

Svar till Skolinspektionen Dnr 43-2011:4847

Inledning

Orsa kommun konstaterar att den kritik som Skolinspektionen tagit upp i föreläggandet gällande brister i det systematiska kvalitetsarbetet är riktig.

Vi ser att kommunens svaga måluppfyllelse är ett resultat av ett bristfälligt kvalitetsarbete.

Åtgärder

Skolinspektionen har påtalat brister i Orsa kommuns Systematiska Kvalitetsarbete. Det Skolinspektionen efterlyser är former och rutiner för ett dokumenterat och systematiskt kvalitetsarbete **(A)**. Skolinspektionen har också uppmanat Orsa kommun att ta fram information från skolenheterna om resultat och måluppfyllelse **(B)**. Dessutom har Skolinspektionen uppmanat huvudmannen att göra egna systematiska undersökningar/-utvärderingar inom särskilda områden **(C)**.

- A** Orsa kommun har skapat former och rutiner för ett dokumenterat och systematiskt kvalitetsarbete. Detta arbete beskrivs i följande bilagor:

A1 Riktlinjer för det systematiska kvalitetsarbetet
A2 En synvända i det systematiska kvalitetsarbetet
A3 Implementeringsplan för kvalitetsarbetet
A4 Mötesstruktur för Ledningsgruppen
A5 Forskningens betydelse för kvalitetsarbetet

- B** Orsa kommun tar nu fram information från skolenheterna om resultat och måluppfyllelse. Detta arbete är i full gång enligt våra nya riktlinjer. Detta arbete beskrivs i följande bilagor:

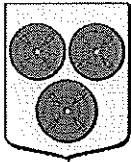
B1 Årshjul
B2 Ansvarsfördelning för rektorer
B3 Åtgärder för högre måluppfyllelse

- C** Huvudmannen ska göra egna systematiska undersökningar/utvärderingar inom särskilda områden. Detta arbete beskrivs i följande bilaga:

C1 Rutin för utvärdering av särskilt identifierade områden samt exempel

- D** Kommunstyrelsens beslut angående riktlinjer och svar till Skolinspektionen

D1 Protokollsutdrag KS 2015-01-26, Svar till Skolinspektionen
D2 Protokollsutdrag KS 2015-01-26, Riktlinjer för kvalitetsarbete 2015



ORSA KOMMUN

Barn- och utbildningsförvaltningen

Hur vi har arbetat med svaret

Kommunen ser allvarligt på föreläggandet och därför tillsattes en kommunövergripande grupp med kompetenser från flera förvaltningar. Arbetet har förankrats på alla nivåer och många har varit delaktiga i framtagandet av nya rutiner.

Arbetsgruppen har bestått av:

- Barn- och utbildningschef
- Utvecklingsledare
- Rektorer
- Lärare
- Organisationsutvecklare på kommunstyrelsenivå
- Socialchef
- Interncontroller
- Samordnare barn- och ungdomsfrågor

Syfte med gruppens sammansättning är att skapa en bred delaktighet i det systematiska kvalitetsarbetet. Gruppen kommer att fortsätta med sitt arbete tills vidare och den kommer att kompletteras med fler lärare och politiker. Gruppens uppdrag blir att utveckla, utvärdera, stötta och bevaka att kvalitetsarbetet fortgår enligt plan.

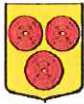
Med hjälp av en tydlig implementeringsplan som är i full gång att genomföras och ett ändrat arbetssätt så fortsätter vi under våren med införandet av det systematiska kvalitetsarbetet. Det kommer bl.a. att ske med hjälp av fortbildningar och framtagande av rutiner. Detta beräknas vara klart under 2015.

Orsa den 26 januari 2015

Orsa kommun

Mikael Thalín

Ordförande Kommunstyrelsen



RIKTLINJER FÖR KVALITETSARBETE 2015

1. STYRNING OCH LEDNING AV KVALITETSARBETET

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole och skolenhetsnivå.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet.

Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

Dessutom anges i 2 kap. 34 § skollagen att huvudmannen ska ansvara för att personalen ges kompetensutveckling och har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet.

I läroplanerna anges förskolechefens respektive rektorns ansvar för personalens kompetensutveckling

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på förskole- och skolenhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar. Den politiska styrelsen ska, som ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen, se till att det finns förutsättningar (personal, system, rutiner, dokumentationsformer och kompetens) att bedriva ett kvalitetsarbete.

Allas delaktighet är grundläggande i kvalitetsarbetet. För att kvalitets- och utvecklingsarbetet ska få effekt måste både ledning och personal se det som en integrerad del av det dagliga arbetet.

Kvalitetsarbetet ska dokumenteras för att kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till en utveckling mot målen.

Verksamhetens resultat behöver dessutom följas upp, analyseras och bedömas i förhållande till vad vetenskap och beprövad erfarenhet lyfter fram som betydelsefullt i genomförandet. Även vid planering och prioritering av utvecklingsinsatser är det viktigt att ta hänsyn till aktuell forskning.

Det systematiska kvalitetsarbetet består av:

1. Uppföljning (Resultat, värdering)
2. Analys och bedömning av resultat och vidtagna åtgärder för att identifiera utvecklingsområden
3. Planering
4. Genomförande





I kvalitetsarbetet följs resultaten upp och analyseras i förhållande till de nationella målen. Det kan vara resultatet av en insats, t.ex. hur ett förändrat undervisningssätt eller ett nytt sätt att arbeta med elevhälsan har påverkat barns och elevers utveckling och lärande. Resultaten kan synas genom förändring av betygsnivåer och andra sätt där barn och elever visat sitt lärande, t.ex. i arbetet med värdegrundsfrågor. Resultaten ska sättas i relation till de nationella målen, dvs. måluppfyllelsen ska bedömas.

ANSVAR

- Den politiska styrelse som är ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen är också den som ska se till att det finns förutsättningar (personal, system, rutiner, dokumentationsformer och kompetens) att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet.
- Skolchefen är den tjänsteman som på den politiska styrelsens uppdrag ansvarar för att bedriva kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.
- Förskolechefen respektive rektorn är ansvarig för enhetens kvalitetsarbete och för att det finns förutsättningar att bedriva och utveckla utbildningen utifrån de nationella målen och riktlinjerna.
- Personalen ansvarar för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn och elev att utvecklas så långt som möjligt i förhållande till de nationella målen.

Kvalitetsarbete på kommunövergripande nivå ska bygga på de uppgifter som kommit fram i verksamheternas kvalitetsarbete och på andra uppgifter som är väsentliga, ex betygsstatistik och resultat i förhållande till nationella prov. Dessutom ska särskilda övergripande perspektiv läggas på verksamheten. Ex. analysera variationer mellan skolors resultat och måluppfyllelse liksom i skolornas bedömning och betygssättning.

Även övergripande styrning, uppföljning, utvärdering och utveckling ska analyseras.

Den ansvariga politiska styrelsen fastställer de anvisningar som gäller för det systematiska kvalitetsarbetet och använder dessa som redskap för sin styrning och uppföljning.

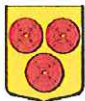
FÖRSKOLECHEFER OCH REKTORER SKA:

SKAPA RUTINER OCH FORMER FÖR HUR KVALITETSARBETET SKA BEDRIVAS PÅ ENHETEN GENOM ATT:

- Avsätta tid och resurser för kvalitetsarbetets olika delar: uppföljning, reflektion, analys och planering.
- I dialog med personal hitta för enheten fungerande former och rutiner och dokumentationssätt. De gemensamma system för dokumentation som ska användas är Stratsys och SchoolSoft.
- Fastställa hur dialog med personalen ska ske om sambandet mellan förutsättningar, genomförande av utbildningen och måluppfyllelsen.
- Besluta och dokumentera ovanstående former och rutiner. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

SE TILL ATT ENHETENS STYRNING, LEDNING, ORGANISATION OCH UPPFÖLJNINGSSYSTEM STÖDJER KVALITETSARBETET

- Säkra personalens kompetens att följa upp undervisningsprocesserna samt att de har tid för att gemensamt reflektera över och analysera vad som fungerar bra och mindre bra i undervisningen.



- Se till att förskollärare och fritidspedagoger kan fullgöra sitt särskilda ansvar att kritiskt granska metoder för dokumentation och utvärdering.
- I dialog med personalen bedöma hur väl systemet för uppföljning, utvärdering och dokumentation fungerar. D.v.s. följa upp kvalitetsarbetet.
- Bedöma vilken eventuellt stöd och hjälp enheten behöver för att följa upp, värdera och analysera. Det kan vara sådant som hjälp med utformning av enkäter, användandet av bedömningsverktyg som ex. pedagogisk dokumentation samt summativa och formativa bedömningar.
- Dokumentera hur ovanstående görs samt vilka brister samt behov av stöd som finns. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

TILLSAMMANS MED PERSONAL SKAPA RUTINER FÖR HUR BARNEN SKA GES MÖJLIGHET ATT DELTA, RESPEKTIVE HUR ELEVERNA SKA KUNNA MEDVERKA I KVALITETSARBETET

- Barn ska ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet och elever ska ges möjlighet att medverka i arbetet.
- Förskolechef och rektor ska därför ta fram och fastställa rutiner för hur personalen ska ta tillvara idéer som barn och elever uttrycker om utbildningen. Det kan t.ex. vara vid utvecklingssamtal, genom enkäter, intervjuer eller via forum som elevråd, klassråd eller motsvarande. Återkoppling som ges i samband med formativa bedömningar kan också ge värdefull information.
- Besluta och dokumentera ovanstående former och rutiner. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

TILLSAMMANS MED PERSONALEN SKAPA RUTINER FÖR HUR VÅRDNADSHAVARE SKA GES MÖJLIGHET ATT DELTA I KVALITETSARBETET

- Förskolechefen respektive rektorn ansvarar för att vårdnadshavarna får möjlighet att delta i kvalitetsarbetet. De ska därför ta fram både rutiner för hur vårdnadshavarna ska få möjlighet att delta och för hur formerna för deras deltagande ska följas upp och dokumenteras. Det kan t.ex. tas tillvara genom att låta dem svara på frågor om sitt inflytande i enkäter, intervjuer eller samtal. Synpunkterna kan fångas upp både i formella och informella sammanhang. Exempelvis i samband med utvecklingssamtal och föräldramöten.
- Besluta och dokumentera ovanstående former och rutiner. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

FÖRVALTNINGEN FÖLJER UPP RUTINER OCH FORMER FÖR KVALITETSARBETET PÅ FÖLJANDE SÄTT

- Uppföljning och analys av enheternas dokumentation om former och rutiner för kvalitetsarbetet.
- Kompletterande intervjuer med förskolechefer/rektorer.
- Brister som framkommer meddelas förskolechef/rektor med begäran om tidsatta åtgärder.
- Om det framkommer att förskolechefer och rektorer inte har tillräckliga kunskaper och kompetens om former för uppföljning och utvärdering ska förvaltningen se till att de får sådan kompetens.
- De behov av fortbildning och kompetensutveckling som framkommer i uppföljningar ska förvaltningen sammanställa till en övergripande kompetensutvecklingsplan.
- Förvaltningen kontrollerar också att det egna kvalitetsarbetet genomförs i enlighet med skolplan, läroplan, andra författningar samt dessa riktlinjer.
- Detta ska ske senast den 1/7 2015 och ska sedan följas upp kontinuerligt.



2. DOKUMENTATION

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 6 § Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras.

För att kunna säkerställa att utbildningen genomförs i enlighet med de nationella målen samt kommunens mål ska det finnas en dokumentation som innehåller en redogörelse för resultaten och hur de har följts upp inom alla verksamheter. Dokumentationen ska också innehålla en analys av orsakerna till eventuella brister i måluppfyllelse och vilka åtgärder som ska genomföras på kort och lång sikt för att de nationella målen ska kunna uppfyllas.

För att underlätta möjligheterna för personal, elever och vårdnadshavare att vara delaktiga, göra val och påverka utbildningens utveckling behövs en samlad bild av verksamhetens resultat, måluppfyllelse och kvalitetsarbete. Dokumentation ska visa vad som behöver utvecklas, varför och på vilket sätt. Den behövs för att kunna följa kvalitetsutvecklingen över tid och se effekterna av ett utvecklingsarbete.

På enhetsnivå är det förskolechefens respektive rektorns ansvar att se till att det finns dokumentation som beskriver måluppfyllelsen. Av dokumentationen ska framgå hur förutsättningar och arbetsprocesser påverkat resultaten. Det är viktigt att dokumentationen innehåller personalens gemensamma analys av vilka utvecklingsinsatser som enheten behöver genomföra för att uppfylla de nationella målen. Personalens möjlighet och förmåga till reflektion och dokumentation måste ses som en del av den professionella yrkesutövningen.

Dokumentationen får inte innehålla uppgifter om resultat på individnivå. Däremot kan det vara värdefullt att visa på variationen mellan enheter eller ämnen och grupper.

