

# Styrmodell för planering och uppföljning av verksamhet, ekonomi och personal

Beslutad av barn och utbildningsnämnden  
7 december 2020, Dnr BUN2020.0810

# Innehåll

1	Inledning och syfte.....	3
1.1	Nämndens ansvarsområde .....	3
1.2	Styrmodellens syfte.....	3
1.3	Rollfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän .....	3
2	Verksamhetsstyrning .....	4
2.1	Linjeorganisation, projekt och processer .....	5
2.2	Kommunikation och dialog.....	6
3	Principer för resursfördelning.....	7
4	Personal.....	7
4.1	Arbetsmiljöarbete.....	7
4.2	Likabehandlingsarbete .....	8
4.3	Löneöversyn, medarbetar- och lönesamtal.....	8
4.4	Samverkan.....	8
4.5	Organisationsöversyn och tjänsteplaneringsprocess .....	8
4.6	Kompetensförsörjning.....	9
5	Intern kontroll.....	9
6	Systematiskt kvalitetsarbete .....	9
6.1	Analys .....	10
6.1.1	Analys på nämnds- och sektorsnivå.....	11
6.1.2	Analys på avdelnings- och enhetsnivå.....	11
6.2	Planering, uppföljning och rapportering .....	11
6.2.1	Planering på nämnds- och sektorsnivå.....	12
6.2.2	Planering på avdelnings- och enhetsnivå.....	12
6.2.3	Uppföljning och rapportering på nämnds- och sektorsnivå .....	12
6.2.4	Uppföljning och rapportering på avdelnings- och enhetsnivå.....	12
7	Chefsansvar.....	13
7.1	Sektorchef .....	13
7.2	Avdelningschef .....	13
7.3	Rektor och enhetschef.....	14
8	Årskalender.....	14
9	Publicering .....	14

**Dokumenttyp:** Styrande dokument

**Diarienummer:** BUN2020.0810

**Giltighetstid:** Till dess att nytt beslut fattas

**Dokumentansvarig:** Verksamhetscontroller

**Dokumentet gäller för:** Sektor barn och utbildning

**Reviderad:** 2020-12-07, § 120

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** 1 gång per mandatperiod

**Andra tillhörande dokument:**

# 1 Inledning och syfte

## 1.1 Nämndens ansvarsområde

Barn- och utbildningsnämnden (BUN) ansvarar för förskoleverksamhet, fritidshem, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, sjukhuskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola samt elevhälsa.

Nämnden är ansvarig vårdgivare för elevhälsans medicinska insatser för elever mellan 6–20 år.

Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt föreskrifter i lag eller förordning, enligt de styrdokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat samt enligt bestämmelser i nämndens reglemente.

För mer information se ”Reglemente för barn- och utbildningsnämnden” som återfinns i Skövde kommuns författningssamling.

## 1.2 Styrmodellens syfte

Barn och utbildningsnämndens styrmodell syftar till att beskriva nämndens och sektorchefens styrning och uppföljning av verksamheten inom nämndens ansvarsområde.

Modellen syftar även till att tydliggöra sambandet mellan verksamhet, ekonomi och personal och chefernas uppdrag, att genom ett systematiskt kvalitets-/förbättringsarbete inom tilldelade ramar, skapa likvärdighet och kvalitet.

## 1.3 Rollfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän

För att styrning, uppföljning och arbetet med kvalitet i verksamheten ska fungera är det viktigt att det finns en tydlig rollfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän, det vill säga vem ansvarar för VAD och vem ansvarar för HUR.

Grundprincipen för samspelet mellan förtroendevalda och tjänstemän är att den förtroendevalda fokuserar på VAD- och NÄR-frågor (det resultat som ska uppnås, uppdrag som ska utföras samt när och inom vilka ramar/riktlinjer) medan tjänstemän fokuserar på HUR- och VEM-frågor (hur arbetet ska bedrivas samt ledas och fördelas).

Gränsen mellan VAD- och HUR-frågor är dock inte alltid tydlig. Förtroendevalda och tjänstemän bör mötas i öppna och prestigelösa samtal för att få en gemensam bild av vilken roll som gör vad i den aktuella frågan och i samtalet bidra med kompetens och erfarenhet utifrån sin roll.

