



Växjö
kommun

Systematiskt kvalitetsarbete vuxenutbildningen, Växjö kommun

Innehåll

Inledning.....	4
Ansvarsfördelning	5
Uppföljningsprocessen.....	6
Syfte.....	7
Uppföljningsområden	7
Fokus på våra avtals- och verksamhetsuppföljningar är:	7
Tidsplan	7
Metoder för uppföljning	8
Genomförande	9
Regelbunden avtals- och verksamhetsuppföljning.....	9
Före avtals- och verksamhetsuppföljningen.....	9
Under avtals- och verksamhetsuppföljningen	10
Efter avtals- och verksamhetsuppföljningen	10
Tematisk uppföljning.....	10
Före den tematiska granskningen.....	10
Under den tematiska granskningen	10
Efter den tematiska granskningen	11
Månatlig elev- och administrativ uppföljning	11
Klagomålshantering	12
Påföljder vid brister hos utbildningsanordnaren	12
Checklista på avtals- och verksamhetsuppföljning	13
Checklista månatlig elevuppföljning	15

Checklista månatlig administrativ uppföljning	15
Källor	16
Bilaga 1. Redovisning inför avtals- och verksamhetsuppföljning	17
Bilaga 2. Kontrollpunkter i samband med avtals- och verksamhetsuppföljning	20

Inledning

Växjöloftet Vuxenutbildning är huvudman för den kommunala vuxenutbildning i Växjö kommun och är därmed ytterst ansvarig för att vuxenutbildningen uppfyller författningarnas krav och håller god kvalitet.

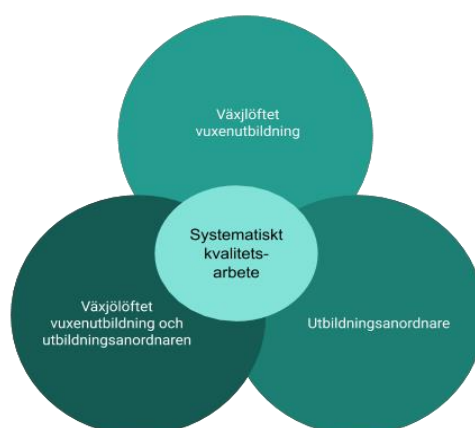
I uppdraget ingår att säkerställa vuxenutbildningens likvärdighet och kvalitet utifrån rådande styrdokument såsom skollag, läroplan och allmänna råd. I detta arbete är det därför nödvändigt att huvudman har god kännedom och kunskaper om nuläge hos utbildningsanordnarna inom olika områden. Det åligger även huvudman att vidta åtgärder, vid behov, om det framkommer att det finns brister i verksamheten. Växjöloftet Vuxenutbildning ansvarar även för att följa upp hur väl utbildningsanordnarna med auktorisationsavtal uppfyller ställda krav i tecknat ramavtal.

Som huvudman ska Växjöloftet Vuxenutbildning även säkerställa att förutsättningar för systematiskt kvalitetsarbete på skolenhetsnivå finns. Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på skolenhetsnivå vilket innebär att huvudman och skolenheter systematiskt och kontinuerligt ska följa upp verksamheten och analysera resultaten utifrån nationella mål.

Växjöloftet Vuxenutbildning granskas regelbundet av Skolinspektionen för att säkerställa att vuxenutbildningen i Växjö kommun följer de lagar, regler och läroplaner som finns för verksamheten. Skolinspektionen granskar alla huvudmäns ansvarstagande och genomför tillsyn av att huvudmannen tar sitt ansvar för de verksamheter som huvudmannen bedriver. Det är huvudmannen som har ansvar för att verksamheterna uppfyller de krav som ställs i bestämmelserna.

Ansvarsfördelning

Utgångspunkten i det systematiska kvalitetsarbetet är att huvudman tillsammans med auktoriserade utbildningsanordnare arbetar för att identifiera och prioritera utvecklingsområden för att uppfylla de nationella målen i vuxenutbildningen i Växjö kommun. Detta sker genom nära samverkan och dialog mellan huvudman och rektor på de enskilda skolenheterna och bygger dels på uppgifter om rektorernas egna kvalitetsarbete, dels på underlag som är insamlat av huvudman. Även lärares och elevers medverkan i det systematiska kvalitetsarbetet är betydelsefullt.



