

Grundskoleförvaltningens rutin för enhetsförändringar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Avdelningschef Planering och Grundskoleförvaltningen
utveckling

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-12-21

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2023-12-21

Dokumentansvarig:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Definition	5
Tidplan	6
Konsekvensbedömning av enhetsförändring	6
Dialog och förankring inför beslut om befintliga enheter	7
Handläggning	8
Beslutsgång vid enhetsförändringar	9
Genomförande	10
Förändring av skolområden	11

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra när det kan vara aktuellt med enhetsförändringar och hur sådana ska hanteras. Rutinen ska även klargöra hur skolområden kan ändras.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för grundskoleförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- Skollagen 1 kap. 3 §
En skolenhet avser en skolverksamhet i en eller flera skolbyggnader som ligger nära varandra samt annan verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad men är knuten till skolans verksamhet.
- Skolenhetsutredningens grundläggande principer:
Skolenheter ska volymmässigt ha följande minimi- och maxnivå:
 - Årskurs F (1) -6, tre till fem paralleller, vilket motsvarar cirka 600 - 1000 elever
 - Årskurs 7–9, sex till tio paralleller, vilket motsvarar cirka 500 - 900 elever
 - Årskurs 7–9, minst fyra paralleller om enheten finns samlokaliserad med en F-6 enhet i samma fastighet.
- Ny skolenhetsorganisation steg 2, Grundläggande principer:
Huvudprincipen är samlokalisering av förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola. Skolenheter som har anpassad grundskola ska ha följande volymer:
 - årskurs 1–6 enheter 3 paralleller per stadie
 - årskurs 7–9 enheter: 6 - 8 paralleller
 - årskurs 1 - 9 enheter: 2 paralleller per stadie i årskurs 1-6 och 3 paralleller i årskurs 7-9.Det ska finnas minst två skolenheter med förstärkta spår i den anpassade grundskolan per utbildningsområde.
Resursskolor ska inrättas samlokaliserade med grundskoleenheter och följa årskurserna F (1)- 6 och 7-9.
- Grundskoleförvaltningens rutin för områdes- och enhetsuppgifter
- Grundskoleförvaltningens rutin för ansvarsfördelning inom stödprocesser

Stödande dokument

- Kapacitetsplaneringsprocessen
- Grundskoleförvaltningens lokalbehovsplan

Rutin

Definition

Med enhetsförändringar avses:

- När nya skolenheter tillkommer
- När befintliga skolenheter avvecklas
- När befintliga skolenheter ändras, avseende årskurs och/eller skolform

Med skolområde avses:

- Kluster av en eller flera skolenheter, som ingår under samma rektorsledning

Ansvarsfördelning

Ansvarig	Aktivitet
Grundskolenämnd	Beslutar om enhetsförändring
Förvaltningsledning	Tar ställning till vilka ändringsförslag som går upp i nämnd
Utbildningschef, genom biträdande utbildningschef	Dialog och förankring
Avdelningschef styrning och ledning, genom processledare kapacitet	Konsekvensbedömer förslag till enhetsförändring för befintliga enheter
Avdelningschef ekonomi, lokalförsörjning och service, genom planeringsledare lokalförsörjning	Konsekvensbedömer förslag om nya enheter
Utbildningschef, genom biträdande utbildningschef	Identifierar behov av enhetsförändring
Processledare kapacitet	
Planeringsledare lokalförsörjning	

Skäl till enhetsförändring

Enligt Skolenhetsutredningens riktlinjer ska skolenheter i största möjliga mån följa fördelningen F (1)-6 och 7-9. I samband med att dessa principer behandlades i grundskolenämnden¹, kompletterades de med att även F (1) – 9 kan vara aktuellt. I nämndens uppdrag framgår att fördelningar mellan F (1)-9 respektive F (1)-6, 7-9 och skolenheternas storlek ska planeras med hänsyn till lokala behov gällande exempelvis geografiska förutsättningar, socioekonomisk situation och pedagogisk inriktning. Med bakgrund i ovan ska enhetsförändringar i befintliga enheter primärt ske för att uppnå skolenhetsutredningens principer, med hänsyn till lokala behov så som de beskrivs i nämndens uppdrag. Enhetsförändringar kan även bli nödvändiga för att täcka ett ökat eller minskat behov av skolplatser och förändringar i befintliga lokaler.

¹ Grundskolenämnden 2020-06-24, § 156. Diarienummer: N609-0574/20

Tidplan

Enhetsförändringar ska ske i samband med läsårsskiften. Behov av enhetsförändringar bör vara identifierade och i bästa fall beslutade av grundskolenämnden senast 30 juni året innan de börjar gälla, för att hinna ingå i förvaltningens övriga administrativa arbete, såsom kapacitetsplanering och framtagande av budget. Ibland kan enhetsförändringar behöva behandlas senare, exempelvis till följd av identifiering av akuta kapacitetsbehov eller behov av förankringsprocess.