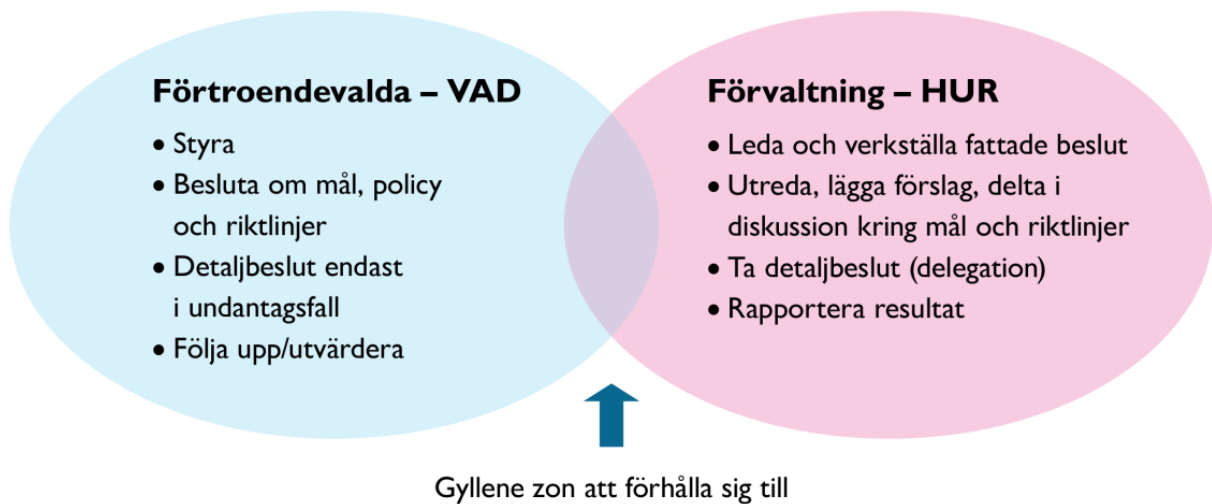


Bild 1: Rollfördelning mellan förtroendevald och tjänsteman

## 2 Verksamhetsstyrning

Barn och utbildningsnämnden beslutar om mål och strategier för mandatperioden. Nämndens mål utgår från verksamhetens statliga uppdrag och de nationella målen. Målen i nämndens målbild struktureras i form av ett styrkort. Nämndens styrkort utgår från perspektivet Valfärdstjänster i kommunfullmäktiges styrkort.

Nämndens Målbild innehåller två mål, Hög måluppfyllelse samt Trygghet och studiero. Till dessa mål finns sex strategier alla med grund i vetenskaplig forskning och beprövad erfarenhet.

Styrkortet är en del av barn och utbildningsnämndens Verksamhetsplan som även omfattar Internbudget och Intern kontrollplan. Verksamhetsplanen beskriver hur nämnden vill utveckla verksamheten.

Verksamhetsplanen för barn och utbildningsnämnden innehåller i enlighet med Skövde kommuns fastställda modell:

- en analys av sektorns nuläge och omvärld
- ett styrkort med mål, strategier, resultatmätningar samt aktiviteter
- internbudget
- risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan

I samband med nämndens beslut om verksamhetsplan för nästkommande år fattar nämnden även beslut om fokusområden för nämndens verksamhetsbesök samt för dialogerna mellan nämnd och representanter för rektorer.

Skövde kommun är kommunstyrelsen anställande myndighet. För att beakta mål från det perspektiv, Medarbetare/arbetsgivare, samt perspektivet Ekonomi tas även en verksamhetsplan fram för sektor barn och utbildning. I sektorns verksamhetsplan ingår även nämndes styrkort.

För att säkerställa rättssäkerhet för barn och elev samt utveckla likvärdiga arbetssätt vid myndighetsutövning tillämpas, utifrån målbilden, strategin processorienterat arbetssätt. Det innebär att merparten av nämndens kartlagda processer tar sin utgångspunkt i lagstiftning vilket även ger underlag för nämnden interna kontroll.

I barn och utbildningsnämndens Årskalender framgår planeringen för hur nämndens Verksamhetsplan arbetas fram.

Sektorchef kvitterar sektorns verksamhetsplan med kommundirektören.