Förvaltningen ska

1. Skapa rutiner, former och system för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för huvudmannens och enheternas kvalitetsarbete
2. Följa upp att det finns dokumentation för alla skolformer och fritidshem som är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på huvudmannanivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser
3. Se till att det finns en dokumenterad uppföljning som visar variationer i resultat och måluppfyllelse mellan och inom enheterna samt över tid som
 - a. lärare/förskollärares behörighet och fortbildning
 - b. personaltäthet
 - c. betygs- och provresultat
 - d. elev- och föräldraenkäter
4. Besluta om tidpunkt när det ska finnas en sammanfattande dokumentation av resultaten och måluppfyllelsen med en redogörelse av utvecklingsbehoven inom alla verksamheter
5. Sammanställa en sådan dokumentation

Förskolechefer respektive rektorer ska

1. Skapa rutiner och former för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för enhetens kvalitetsarbete
2. Se till att dokumentationen är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på enhetsnivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser
3. Tillsammans med personalen klargöra vilka planeringar, uppföljningar och beslut som behöver finnas dokumenterade, hur omfattande den behöver vara för att fungera som underlag för analys, vem som ansvarar för att dokumentationen görs, samt när och hur man ska dokumentera analyser och bedömningar av måluppfyllelsen som görs under året





4. Utgå från Skolverkets allmänna råd "Planering och genomförande av undervisningen" för hur lärarnas planering och elevernas kunskapsutveckling i grundskolan, bör dokumenteras.
5. Sammanställa individuella utvecklingsplaner och åtgärdsplaner
6. Redovisa gruppsammansättningar, gruppstorlekar, lärarkompetens, lärandemiljö
7. Se till att förskolenheternas dokumentation innehåller en analys och bedömning av hur väl förskolan arbetar i riktning mot målen, hur väl barnens förmågor utvecklas och de åtgärder förskolan vidtar
8. Se till att förskoleklassens och fritidshemmets dokumentation innehåller en analys och bedömning av hur väl enheten arbetar i riktning mot målen, hur väl elevernas förmågor utvecklas och de åtgärder skolan/fritidshemmet vidtar
9. Se till att elevhälsans dokumentation innehåller en analys och bedömning av hur väl man arbetar i riktning mot målen samt hur väl elevernas hälsa och måluppfyllelse utvecklas i förhållande till de åtgärder elevhälsan vidtar
10. Se till att varje förskole- och skolenhet årligen upprätta planer mot diskriminering respektive ränkande behandling som beskriver hur arbetet ska bedrivas för att de nationella målen om att främja likabehandling och förebygga trakasserier och kränkande behandling ska kunna nås.

Kommunövergripande uppföljnings- planerings- och dokumentationssystem

De gemensamma system som ska användas för den dokumentation som krävs för det systematiska kvalitetsarbetet är "Stratsys" och "SchoolSoft" samt för elevhälsan "PMO 2011".

Det systematiska kvalitetsarbetet sammanställs i enheternas och huvudmannens årliga kvalitetsredovisning.

I Stratsys dokumenteras följande: Kvalitetsarbete på en övergripande nivå samt per enhet. Detta är planeringen av kvalitetsarbete. Rutiner, riktlinjer, mallar, dokumentation av resultat, åtgärder och uppföljning. Detta blir kvalitetsredovisningen övergripande och per enhet. I SchoolSoft dokumenteras närvarohantering, betygssättning, planeringar, elevinlämningar mm.

I PMO dokumenteras elevhälsans insatser.

I "Public360" dokumenteras styrdokument och rutiner.

3. UPPFÖLJNING (RESULTAT, VÄRDERING)

Bestämmelse i skollagen

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole och skolenhetsnivå. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Uppföljningen ska vara kontinuerlig vilket innebär att fortlöpande samla in information om genomförande, resultat och förutsättningar. Det kan vara både kvantitativ och kvalitativ information.

Det övergripande kvalitetsarbetet bygger på de uppgifter som kommer fram i verksamheternas kvalitetsarbete och på andra uppgifter som är väsentliga för uppföljningen och utvecklingen.



Förvaltningen ska:

- Sammanställa resultaten för alla verksamheter tillsammans med underlag som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av utbildningen påverkat måluppfyllelsen.
- Följa upp måluppfyllelsen och likvärdigheten i alla verksamheter, ex. när det gäller bedömning och betygssättning.
- Göra en sammanställning och bedömning av resultat av genomförda åtgärder
- Göra sammanställningar som visar statistik och resultat på ett lättillgängligt sätt och delge enheterna detta för att underlätta deras analysarbete.
- Genomföra utvärderingar av särskilt identifierade områden. Det kan ex. vara hur förskolor och skolor arbetar förebyggande så att barn och elever i mindre utsträckning behöver särskilt stöd, hur kvaliteten på studie- och yrkesvägledning utvecklas, vad särskilda fortbildningssatsningar resulterat i eller skolsituationen för nyanlända elever.

Förskolechefer och rektorer ska:

- Sammanställa enheternas resultat samt underlag som visar hur förutsättningar för och genomförandet av utbildningen påverkat måluppfyllelsen. Om det finns behov utöver den kontinuerliga uppföljningen bör de också göra utvärderingar av särskilt identifierade områden inom sin enhet.
- Följa upp vilka följder organiseringen av undervisningen får, samt hur arbetssätt och metoder påverkar barn och elevers lärande och utveckling. Särskilda undervisningsgrupper ska kontinuerligt följas upp och utvärderas för att säkerställa att de inte missgynnar barns och elevers utveckling.
- Följa upp och ge återkoppling på undervisning till pedagoger. Även kollegor bör ge återkoppling genom exempelvis kollegialt lärande.
- Göra en sammanställning och bedömning av resultat av genomförda åtgärder

3.1 DETTA SKA FÖLJAS UPP FÖR FÖRSKOLAN:

Alla dessa punkter skall läggas i Stratsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Hur förmedlar och förankrar förskolan på ett bra sätt respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingarna
2. Hur lyckas förskolan med att lyfta fram och synliggöra vikten av omsorg om och hänsyn till andra människor, liksom rättvisa och jämställdhet samt egna och andras rättigheter
3. Är förskolans arbetsformer demokratiska
4. På vilket sätt tar förskolan till vara och utvecklar barnens förmåga till ansvarskänsla och social handlingsberedskap
5. På vilket sätt uppmuntrar och stärker Förskolan barnens medkänsla och inlevelse i andra människors situation.
6. På vilket sätt ger förskolan barnen möjligheter att grundlägga respekt och aktning för varje människa oavsett bakgrund
7. Hur motverkar Förskolan traditionella könsmonster och könsroller
8. Är förskolornas verksamheter likvärdiga inom enheter och mellan enheter
9. Vilket förtroende har föräldrar för att förskolan erbjuder allsidighet, trygghet, välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande
10. Hur väl lyckas förskolan anpassa verksamheten till alla barn
11. Hur väl lyckas förskolan med att ge barn som, tillfälligt eller varaktigt, behöver mer stöd och stimulans än andra, detta stöd



12. Hur väl lyckas förskolan med att i samarbete med föräldrarna verka för att varje barn får möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar
13. Hur väl lyckas förskolan utveckla barns förmågor och barns eget kulturskapande
14. Hur arbetar förskolan med att utveckla barnens medvetenhet om det egna kulturarvet och delaktighet i andras kulturer
15. Hur arbetar förskolan med att ge barnen möjligheter att utveckla sin förmåga att iaktta och reflektera
16. Vilka former och forum finns på förskolan för aktiv diskussion i arbetslaget om innebörden i begreppen kunskap och lärande
17. Hur stimulerar förskolan varje barns språkutveckling och uppmuntrar och tar till vara barnets nyfikenhet och intresse för den skriftspråkliga världen
18. Vilka olika uttrycksformer såsom bild, sång och musik, drama, rytmik, dans och rörelse används i förskolans strävan att främja barns utveckling och lärande
19. Hur arbetar förskolan för att hjälpa barnen att förstå hur vardagsliv och arbete kan utformas så att det bidrar till en bättre miljö både i nutid och i framtid.
20. Hur är förskolans arbetsmiljö, lärandemiljö
21. Hur fungerar förskolans arbete med att främja likabehandling och att förebygga trakasserier och kränkande behandling.
22. Hur klarar förskolan att på ett bra sätt ta emot nyanlända barn
23. vilken grad når förskolan de nationella läroplansmålen för:
 - a. Normer och värden
 - b. Utveckling och lärande
 - c. Barns inflytande
 - d. Förskola och hem
 - e. Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet
 - f. Uppföljning, utvärdering och utveckling
 - g. Förskolechefens ansvar
24. Förskolans förutsättningar
 - a. Ekonomiska och materiella (t.ex. kostnader per elev, verksamhet och ändamål eller lokaler, utrustning och läromedel)
 - b. Personella (t.ex. utbildning, kompetens och personaltäthet),
 - c. Organisatoriska (t.ex. styrning och ledning, arbetslag, gruppindelningar)
 - d. Allas motivation, engagemang samt delaktighet och inflytande.
25. Vilka effekter får resursfördelningen för utbildningen och hur påverkar det barn utveckling och lärande.
26. Hur är tillgången till förskoleplatser i förhållande till efterfrågan
27. Barngruppernas storlek
28. Barns och vårdnadshavares synpunkter på utbildningen som framkommit genom olika undersökningar samt genom klagomålshanteringen
29. Resultat av genomförda åtgärder



3.2 DETTA SKA FÖLJAS UPP FÖR GRUNDSKOLAN:

Alla dessa punkter skall läggas i Stratsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Förmedlar och förankrar skolan på ett bra sätt respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på
2. Hur lyckas skolan med sitt likabehandlingsarbete och arbete mot kränkande behandling
3. Är undervisningen saklig och allsidig
4. Är undervisningen likvärdig inom enheter och mellan enheter
5. Är undervisningen anpassad till varje elevs förutsättningar och behov
6. Hur väl lyckas skolan med att ge barn som behöver mer stöd och stimulans än andra, detta stöd
7. Hur främjar utbildningen flickors och pojkars lika rätt och möjligheter
8. Hur klargör skolan för elever och föräldrar vilka mål utbildningen har, vilka krav skolan ställer och vilka rättigheter och skyldigheter elever och deras vårdnadshavare har
9. Bedrivs undervisningen i demokratiska arbetsformer
10. Hur stimulerar skolan elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja till att pröva egna idéer och lösa problem
11. Vilka former och forum finns på skolan för aktiv dialog och diskussion i arbetslagen om pedagogiska metoder, utveckling av undervisningen
12. Hur arbetar skolan med hälso-och livsstilsfrågor
13. Hur är skolans arbetsmiljö, lärandemiljö
14. Hur väl klarar skolan att ta emot nyanlända elever
15. I vilken grad når skolan de nationella läroplansmålen för:
 - a. Normer och värden
 - b. Kunskaper
 - c. Elevernas ansvar och inflytande
 - d. Skola och hem
 - e. Övergång och samverkan
 - f. Skolan och omvärlden
 - g. Bedömning och betyg
16. Hur har Rektorn ansvarat för att skolans resultat följs upp och utvärderas i förhållande till de nationella målen och kunskapskraven





17. Hur har övergripande styrning, uppföljning, utvärdering och utveckling fungerat
18. I vilken grad når eleverna kunskapskraven i årskurs 6 och 9 i alla ingående ämnen
19. I vilken grad når eleverna kraven i de nationella ämnesproven i årskurs 3, 6 och 9
20. I vilken grad bedöms eleverna nå målen i de skriftliga omdömena i samtliga årskurser
21. Frånvaroregistrering samt arbetet med långtidsfrånvaro och hemmasittare
22. Skolans förutsättningar
 - a. Ekonomiska och materiella (t.ex. kostnader per elev, verksamhet och ändamål eller lokaler, utrustning och läromedel)
 - b. Personella (t.ex. utbildning, kompetens och personaltäthet),
 - c. Organisatoriska (t.ex. styrning och ledning, arbetslag, gruppindelningar)
 - d. Allas motivation, engagemang samt delaktighet och inflytande.
23. Är läromedlen tillfredställande och i överensstämmelse med läroplanen
24. Vilka effekter får resursfördelningen för utbildningen och hur påverkar det elevers utveckling och lärande.
25. Resultat av genomförda åtgärder
26. Resultat av särskilda undervisningsgrupper
27. Placeringar i grund- och gymnasiesärskolan
28. Antagning till gymnasieskolan
29. Bevakning av skolplikten
30. Rutiner och beslut angående mottagande i grund- och gymnasiesärskola samt specialskolan
31. Elevers och vårdnadshavares synpunkter på utbildningen som framkommit genom olika undersökningar samt genom klagomålshanteringen

3.3 DETTA SKA FÖLJAS UPP FÖR FRITIDSHEMMEN

Fritidshemmen ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete som genomförs under medverkan av lärare, fritidspedagoger, övrig personal samt elever.

