

Beslutad av: Familjenämnden
Datum: 2025-08-29
Beslutsparagraf: Fn § 97/2025
Börjar gälla: läsåret 2025–2026
Dokumentansvarig tjänsteperson: Kvalitetsutvecklare
Följs upp: Vid behov

Diarienummer: Fn 2025/82

MÅLINRIKTAT DOKUMENT

HANDLINGSPLAN

Handlingsplan för systematiskt kvalitetsarbete för Barn- och utbildningsverksamheten i Tomelilla kommun



Tomelilla
kommun

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

1 Syfte

Syftet med denna handlingsplan är att säkerställa att systematisk kvalitetsutveckling bedrivs ändamålsenligt, likvärdigt, effektivt och i enlighet med gällande lagstiftning. En kontinuerlig, systematisk och målstyrd kvalitetsutveckling inom Barn- och utbildningsverksamheten i Tomelilla kommun, d.v.s. inom förskola, grundskola och anpassad grundskola ska leda till att alla barn och elever ska ges bästa möjliga förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Rutinen tydliggör roller, ansvar, processer och dokumentation på såväl huvudmänna- som enhetsnivå.

1.1 Lagområde för kvalitetsarbetet

Kvalitetsarbetet utgår från:

- Skollagen (2010:800), kapitel 4
- Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete (SKOLFS 2012:98)
- Verksamhetens mål i läroplaner och kommunens verksamhetsplan

2 Systemstöd och dokumentation

Det systematiska kvalitetsarbetet planeras, dokumenteras och följs upp i Stratsys-applikationen *Systematiskt kvalitetsarbete (SKA)*. Stratsys är ett digitalt verksamhetssystem som möjliggör strukturerad, samlad och spårbar dokumentation av kvalitetsarbetet på alla nivåer – från enhetsnivå till huvudmannanivå och politisk nämnd. Detta bidrar till kunskapsdelning, lärande, förbättring över tid, gemensam kunskapsbas och utgör grunden för verksamhetens samlade kvalitetsrapportering till nämnden. Dokumentationen överförs till Evolution i samband med redovisning till Familjenämnden. I Stratsys lagras de tre senaste verksamhetsåren (läsåret). Ansvarig för systemet lagrar utifrån lagkrav och behov efter de tre åren på annan lagringsstation.

Systemet stödjer hela processen och bidrar till att arbetet blir:

- tydligt – genom gemensamma mallar, målstrukturer och visualiseringar
- effektivt – genom digital inmatning och automatiserade kopplingar
- rättssäkert – då det skapar en spårbarhet i beslut, analyser och åtgärder

2.1 Huvudprinciper

Det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas:

- kontinuerligt – genom hela året/läsåret
- systematiskt – enligt en fast struktur och återkommande processer

- målinriktat – med tydliga kopplingar till nationella mål och kommunens prioriteringar
- transparent – så att ansvarsfördelning, resultat och åtgärder är tydliga
- digitalt – för effektiv och tillgänglig dokumentation
- rättssäkert – med spårbarhet i analys, beslut och uppföljning

2.2 Roller och ansvar

Roll	Ansvar
Huvudmannanivå	Leder och följer upp det övergripande kvalitetsarbetet inom verksamheten och på huvudmannanivå. Säkerställer att strukturer, resurser och kompetens finns inom verksamheten. Betonar vikten av att identifierade utvecklingsområden också följs upp systematiskt över tid.
Verksamhetschefer/rektorer	Ansvarar för att planera, genomföra, följa upp och analysera kvalitetsarbetet på enhetsnivå enligt årshjul och i Stratsys SKA samt på huvudmannanivå i ledningsgrupp. Betonar särskilt fokus på analys och åtgärder.
Pedagogisk personal	Bidrar till det dagliga kvalitetsarbetet genom att dokumentera, analysera och utveckla den pedagogiska verksamheten.
Systemadministratör/stödresurs	Ger tekniskt och metodiskt stöd. Bidrar med underlag till det systematiska kvalitetsarbetet.

3 Årshjul för kvalitetsarbetet

Barn- och utbildningsverksamheten följer kommunens övergripande struktur för systematiskt kvalitetsarbete, men det praktiska arbetet anpassas efter läsårets cykel – från höstterminens start till vårterminens slut.

Exempel på årshjul anpassat efter läsår:

Tidpunkt	Moment	Innehåll
Aug–sep	Planering	Mål och aktiviteter för läsåret formuleras. Förra årets analys beaktas.
Okt–mars	Genomförande	Undervisning och pedagogiskt arbete följer uppsatta mål. Löpande dokumentation sker i Stratsys.
Apr–maj	Uppföljning	Resultat samlas in: betyg, närvaro, enkäter, observationer med mera.
Maj–juni	Analys och utvärdering	Måloppfyllelse analyseras, förbättringsområden identifieras.
Juni–aug	Ny planering	Resultatet återkopplas, nya mål formuleras inför nästa läsår.



4 Uppföljning av rutinen

Rutinen ses över årligen av förvaltningsledningen i samband med att Stratsys årscykel utvärderas och uppdateras. (maj-juni)