Konsekvensen av ett sådant sent beslut kan bland annat bli att det blir mindre förutsägbart för elever och vårdnadshavare vilka skolor som är aktuella för dem inför kommande läsår, budgeten för skolenheten inte hinner räknas fram inför läsårsstart och att alla system och register inte hinner uppdateras. Förvaltningsledningen gör i dessa fall avväganden mellan för- och nackdelar och bedömer om ändringen ändå ska föreslås.

Ärendena ska så långt det är möjligt samlas och behandlas samtidigt vid särskilda tillfällen.

Beslut i förvaltningsledningen fattas:

- Maj
- Oktober

Beslut i nämnd fattas:

- Juni
- November

Konsekvensbedömning av enhetsförändring

Alla enhetsförändringar behöver konsekvensbedömas innan de beslutas. Detta gäller både när nya enheter föreslås tillkomma och befintliga enheter föreslås justeras eller läggas ner helt. Konsekvensbedömningen ska dokumenteras och baseras på minst följande perspektiv:

- Lång- och kortsiktig effekt på kapaciteten i området
- Lång- och kortsiktig effekt på elevflöden i området
- Lång- och kortsiktig effekt på skolstrukturen i området
- Övrig enhetsstruktur i området
- Elevernas möjlighet att önska skola
- Resvägar för elever
- Integration och socioekonomisk situation
- Barnkonsekvensanalys
- Konsekvenser för medarbetare
- Påverkan på skolområde
- Ekonomiska konsekvenser
- Ekologiska konsekvenser
- Vid skolnedläggningar: förutsättningar hos eventuell mottagande skola samt kompensatoriska åtgärder för att minska eventuella negativa konsekvenser för eleverna, t.ex. möjlighet att önska annan skola än eventuell anvisad skola

Dialog och förankring inför beslut om befintliga enheter

Det är viktigt med tydlig information till berörda parter och att den når ut i rätt ordning. Utöver information bör dialog ske med berörda parter nedan, som underlag till utredning och beslut. Information och dialog bör ske i följande ordning:

Aktivitet	Ansvarig
Inledande utredning av enhetsförändring	Processledare kapacitet
Bedöma om rimliga förutsättningar finns för att driva ärendet vidare och inleda dialog med berörda parter	Processledare kapacitet, i dialog med utbildningschef, biträdande utbildningschef och förvaltningsdirektör
Påbörja kommunikationsplan	Områdeskommunikatör
Informera nämnd om pågående utredning	Processledare kapacitet
Påbörja facklig samverkan (se särskild rubrik nedan)	
Inledande information till elever och vårdnadshavare	Utbildningschef, med stöd av berörda funktioner, t.ex. skolledning, biträdande utbildningschef, processledare kapacitet, planeringsledare lokalförsörjning, kommunikatör
Vid förändringar där elever blir direkt påverkade: dialogtillfälle alternativt möjlighet för elever och vårdnadshavare att lämna in synpunkter som ingår som underlag i den fortsatta utredningen	Utbildningschef, med stöd av berörda funktioner, t.ex. skolledning, biträdande utbildningschef, processledare kapacitet, planeringsledare lokalförsörjning, kommunikatör
Genomföra barnkonsekvensanalys	Processledare kapacitet, med skolledning och biträdande utbildningschef

Särskilt om facklig samverkan vid förändring av befintlig enhet

Dialog och förankring med medarbetare och fackliga organisationer är särskilt viktig vid organisatoriska förändringar. Då det är många steg som ska ingå i det, särredovisas ordningen och tidplanen för det här. Arbetet ska påbörjas direkt efter första informationen till nämnden och därmed ingå som en del i utredningsunderlaget inför att ett skarpt förslag till beslut formuleras.

Aktivitet	Ansvarig
Information till medarbetare (direkt efter nämnden)	Rektor
SSG organisation och budget - Information om pågående utredning (direkt efter nämnden)	Processledare kapacitet
APT - Dialog om risker och möjligheter, synpunkter som ingår som underlag i den fortsatta utredningen	Rektor
LSG – information om pågående utredning	Utbildningschef
SSG organisation och budget - Information om färdig utredning och förslag till beslut	Processledare kapacitet
FSG – samverkan om förslag till beslut	Avdelningschef styrning och ledning
LSG – samverkan om konkreta konsekvenser och åtgärder lokalt (efter beslut i nämnd)	Utbildningschef

Handläggning

Planeringsledare lokalförsörjning/processledare kapacitet konsekvensbedömer identifierade förslag till förändringar och tar fram underlag till förvaltningsledningen, i dialog med avdelningschef ekonomi, lokalförsörjning och service/avdelningschef styrning och ledning och biträdande utbildningschef. Om förvaltningsledningen beslutar att föreslå ändringen till nämnd, ansvarar processledare kapacitet för att skriva tjänsteutlåtande till nämnd.