Alla dessa punkter skall läggas i Stratsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Planerar och följer fritidshemmen upp och utvecklar verksamheten systematiskt och kontinuerligt
2. Är kvalitetsarbetet inriktat på att de nationella målen för utbildningen uppfylls
3. Medverkar alla elever, lärare i fritidshemmen, fritidspedagoger och övrig personal i kvalitetsarbetet och vårdnadshavare ges möjlighet att delta
4. Finns fungerande rutiner och olika typer av uppföljning för att få tillräcklig information om verksamhetens kvalitet
5. Sammanställer och dokumenterar fritidshemmen sina uppföljningar systematiskt och gör nulägesbeskrivningar av måluppfyllelsen
6. Analyserar fritidshemmen sina arbetssätt, förutsättningar, förhållningssätt och arbetsformer och bedömer hur dessa har påverkat måluppfyllelsen
7. Planeras fritidshemmen sina utvecklingsinsatser i förhållande till vad vetenskap och beprövad erfarenhet lyfter fram som betydelsefulla för måluppfyllelsen
8. Är arbetsmiljön utformad så att eleverna får tillgång till material av god kvalitet för att kunna utveckla kunskaper, skapande, kreativitet och problemlösning
9. Har fritidshemmen en trygg, säker och hälsosam miljö som ger eleverna möjlighet till meningsfull fritid och rekreation





10. Utvecklar fritidshemmen elevernas förståelse och respekt för vad de gemensamma demokratiska värderingarna och de mänskliga rättigheterna innebär
11. Ser fritidshemmen till att eleverna utvecklar sin förmåga till samspela i möten med andra människor utifrån kunskap om likheter och olikheter i livsvillkor, kultur, språk mm
12. Har fritidshemmet en plan mot diskriminering och kränkande behandling
13. Ger fritidshemmen alla elever möjlighet att utveckla sin förmåga att ta ett personligt ansvar och framföra och prova egna idéer
14. Stimulerar fritidshemmen alla elevers kreativitet, nyfikenhet och självförtroende
15. Stimulerar fritidshemmen eleverna att inhämta och utveckla både kunskaper och värden
16. På vilket sätt används skapande och lek som viktiga förutsättningar för lärande
17. Har fritidshemmen en strukturerad verksamhet med varierat arbetssätt och arbetsformer
18. På vilket sätt främjar fritidshemmen elevernas sociala och allmänna utveckling
19. Samarbetar fritidshemmen med skolan vid utformande av åtgärdsprogram för elever som är i behov av särskilt stöd
20. Informerar fritidshemmen fortlöpande vårdnadshavarna om syfte och mål med verksamheten samt elevens trivsel, lärande och utveckling
21. Finns etablerade former för samverkan med förskolan för en trygg övergång till fritidshemmets verksamhet
22. Uppmärksammar fritidshemmen vid övergångar elever i behov av särskilt stöd

3.4 DETTA SKA FÖLJAS UPP FÖR ELEVVÄLSAN

Alla dessa punkter skall läggas i Stratsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

Det systematiska kvalitetsarbetet omfattar hela utbildningen, inklusive elevhälsan. Skolverksamhet som bedriver hälso- och sjukvård ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt PSL. För elevhälsan innebär det att följa upp och utvärdera hur dess arbetsinsatser skapar förutsättningar för eleverna att uppfylla både skolans kunskaps- och värdegrundsmål. Det kan vara att analysera åtgärdsprogram, utvärderingar, hälsosamtal och att göra olika kunskapsmanställningar och kartläggningar över elevhälsans arbete och den problematik de har mött bland elever. Det systematiska kvalitetsarbetet innebär också att konkretisera varje professions ansvarsområde, se över samarbetsrutiner och behov av kompetensutveckling.

Uppföljning och utvärdering utgår från skollagens skrivning om elevhälsa 2 kap. 25-28 §§ skollagen. Alltså elevhälsans arbete, inte elevhälsa i vid bemärkelse. I kvalitetsarbetet är det viktigt att elevhälsan håller sig med a jour med den nationella utvecklingen av kvalitetsuppföljning och indikatorer för elevhälsan.

TILLGÅNG TILL ELEVVÄLSA

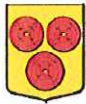
Resurs

Finns chef med kunskap om aktuella lagar och regler utöver skollagen

Är medicinskt ansvarig utsedd som har kvalifikationer enligt förordningar

I vilken omfattning finns:





- Läkare centralt och lokalt – kompetens
- Skolsköterskor centralt och lokalt – kompetens (folkhälsovetenskaplig kompetens?)
- Psykolog centralt och lokalt – kompetens
- Kurator centralt och lokalt – kompetens
- Personal med specialpedagogisk kompetens centralt och lokalt – kompetens

Andel utbildad personal per funktion

De olika funktionernas omfattning uträknat per elev, jämfört med riket och jämförbara kommuner

Kostnader per funktion/elever jämfört med riket, jämförbara kommuner

Kostnader för lokaler

Är lokalerna ändamålsenliga

Är elevhälsan utformad och organiserad så att eleverna får det särskilda stöd och hjälp de behöver

Resultat

I vilken grad upplever elever att de har tillgång till elevhälsan olika funktioner när de behöver

Vet eleverna var och när de kan söka upp skolsköterska, psykolog, kurator eller skolläkare

I vilken grad upplever skolenheterna att det finns en reell kompetens från elevhälsan när det behövs

FRÄMJANDE OCH FÖREBYGGANDE ARBETE

Resurs

Är det tydligt uttalat vad elevhälsans främjande och förebyggande arbetet består av och vilka mål som finns för det

I vilken omfattning arbetar elevhälsan förebyggande och hälsofrämjande

I vilken grad och på vilket sätt arbetar elevhälsan med förskolan

I vilken grad arbetar elevhälsan med:

- Arbets- och studiemiljö samt utemiljö (trygghet och studiero)
- Diskriminering och kränkande behandling – likabehandlingsplan, plan mot kränkande behandling
- Kartläggning av elevernas situation i skolan (som grund för likabehandlingsarbetet)
- Ta fram övergripande rutiner för tidiga upptäckter som behöver stöd i skolarbetet
- Relationsfrämjande insatser samt elevers aktiva medverkan i det hälsofrämjande arbetet



- Att främja skolnärvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda skolfrånvaro
- Skolans grundläggande värden - värdegrundsarbete
- Livsstilsfrågor (hälsosamma levnadsvanor ex. mat, sömn, rörelse, tobak, doger)
- ANDT och undervisning kring sex och samlevnad
- Sociala medier, "nätvandringar" för att förebygga kränkningar
- Informera vårdnadshavare om elevens psykiska, fysiska och känslomässiga utveckling vid föräldramöten, hembesök mm

I vilken omfattning ger elevhälsan handledning och konsultation till skolans övriga personal samt stödjande samtal till elever, vårdnadshavare och pedagoger

Process

Är elevhälsan organiserad så att det finns tid för det förebyggande och hälsofrämjande arbetet

Hur och i vilka former deltar elevhälsan i planeringen av utbildningen som en del av det förebyggande och hälsofrämjande arbetet

På vilket sätt och i vilka former arbetar elevhälsan med det främjande och förebyggande arbetet

På vilket sätt tar elevhälsan del av den vetenskapliga utvecklingen inom relevanta områden

Resultat

Andel elever (pojkar, flickor) som upplever stress, otrygghet, vantrivsel, rädsla, oro, depression

Andel kränkande behandling, mobbing (pojkar, flickor)

Andel elever med hög frånvaro (pojkar, flickor)

Andel rökare, droganvändning (pojkar, flickor)

STÖDJA ELEVERNAS UTVECKLING MOT MÅLEN

Resurs

I vilken grad stödjer elevhälsan elevernas utveckling mot målen

I vilken grad bidrar elevhälsan till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa

I vilken omfattning:

- Handleder specialpedagoger lärare samt agerar bollplank för enskilda lärare och arbetslag
- Medverkar specialpedagoger vid övergångar mellan förskola och skola och mellan skolor
- Handleder specialpedagoger lärarna hur man ska komma vidare när elever inte klarar målen i sin IUP





- Deltar specialpedagoger i arbetet med likvärdig bedömning och betygssättning

Process

På vilket sätt (rutiner, metoder, klassrumsobservationer, mm) identifierar elevhälsan inlärningssvårigheter hos elever

På vilket sätt arbetar elevhälsan med undervisningsmiljöer, riskmiljöer

På vilket sätt arbetar elevhälsan med utveckling av språk- läs- och skrivutveckling

Resultat

I vilken grad utvärderas elevhälsans arbete i förhållande till elevernas resultat och måluppfyllelse

Andel elever som når målen

ELEVHÄLSANS HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Resurs

Vilken omfattning har hälsosamtal, enklare sjukvårdsinsatser, vaccinationer

Finns utsedda befattningshavare som ska svara för anmälningsskyldigheten enligt 3 kap 5 § patientsäkerhetslagen

Får varje elev minst tre hälsobesök

Process

Används den nationella elevhälsoenkäten

Kvalitet på hälsosamtal (struktur, samtalskompetens, metod)

Hur tar man hand om de stödbehov som framkommer vid hälsosamtalen

Hur sammanställs de individuella hälsosamtalen på aggregerad nivå

Resultat

ÅTGÄRDANDE ARBETE

Resurs

Vilken omfattning har det åtgärdande arbetet

Vad består det av

Utreds behov av stöd skyndsamt

Process

Tillvaratas elevhälsans samlade kompetens vid det åtgärdande arbetet



I vilken grad deltar elevhälsan i utformning av åtgärdsprogram

Antal utredningar, vilken typ av utredningar

Kvalitet på utredningar

I vilken grad är åtgärder och särskilt stöd baserat på vetenskap och beprövad erfarenhet

På vilket sätt är pedagogerna med i utformandet av särskilt stöd

På vilket sätt tas elevernas synpunkter, önskemål med i arbetet med särskilt stöd, åtgärdsprogram

Hur följer elevhälsan upp särskilda undervisningsgrupper

Resultat

Resultat av utredningar, åtgärdsprogram

Vilket resultat ger det särskilda stöd som utarbetas och genomförs

Resultat av särskilda undervisningsgrupper

SAMVERKAN

I vilken grad och på vilket sätt/i vilka former fungerar samverkan och dialog mellan:

- Olika kompetenser inom elevhälsan
- Elevhälsan, rektorn och lärarna om frågor med betydelse för elevernas lärande, utveckling och hälsa
- Elevhälsan och lärarna om det gemensamma uppdraget att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- Elevhälsan och lärarna en dialog om hur de olika professionerna kan berika varandra för att stödja eleverna
- Elevhälsan och skolans yrkes- och studievägledare

I vilken grad samråder elevhälsan, rektorn och lärarna vid utredningar om särskilt stöd

Finns det lokalt utformade rutiner för ett strukturerat samarbete med pedagogisk och annan personal

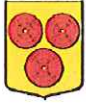
Finns det lokalt utformade rutiner för rektors samråd med elevhälsopersonalen

Sker samverkan med elevhälsan inför beslut om mottagande i grund- och gymnasiesärskola samt specialskolan

I vilken grad samverkar elevhälsan och lärarna om undervisning inom ANDT samt sex och samlevnad

I vilken grad samverkar elevhälsan med barnhälsovården samt med övrig hälso- och sjukvård (Vårdcentral, LSS, BUP) samt socialtjänsten

Finns strukturerade former och rutiner (lokala överenskommelser) för samverkan med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten



SEKRETESS

Finns tillräcklig kompetens i elevhälsan kring sekretess

PLAN/RIKTLINJER OCH MÄTBARA MÅL FÖR ELEVHÄLSANS ARBETE

Finns dokumenterade och beslutade övergripande riktlinjer och rutiner för elevhälsans arbete

Har elevhälsan tydliga mätbara mål för sin verksamhet som följs upp och utvärderas och leder till utveckling

Finns det tydliga beskrivningar av vad som ingår i elevhälsans olika funktioner

Görs fortbildningsplaner utifrån de behov som finns i verksamheten av elevhälsans kompetens

DOKUMENTATION

Finns beslutade rutiner för journalhantering och annan i förordningar angiven dokumentation

Följs rutinerna för journalhantering och dokumentation

Sammanställningar av hälsosamtal

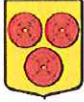
På vilket sätt dokumenteras elevhälsans arbete, resultatuppföljningar och utvärderingar (ex elevhälsans betydelse för elevernas lärande)



3.5 DETTA SKA FÖLJAS UPP FÖR GYMNASIESKOLAN

Alla dessa punkter skall läggas i Stratsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Bedriver skolan ett systematiskt kvalitetsarbete
2. Medverkar elever, lärare och övrig personal i kvalitetsarbetet och vårdnadshavarna ges möjlighet att delta
3. Är utbildningen utformad så att eleverna får tillgång till handledning och läromedel av god kvalitet
4. Har eleverna tillgång till skolbibliotek
5. Arbetar elevhälsan förebyggande och hälsofrämjande
6. Stödjer elevhälsan elevernas utveckling mot målen
7. Är undervisningen och elevhälsans verksamhet utformad så att eleverna får det särskilda stöd och den hjälp de behöver
8. Kommer kunskap till uttryck i olika former (fakta, förståelse, färdighet och förtrogenhet)
9. Samverkar lärare i olika kurser så eleverna får ett sammanhang i sina studier och upplever att kunskap är meningsfull
10. Stimuleras elevernas kreativitet, självförtroende samt vilja att pröva och omsätta nya idéer i handling och att lösa problem
11. Tar skolan ansvar för de elever som av olika anledningar har svårigheter att nå målen för utbildningen
12. Tar skolan ansvar för att elever som lätt når kunskapskraven får ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling
13. Har skolan flexibla lösningar för organisation, kursutbud och arbetsformer
14. Är bedömningar en integrerad del av undervisningen där eleven fortlöpande får återkoppling på sin kunskapsutveckling
15. Får eleverna en samlad information om sin kunskapsutveckling och studiesituation vid utvecklingssamtalet
16. Hur uppmärksammar skolan och utreder skolan elevers eventuella behov av särskilt stöd
17. Ger skolan eleverna möjlighet att visa sina kunskaper på olika sätt
18. Får eleverna kunskaper om de gemensamma demokratiska värderingarna och de mänskliga rättigheterna
19. Bedrivs undervisningen medvetet i demokratiska former för att förbereda eleverna för aktivt deltagande i arbetslivet
20. Uppmärksammar skolan och vidtar nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
21. Får eleverna aktivt utöva inflytande över sin utbildning och det inre arbetet på skolan
22. Har eleverna tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses
23. Antal studieuppehåll och avhopp
24. Kunskapsresultat; betyg, nationella prov
25. Kostnad per elev



3.6. TILLSYN AV FRISTÅENDE FÖRSKOLOR

KOMMUNENS TILLSYNSANSVAR

Den fristående förskolan står under tillsyn av den kommun där verksamheten bedrivs. Kommunen har rätt att på plats granska verksamheten, inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Den som ansvarar för den fristående förskolan är även skyldig att på uppmaning av kommunen göra de sammanställningar som behövs för tillsynen. Kommunen ska även, inom ramen för sin tillsyn, lämna råd och vägledning till den fristående förskolan.

