

## 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?<br>Kontroll om rektorsutbildning genomförts alt pågår  | Intervju  | Avtalsansvarig | En gång per år   |          |
| 9  | Vem är verksamhetsansvarig?<br>Kontroll om ansvarig finns tillgänglig i den dagliga verksamheten  | Intervju  | Avtalsansvarig | En gång per år   |          |
| 10 | Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling finns   | Intervju<br>Input från specialpedagogerna                           | Avtalsansvarig | En gång per år.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 11 | Tillgängliga och fungerande lokaler   | Intervju  | Avtalsansvarig | En gång per år.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 12 | Hur informeras de anställda att:<br>a) Anställd hos utbildningsanordnare har rätt att anmäla missförhållanden till huvudmannen.<br>b) Rapporter gällande synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister sker till huvudmannen.<br>c) Åtgärdsplaner för synpunkter, klagomål, avvikelser, fel och brister finns | Intervju  | Avtalsansvarig | En gång per år.<br>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.<br>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.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 15 | Medverkar i huvudmannens kvalitetsarbete  | Intervju<br>Stämma av med Utbildningsadministration och uppföljning | Avtalsansvarig | En gång per år.<br>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.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 17 | Personal ges möjligheter till kompetensutveckling  | Intervju   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>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.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 19 | Hur tillförsäkras meddelarfriheten till medarbetare?   | Intervju   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 20 | Kommunens anvisningar följs gällande marknadsföring  | Intervju.<br>Avstämning med Kommunikatörer   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 21 | Samarbetet fungerar med huvudmannens IT-system   | Intervju.<br>Avstämning med Utbildningsadministration och uppföljning                                  | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 22 | Elev tas emot enligt huvudmannens krav. Har undantag skett ifrån kravet?   | Intervju.<br>Avstämning med Utbildningsadministration och uppföljning                                  | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>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.<br>1:a vardagen i efterföljande kvartal     |          |
| 26 | Betygsrätt finns   | Intervju   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>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.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 28 | Huvudmannens krav på betygsrapportering och intyg följs  | Intervju   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>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.<br>1:a vardagen i efterföljande kvartal     |          |
| 31 | Prövning erbjuds enligt ställda krav   | Intervju   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>Var 4:e månad under första avtalsåret |          |
| 32 | Validering erbjuds enligt ställda krav   | Intervju   | Avtalsansvarig                            | En gång per år.<br>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.<br>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                            |  |          |