I båda fallen är det viktigt att funktionerna håller varandra informerade om de ärenden de kommer lyfta, då båda typerna av ärenden kan ha inverkan i skolors kapacitet på kort och lång sikt.

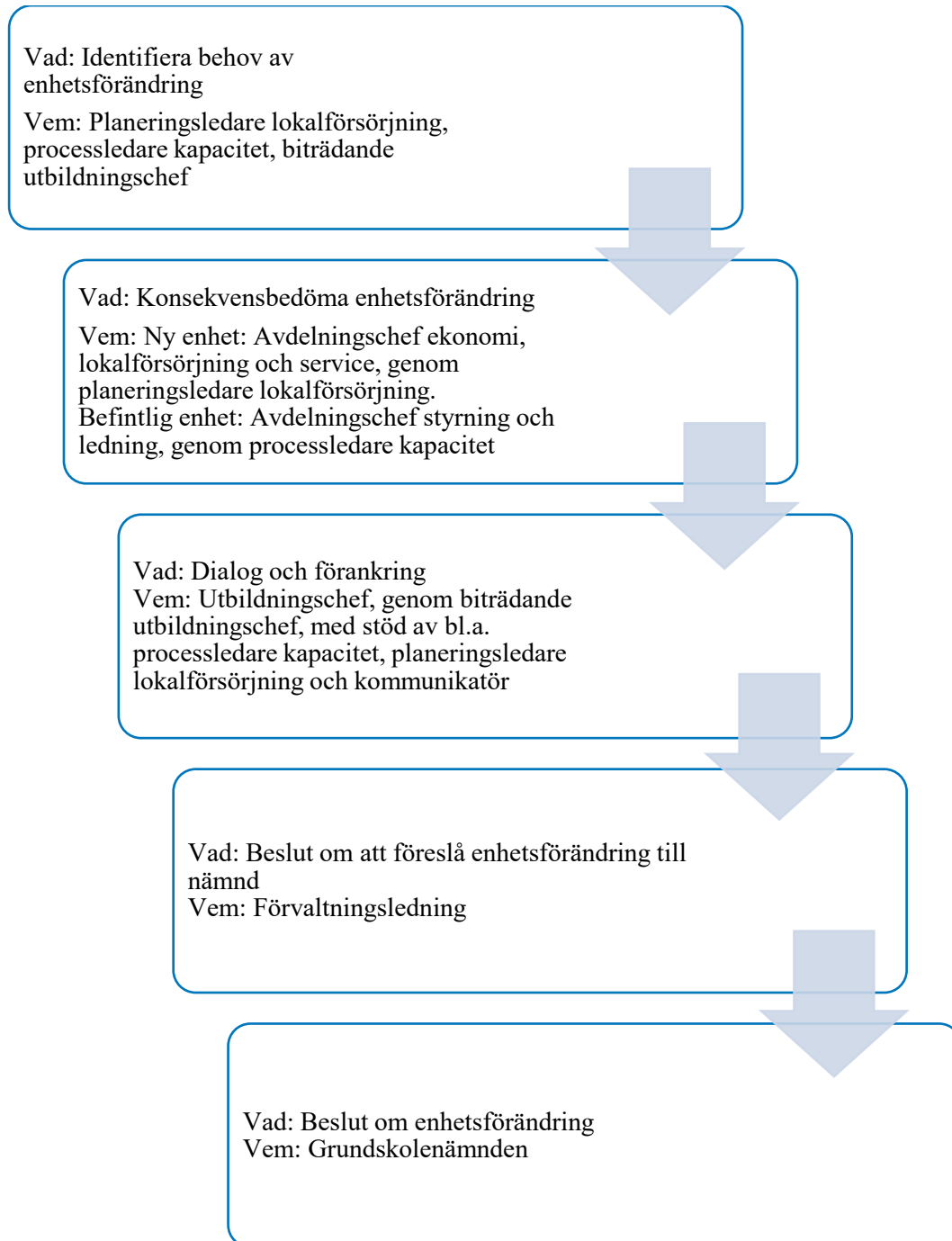
Särskilt berörda funktioner

Under utredning- och handläggningsarbetet är det viktigt att vissa funktioner hålls uppdaterade för att kunna vara förberedda på eventuell enhetsförändring. Vissa funktioner, exempelvis rektor, har även en viktig roll i själva utredningsarbetet. Funktioner som behöver vara uppdaterade är primärt:

- Rektor, och därigenom elevhälsa
- HR
- Skolekonom
- Områdeskommunikatör
- Kommunikatör som stödjer placeringsenheten
- Planeringsledare lokalförsörjning/processledare kapacitet

Beslutsgång vid enhetsförändringar

I figuren nedan illustreras i huvuddrag vilka steg som ingår inför beslut om enhetsförändring. Det går även att utläsa vilka funktioner som utför respektive steg.