Statens skolinspektion har tillsyn över hur kommunerna fullgör sitt tillsynsansvar.

Enligt BUN: delegationsordning är det förskolechef som beslutar om att göra inspektion på enskild förskola. Utvärderingsinsatser och tillsynsbesök ska ge svar på i vilken grad förskolan når upp till de krav som ställs i nationella och kommunala styrdokument.

Uppföljning och utvärdering sker genom dokumentationsstudier, kvalitetsredovisningar, enkäter, och besök av tillsynsansvarig.

Regelbunden tillsyn sker i ett intervall om 24 månader. Besöken ska innehålla genomgång av:

- Huvudmannens förutsättningar för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, bl.a. förskolans möjligheter att arbeta efter skollagens regler samt läroplanens mål och riktlinjer.
- Om förskolan är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola
- Öppethållande, pedagogisk inriktning, förhållningssätt, personaldimensionering, sammansättning av barngrupp, föräldrasamverkan samt ute- och inommiljö.

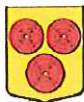
Besöken kan innehålla intervjuer med föräldrar, medarbetare och ledning. Besöken ska dokumenteras och återkopplas till ansvarig för verksamheten samt till Barn- och utbildningsnämnden. Förskolan ska på detta sätt få underlag för verksamhetsutveckling som följs upp vid nästa tillsynsbesök. Besöken kompletteras med begäran om och studier av årliga faktauppgifter.

SÄRSKILD TILLSYN

Om det framkommer uppgifter om missförhållanden vid den fristående förskolan ska en särskild tillsyn göras.

RUTIN FÖR REGELBUNDEN TILLSYN

- Beslut av förskolechef om tillsyn
- Förskolechef utser tillsynspersoner
- Förskolechef beslutar vilka kvalitetsområden som skall fokuseras och informerar förskolan om detta samt hur tillsyn är organiserad samt vad som kan förorsaka att ett godkännande samt rätten till bidrag kan återkallas
- Förskolechef beslutar om vilka på förskolan (ledning, personal, vårdnadshavare) som skall intervjuas
- Förskolechef studerar, analyserar och bedömer dokumentation från förskolan.



- Förskolechef överenskommer med förskolan om tid för tillsyn
- Tillsynspersoner genomför tillsynsbesök
- Förskolechef skriver rapport samt ev. förelägganden eller anmärkningar
- Förskolechef återrappporterar till förskolans ledning samt skolchef/BUN
- Förskolechef följer upp att ev. förelägganden följs
- Förskolechef återrappporterar till BUN hur förskolan följt förelägganden
- BUN fattar beslut om ev. återkallande av godkännandet

ÅTGÄRDER VID MISSFÖRHÅLLANDEN

Om det föreligger något missförhållande vid den fristående förskolan ska **kommunen** förelägga den som ansvarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart och ska ange de åtgärder som kommunen anser nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Ett föreläggande får även förenas med vite.

Om verksamheten inte följer föreläggandet och om missförhållandet är allvarligt får kommunen återkalla godkännandet. Det får kommunen också göra om den enskilde huvudmannen inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande. Likaså får återkallelse beslutas om rättelse har skett men det kan befaras att samma missförhållande som utgjort grund för återkallelse, återigen kommer att uppstå. Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas och det samtidigt finns allvarlig risk för barnens hälsa eller säkerhet får kommunen förbjuda den ansvarige att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare (tillfälligt verksamhetsförbud). Ett sådant beslut gäller med omedelbar verkan och om inte annat beslutas får det gälla i högst sex månader.

Beslut om återkallelse, tillfälligt verksamhetsförbud eller vitesföreläggande får överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Istället för att meddela ett föreläggande kan kommunen, vid mindre allvarliga förseelser, tilldela en anmärkning.

Kommunen får avstå från att ingripa om

- överträdelsen är ringa
- den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande

Vid tillsyn ska blankett "Rapport från tillsynsbesök" användas

Denna rapport ska skrivas av tillsynsansvarig efter tillsyn och delges förskolan, kommunens skolchef samt Barn- och utbildningsnämnden.

De områden som ska bedömas finns beskrivna i dokumentet "Tillsyn av förskola i egen regi"



3.7. RUTINER FÖR KLAGOMÅLSHANTERING

Den nya skollagen började tillämpas den 1 juli 2011 och då blev alla som driver en skola, alltså huvudmännen, skyldiga att ta emot och behandla klagomål, 4 kap. 8 §. Detta gäller både kommunala och fristående huvudmän och reglerna gäller inte bara skolan, utan hela skolväsendet.

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

4 kap. 8 § Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

BESTÄMMELSERNA INNEBÄR I KORTHET FÖLJANDE:

1. Huvudmän som bedriver skola eller annan verksamhet inom skolväsendet ska informera barn, elever och vårdnadshavare och andra berörda om hur de ska göra om de vill klaga på verksamheten.
2. Huvudmannen bestämmer själv hur arbetet med klagomål ska organiseras. Det måste dock finnas skriftliga rutiner, som är utformade så att de kan förstås av barn, elever, vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål
3. Rutinerna för klagomålshanteringen ska innehålla en tydlig ansvarsfördelning över vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot, utreda och återkoppla klagomål från barn, elever, vårdnadshavare och andra
4. Om klagomålen visar att det finns brister i verksamheten så ska huvudmannen se till att bristerna åtgärdas.

Omfattningen av och innehållet i klagomålen är en viktig del av huvudmannens kvalitetsarbete, såväl i uppföljningen som i analysen.

KLAGOMÅLSRUTIN BESLUTAD I BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN 2012-04-12

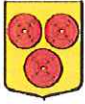
Barn- och utbildningsnämnden har delegerat klagomålshanteringen med tillhörande informationsansvar till förvaltningschef att ha ansvar för:

- Att information ges till barn, elever, vårdnadshavare, personal och allmänhet hur klagomål kan göras samt hur dessa hanteras (punkt 1)
- Att utse vilka som har ansvar för att ta emot, behandla och utreda klagomål (punkt 3)
- Att följa upp och se till att åtgärder vidtas om det visar sig att det finns brister i verksamheten (punkt 4)

INFORMATIONSKANALER FÖR INFORMATION TILL ELEVER, FÖRÄLDRAR OCH MEDBORGARE:

- Folder
- SchoolSoft
- Föräldramöten
- Tillämpningsföreskrifter





- Placeringsmeddelande
- Anslagstavlor på varje enhet
- www.orsa.se
 - Webbformulär

INTERNA INFORMATIONSKANALER:

- Intranät
- Arbetsplatsträffar och personalmöten

KLAGOMÅL TAS EMOT VIA:

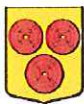
- www.orsa.se, webbformulär
 - Registrator på förvaltningskontoret får, via den officiella postlådan, bun@orsa.se ett e-postmeddelande om nytt klagomål inkommit
- Inkommande post, telefonsamtal eller annan kontakt
 - Ärendet registreras manuellt i webbformuläret av registrator på förvaltningskontoret

ANSVARIGA FÖR OCH RUTIN FÖR HANTERING AV KLAGOMÅL(PUNKT 3):

1. Registrator på förvaltningskontoret fördelar via webbkontroll, klagomålsärendena till den förskolechef/rektor/förvaltningschef vars verksamhet klagomålet gäller. Denne får då automatiskt ett e-postmeddelande om nytt klagomål
2. Ansvarig förskolechef/rektor/förvaltningschef
 - a. utreder skyndsamt
 - b. återkopplar till klagande och dokumenterar vad som gjorts i webbkontroll
3. Om utredningen visar att det finns brister i verksamhet som huvudmannen rår över, ska bristerna åtgärdas av ansvarig förskolechef/rektor eller förvaltningschef
4. Registrator på förvaltningskontoret går regelbundet in i webbkontroll och kollar av alla ärenden, nya, påbörjade och avslutade. Rapporterar till förvaltningschef.
5. Information om klagomålsärendena och hanteringen av dessa ska löpande ges till Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott av förvaltningschef
6. Förvaltningen följer upp rutinen för klagomålshantering 1 gång per termin. Om det vid uppföljningen visar sig finnas brister, eller att det av andra skäl behöver vidtas åtgärder för att hanteringen ska fungera, ska förvaltningschef besluta om dessa.
7. Det som framkommer i klagomålshanteringen ska tas med i enheternas och förvaltningens uppföljnings- och analysarbete

HISTORIK

Via webbkontroll



4. ANALYS OCH BEDÖMNING AV RESULTAT OCH VIDTAGNA ÅTGÄRDER FÖR ATT IDENTIFIERA UTVECKLINGSOMRÅDEN

Bestämmelser i skollagen

kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

Analys ska göras både kontinuerligt i det dagliga arbetet och inför beslut om utvecklingsinsatser. Förvaltningen och enheterna ska analysera hur förutsättningarna och arbetsprocesserna påverkar verksamhetens resultat och måluppfyllelse. Förvaltningen ska i sin analys ta hänsyn till enheternas analyser och bedömningar av vad som behöver utvecklas. Analysen ska ta sin utgångspunkt i de resultat som framkommit vid uppföljning och utvärdering. Jämför och analysera de olika resultaten genom åren, med jämförbara kommuner, länet och riket – blir det bättre eller sämre? Hur förhåller sig betyg till nationella prov – stora eller små skillnader?

Underlag som kan vara till stöd i analysarbetet på både huvudmannanivå och enhetsnivå är Skolverkets statistik, uppföljningar, utvärderingar och stödmaterial, Skolinspektionens tillsynsrapporter och kvalitetsgranskningar samt olika forskningsstudier. Även praxis från Skolväsendets överklagandenämnd kan vara till stöd.

Förvaltningen ska:

1. Analysera vad som påverkat och orsakar resultaten och måluppfyllelsen för den samlade verksamheten
2. Analysera
 - a. variationer mellan enheternas resultat och måluppfyllelse
 - b. likvärdigheten i skolors bedömning och betygssättning
 - c. hur organiseringen av förskole- och skolenheter påverkar måluppfyllelsen
 - d. tillgången till elevhälsan samt dess hälsofrämjande arbete och arbete för förbättrad måluppfyllelse
 - a. hur resurs- och ledningssystem påverkar måluppfyllelsen.
3. Bedöma om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning och utvärdering behöver göras
4. Föra dialog med förskolechefer/rektorer om de utvecklingsbehov som framkommer i analysen
5. Utifrån analys och dialog identifiera utvecklingsområden samt besluta om vilka insatser som ska prioriteras och genomföras
6. Göra en sammanställning av analys, bedömning och beslut i en årlig nulägesbedömning som ska ligga till grund för planeringen av uppdrag, resurser och ansvar – Budget och Verksamhetsplan.

Som stöd i analysen ska de faktorer som av vetenskap och beprövad erfarenhet visat sig ha påverkan på måluppfyllelsen användas.





Förskolechef och rektor ska:

1. Analysera vad i enhetens verksamhet som påverkar och orsakar resultat och måluppfyllelse för enhetens samlade resultat
2. Bedöma om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning behöver göras
3. Analysera orsaken till skillnader i måluppfyllelse mellan olika grupper och klasser eller mellan olika ämnen och målområden i läroplanerna samt
4. Analysera hur personalens kompetens, värderingar, förhållningssätt och arbetssätt påverkar barnens utveckling och lärande eller elevernas möjligheter att nå kunskapsmålen.
5. Tillsammans med personalen diskuteras olika förklaringar till enhetens resultat – ex:
 - a. Vilken betydelse har olika arbetsformer och arbetssätt för måluppfyllelsen?
 - b. Hur utnyttjas undervisningstiden?
 - c. Vilken betydelse har de personella och materiella resurserna eller barn- och elevgruppernas sammansättning?
 - d. Hur påverkar personalens kompetens, värderingar, förhållningssätt och arbetssätt barnens utveckling och lärande eller elevernas möjligheter att nå kunskapsmålen?
 - e. Har personalen tillräckligt med kompetens för sitt uppdrag?
 - f. Tillgången till elevhälsan och dess hälsofrämjande arbete samt arbete med förbättrad måluppfyllelse
6. Tillsammans med personalen identifiera utvecklingsområden och besluta om vilka insatser som ska prioriteras

Analysen bör delas upp i olika delar över året. Som stöd i analysen ska de faktorer som av vetenskap och beprövad erfarenhet visat sig ha påverkan på måluppfyllelsen användas.