Uppföljningsprocessen

Det systematiska kvalitetsarbetet följer en process som beskrivs i nedan modell. Genom att följa upp, analysera, dokumentera, planera och utveckla utbildningen skapas insikt och kunskap om vad som leder till utveckling och lärande. Processen bygger på frågeställningarna "Var är vi?", "Vart ska vi?", "Hur gör vi?" och "Hur blev det?"



Syfte

Syftet med kvalitetsarbetet är att det ska leda till en hög kvalitet på de utbildningar vi erbjuder. Syftet med uppföljningsarbetet sammanfattas enligt nedan:

- Uppnå hög grad av måluppfyllelse
- Synliggöra och analysera arbetsätt och arbetsformer som påverkar resultat
- Möjliggöra verksamhetsutveckling
- Uppnå god kvalitet med fokus på elevernas önskemål, behov och förutsättningar
- Uppnå kostnadseffektivitet
- Planering av kompetensutveckling
- Följa omvärldsförändringar

Uppföljningsområden

Fokus på våra avtals- och verksamhetsuppföljningar är:

- Avtalsuppföljning
- Verksamhetsuppföljning
- Resultatuppföljning
- Individuppföljning
- Ekonomi

Tidsplan

Årligen genomförs uppföljningsmöten under kvartal 1 och 2. I samband med dessa möten genomförs tematiska uppföljningar. Dessa kan genomföras under kvartal 3 och 4 alternativt i samband med det årliga uppföljningsmötet.

Det kan bli aktuellt med uppföljning utifrån uppkomna behov som inte har kunnat förutses. Denna uppföljning genomförs i nära anslutning till det att huvudman har fått information om detta.

Metoder för uppföljning

Nedan följer en sammanfattning av metoder som kan vara aktuella i samband med uppföljning av likvärdighet och kvalitet i vuxenutbildningen:

- Intervjuer
- Brukarundersökningar
- Stickprover
- Kvantitativ datainsamling från verksamhetssystem
- Granskning av statistik
- Granskning av dokument tex. granskning av betygsunderlag
- Verksamhetsbesök
- Dialogmöten
- Kontroll av administrativa rutiner

Genomförande

Nedan presenteras hur det systematiska kvalitetsarbetet genomförs inom Växjöloftet Vuxenutbildning. En presentation av vad som följs upp ingår också.

Uppföljningen omfattar elever, personal, ledning, dokument samt olika administrativa delar (se checklistor s. 13-15). Uppföljning genomförs på olika sätt som tex. dialogmöten, enkäter, intervjuer, stickprover och verksamhetsbesök.

Regelbunden avtals- och verksamhetsuppföljning

Årligen följs alla utbildningsanordnare med avtal inom Växjöloftet Vuxenutbildning upp. Fokus på uppföljningen ligger på det ramavtal som varje utbildningsanordnare har tecknat med kommunen. Uppföljningen utgår även från de bestämmelser i styrdokumentet som skolenheterna är skyldiga att följa som tex. skollag, förordningar och läroplaner.

Uppföljningen sker i dialogform där rektor och verksamhetsansvarig från utbildningsanordnaren deltar i mötet med representanter från Växjöloftet Vuxenutbildning.

Före avtals- och verksamhetsuppföljningen

I god tid för den årliga avtals- och verksamhetsuppföljning med enskild utbildningsanordnare meddelas tid och plats för uppföljningen och vad som förväntas av utbildningsanordnaren att förbereda inför mötet.

Inför den årliga avtals- och verksamhetsuppföljningen med begärs olika dokument in från utbildningsanordnaren. Det kan tex. vara betygsunderlag, kopior på lärarlegitimationer, intyg från rektorsutbildning, likabehandlingsplan, systematisk kvalitetsrapport m.m. Vilka dokument som begärs in meddelas i samband med inbjudan till det uppföljningsmötet. Inför mötet kan det även bli aktuellt att inkomma med en skriftlig redogörelse av olika uppföljningsområden, se checklista för avtals- och verksamhetsuppföljning.

Inför den årliga avtals- och verksamhetsuppföljningen kan även en tematisk granskning bli aktuell. En tematisk granskning kan t.ex. vara att intervjuer eller enkäter genomförs med elever på en viss kurs eller utbildning. Se mer under rubriken *Tematisk uppföljning*.

