

Styrelsen för vård och bildning fastställer reviderade rutiner för anmälningar av skolklagomål och anmälningar om diskriminering och kränkande behandling och en reviderad mall för plan mot diskriminering och kränkande behandling. Genomgång för alla berörda chefer genomförs där planen mot diskriminering och kränkande behandling och anmälningsförfaranden tydliggörs. Även på intranätet genomförs förbättringar med samlad information för att underlätta hanteringen för all berörd personal. Även stödet till förskolechefer, rektorer och andra berörda chefer för att utreda har förstärkts. I medföljande bilagor redovisas rutiner för klagomål, anmälningar och den reviderade mallen för plan mot diskriminering och kränkande behandling

En omorganisation inom kommunen genomförs som skapar bättre förutsättningar att ta hand om resultaten av de uppföljningar som görs. Tydliga rutiner utarbetas för hur resultaten av de uppföljningar som görs kommer både politisk ledning och enskilda verksamheter tillgodo.

Uppföljning och utveckling av utbildningen

Skolinspektionens bedömning

Uppsala kommun måste vidta följande åtgärder för att förbättra arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet och så att undervisningen inte felaktigt läggs ut på entreprenad

- Se till att kurser i ämnet specialidrott inte läggs ut på entreprenad, såvida regeringen inte har gett sitt medgivande till detta
- Se till att huvudmannen bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete som består i planering, uppföljning och utveckling av utbildningen.

Kommunens åtgärder gällande specialidrott på entreprenad

Uppsala kommun har sökt dispens hos regeringen för att lägga ut kurser i ämnet specialidrott på entreprenad och frågan är av central betydelse inte bara för Uppsala kommun utan också för en rad kommuner som bedriver idrottsgymnasier i olika former. I Uppsala möjliggör satsningen att cirka 500 gymnasieelever från hela landet kan fullgöra ett nationellt program i kombination med en elitidrottsatsning. Dessutom ges cirka 300 ytterligare elever möjlighet att välja en idrottsprofil inom sitt nationella program.

Kommunens inställning är i första hand att kurserna inom Specialidrott, samt kurserna Idrott och Hälsa specialisering 1-2, Träninglära 1-2 och Pedagogiskt ledarskap, inom ramen för RIG, NIU och LIU, är möjliga att lägga på entreprenad i enlighet med 23 kap. 4 § skollagen. Kommunen har framfört denna uppfattning till regeringen. I samma skrivelse till regeringen framför kommunen att om regeringen skulle komma fram till att entreprenad för dessa kurser inte är förenlig med skollagen ansöker kommunen om medgivande enligt 23 kap. 5 § skollagen om att få lägga dessa ämnen på entreprenad i enlighet med den modell som finns i kommunen.

Om regeringen inte medger att samarbetet med Upplands idrottsförbund får fortsätta, kommer avtal att tecknas direkt mellan Uppsala kommun och berörda föreningar och specialidrottsförbund. Personer som nu arbetar med specialidrott inom gymnasieskolan kan överföras till kommunalt huvudmannaskap. Inom riks-idrotts-gymnasiet för golf är handledarna/lärarna i specialidrott redan idag överförda till kommunala anställningar.

Kommunens åtgärder gällande systematiskt kvalitetsarbete

I beslutet från Skolinspektionen påtalas också behovet av att förbättra det systematiska kvalitetsarbetet. En starkt bidragande orsak till bristerna i det systematiska kvalitetsarbetet hänvisas till att kommunen är organiserad i två centrala förvaltningar där huvudmannaskapet fördelats mellan två uppdragsnämnder och en produktionsstyrelse. Uppsala kommun är, när det gäller den pedagogiska verksamheten, på väg att lämna den styrmodell kommunen haft sedan 2003 och ersätta den med en modell där styrning och ledning blir väsentligt tydligare.