5. PLANERING OCH GENOMFÖRANDE

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

För planeringen på övergripande nivå ansvarar skolchef och på enhetsnivå ansvarar förskolechef respektive rektor. Planeringen ska på båda nivåer:

- Utgå från analysen och bedömningen av vilka åtgärder och utvecklingsinsatser som krävs för att kunna uppfylla de nationella målen.
- Inriktas mot ett långsiktigt och uthålligt utvecklingsarbete
- Använda forskningsresultat både om det aktuella innehållet för det som ska utvecklas och om fungerande arbetssätt
- Ange hur verksamheten ska organiseras och genomföras samt särskilda kompetensutvecklingsinsatser
- Ange förväntade effekter/resultat av de insatser som ska genomföras, kopplade till de nationella målen
- Ange vilka förutsättningar och resurser som krävs för att utbildningen och utbildningsinsatserna ska kunna genomföras. Här ingår kompetensutveckling.
- Vara väl förankrade hos all berörd personal

Förvaltningen ska i planeringsarbetet tydliggöra förutsättningar som:

- Styrning och ledning
- Ekonomiska resurser
- Organisation
- Personalens kompetens

Den politiska ledningen ska besluta om hur resurser ska fördelas med hänsyn till varje förskola- eller skolenhets förutsättningar och behov.

Förskolechef respektive rektor ska:

- Se till att enhetens planering av utbildningen utgår från den gemensamma analysen av måluppfyllelsen och förvaltningens respektive den egna enhetens beslut om prioriterade utvecklingsinsatser
- Aktivt driva utvecklingsarbetet och se till att personalen kontinuerligt planerar och genomför verksamheten utifrån de nationella målen och enhetens prioriterade utvecklingsområden
- Se till att all personal är involverad i planeringen, ex. med vilka metoder och arbetssätt arbetet ska genomföras, hur resultat och måluppfyllelse ska dokumenteras, vilken fortbildning som krävs



Resursfördelning utifrån analys av resultat och förutsättningar görs på följande sätt? Utifrån analys och de åtgärder som skall genomföras, tar förvaltningen fram förslag på mål och budget.

Inför 2016 utgår vi ifrån det som tagits fram i samband med detta arbete. Verksamhetsplan och budget skall göras klart till april 2015.

Det innebär att förvaltningen redan i slutet av 2015 behöver göra analyserna och ta fram åtgärderna inför 2017.

Bilagor: Anvisningar, rutiner, mallar för enheternas uppföljning, analys och planering

Ex. för varje målområde

Mål

- Utvärderingsmetoder
- Utvecklingsinsatser
- Resultat och effekter
- Måluppfyllelse – analys
- Nya utvecklingsinsatser för ökad måluppfyllelse



REFERENSMATERIAL

Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete

Skolverkets hemsida: ex. Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete, stor systematik för små människor, Nya rutiner sätter fokus på förutsättningarna

Systematiskt kvalitetsarbete i förskola, skola och fritidshem - Jan Håkansson, 2013

BRUK för förskolan, grundskolan, fritidshemmet och gymnasieskolan

Kunskapsöversikt för kvalitetsgranskning av elevhälsans arbete, skolinspektionen

Delredovisning av uppdrag om att genomföra insatser för en förstärkt elevhälsa - modell för att följa upp kvaliteten på och tillgången till elevhälsa, Skolverket, 2013

Vägledning för elevhälsan, socialstyrelsen, Skolverket, 2014

Från huvudman till klassrummet, Skolinspektionen 2014

STYRDOKUMENT

Skollagen

Läroplan för förskolan, Lpfö 98

Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr11

Läroplan för grundsärskolan, Lgrs11

Läroplan för gymnasieskolan Lgy 11

Läroplan för gymnasiesärskolan, Lgysä 13

Läroplan för vuxenutbildningen 2012, Lvux 12

Behörighetsförordningen

Hälso- och sjukvårdslagen

Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Arbetsmiljölagen

Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)



EN SYNVÄNDA I DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET

Detta material kommer att användas i dialog med huvudman, ledningsgrupp och arbetslag. Skolchef, utvecklingsledare och rektorer leder samtalen.

DET BEHÖVS EN SYNVÄNDA!

– ett annat synsätt på vad kvalitetsarbete är. Synvändan innebär följande:

- Det systematiska kvalitetsarbetet är grunden för allt utvecklingsarbete – inte en uppifrån/utifrån kommande påläga
- De nationella målen är i fokus
- Kvalitets- och utvecklingsarbete ska ha en tydlig och politiskt beslutad struktur med rutiner dokumenterade i "Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete". Dessa ska ha en koppling mellan huvudmannens och rektorernas och pedagogers och övrig personals kvalitetsarbete
- I det systematiska kvalitetsarbetet säkerställs styrningen av utvecklingsarbetet genom riktlinjerna samt forum för dialog mellan huvudmannen och rektorer
- Alla delar av förskolan och skolans verksamheter avseende såväl kunskapsresultat som värdegrundsarbetet ingår i det systematiska kvalitetsarbetet
- Kvalitetsarbetet ska säkerställa nödvändig utveckling för att nå de nationella målen, samt likvärdighet inom och mellan skolor (genom att ha koll på skolornas behov, planering, behovsstyrd resursfördelning, strategiskt arbete med att uppväga skillnader)
- Kvalitetsarbetet ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet
- Analysarbetet är avgörande för att veta vilka åtgärder som ska vidtas
- Att ge förutsättningar för och ställa krav på rektorer och förskolechefer att bedriva ett pedagogiskt ledarskap som innebär:
 - Att vara fokuserad på nationella mål i läroplaner, skollag, förordningar
 - Att ha mycket god kunskap om arbetet och vardagen på skolan, undervisningen, metoder, särskilt stöd
 - Att vara drivande i det systematiska kvalitetsarbetet på enheten och därför ha goda kunskaper i alla delar av kvalitetsarbetet
 - Goda kunskaper i analysarbete
 - God kännedom om vad vetenskap och beprövad erfarenhet säger om vad som ger resultat i skolan
 - Att fördela arbetsuppgifter så att all kompetens tas tillvara på bästa sätt
 - Kompetensutveckling och fortbildningsplanering utifrån de behov som framkommer i kvalitetsarbetet
- Det är i klassrummet/i mötet mellan barn/elev och pedagog som det avgörs
- Arbetsro och läs- och skrivkunskaper är förutsättningar för kunskapsinhämtning
- Studie- och yrkesvägledningen ska vara ett strategiskt instrument
- Synvändan är nödvändig på alla nivåer annars blir det bara en pappersprodukt



IMPLEMENTERINGSPLAN

Vad	Ansvar	När
1	Vad är kvalitetsarbete, vem ansvarar och hur ska det bedrivas samt denna åtgärdsplan	<ul style="list-style-type: none">Lilla ledningsgruppenPolitisk ledning Dec 2014
2	Riktlinjerna går igenom, justeras och kompletteras	<ul style="list-style-type: none">FörvaltningenStora ledningsgruppen (inom BUF) Dec 2014-Jan 2015
3	Huvudmannen går igenom samt beslutar om resurser inför 2016, ansvariga, rutiner, dokumentation, tidpunkter mm för sitt kvalitetsarbete. I detta ska ingå redovisning och dialog med politisk styrelse. Detta förs in i riktlinjerna	<ul style="list-style-type: none">Förvaltningen Mar 2015
4	Årshjul BUF	<ul style="list-style-type: none">Förvaltningen Jan 2015
5	Vad är kvalitetsarbete, vem ansvarar och hur ska det bedrivas på enheten	<ul style="list-style-type: none">Rektor/FörskolechefAlla enheter Jan, feb 2015
6	Dialog med friskolan och friförskolan om kvalitetsarbete Och om de vill vara med i den samlade redovisningen	<ul style="list-style-type: none">FörvaltningenFriskolan, Friförskolan Jan 2015
7	Information och dialog med elever och vårdnadshavare om vad kvalitetsarbete är och hur de kan delta i detta	<ul style="list-style-type: none">Utvecklingsledare skriver ett brev med vad som ska kommuniceras ut.Alla enheter (föräldramöten, utskick av information via vanliga kanaler samt hemsidan). Jan-feb 2015
8	Beslut om Riktlinjer för kvalitetsarbete	<ul style="list-style-type: none">Politisk styrelse Jan 2015
9	Information om riktlinjerna till alla enheter samt vårdnadshavare. Kommuniceras genom meddelande i SchoolSoft, samt utlägg av dokument på hemsidan.	<ul style="list-style-type: none">FörvaltningRektor/Förskolechef Jan 2015
10	Varje enhet går igenom samt beslutar om ansvariga, rutiner, dokumentation, samt tidpunkter allt avseende kvalitetsarbete.	<ul style="list-style-type: none">Rektor/förskolechefAlla enheter Feb 2015, aug 2015
11	Dokumentation i Stratsys Vad, hur, vem	<ul style="list-style-type: none">Ansvarig på förvaltningenStratsysansvarig i kommunenAnvändare Jan-feb 2015
12	Uppstart av dokumentation i SchoolSoft Vad, hur, vem	<ul style="list-style-type: none">RektorAnsvarig på förvaltningenSchoolSoftansvarigAnvändare Jan-feb 2015
13	Besluta om samt genomföra en undersökning och utvärdering av ett särskilt utvald område Ex likvärdig bedömning och betygssättning	<ul style="list-style-type: none">Av förvaltningen utsedd granskare Jan-feb 2015
14	Uppföljning av åtgärdsplanen. Är allt genomfört?	Apr 2015



KOMMENTARER TILL IMPLEMENTERINGSPLAN FÖR INFÖRANDET AV KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET

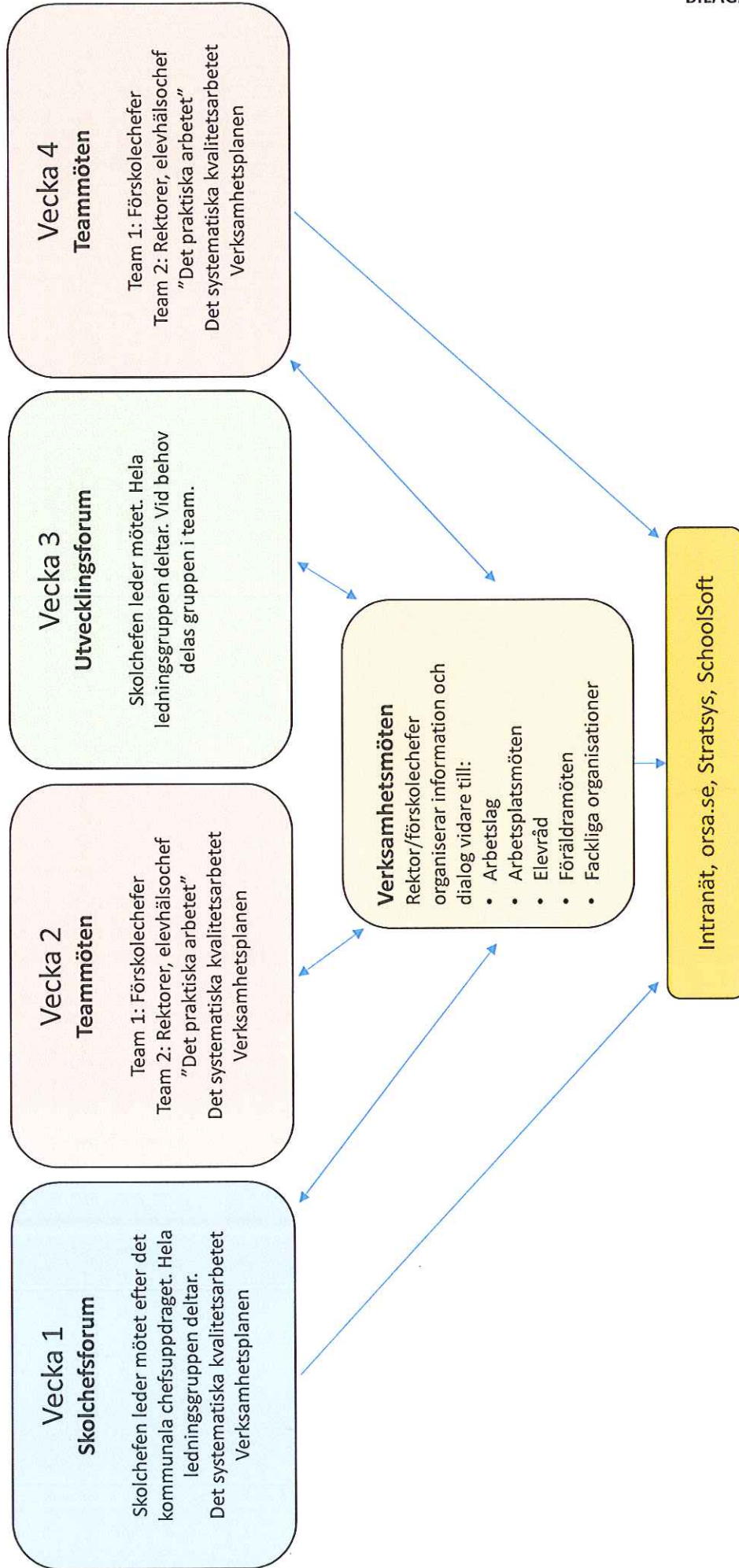
Diskussionen och arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet har tagit fart i kommunen. Vikten av att nå en högre måluppfyllelse genom kvalitetsarbete börjar bli förankrat på samtliga nivåer inom kommunen.