Under avtals- och verksamhetsuppföljningen

Under uppföljningsmötet gås avtalet med olika villkor igenom, Under mötet gås även resultat från nyligen genomförda tematiska uppföljningar igenom och slutligen görs en genomgång av de begärda dokumenten.

Efter avtals- och verksamhetsuppföljningen

Efter uppföljningsmötet görs en skriftlig sammanställning. I vissa fall kan det bli aktuellt att vidta olika åtgärder, som i sin tur följs upp i överenskommelse med aktuell utbildningsanordnare.

Tematisk uppföljning

I en tematisk uppföljning ligger fokus på ett eller flera områden. Det kan t.ex. vara en fördjupad uppföljning av sfi, yrkesutbildning, grundläggande vuxenutbildning, granskning av betygsunderlag, hur arbete för att motverka kränkande behandling av elever görs, hur elever kan få sina kunskaper och sin kompetens validerade m.m.

Tiden för den tematiska uppföljningen kan variera från år till år men syftar till att genomföras i anslutning till den årliga avtals- och verksamhetsuppföljningen.

Vilken metod som används i uppföljningen anpassas efter uppföljningens syfte. Flera metoder kan bli aktuella för att få en helhetsbild. Det innebär t.ex. att skriftliga dokument kan komma att begärs in och att intervjuer med personal och elever genomförs. I samband med den tematiska granskningen kan även en dialog med rektor och verksamhetsansvarig bli aktuellt.

Före den tematiska granskningen

I god tid före den tematiska uppföljningen meddelas tid för uppföljningen och vad som eventuellt förväntas av utbildningsanordnaren att förbereda.

Under den tematiska granskningen

Under den tematiska uppföljningen förväntas utbildningsanordnaren bistå med information och redovisning av aktuellt uppföljningsområde. Detta meddelas i god tid före uppföljningen.

Efter den tematiska granskningen

Efter den tematiska uppföljningen görs en skriftlig sammanställning. I vissa fall kan det bli aktuellt med att vidta olika åtgärder, som i sin tur följs upp i överenskommelse med berörd utbildningsanordnare.

Månatlig elev- och administrativ uppföljning

Varje månad följer studie- och yrkesvägledare upp elevers studieplaner för att säkerställa progression. Detta görs tillsammans med elever och lärare.

Specialpedagog har också ett ansvar att följa upp handlingsplaner för elever i behov av extra anpassningar.

Varje månad följs också administrativa rutiner upp för att säkerställa korrekt myndighetsutövning.

Klagomålshantering

Växjöloftet Vuxenutbildning hanterar klagomål och synpunkter som inkommer från elever.

I första hand ska eleven vända sig till den personal, exempelvis lärare, handledare eller mentor, som står eleven närmast. Om eleven vill gå vidare med synpunkten vänder sig eleven till rektorn hos den utbildningsanordnare eleven studerar hos. Möjlighet finns även att skicka in sitt klagomål eller synpunkt till Växjö kommuns e-tjänst.

När klagomål och synpunkter inkommer till Växjöloftet Vuxenutbildning påbörjas en utredning. I första hand kontaktas den utbildningsanordnare som eleven studerar hos. Kan inte problemet lösas kontaktas eleven och fortsatt utredning sker.

Påföljder vid brister hos utbildningsanordnaren

Om brister hos utbildningsanordnaren uppkommer följs en särskild sanktionsordning enligt nedan:

- 1) Dialogmöte. Utbildningsanordnaren kallas till ett dialogmöte där handlingsplan upprättas.
- 2) Varning. Utbildningsanordnarens kurser är ej valbara till dess bristen är avhjälpd. Beslutas av rektor hos huvudmannen.
- 3) Avauktorisering – Återkallande av auktorisation till följd av brister i verksamheten. Beslutas av förvaltningschefen för Arbete och välfärd.

Checklista på avtals- och verksamhetsuppföljning

Nedan checklista beskriver olika områden som granskas i samband med den årliga avtals- och verksamhetsuppföljningen.

Checklistan baseras på olika utifrån avtal, politiska dokument samt nationella styrdokument.

