

Uppföljningsplan av auktoriserade utbildningsanordnare inom Växjöloftet vuxenutbildning

Checklista för avtals- och verksamhetsuppföljning

Verksamheten styrs av lagar och förordningar utifrån lagstiftning samt läroplan för vuxenutbildning och kursplan för utbildning i svenska för invandrare. Utöver detta finns interna mål och ekonomiska ramar att förhålla sig till.

Denna handlingsplan är en beskrivning av hur Växjöloftet vuxenutbildning, Växjö kommun avser att arbeta med att granska, följa upp och kvalitetssäkra utbildningen hos utbildningsanordnarna utifrån avtal, politiska dokument samt styrdokument. Detta är kopplat till ovan nämnda lagar och förordningar samt planer, ekonomiska ramar och mål. Syftet med kvalitetsarbetet är att det ska leda till en hög kvalitet på utbildningar vi erbjuder.

Uppföljning sker kontinuerligt under året samt vid behov och genomförs på olika nivåer och innefattar både processer och metoder. Syftet med uppföljningsarbetet kan sammanfattas enligt nedan;

- Uppnå hög grad av måluppfyllelse
- Synliggöra och analysera arbetssätt 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

Vad ska vi följa upp

- Avtalsuppföljning
- Verksamhetsuppföljning
- Resultatuppföljning
- Individuppföljning
- Ekonomi

Anordnare

Organisationsnummer

Plats

Datum

Avtalsnamn

Avtalsnummer

Auktoriserad from - tom

Inriktning

Deltagare arbete och välfärd

Deltagare Anordnare

	Uppföljning	Metod	Ansvarig	När	Resultat
1	Fri från skuld för svenska skatter och socialavgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten	Kreditupplysning	Avtalsansvarig	En gång per år	
2	Innehar F-skatt	Kreditupplysning	Avtalsansvarig	En gång per år	
3	Finansiell och ekonomisk ställning	Kreditupplysning	Avtalsansvarig	En gång per år	
4	Genomför Svenska för invandrare	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
5	Genomför Grundläggande vuxenutbildning	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
6	Genomför Gymnasial vuxenutbildning	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
7	Genomför Gymnasial vuxenutbildning – Karaktärskurser	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
8	Vem är rektor? Kontroll om rektorsutbildning genomförts alt pågår	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
9	Vem är verksamhetsansvarig? Kontroll om ansvarig finns tillgänglig i den dagliga verksamheten	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
10	Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling finns	Intervju Input från specialpedagogerna	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
11	Tillgängliga och fungerande lokaler	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
12	Hur informeras de anställda att: a) Anställd hos utbildningsanordnare har rätt att anmäla missförhållanden till huvudmannen. b) Rapporter gällande synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister sker till huvudmannen. c) Åtgärdsplaner för synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister finns	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
13	System och rutiner för synpunkts-, klagomåls- och avvikelshantering samt för fel och brister finns	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
14	Rutiner för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med de nationella styrdokument, lagar och förordningar som reglerar kommunal vuxenutbildning finns	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
15	Medverkar i huvudmannens kvalitetsarbete	Intervju Stämma av med Utbildningsadministration och uppföljning	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	

	Uppföljning	Metod	Ansvarig	När	Resultat
16	Rektor säkerställer att betygssättande lärare har lärarlegitimation	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
17	Personal ges möjligheter till kompetensutveckling	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
18	All personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten. Hur informeras de anställda?	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
19	Hur tillförsäkras meddelarfriheten till medarbetare?	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
20	Kommunens anvisningar följs gällande marknadsföring	Intervju. Avstämning med Kommunikatörer	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
21	Samarbetet fungerar med huvudmannens IT-system	Intervju. Avstämning med Utbildningsadministration och uppföljning	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
22	Elev tas emot enligt huvudmannens krav. Har undantag skett ifrån kravet?	Intervju. Avstämning med Utbildningsadministration och uppföljning	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
23	Studieupplägg har skickats in till antagningsenheten senast två veckor efter kursstart	Kontroll i verksamhetssystem	Utbildningsadministration och uppföljning	I samband med varje kursstart	
24	Individuell studieplan finns	Stickprov	Utbildningsadministration och uppföljning	Två gånger per år	
25	Uppföljning av avbrottsorsaker sker	Kontroll i verksamhetssystem och dialog	Utbildningsadministration och uppföljning	Kvartalsvis. 1:a vardagen i efterföljande kvartal	
26	Betygsrätt finns	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
27	Dokumentation gällande elevs studier och betygsunderlag finns	Intervju. Avstämning med Utbildningsadministration och uppföljning – stickprov genomförs före intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
28	Huvudmannens krav på betygsrapportering och intyg följs	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
29	Betygsättning sker likvärdigt och enligt regelverket	Intervju. Avstämning med Utbildningsadministration och uppföljning – stickprov genomförs före intervju	Avtalsansvarig	En gång per år.	
30	Uppföljning av F-betyg	Kontroll i verksamhetssystem och dialog	Utbildningsadministration och uppföljning	Kvartalsvis. 1:a vardagen i efterföljande kvartal	
31	Prövning erbjuds enligt ställda krav	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
32	Validering erbjuds enligt ställda krav	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	

	Uppföljning	Metod	Ansvarig	När	Resultat
33	Nationella prov genomförs enligt gällande regelverk	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år. Var 4:e månad under första avtalsåret	
34	Elev ges den ledning och stimulans som eleven behöver i sitt lärande och personlig utveckling	Brukarundersökning (regionala enkäten)	Utbildningsadministration och uppföljning	Två gånger per år	
35	Tillgodoser elevs möjlighet att få stöd och extra anpassningar i undervisningen utifrån behov och förutsättningar	Brukarundersökning (regionala enkäten)	Utbildningsadministration och uppföljning	Två gånger per år	
36	Stöd till elever med svenska som andraspråk finns	Brukarundersökning (regionala enkäten)	Utbildningsadministration och uppföljning	Två gånger per år	
37	Former för elevinflytande finns	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
38	Arbetsplatsförlagt lärande ges enligt gällande regelverk	Intervju	Avtalsansvarig	En gång per år	
39	Övrigt				
40	Inga avvikelser finns		Avtalsansvarig		
41	Följande avvikelser finns		Avtalsansvarig		
42	Ska vara åtgärdat senast		Avtalsansvarig		