Vi byter politisk ledning och förvaltningschef mitt i detta arbete och då krävs det att våra rutiner är tydliga så att arbetet fortskrider även när nya personer kommer in.

Förankringen är påbörjad i alla led och det är en bra bit kvar innan alla rutiner är på plats i verksamheten men redan nu märks en klar förändring. Förståelsen för att analysera arbetet finns hos enskilda lärare, rektorer och politisk ledning. Det är först då vi kan nå en högre måluppfyllelse när hela kedjan fungerar.

Detta implementeringsarbete kommer att fortgå under hela 2015.

Mötesstruktur för Ledningsgruppen inom skola och barnomsorg





FORSKNINGENS BETYDELSE FÖR KVALITETSARBETET

Aktuell pedagogisk forskning ska påverka kvalitets- och utvecklingsarbete som Orsa kommun bedriver.

För att ha en uppdaterad bild av de rön som kommer fram så måste vi avsätta ekonomiska och personella resurser. Det är utvecklingsledaren inom barn- och utbildningsförvaltningen som har huvudansvaret för att intressanta och viktiga rön påverkar skolans utveckling.

För att ge en bild av vad forskningen säger om vad som påverkar resultaten i skolan har skolförvaltningen i Orsa tittat igenom och gjort utdrag ur följande rapporter.

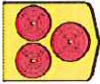
1. Vad påverkar resultaten i svensk grundskola? Kunskapsöversikt om betydelsen av olika faktorer, Skolverket 2009
2. Mot bättre vetande - Faktorer i skolan som bidrar till ökad studieframgång och lärdomar av skolutveckling i andra länder, Bengt Sundbaum
3. Vad kan forskningen säga om utbildningsresultat och lärarlöner? Erik Lakomaa vid Handelshögskolan på uppdrag av Svenskt Näringsliv 2014
4. Forskning för klassrummet, Skolverket, 2013
5. Framgång i undervisning, Skolinspektionen, 2010:1284
6. Mer fysisk aktivitet på schemat gav förbättrade skolresultat, Göteborgs universitet
7. Associations of self-reported sleep disturbance and duration with academic failure in community-dwelling Swedish adolescents

Utifrån dessa har en sammanställning gjorts över de faktorer som enligt forskningen leder till ökad studieframgång. Fokus har legat på sådant som skolan kan åtgärda och inte på sådant som ligger utanför skolan som socio-ekonomiska faktorer, föräldrars utbildningsbakgrund mm.

I det arbetet har jag också använts:

- * Alla skolor ska bli bra skolor, Skolverket 2013
- * Språk, läs- och skrivutvecklare, Skolverket 2013

Nästa steg är att föreslå åtgärder/aktiviteter till skolans handlingsplan. Vilka åtgärder som är lämpliga beror på var skolan befinner sig, vilka resultat som vi anser behöver förbättras. Detta arbete kommer att ske under våren 2015 med slutdatum den 1/7.



ÅRSHJUL

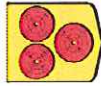
HUVUDMAN

Månad	Augusti	September	Oktober	November	December
Planering	<ul style="list-style-type: none">• Klassrumsbesök (R)• Medarbetarsamtal (R)• IUP/utvecklingssamtal (M)			<ul style="list-style-type: none">• Trygga övergångar (R)	
Genomförande	<ul style="list-style-type: none">• Kompetensdagar (S)• Ordningsregler (R)• Trygga övergångar (R)	<ul style="list-style-type: none">• Klassrumsbesök (R)• Utvecklingssamtal (M)• Röda Tråden konferens (S)• Språk-läs- och skrivplan (R)• Höstenkät (R)	<ul style="list-style-type: none">• Medarbetarsamtal (R)• Språk-läs- och skrivplan (R)	<ul style="list-style-type: none">• Språk-läs- och skrivplan (R)• Trygga övergångar (R)	<ul style="list-style-type: none">• Språk-läs- och skrivplan (R)• Trygga övergångar (R)
Uppföljning och Analys	<ul style="list-style-type: none">• Systematiskt kvalitetsarbete (S)• BRUK (S)• NP-resultat (S)• Vårterminsbetyg (S)• Likabehandlingsplan (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Språk-läs- och skrivplan (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Trygga övergångar (S)• Höstenkät (S)• Frånvarostatistik (S)• Kränkningar (S)• Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Utvärdering röda tråden (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Kartläggning av befintlig personal (S)• Uppföljning klassrumsbesök och medarbetarsamtal (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)

M = Mentor

R = Rektor

S = Skolchef

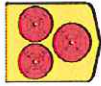


Månad	Januari	Februari	Mars	April	Maj	juni
Planering	<ul style="list-style-type: none">• Utvecklingsamtal elev och föräldrar (R)	<ul style="list-style-type: none">• Sambedömning NP (S)• Röda Tråden konferens (S)	<ul style="list-style-type: none">• Tjänstefördelning (R)• Trygga övergångar (R)	<ul style="list-style-type: none">• Kompetensdagar juni och augusti (S)		
Genomförande	<ul style="list-style-type: none">• Trygga övergångar (M)	<ul style="list-style-type: none">• Utvecklingsamtal elev och föräldrar (R)• Språk- läs- och skrivplan (R)	<ul style="list-style-type: none">• Språk- läs- och skrivplan (R)• Röda tråden konferens (S)• Trivselenkät (R)	<ul style="list-style-type: none">• Trygga övergångar (R)• Språk- läs- och skrivplan (R)	<ul style="list-style-type: none">• Språk- läs- och skrivplan (R)• Trygga övergångar (R)	<ul style="list-style-type: none">• Kompetensdagar lärare (R)
Uppföljning och Analys	<ul style="list-style-type: none">• Resultatrapportering (S)• Analys av betyg (S)	<ul style="list-style-type: none">• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Resultatrapport. åk 9 (S)• Språk- läs- och skrivplan (S)• Kränkningar (S)• Hemmasittare (S)• Frånvarostatistik (S)	<ul style="list-style-type: none">• Betyg o resultat analys (S)• Åtgärdsprogram (S)• Trygghet och trivselenkät (S)• Röda Tråden (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Språk- läs- och skrivplan (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)	<ul style="list-style-type: none">• Resultatredovisning (S)• Språk läs och skrivplan (S)• Handlingsplan för matematikutveckling (S)• Kränkningar (S)• Frånvaro/Hemmasittare (S)

M = Mentor

R = Rektor

S = Skolchef



FÖLJANDE RUTINER SKA IMPLEMENTERAS

- Rutin för klassrumsbesök
- Rutin för medarbetarsamtal
- Rutin för IUP/Utvecklingsamtal
- Rutin för ordningsregler
- Rutin för trygga övergångar
- Rutin för resultatrapportering
- Rutin för frånvaro/hemmasittare
- Rutin för höstenkät
- Rutin för tjänstefördelning
- Rutin för trivselenkät
- Rutin för åtgärdsprogram
- Rutin för kartläggning av befintlig personal
- Rutin för betyg och bedömning



LILLA LEDNINGSGRUPPEN

Syfte med Lilla ledningsgruppen

- Lilla ledningsgruppen har en operativ funktion där det praktiska skolarbetet fördelas och organiseras.
- Rektorernas pedagogiska ledarskap diskuteras och struktureras i Lilla ledningsgruppen.
- Lilla ledningsgruppen ska arbeta för att skapa en VI känsla som ska hjälpa Orsas fyra skolor att dra åt samma håll.

”En skola-fyra skolhus”

REKTORERS ANSVARSOMRÅDEN

Varje rektor tilldelas ett antal ansvarsområden. Att vara ansvarig för ett område innebär att man som rektor ska driva utvecklingen inom området och ha ett informationsansvar inom skolkommunen. Rektor gör detta i samarbete med berörda aktörer.

- Rektor är sammankallande när en grupp för arbetsområdet behöver samlas.
- Rektor ser över fortbildningsbehov för personer som arbetar inom området.
- Rektor ser till att ansvarsområdet förs in på Stora och lilla ledningsgruppens dagordning vid behov.
- Behöver området extra resurser eller mer pengar ser rektor till att frågan tas upp i ledningsgruppen för behandling.
- Rektor lämnar en skriftlig rapport mitt i höst och vårtermin till skolchefen som innehåller en sammanställning över vilka åtgärder som genomförts, en analys över resultat och en kort plan för det fortsatta arbetet. Skolchefen sätter datum för inlämnande av rapporten.
- Ha kontakt med våra grannkommuner och se hur de jobbar med samma eller liknande arbetsområde.

Ansvarsområde	Ansvarig	Vad innebär ansvaret
Röda tråden	Kjell	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet och utveckla Röda tråden• Organisera arbetet tillsammans med samtalsledare för de olika ämnena• Informationsansvar - Intranät-SchoolSoft - Hemsidor mm• Omvärldsspaning• Samarbete med PISA-gruppen
SchoolSoft	Lena	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet• Organisera arbetet tillsammans med samtalsledare• Informationsansvar-Intranät-Hemsidor• Utveckling



Duga	Bibbi	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet• Organisera framtagandet av planen• Samverka med grannkommuner vid behov• Fortbildning• Samarbeta med kommunens alla aktörer inom området
Kvalitetssäkringsarbete	Stina	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet• Organisera arbetet tillsammans med förvaltningen och övriga rektorer• Informationsansvar-Intranät-SchoolSoft-Hemsidor• Omvärldsspaning och Utveckling• Samarbeta med Pisagruppen
Verksamhetsplanen	Stina	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet• Förankra planen bland alla lärare• Informationsansvar-Intranät-SchoolSoft - Hemsidor• Omvärldsspaning och utveckling
Fortbildning och A-dagar	Bibbi	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet• Inventera fortbildningsbehoven• Ansvara för fortbildningsplanen• Informationsansvar-Intranät-SchoolSoft-Hemsidor• Omvärldsspaning och utveckling
PISA	Kjell	<ul style="list-style-type: none">• Interninformation om PISA-gruppens arbete• Planera tillsammans med Pisagruppen hur deras arbete ska komma in i vårt dagliga arbete och ha en framtidsplan.
Personalfrågor, ledarskap, medarbetarsamtal och utvecklingssamtal	Lena	<ul style="list-style-type: none">• Inspirera Lilla ledningsgruppen gruppen och annan personal och utveckla samtalsformen• Inventera fortbildningsbehov• Omvärldsspaning
Utomhuspedagogik och miljöarbete	Kjell	<ul style="list-style-type: none">• Inspirera gruppen och övrig personal• Kartlägga var skolkommunen står i miljöfrågor• Ta fram en handlingsplan?
Likabehandlingsplan	Bibbi	<ul style="list-style-type: none">• Leda utvecklingsarbetet med likabehandlingsplaner• Omvärldsbevakning• Inventera fortbildningsbehov• Informationsansvar-Intranät-SchoolSoft-Hemsidor



IT	Lena	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktperson mot IT/IS - enheten• Leda arbetet• Kartlägga behov
Förstelärare	Lena	<ul style="list-style-type: none">• Vara sammankallande• Leda arbetet• Ansvara för spridning av förste lärarnas arbete.• Informationsansvar-Intranätet-SchoolSoft-Hemsidor• Omvärldsspaning och utveckling
Analysverktygslåda	Lena	<ul style="list-style-type: none">• Ansvar för analysverktygen• Informationsansvar till lärare• Ansvar för fortbildning av personal
Elevhälsa	Mattias	<ul style="list-style-type: none">• Fortbilda ledningsgruppen efter behov angående elevhälsans arbete• Informationsansvar internt för elevhälsans arbete



ÅTGÄRDER OCH RESULTAT

1 ÅTGÄRDER SOM GENOMFÖRTS OCH RESULTATEN AV DESSA 2013/2014

Skola/Enhet: **Bergetskolan åk 1**

Rektor: Kjell Westerdahl

Åtgärder	Ansvar	Resultat	Analys	Handlingsplan
Åtgärdsprogram med extra stöd 2 elever	Monika Lj Marianne KG	Eleverna har kommit igång med läsning	Det har gått bra	Fortsättning enligt tidigare åtgärder
En elev med autism/ADHD har eget schema med belöningsystem + stödperson	Monika Lj Marianne KG	Eleven deltar mer aktivt i undervisningen och har utvecklat sina förmågor	Åtgärden har varit nödvändig för att få honom att nå målen	Det är nödvändigt att fortsätta med samma stöd
En elev med SV stöd	Monika Lj	Eleven har fortfarande svårt med läsförståelse och uppmärksamhet.	Eleven har fått två korta arbetspass men skulle behöva mer	Vi planerar att fortsätta åtgärden men eleven skulle behöva ytterligare stöd. Vi hoppas på fler utbildade lärare
Pga. av stor klass, 28 elever, har all matte och svenska varit i halvklass	Monika Lj Marianne K.G	Stor målpuffyllelse	Nödvändigt för att hinna med alla elever.	