Genomförande

Efter beslut om enhetsförändring är fattat i grundskolenämnden behöver förändringen genomföras. Det kan exempelvis innefatta att påbörja rekrytering av ledning och personal till en ny enhet, kommunicera förändringar till elever och vårdnadshavare eller att uppdatera enhetsuppgifter i diverse system. Åtgärderna behöver förberedas innan beslut fattas för att skyndsamt kunna genomföras efter beslut.

Biträdande utbildningschef ansvarar för att hålla ihop arbetet med genomförandet, men följande funktioner är ansvariga för att genomföra de enskilda åtgärderna. Listan nedan redogör för aktiviteter som vanligtvis blir aktuella vid enhetsförändringar. Den tar till stor del utgångspunkt i ansvar och roller som regleras i övriga dokument, såsom samverkansavtal och Grundskoleförvaltningens rutin för ansvarsfördelning inom stödprocesser. De ansvar som regleras i denna rutin är markerade med en asterisk nedan. Alla åtgärder behöver inte vara aktuella i alla ärenden. Ansvaren är satta på funktioner i de fall det finns direkta uppdrag till dessa, i andra fall till chef som har möjlighet att delegera i linjen.

Aktivitet	Ansvarig
Förbereda och genomföra överlämning inom elevhälsan (förbereds innan beslut)	Elevhälsoschef
Förbereda och genomföra överlämning mellan skolor ur ett pedagogiskt perspektiv (förbereds innan beslut)	Rektor
Rekrytering av rektor	Utbildningschef, med stöd av HR
Rekrytering av medarbetare	Rektor, med stöd av HR
Facklig samverkan på lokal nivå och riskbedömning	Rektor, med stöd av HR
Anpassningar inom måltid, lokalvård och vaktmästeri	Enhetschef måltid, lokalvård och vaktmästeri*
Planera eventuell flytt inkl. utse lokal projektledare för flytt (påbörjas innan fattat beslut)	Rektor, med stöd av enheten för fastighetsutveckling*
Beställa eventuella lokalanpassningar (förbereds innan fattat beslut)	Ansvar varierar utifrån anpassningens storlek, exakt fördelning finns i delegationsordningen
Genomföra eventuell flytt	Rektor, med stöd av vaktmästeri*
Inköp av möbler vid expansion eller nystart	Enheten för fastighetsutveckling, i dialog med skolenheten*
Övriga inköp	Rektor
Uppdatera kommunikationsplan	Områdeskommunikatör
Rapportera enhetsförändring i enlighet med rutin för områdes- och enhetsuppgifter	Processledare kapacitet
Justeringar i system enligt rutinen för områdes- och enhetsuppgifter	Ansvar i enlighet med rutinen för områdes- och enhetsuppgifter
Justera budget (t.ex. redovisning av expansionsbudget)	Ekonomicontroller
Justera kapacitet	Biträdande utbildningschef, med stöd av processledare kapacitet
Justering av skolområde	Utbildningschef, med stöd av processledare kapacitet och HR

Förändring av skolområden

En del av skolenhetsutredningens slutsatser var att skolenheter ska klustras för att skapa bärkraftiga skolområden. Skolområdena kan bestå av en eller flera skolenheter, men leds av *en* rektor. Rektor i sin tur kan ha flera biträdande rektorer i sin skolledning.

Beslut om vilken eller vilka skolenheter som ska ingå i ett skolområde fattas av utbildningschef.

I samband med att enhetsförändringar utreds ska även konsekvens på aktuellt och övriga potentiellt berörda skolområden belysas.

I det fall det är aktuellt med förändring av skolområde ska följande aspekter beaktas:

Aktivitet	Ansvarig
Utreda volymmässig påverkan på skolområde	Processledare kapacitet
Förslag på justering av skolområde vid behov	Utbildningschef, med stöd av processledare kapacitet
Facklig samverkan	Utbildningschef, med stöd av HR
Beslut om ändring av skolområde	Utbildningschef
Information om ändrat skolområde i enlighet med rutin för områdes- och enhetsuppgifter	Utbildningschef