På grund av att huvudmannaskapet har varit fördelat mellan uppdragsnämnder och produktionsnämnd har parallella uppföljningar genomförts på huvudmannanivå som inte har varit samordnade. Från 2014 finns en samlad plan för hur det systematiska kvalitetsarbetet för all utbildningsverksamhet skall genomföras. Verksamhetsplan och kvalitetsrapporter ska samordnas med verksamhetsredogörelser för att analysera, planera, genomföra och följa upp på alla nivåer. Verksamhetsplanen för grundskolans verksamhet görs för kommande läsår och ska vara klar i september. Den bygger på analys av arbete som görs på alla nivåer. Kvalitetsrapporten görs av förskolans ledning och blir plan för förbättringar. Kvalitetshjulet ska utgöra mall för samtliga verksamheter och på alla nivåer. Uppföljningen på huvudmannanivå innehåller också enkäter till elever och verksamhetsredogörelser från varje enhet med fokus på kunskap och trygghet. I detta arbete har det varit väsentligt att skapa

gemensamma rutiner och att ta ansvar för att göra rutinerna väl kända. I planen har även gemensam utveckling av det analytiska arbetet prioriterats, för att bättre kunna identifiera utvecklingsområden på samtliga nivåer. Syftet är att uppföljningen på ett effektivt sätt ska kunna användas av såväl rektorer och förskolechefer som av politiska nämnder. Analyser och planer rapporteras till Styrelsen för vård och bildning (SVB), barn och ungdomsnämnden (BUN) och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN). Huvudmannen stödjer och följer upp att det systematiska kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå och ger stöd till genomförande av analys och planering på enhets- och ledningsnivå. Genom att kontinuerligt presentera resultat och analyser för politiskt ansvariga skapas bättre förutsättningar för huvudmannen att prioritera insatser som kan främja utveckling både på övergripande nivå och för enskilda enheter.

Genom skolinspektionens tillsyn av samtliga grundskolor och gymnasieskolor har också en bild av förbättringsområden tydliggjorts. Resultaten av tillsynen ligger därför till grund för stödåtgärder som kan ges från central nivå.

Ledningsstruktur och organisering av utbildningen

Skolinspektionens bedömning

Uppsala kommun måste vidta följande åtgärd för att förbättra arbetet med ledningsstruktur och organisering av utbildningen.

- Se till att det vid varje skolenhet endast finns en person som benämns rektor och som leder och samordnar det pedagogiska arbetet och tar det ansvar som framgår av skolförfattningarna.

Kommunens åtgärd

Vid Skolinspektionens tillsyn påtalades att det finns sex skolenheter som har två rektorer. Dessa skolenheter är Björklinge skola, Domarringens skola, Gottsundaskolan, Tunabergsskolan, von Bahrs skola och Ärentunaskolan.

Sedan tidigare finns avslutade skolbeslut för Björklinge skola och Tunabergsskolan. Här hänvisas till dessa:

- För Björklinge skola har huvudmannen valt att avbryta organisationen med delat ledarskap på och att istället dela skolan i två skilda enheter med olika namn. En enhet gäller de yngre eleverna F-2 inklusive fritidshem och en enhet de äldre eleverna årskurs 3-5 inklusive fritidshem. Rektorerna ansvarar var och en för sin enhets inre organisation fullt ut.
- För Tunabergsskolan delar huvudmannen skolan i två skilda enheter med olika namn bestående av en enhet med ansvar för grundskolan år 6-9 och en enhet med ansvar för grundsärskolan år 6-9.

Gällande Domarringens skola kommer huvudmannen att dela skolan i två skolenheter, med en rektor för Domarringensskolor 1 med ansvar för grundskolan F-3 inklusive fritidshem och en ansvarig rektor för Domarringensskolor 2 för grundskolan år 3-5 inklusive fritidshem. Rektorerna ansvarar var och en fullt ut för sin enhets inre organisation.

Gottsundaskolan delas upp i två skolenheter: Treklängens skola med en rektor ansvarig för elever i grundskola årskurserna F-5 inklusive fritidshem samt Gottsundaskolan med en rektor ansvarig för elever i grundskola årskurs 6-9. Rektorerna ansvarar var och en fullt ut för sin enhets inre organisation.

Von Bahrs skola delas upp i två skolenheter: Von Bahrs skola 1 med en rektor ansvarig för elever i grundskolan årskurs F-5 inklusive fritidshem, samt von Bahrs skola 2 med en rektor ansvarig för elever i grundskolan årskurs 6-9. Rektorerna ansvarar var och en fullt ut för sin enhets inre organisation.

När det gäller Ärentunaskolan kommer den att ledas av en rektor ansvarig för elever i grundskolan årskurs 6-9. Rektor ansvarar för sin enhets inre organisation fullt ut.

För Uppsala kommun

Cecilia Forss
Ordförande
Barn- och ungdomsnämnden

Mohamad Hassan
Ordförande
Utbildnings- och arbets-
marknadsnämnden

Cecilia Hamenius
Ordförande
Styrelsen för vård och
bildning