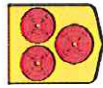


Skola/Enhet: **Bergetskolan åk 3**
Rektor: Kjell Westerdahl

Åtgärder	Ansvar	Resultat	Analys	Handlingsplan
Enskild undervisning	Klasslärare och personal i Oasen	En elev fick enskild undervisning i teoretiska ämnena. Eleven höjde sig i samtliga ämnen och blev godkänd i allt utom Sv och musik	Det fungerade bra	Resurs i Oasen finns inte kvar. Eleven får inte det stöd hen behöver.
Två utbildade pedagoger i klass	Rektor	Gav möjlighet till arbetsro, såsmåningom även nivåbaserade Ma/Sv grupper	Kämpligt till en början men resultatet visade sig snabbt	Vi fortsätter med 2 pedagoger. Dock är en utbildad
Sv/Ma stöd i oasen	Klasslärare och Gittan, Anna-Karin från Oasen	3 elever svenskläsning enskilt 2 ggr/veckan. En elev stöd 3 ggr veckan	Denna åtgärd gav snabbt resultat, samtliga elever utvecklas snabbt,	

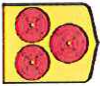
Skola/Enhet: **Bergetskolan åk 4-6**
Rektor: Kjell Westerdahl

Åtgärder	Ansvar	Resultat	Analys	Handlingsplan
Läsläsning varje måndag	Monica GJ	Nöjda föräldrar och elever	Ingen utveckling	Börja VT-15
Sambedömning vid NP	Monica GJ	Vi skapade schema för våra träffar	Viktigt att detta återkommer	Rektorsgrupp ansvarar för VT-15
Fortbildning Per Måhl	Rektorer samt piloter	Tydligare pedagogiska planeringar.	Fortsatt tid till att utveckla pedagogiska planeringar	Arbetslagen ska fortsätta arbetet tillsammans Per Måhl med fortsättning i januari -15



Skola/Enhet: **Kyrkbyns skola**
Rektor: **Bibbi Thurén**

Åtgärder	Ansvar	Resultat	Analys	Handlingsplan
Satsningar på skrivuppgifter, beskrivande text och stavning. Läsförståelse	Rektor och lärarna på skolan	Åk.3 alla klarar läsförståelsen utom eleverna som läser SVA Åk 6 alla utom en klarar läsförståelsen. Lågre resultat på berättande/ fakta texter. Skrivregler ligger på låga resultat	Har vi tagit för lätt på berättande texter. Vi behöver lägga fokus på olika typer av texter och skrivregler.	Fokusera på arbetet med berättande texter. Läsfixarna, Pilen används i svenskan. Använd ämnestexterna i svenskan. F-klass arbetar med skrivriktning och pennfattning Boken en läsande klass, alla har fått materialet.
Kompetensutveckling: Alla pedagoger i kommunen. Pedagogiska planeringar/Bedömning med Per Måhl	Ledningsgruppen tillsammans med Per Måhl. Piloter på varje skola deltar i upplägget.	Alla lärare arbetar nu fram pedagogiska planeringar och utvecklar dem i arbetslagen	Behöver utvecklas	Arbetslagen använder arbetslagstid till detta för att hjälpas åt.
Stärk Språket/Lyft Lärandet Föreläsning och studiecirkel för alla kommunens pedagoger f-9	Lilla ledningsgruppen/ rektor	All personal har grundläggande kunskaper i hur de kan skapa språkutvecklande arbetssätt i klassrummet	SVA-läraren behöver arbeta i klassen kombinerat med SVA-undervisning i mindre grupp	SVA läraren finns med i ämnesundervisningen. SVA undervisning i mindre grupper.
Skriftlig individuell utvecklingsplan.	Rektor	Alla skolor i kommunen använder skolverkets SIUP modell	Nya lärare informeras om processen	In i årshjulet.
Matematik verkstäder på alla 1-6 skolor				
Matematik utbildning	Matematikutvecklare i samarbete med rektor			
Skolverkets konferens Betyg och bedömning åk.6	Rektor	Alla pedagoger insatta i processen för bedömning och betygsättning		



En pedagog/arbetslag 1-6 skolorna					
Sambedömningar	Ledningsgruppen	Betygsättande lärare och lärare som bedömer nationella prov upplever en trygghet och ett stöd i arbetet	Viktigt att fortsätta med sambedömningar så att alla utvecklar sin förmåga/tillit till sin kunskap.	Ledningsgruppen beslutar att fortsätta med sambedömningar för åk 3 och åk 6	
Fronter till SchoolSoft 2014	Ledningsgrupp och administratörer på skolorna	Lärare och föräldrar har inte varit nöjda med Fronter. Krångligt, gammaldags och svårigheter för föräldrar att komma in i programmet.	Skolorna behöver söka ny plattform som motsvarar våra behov av stöd. Ta med föräldraråden och visa upp vad som finns så de ges	SchoolSoft introduceras under HT 2014 för personalen. Föräldrarna in i systemet under januari 2015	
Trygga övergångar förskola till skola, åk.6 till åk.7					
Förstelärare på Kyrkbyn	Rektor och förstelärare				
Matematikplan					
Läs/skrivplan					
Gemensamma arbetslagsträffar åk 1-6	Rektor och arbetslagsledare	Lära av varandra i en lärande organisation.	Alla lärare har inte prioriterat träffarna	Ingår i alla lärares uppdrag	
Handledning på modersmål	Rektor	Språkgrupperna somaliska, arabiska, tyska, swahili får studiehandledning. Omfattningen är 2 tim/elev/vecka	En förutsättning för att eleverna ska ges möjlighet att nå uppställda kunskapskrav. Mer tid behövs i åk 7-9 framförallt till de elever som kom till Sverige under de senare skolåren		
Modersmålsundervisning	Rektor	Språkgrupperna somaliska, arabiska, tyska, swahili har erbjudits 1 tim/vecka	Lärare i finska har ej gått att få tag i. Viktigt att undervisningen förläggs i direkt anslutning till sista lektionen.	Utbyta modersmålslärarna i kursplanen och bedömning/betyg	



Skola/Enhet: Orsaskolan åk 7-9
Rektor: Lars Lisspers 13/14. Lena Rova fr.o.m. HT-14

Åtgärder	Ansvar	Resultat	Analys	Handlingsplan
En extra matematiklärare åk 9	Lars	Från att ha varit 21 elever som saknade mattebetyg i åk 8 var det 5 elever som saknade betyg när de gick ut åk 9.	Åtgärden borde satts in tidigare. Dock svaga resultat på NP. Dålig planering av NP för elever med behov av särskilt stöd	Klasskonferens där man tidigare kan identifiera Planera grupper till NP 2015
Pisa	Lars/Lena	Pågår	Arbetet borde presenteras för övriga pedagoger	Sprida PISA arbetet till pedagoger
SYV - aktivt arbete anpassad studiegång samt studieplaner	Kari/ Lena	Nödvändigt arbete	Vi behöver fortsätta arbetet i alla årskurser	Fortsatt arbete under HT-15
Klasskonferenser	Lars/ Lena	Vi får en samlad bild av elevernas resultat	Klasskonferensen borde ligga innan utvecklingssamtalet	Läggs in i Orsaskolans årshjul innan utvecklingssamtalen. Kompletteras med analysfrågor till arbetslaget
Analys av NP och slutbetyg samt samrättning	Lars/ Lena	Rättssäkerhet för eleverna att bedömningen av NP blir likvärdig.	Kommer OS att fortsätta med. Fler pedagoger som tänker tillsammans är en styrka	Fortsätta arbetet med riktade analysfrågor kring bedömningen av NP och slutbetyg
Läxhjälp på schemat	Lars	Fler elever utnyttjar läxhjälp till att arbeta ikapp och göra prov.	Erbjudas på en morgontid?	Analysera årets resultat av läxhjälp inför läsåret 15/16
Lärararbetsrum utifrån arbetslagen	Lars	Arbetslagen kan nu lättare samverka kring eleverna	Arbetslagen kan nu lättare samverka kring eleverna	Fortsätta utveckla arbetslagets tänk kring eleverna



Utveckling av utvecklingssamtalen	Lars	Införande av omdömes blankett för ökad medvetenhet	Arbetet behöver fortgå, underlaget varierar beroende av pedagog. Formativa bedömningen behöver vi fortsätta arbeta med.	Formativbedömning
Specialpedagog på skolan	Lars	Individuell stöttning till pedagoger	Kan utvecklas till att stötta arbetslaget	Fortsatt arbete för att komma till att arbetet blir mer och mer förebyggande och inte akut.
Handledare i andra språk	Lars	Elever har tillgång till handledare 2 dagar per vecka.	Detta arbete kan utvecklas så att samarbetet mellan handledare och pedagog blir ännu bättre.	Fortsatt arbete



2 ÅTGÄRDER SOM GENOMFÖRTS 2012 OCH TIDIGARE SOM ÄR INTRESSANTA

KVALITETSARBETE

- Utarbetande av års hjul för kvalitetsarbetet
- Struktur för rapportering till BUN
- Resultatpresentationer i BUN
- Kompetensutveckling: Betyg och bedömning (Per Måhl)
- Sammanställningar av Nationella prov
- Elevenkäter: trivsel/trygghet samt kunskaper.Handledning i hur resultatet ska användas på skolor
- Erbjudande om stöd i analysarbetet till rektorer
- Framtagande av mallar för skriftliga omdömen
- Klagomålshanteringsrutin
- Förskolan - Pedagogisk dokumentation
- Skolan – IUP: Mallar och implementering/uppföljning
- Utveckling och förenkling av Åtgärdsprogram

Kvalitetsredovisningar finns på G:\BUN\kvalitetsredovisning\2010, 2011, 2012

PEDAGOGISKT UTVECKLINGSARBETE

- Satsningar på Läs- och skrivutveckling: Fortbildning, tjänster för läs- och skriv
- Satsningar på Matematikutveckling: Deltagande i projekt, delar av tjänster för matteutvecklare
- Pedagogiskt ledarskap: Klassrumsbesök mm för rektorer, ledarskap i klasrummet (Lektionen är helig)
- Översyn och utarbetande av ny timplan
- Musikskolans arbete med barn i behov av stöd
- Ansökan om forskartjänst i matematik
- Skapande skola
- Arbete med att utveckla Likabehandlingsarbetet, likabehandlingsplaner
- Föräldrastödsutbildningar
- Läroplansimplementering
- Resursfördelningsmodell – socioekonomiska faktorer
- Lärarlegitimationer
- Översyn av förvaltningskontoret och de administrativa resurserna
- Genomlysning av Elevhälsans uppdrag, funktioner, uppgifter och organisation
- Arbete med rutinbeskrivningar och hur internkontroll av dessa ska göras
- Införande av Lärplattform: Fronter, upphandling, implementering, IUP in i plattformen
- "Synvändan"



UR BUDGET – UTVECKLINGSMEDEL

2009

- Kvalitetsarbete - 40 000
- Skolriksdagen - 53 000
- IUP
- Läs och skriv
- Mattepiloter - 40 000
- Skolhälsovårdens ledningsansvar
- Läs och skriv utvecklare - 60 000
- Per Måhl
- Språket på väg - diagnosmaterial
- Rektorsutbildning - 2 personer
- Pinocchios anknätningsutbildning
- Kickoff Orsaskolan

2010

- Förskolan pedagogisk dokumentation - 39 000
- Läs- och skrivutvecklare - 40 000
- Rektorsutbildning - 30 000
- Lärarlyftet I - 50 000
- Förskolelyftet I - 30 000
- Pilotutbildning 10p Likabehandling - 20 000
- Konferens Likabehandling - 25 000
- Internkontrollplan
- Lärarlyftet II - 70 000
- Förskolelyftet II - 30 000
- Utepedagogik
- Matteprojekt - 479 000
- Läs- och skrivprojekt - 70 000

2011

- Förskolan Pedagogisk dokumentation
- Skolriksdag
- Rektorsutbildning
- IUP implementeringsutbildning
- Ester Pinnochio

2012

- Förskolan Pedagogisk dokumentation - 50 000
- Per Måhl Bedömning och betyg - 40 000
- Elever i behov av stöd i samarbete med SPSM - 25 000
- Föräldrastödsprogram Komet - 80 000



HANDLINGSPLAN & RUTIN

RUTIN FÖR UTVÄRDERING AV SÄRSKILT IDENTIFIERADE OMRÅDEN” 2015

Varje år i januari beslutar ledningsgruppen gemensamt om två kommunövergripande särskilt identifierade områden som vi vill granska, analysera och förbättra. De två områdena väljs ut efter diskussion och analys av läget för att nå högre måluppfyllelse. Analysen ska ske på huvudmannanivå, rektorsnivå och lärarnivå.

