

Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet;

SKOLFS 2012:98

Utkom från trycket
den 7 november 2012

beslutade den 17 oktober 2012.

Inledning

De allmänna råden grundar sig på följande bestämmelser:

2 kap. 34 § och 4 kap. 3–8 §§ skollagen (2010:800),

avsnitt 2.6 förordningen (SKOLFS 1994:2) om 1994 års läroplan för de frivilliga skolformerna,

avsnitt 2.7 förordningen (SKOLFS 1998:16) om läroplan för förskolan,

avsnitt 2.8 förordningen (SKOLFS 2010:37) om läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet,

avsnitt 2.8 förordningen (SKOLFS 2010:250) om läroplan för specialskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet i vissa fall,

avsnitt 2.8 förordningen (SKOLFS 2010:251) om läroplan för sameskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet i vissa fall,

avsnitt 2.8 förordningen (SKOLFS 2010:255) om läroplan för grundsärskolan, samt

avsnitt 2.6 förordningen (SKOLFS 2011:144) om läroplan för gymnasieskolan.

Allmänna råd

Skolverket beslutar följande allmänna råd.

1. Att styra och leda kvalitetsarbetet

Huvudmannen bör

- skapa rutiner för hur kvalitetsarbetet ska bedrivas på huvudmannanivå och för hur enheternas kvalitetsarbete ska tas tillvara,
- se till att styrning, ledning, organisation och uppföljningssystem stödjer kvalitetsarbetet på såväl huvudmannanivå som enhetsnivå, samt
- se till att förskolechefer, rektorer och annan berörd personal kan använda ändamålsenliga former för uppföljning och analys av utbildningen.

Förskolechefen respektive rektorn bör

- skapa rutiner för hur kvalitetsarbetet ska bedrivas på enheten,
- se till att styrning, ledning, organisation och uppföljningssystem stödjer enhetens kvalitetsarbete, samt
- se till att personalen på enheten kan använda ändamålsenliga former för uppföljning och analys av utbildningen.

Förskolechefen respektive rektorn bör tillsammans med personalen

- skapa rutiner som anger hur barnen ska ges möjlighet att delta i, respektive hur eleverna ska kunna medverka i kvalitetsarbetet utifrån ålder och mognad, samt
- skapa rutiner för hur vårdnadshavarna ska ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet.

2. Att dokumentera kvalitetsarbetet

Huvudmannen bör

- se till att det finns dokumentation för alla skolformer och fritidshemmet som är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på huvudmannanivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser,
- skapa rutiner och former för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för huvudmannens kvalitetsarbete, samt
- sträva efter att dokumentationen ger en samlad bild av utbildningens kvalitet inom huvudmannens verksamhet.

Förskolechefen respektive rektorn bör

- se till att dokumentationen är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på enhetsnivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser,
- skapa rutiner och former för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för enhetens kvalitetsarbete, samt
- sträva efter att dokumentationen ger en samlad bild av utbildningens kvalitet inom enheten.

3. Att följa upp resultat och måluppfyllelse

Huvudmannen bör

- samla in och sammanställa resultaten för alla verksamheter tillsammans med underlag som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av utbildningen påverkat måluppfyllelsen, samt
- se till att det utöver den kontinuerliga uppföljningen även genomförs utvärderingar avseende huvudmannens samlade verksamhet inom särskilt identifierade områden.

Förskolechefen respektive rektorn bör

- sammanställa enhetens resultat och se till att det finns underlag som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av utbildningen påverkat måluppfyllelsen, samt
- se till att det utöver uppföljningen genomförs utvärderingar av särskilt identifierade områden inom enheten.

4. Att analysera och bedöma utvecklingsbehoven

SKOLFS 2012:98

Huvudmannen bör

- med utgångspunkt i uppföljningen analysera vad som påverkar och orsakar resultaten och måluppfyllelsen för den samlade verksamheten,
- analysera om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning eller utvärdering behöver genomföras,
- använda analysen som underlag för dialoger med enheterna om utvecklingsbehov, samt
- utifrån analysen identifiera utvecklingsområden och därefter besluta vilka insatser som ska prioriteras för att de nationella målen ska uppfyllas.

Förskolechefen respektive rektorn bör

- tillsammans med personalen och utifrån uppföljningen analysera vad i enhetens verksamhet som påverkar och orsakar resultaten och måluppfyllelsen,
- analysera om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning eller utvärdering behöver genomföras, samt
- utifrån analysen identifiera utvecklingsområden tillsammans med personalen och därefter besluta vilka insatser som ska genomföras för att de nationella målen ska uppfyllas.

5. Att planera och genomföra utbildningen

Huvudmannen bör

- se till att planeringen av utbildningen utgår från analysen av måluppfyllelsen och de utvecklingsområden som ska prioriteras på respektive nivå,
- ange i planeringen vad utvecklingsinsatserna förväntas leda till,
- ange i planeringen vilka förutsättningar som krävs på kort respektive lång sikt för att utbildningen och utvecklingsinsatserna ska kunna genomföras, samt
- se till att verksamheten genomförs utifrån den gjorda planeringen.

Förskolechefen respektive rektorn bör

- se till att enhetens planering av utbildningen utgår från den gemensamma analysen av måluppfyllelsen och huvudmannens respektive enhetens beslut om prioriterade utvecklingsinsatser,
- ange i planeringen vad utvecklingsinsatserna förväntas leda till,
- ange i planeringen de förutsättningar som behövs för att genomföra utbildningen och utvecklingsinsatserna, samt
- se till att verksamheten genomförs utifrån den gjorda planeringen.

6. Huvudmannens rutiner för klagomål

Huvudmannens skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål bör omfatta

- en tydlig ansvarsfördelning över vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot, utreda och återkoppla klagomål från barn, elever, vårdnadshavare och andra.

Huvudmannens information om rutiner för klagomål bör

- vara tillgänglig för alla berörda, såväl inom organisationen som utanför, genom olika informationskanaler, samt
- anpassas utifrån barns, elevers, vårdnadshavares och andras förutsättningar.

Dessa allmänna råd ersätter Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2006:18) för kvalitetsredovisning inom skolväsendet m.m.

På Skolverkets vägnar

ANNA EKSTRÖM

Marie Sedvall Bergsten

Ansvarig utgivare: Ulrika Lindén

Redaktör: Ingela Byström

Redaktionens adress: Skolverket, 106 20 Stockholm

Telefon: 08-527 332 00

Telefax: 08-24 44 20

Prenumeration och separatexemplar:

Fritzes kundservice, 106 47 Stockholm

Telefon 08-598 191 90, orderfax 08-598 191 91

E-post: order.fritzes@nj.se

Internet: www.fritzes.se