- Rektorsutbildning har genomförts alternativt pågår
- Ansvarig finns tillgänglig i den dagliga verksamheten
- Likabehandlingsplan/ plan mot kränkande behandling finns
- Tillgängliga och fungerande lokaler
- Kan anställd hos utbildningsanordnare anmäla missförhållanden till huvudmannen?
- Rapporter gällande synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister sker till huvudmannen.
- Finns åtgärdsplaner för synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister?
- System och rutiner för synpunkts-, klagomåls- och avvikelshantering samt för fel och brister finns
- Rutiner för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med de nationella styrdokument, lagar och förordningar som reglerar kommunal vuxenutbildning finns
- Medverkar i huvudmannens kvalitetsarbete
- Rektor säkerställer att betygssättande lärare har lärarlegitimation
- Personal ges möjligheter till kompetens-utveckling
- All personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten
- Tillförsäkras meddelarfriheten till medarbetare?
- Kommunens anvisningar följs gällande marknadsföring
- Samarbetet fungerar med huvudmannens IT-system
- Elev tas emot enligt huvudmannens krav.
- Har undantag skett ifrån kravet?
- Studieupplägg har skickats in till antagningsenheten senast två veckor efter kursstart
- Individuell studieplan finns
- Uppföljning av avbrottsorsaker sker
- Betygsrätt finns
- Dokumentation gällande elevs studier och betygsunderlag finns
- Huvudmannens krav på betygsrapportering och intyg följs
- Betygsättning sker likvärdigt och enligt regelverket
- Sker uppföljning av F-betyg?
- Prövning erbjuds enligt ställda krav
- Validering erbjuds enligt ställda krav
- Nationella prov genomförs enligt gällande regelverk
- Elev ges den ledning och stimulans som eleven behöver i sitt lärande och personlig utveckling
- Tillgodoser elevs möjlighet att få stöd och extra anpassningar i undervisningen utifrån behov och förutsättningar
- Stöd till elever med svenska som andraspråk finns
- Former för elevinflytande finns

- Arbetsplatsförlagt lärande ges enligt gällande regelverk
- Avvikelse som noterats sedan tidigare

Checklista månatlig elevuppföljning

- Uppföljning av studieplaner
- Uppföljning av inrapporterade F-betyg och streck
- Uppföljning av frånvaro på sfi och orienteringskurser

Checklista månatlig administrativ uppföljning

- Kontroll att studieplaner är korrekt inrapporterade (tex. förändringar i studietakt är noterade, tillägg av fördjupningar, rätt lärarsignatur, att avbrott är registrerade, att specialiseringar är inrapporterade)
- Kontroll att kurser är betygssatta
- Kontroll av priskoder
- Kontroll av avbrott t.ex. rätt datum på avbrotten, avbrottsorsak
- Kontroll av att närvaro rapporteras på sfi och orienteringskurser

Källor

Skolverket: BRUK, ett verktyg för självskattning som kan användas i kvalitetsarbetet

<http://siris.skolverket.se/siris/f?p=BRUK:1:0>

Skolverket: Kvalitetsarbete i praktiken

<https://www.skolverket.se/getFile?file=3381>

Regelbunden tillsyn av kommunal huvudman, vuxenutbildningen

<https://www.skolinspektionen.se/globalassets/0-si/01-inspektion/regelbunden-tillsyn/bedomningsunderlag-2019/vuxenutbildning---tillsyn-av-kommunal-huvudman.pdf>

Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet

<https://www.skolverket.se/publikationsserier/allmanna-rad/2012/systematiskt-kvalitetsarbete---for-skolvasendet?id=2901>

Uppföljningsplan av auktoriserade utbildningsanordnare inom Växjöloftet vuxenutbildning

https://www.vaxjo.se/download/18.3a33d0ea16122420c39796f1/1517231616373/Uppfoljningsplan_ifyll.pdf

Bilaga 1. Redovisning inför avtals- och verksamhetsuppföljning

Utbildningsanordnare:

Deltagare i uppföljningsmötet:

Datum:

Utbildningsutbud (SFI, Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning, Yrkesutbildning):

	Villkor i ramavtal	Beskrivning av hur utbildningsanordnare följer upp och säkerställer villkoret	Dokument som ska bifogas
1.	Rektorsutbildning har genomförts alternativt pågår	Redogör för vem som är verksamhetens rektor och när rektorsutbildning avslutades alternativt om utbildningen pågår	Kopia på intyg från rektorsutbildning, om det skett någon förändring sedan 2018 bifogas
2.	Rektor säkerställer att betygssättande lärare har lärarlegitimation	Beskriv hur detta säkerställs	Bifoga kopior på era lärares lärarlegitimation samt CV om det skett någon förändring sedan 2018
3.	Ansvarig finns tillgänglig i den dagliga verksamheten	Redogör för vem som är ansvarig på plats	CV på verksamhetsansvarig på plats, om det skett någon förändring sedan 2018 bifogas
4.	Likabehandlingsplan/ plan mot kränkande behandling finns		Likabehandlingsplan för verksamheten bifogas
5.	Tillgängliga och fungerande lokaler		Besök görs i samband med den årliga avtals- och verksamhetsuppföljningen om lokal finns
6.	Kan anställd hos utbildningsanordnare anmäla missförhållanden till huvudmannen?	Beskriv hur detta säkerställs	

7.	Rapporter gällande synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister sker till huvudmannen.	Beskriv hur detta säkerställs	
8.	Åtgärdsplaner för synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister finns		Bifoga åtgärdsplan för synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister
9.	System och rutiner för synpunkts-, klagomåls- och avvikelshantering samt för fel och brister finns	Beskriv hur ert system och era rutiner för synpunkts-, klagomåls- och avvikelshantering samt för fel och brister fungerar	
10.	Rutiner för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med de nationella styrdokument, lagar och förordningar som reglerar kommunal vuxenutbildning finns	Beskriv hur ert systematiska kvalitetsarbete fungerar och praktiseras	
11.	Personal ges möjligheter till kompetens-utveckling	Beskriv vilka kompetensutvecklingsinsatser er personal har erbjudits under 2019.	
12.	All personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten	Beskriv hur ni säkerställer detta	
13.	Tillförsäkras meddelarfriheten till medarbetare?	Beskriv hur ni säkerställer detta	
14.	Elev tas emot enligt huvudmannens krav. Har undantag skett ifrån kravet?	Beskriv hur ni mottar elever	
15.	Uppföljning av avbrottsorsaker sker	Beskriv hur ni följer upp avbrottsorsaker.	
16.	Uppföljning av F-betyg sker	Beskriv hur ni följer upp F-betyg.	
17.	Dokumentation gällande elevs studier och betygsunderlag finns	Beskriv hur ni dokumenterar elevers studieresultat och betygsunderlag	
18.	Betygsättning sker likvärdigt och enligt regelverket	Beskriv hur rektor säkerställer att betygssättning sker likvärdigt och enligt regelverket	

19.	Prövning erbjuds enligt ställda krav	Beskriv hur ni genomför prövningar	
20.	Validering erbjuds enligt ställda krav	Beskriv hur ni arbetar med validering av erfarenhet och kunskaper	
21.	Elev ges den ledning och stimulans som eleven behöver i sitt lärande och personlig utveckling	Beskriv hur ni säkerställer detta	
22.	Tillgodoser elevs möjlighet att få stöd och extra anpassningar i undervisningen utifrån behov och förutsättningar	Beskriv hur ni säkerställer detta	
23.	Stöd till elever med svenska som andraspråk finns	Beskriv hur ni säkerställer detta	
24.	Former för elevinflytande finns	Beskriv elevernas möjligheter till inflytande	
25.	Arbetsplatsförlagt lärande ges enligt gällande regelverk	Beskriv hur ni säkerställer detta	
26.	Personal med relevant utbildning och erfarenhet ska finnas i sådan omfattning att statliga och kommunala mål för verksamheten nås. Undervisning ska utföras av lärare enligt krav i gällande styrdokument.	Beskriv hur ni säkerställer detta och hur ni lägger upp de lärarledda lektionerna?	

Bilaga 2. Kontrollpunkter i samband med avtals- och verksamhetsuppföljning

Utbildningsanordnare:

Datum:

	Villkor i ramavtal	Kommentar från utbildningsanordnare	Kommentar från Växjöloftet vuxenutbildning
1.	Kontroll av ekonomi görs av huvudman		
2.	Studieupplägg har rapporterats in i SAITS senast två veckor efter kursstart		
3.	Individuell studieplan finns		
4.	Medverkar i huvudmannens kvalitetsarbete		
5.	Kommunens anvisningar följs gällande marknadsföring		
6.	Samarbetet fungerar med huvudmannens IT-system		
7.	Betygsrätt finns		
8.	Huvudmannens krav på betygsrapportering och intyg följs		
9.	Nationella prov genomförs enligt gällande regelverk		
10.	Avvikelse som noterats sedan tidigare		