1. VILKET OMRÅDE GÄLLER DENNA HANDLINGSPLAN?

Detta handlingsprogram gäller årets första utvärdering: **Pedagogiska planeringar**

Omfattning av utvärderingen?

- *Samtliga lärare, rektorer och huvudman deltar*

2. NÄR SKA OMRÅDET ANALYSERAS?

- *Mars 2015*

3. VEM ANSVARAR FÖR UTVÄRDERINGEN OCH ANALYSEN?

- *Utvecklingsledaren leder och fördelar arbetet.*

4. VILKET UNDERSÖKNINGSMATERIAL BEHÖVS?

- *Pedagogiska planeringar*

5. HUR SKA ANALYSEN GÅ TILL?

Huvudmannanivå

- *Huvudmannen ställer frågor om pedagogiska planeringar till rektorerna (senast 1 mars lämnas frågorna till skolchefen)*
- *Leda dialog och analysmöten med rektorer om pedagogiska planeringar enligt framtagen modell*

Rektorsnivå

- *Samla in en pedagogisk planering från varje lärare på den egna skolan och göra en övergripande analys hur varje enskild lärare ligger till.*
- *Välj ut tre mycket bra planeringar och tre planeringar som måste utvecklas från den egna skolan till de gemensamma analysmötena.*

Lärarnivå

- *Rektor leder analysdialog med lärarna efter att arbetet med planeringarna har skett i ledningsgrupperna*
- *Lärarna granskar sina egna planeringar men detta sker också i ämnesgrupper.*
- *Enslamlärare bör bereda möjlighet att träffa lärare från grannkommuner för det kollegiala lärandet.*



6. RESULTAT AV ANALYS

- *Lärarna skriver en rapport efter utfört arbete och lämnar det till Rektor*
- *Rektor skriver en rapport hur arbetet har gått och lämnar den till skolchefen*
- *Skolchefen skriver en sammanställning och en analys över rapporterna som hen har fått och lämnar det till Barn och utbildningsutskottets ordförande.*
- *Dessa rapporter ska innehålla mål och åtgärder.*

7. BESLUTA OM ÅTGÄRDER SOM SKA LEDA TILL FÖRBÄTTRING

- *Åtgärderna som ska leda till högre måluppfyllelse sammanställs av rektor och där ska det vara tydligt med ansvar, vilken åtgärd, mål, tidsplan och utvärdering.*
- *Vilka mål vill man uppnå med åtgärden?*

8. UTVÄRDERING AV HELA PROCESSEN

- *Utvärdering sker på alla nivåer och utvecklingsledaren ansvarar för att detta, sker i april*



RUTINER VID BEDÖMNING OCH BETYG VID ORSAS SKOLOR 2015

Dokumenttyp: Skolornas systematiska kvalitetsarbete	Dokumentnamn: Rutin för bedömning och betyg
Beslutad av: Skolchef	Giltig från och med: 2015-01-15
Framtagen av: Rektorer	Giltig till och med: 2015-12-31
Ansvarig för revidering: Skolchef	

När	Vad	Ansvarig	Dokumentation
Januari	Analys av satta betyg år 6-9 samt åtgärder i arbetslaget	Rektor + A-lagsledare	Rektor samlar in analysen
Februari	Utvecklingssamtal	Mentor/klasslärare	Mentor dokumenterar i SchoolSoft
Mars	Klasskonferens år 1-9	Rektor	Rektor dokumenterar
Mars	Analys av resultat i arbetslaget	Rektor + A-lagsledare	Rektor samlar in dokumenten
Mars	Åtgärder i arbetslaget efter analysarbetet	Rektor + A-lagsledare	Rektor samlar in analysen
Mars	Kontakt med vårdnadshavare till elev som riskerar att inte nå målen	Mentor/klasslärare	SchoolSoft
April	Ämnesvarning	Ämneslärare	SchoolSoft
Juni	Betygssamtal med alla elever	Ämneslärare	
Juni	Betyget F förmedlas till elev och vårdnadshavare	Mentor/klasslärare	
Juni	Analys av satta betyg i år 6-9 samt ta fram åtgärder i A-laget	Rektor + A-lagsledare	Rektor samlar in analysen
September	Utvecklingssamtal	Mentor/klasslärare	SchoolSoft
Oktober	Klasskonferens år 1-9	Rektor	Rektor dokumenterar
Oktober	Analys av resultat i arbetslag	Rektor + A-lagsledare	Rektor samlar in analysen
Oktober	Åtgärder i arbetslaget efter analysarbetet	Rektor + A-lagsledare	Rektor samlar in analysen
Oktober	Kontakt med elev som riskerar att inte nå målen samt information till vårdnadshavare	Mentor/klasslärare	
Nov	Utvärdering av denna rutin	Skolchef	Stratsys

Kommunstyrelsen

2015-01-26

Plats och tid: Kommunhuset Orsa, mån 26 jan 2015, 13.00- 16.35

Beslutande: Mikael Thalín (C), ordförande
 Håkan Yngström (C)
 Rosanna Thyrén (C), ersättare för Fia Bernle (C)
 Vanja Difs (C)
 Jan Lovén (C)
 Bengt-Åke Svahn (KD)
 Jan Segerstedt (MP)
 Marie Olsson (S)
 Magnus Bjurman (S)
 Gunilla Elings Friberg (S)
 Tony Samuelsson (V)
 Ronny Backäng (SD), ersättare för Gunnar Håkansson (SD)
 Björn Brandth (SD), ersättare för Roine Andersson (SD)

Övriga: Ansvariga chefer: Cecilia Bogg, Jan Bäckman, Joakim Larsson, Peter Bernhorn, Niklas Sjödin, Eva Nordfjell, Ulf Back, Håkan Bäcklund, Berit Ekepil-Mörtberg, Marie Jangmyr Sundin § 1.
 Anna-Karin Olsson t f skolchef, Henrik Göthberg, utvecklingsledare, §§ 1-4
 Hans-Göran Olsson (S), ej tjänstgörande ersättare, § 1
 Renate Tegetoft Jobs (FP), ej tjänstgörande ersättare
 Liselott Länsmans (C), ej tjänstgörande ersättare
 Camilla Staberg, sekreterare

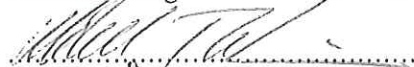
Utses att justera: Jan Lovén (C)

Underskrifter:
Sekreterare


Paragrafer: 1-14

Camilla Staberg

Ordförande



Mikael Thalín

Justerande



Jan Lovén

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

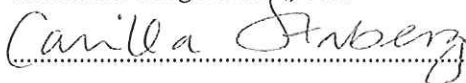
Organ: Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2015-01-26

Överklagningsperiod: 2015-01-30 - 2015-02-20

Datum för
anslags uppsättande: 2015-01-29Datum för
anslags nedtagande: 2015-02-21Förvaringsplats
för protokollet: Kommunledningskontoret, Orsa

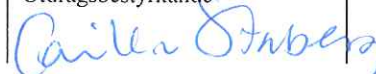
Underskrift:



Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



Kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen

2015-01-26

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott 2015-01-22

Kf §

Ks § 2

Buu § 3

Dnr 11/BUN-086-600

Svar på föreläggande från Skolinspektionen

Beslut

Kommunstyrelsens beslut

- Antar bilagt svar och överlämnar det till Skolinspektionen
- Uppföljning sker på kommunstyrelsens sammanträde 2015-11-09.

Barn- och utbildningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

- Anta föreslaget svar till Skolinspektionen.

Sammanfattning av ärendet

Skolinspektionen har en pågående tillsyn av utbildningsverksamheten i Orsa kommun. I ett beslut meddelade Skolinspektionen att förelägga kommunen att avhjälpa påtalade brister inom kvalitetsarbetet. Orsa kommun ska redovisa hur verksamheten bedriver det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå som består i planering, uppföljning och utveckling av utbildningen. I svaret från Orsa kommun beskrivs hur kommunen har skapat former och rutiner för ett dokumenterat och systematiskt kvalitetsarbete. Vidare beskrivs bland annat hur information om resultat och måluppfyllelse inhämtas från enheterna. I svaret ingår därmed även riktlinjer för det systematiska kvalitetsarbetet (se § 2).

Beslutsunderlag

Förslag till svar på föreläggande, 2015-01-26 (delades på sammanträdet).

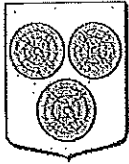
Beslut om föreläggande vid vite efter tillsyn Orsa kommun, Skolinspektionen, 2014-10-02.

Sändlista:

Skolinspektionen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Svar till Skolinspektionen Dnr 43-2011:4847

Inledning

Orsa kommun konstaterar att den kritik som Skolinspektionen tagit upp i föreläggandet gällande brister i det systematiska kvalitetsarbetet är riktig.

Vi ser att kommunens svaga måluppfyllelse är ett resultat av ett bristfälligt kvalitetsarbete.

Åtgärder

Skolinspektionen har påtalat brister i Orsa kommuns Systematiska Kvalitetsarbete. Det Skolinspektionen efterlyser är former och rutiner för ett dokumenterat och systematiskt kvalitetsarbete **(A)**. Skolinspektionen har också uppmanat Orsa kommun att ta fram information från skolenheterna om resultat och måluppfyllelse **(B)**. Dessutom har Skolinspektionen uppmanat huvudmannen att göra egna systematiska undersökningar/-utvärderingar inom särskilda områden **(C)**.

- A** Orsa kommun har skapat former och rutiner för ett dokumenterat och systematiskt kvalitetsarbete. Detta arbete beskrivs i följande bilagor:

- A1 Riktlinjer för det systematiska kvalitetsarbetet*
- A2 En synvända i det systematiska kvalitetsarbetet*
- A3 Implementeringsplan för kvalitetsarbetet*
- A4 Mötesstruktur för Ledningsgruppen*
- A5 Forskningens betydelse för kvalitetsarbetet*

- B** Orsa kommun tar nu fram information från skolenheterna om resultat och måluppfyllelse. Detta arbete är i full gång enligt våra nya riktlinjer. Detta arbete beskrivs i följande bilagor:

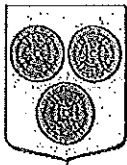
- B1 Årshjul*
- B2 Ansvarsfördelning för rektorer*
- B3 Åtgärder för högre måluppfyllelse*

- C** Huvudmannen ska göra egna systematiska undersökningar/utvärderingar inom särskilda områden. Detta arbete beskrivs i följande bilaga:

- C1 Rutin för utvärdering av särskilt identifierade områden samt exempel*

- D** Kommunstyrelsens beslut angående riktlinjer och svar till Skolinspektionen

- D1 Protokollsutdrag KS 2015-01-26, Svar till Skolinspektionen*
- D2 Protokollsutdrag KS 2015-01-26, Riktlinjer för kvalitetsarbete 2015*



ORSA KOMMUN

Barn- och utbildningsförvaltningen

Hur vi har arbetat med svaret

Kommunen ser allvarligt på föreläggandet och därför tillsattes en kommunövergripande grupp med kompetenser från flera förvaltningar. Arbetet har förankrats på alla nivåer och många har varit delaktiga i framtagandet av nya rutiner.

Arbetsgruppen har bestått av:

- Barn- och utbildningschef
- Utvecklingsledare
- Rektorer
- Lärare
- Organisationsutvecklare på kommunstyrelsenivå
- Socialchef
- Interncontroller
- Samordnare barn- och ungdomsfrågor

Syfte med gruppens sammansättning är att skapa en bred delaktighet i det systematiska kvalitetsarbetet. Gruppen kommer att fortsätta med sitt arbete tills vidare och den kommer att kompletteras med fler lärare och politiker. Gruppens uppdrag blir att utveckla, utvärdera, stötta och bevaka att kvalitetsarbetet fortgår enligt plan.

Med hjälp av en tydlig implementeringsplan som är i full gång att genomföras och ett ändrat arbetssätt så fortsätter vi under våren med införandet av det systematiska kvalitetsarbetet. Det kommer bl.a. att ske med hjälp av fortbildningar och framtagande av rutiner. Detta beräknas vara klart under 2015.

Orsa den 26 januari 2015

Orsa kommun

Mikael Thalín

Ordförande Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen

2015-01-26

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott 2015-01-22

Kf §

Ks § 3

Au § 2

Dnr 11/BUN-086-600

Beslut om riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete inom barn- och utbildning

Beslut

Kommunstyrelsens beslut

- Antar förslaget till riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete inom barn- och utbildningsverksamheten.

Barn- och utbildningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

- Anta förslaget till riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete.

Sammanfattning av ärendet

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på förskole- och skolenhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollagen, läroplan och andra skolförfattningar.

Föreslagna riktlinjer ingår som en del av svaret på föreläggandet till Skolinspektionen (se § 1).

Beslutsunderlag

Förslag till riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete, 2014-12-01.

Sändlista:

-

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande