

BARN- OCH UNGDOMSFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Förvaltningschef Mats Linde

Dokumentansvarig
Planeringssekreterare Clas Wolke

Datum
2011-08-24

1 (4)

Systematiskt kvalitetsarbete

Syfte

Rutinen beskriver Barn- och ungdomsförvaltningens modell för systematiskt kvalitetsarbete. Enligt 4 kap i Skollagen (2010:800) ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas för att kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Läroplanen för förskolan (Lpfö 98) beskriver i kapitel 2 och avsnitt 2.6, hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas i förskolan. Läroplanen för grundskolan (Lgr 11) beskriver i kapitel 1 (*Varje skolas utveckling*) samt i kapitel 2 och avsnitt 2.8 hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas i grundskolan.

För ytterligare styrning och vägledning av huvudmannens samt förskole- och skolenheters kvalitetsarbete används Skolverkets *Allmänna råd – Systematiskt kvalitetsarbete - för skolväsendet* och *Allmänna råd – Planering och genomförande av undervisningen*.

Ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att Verksamhetsuppdrag formuleras och dokumenteras.

Administrativ chef ansvarar för att Verksamhets-, Betygs- och Resursdialoger genomförs.

Förskolechef/rektorer ansvarar för att kvalitetsarbetet vid enheten genomförs och dokumenteras.

Genomförande/aktivitet

Politisk nivå

- Kommunfullmäktige fattar beslut om Utbildningspolitisk vision
- Kommunfullmäktige fattar beslut om Budget och planeringsförutsättningar
- Nämnd fattar årligen beslut om utbildningspolitiskt program utifrån utbildningspolitisk vision
- Nämnd fattar beslut om budget
- Kommunfullmäktige fastställer budget

Tjänstemannanivå - förvaltning

- Förvaltningschef fattar beslut om Gemensamma utvecklingsområden
- Förvaltningschef fattar beslut om Verksamhetsuppdrag

Huvudmannanivå

Det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs kalenderårsvis. Ett årshjul (se sida 4) beskriver, månad för månad, vilka aktiviteter som genomförs, de publikationer som återger resultaten av kvalitetsarbetet samt det stöd som förvaltningskontoret erbjuder förskolechefer och rektorer i form av workshops.



Januari

1.1 Betygsdialoger: Rektorer med ansvar för årskurs 6-9. Se detaljerat innehåll i dokumentet, *Betygsdialog (rutin)*

1.2 *Elevers och vårdnadshavares syn på verksamheten*: Publikation med sammanställning över svaren från förvaltningsgemensamma enkäter, genomförda föregående år. (se rutin *Kundtillfredsställelse* i Verksamhetshandboken)

1.3 *Workshop*: Planering av aktiviteter att skriva in i Hypergene, utifrån målen i Verksamhetsuppdraget (VU).

Februari

2.1 Ämnesgrupper: Uppföljning av betyg från höstterminen (på kommunnivå) Se detaljerat innehåll i dokumentet, *Ämnesgrupper (rutin)*

2.2 Årsredovisningen presenteras för BoU-nämnden

Mars

3.1 Gemensam rättning av nationella prov (mars – maj)

3.2 *Kalla fakta*: Publikation med statistikuppgifter med målet att tillhandahålla en gemensam bild av verkligheten vars syfte är att tjäna som underlag till diskussion, analys och beslut. Statistiken är uppdelad på fyra rubriker: ekonomi, personal, lokaler och barn/elever.

April

4.1 Uppföljning av aktiviteter i Hypergene, utifrån målen i VU för tertial 1.

4.2 *Workshop*: Följa upp - Tag med underlag för att kunna göra uppföljning av aktiviteter i Hypergene.

Maj

5.1 *Workshop*: Inför resursdialog

5.2 Resursdialog: Förskolechefer och rektorer. Se detaljerat innehåll i dokumentet, *Resursdialog (rutin)*

Juni

6.1 Resursdialog

6.2 Resultat från nationella prov: underlag för analys, skickas ut till varje skola

6.3 Betygsstatistik: underlag för analys, skickas ut till varje skola

Juli

Augusti

8.1 *Måluppfyllelse i fokus*: Publikation med statistikuppgifter med målet att ge en bild av hur måluppfyllelsen har utvecklats på varje skola och vars syfte är att tjäna som underlag till diskussion, analys och beslut.

8.2 Uppföljning av aktiviteter i Hypergene, utifrån målen i VU för tertial 2.

8.3 *Workshop*: Följa upp - Tag med underlag för att kunna göra uppföljning av aktiviteter i Hypergene.

September

9.1 Ämnesgrupper: Uppföljning av resultat från nationella prov (på kommunnivå), genomförda under vårterminen föregående läsår. Se detaljerat innehåll i dokumentet, *Ämnesgrupper (rutin)*

9.2 Enkäter (se rutin *Kundtillfredsställelse* i Verksamhetshandboken)

Oktober

10.1 Ämnesgrupper: Uppföljning av betyg från vårterminen läsåret innan. Se detaljerat innehåll i dokumentet, *Ämnesgrupper (rutin)*

10.2 Enkäter (se rutin *Kundtillfredsställelse* i Verksamhetshandboken)

10.3 *Workshop*: Analys av resultat och måluppfyllelse inför VU

November

11.1 Verksamhetsdialoger: Förskolechefer och rektorer. Se detaljerat innehåll i dokumentet, *Verksamhetsdialog (rutin)*

December

12.1 Verksamhetsdialoger

12.2 Målen i Verksamhetsuppdragen skrivs in i Hypergene.

12.3 Uppföljning av aktiviteter i Hypergene, utifrån målen i VU för tertial 3.

Återrapportering för hela förvaltningen görs i Årsredovisningen

Uppföljning av elevers kunskapsutveckling, huvudmanna- och enhetsnivå

Skolverkets *Allmänna råd – Systematiskt kvalitetsarbete - för skolväsendet*, beskriver på sidorna 26-34 hur uppföljning av resultat och målluppfyllelse kan genomföras samt hur analys och bedömning av utvecklingsbehov kan ske.

Skolverkets *Allmänna råd – Planering och genomförande av undervisningen*, behandlar de fem centrala områdena för en strukturerad undervisning: planering, genomförande, kunskapsbedömning och betygssättning, uppföljning och dokumentation.

Rektor tar via *EdWise* fram uppgifter om skolans elever når kunskapskraven i kursplanerna i samtliga ämnen/ämnesblock på individ- och gruppnivå.

Se rutin *Riktlinjer för elevdokumentation*

Rektor skapar mötesforum för att analysera resultatet av elevernas kunskapsutveckling samt diskutera och vidta åtgärder.

Med utgångspunkt i betygs- och meritvärdesstatistik kan förvaltningschef formulera ett uppdrag åt en eller flera utvecklingslärare. Uppdraget riktas mot en enskild skola och syftar till att utveckla arbetsformer och/eller undervisningsmetoder som ska bidra till högre måluppfyllelse. Uppdragen följs upp två gånger per år genom de utvärderingar som utvecklingslärare lämnar. (se även rutin *Utvecklingslärare, uppdragsvägar*)

Förvaltningens sammanställning delges Barn- och ungdomsnämndens politiker vid presidiumöten i februari och september.

Uppföljning

Uppföljning av rutinen sker i början av varje läsår.