## 2.1 Linjeorganisation, projekt och processer

Som en del av styrmodellen ingår att styra och genomföra olika uppdrag och uppgifter utifrån frågans art och komplexitet. Utöver att lägga en uppgift i linjeorganisationen kan starkare styrformer användas såsom projekt och process. Genomförande av olika uppdrag och uppgifter kan i verksamheten fördelas och utföras på tre olika sätt:

- Uppgiften fördelas till och utförs av en funktion i linjen. Denna funktion får då ansvar för att lösa uppgiften och ta det stöd samt skapa den delaktighet som behövs.
- Uppgiften läggs i ett projekt med en särskild organisation och tidplan. Projektet får då ansvar att lösa uppgiften enligt Skövde kommuns projektmodell.
- Uppgiften läggs i linjen men ska utföras enligt en fastställd process. En funktion får ansvaret att lösa uppgiften men ska följa den beskrivna process och de styr- samt stöddokument som är kopplade till denna. Särskilt utsedd processägare och processledare ansvarar för att det finns en process som kontinuerligt förbättras.

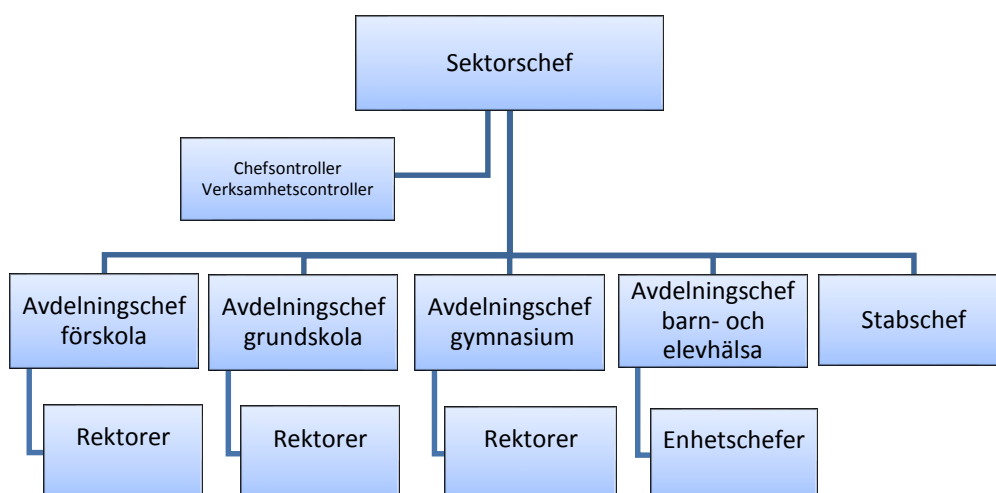


Bild 2: Linjeorganisation inom sektor barn och utbildning

## 2.2 Kommunikation och dialog

En god intern och extern kommunikation är en viktig del i barn och utbildningsnämndens systematiska kvalitetsarbete. Kommunikation och dialog syftar till att skapa förutsättning för chefer och medarbetaren att förstå den förväntan som uttrycks i Målbild 2022 och övriga politiska beslut, och utifrån det göra rätt saker. Det är också viktigt att kommunikationen från chef och medarbetare till uppdragsgivaren fungerar så att nämnden får återkoppling på hur besluten har fungerat.

Det är även viktigt med en god kommunikation mellan de förtroendevalda och vårdnadshavare samt allmänhet, för att få en förståelse och transparens kring de prioriteringar som görs men också för att få synpunkter på kommunens verksamhet och därmed kunna arbeta med förbättringar.

Utifrån avdelningschefernas SVEP Årsrapport genomförs under hösten med en dialog mellan nämnd och avdelningschef kring kunskaps- och värdegrundsresultat samt styrkor och utvecklingsbehov. Syfte med dialogen är att identifiera och skapa en samsyn kring utvecklingsinsatser inför kommande års verksamhetsplan.

Avdelningscheferna genomför, tillsammans med verksamhetsutvecklare, dialog med rektor utifrån enhetens SVEP Årsrapport.

Utifrån av nämnden beslutade fokusområden genomförs två gånger per år en dialog mellan nämnd och representanter för rektorer. Dialogen syftar till att ge en bild av verksamhetens styrkor och utvecklingsområden inom fokusområdet samt att öka tilliten mellan nämnd och rektor.

Årligen läggs en plan för nämndens verksamhetsbesök. Verksamhetsbesöken utgår från beslutade fokusområden och syftar till att öka nämndens kunskap om verksamhetens styrkor och utvecklingsområden samt stärka dialogen mellan huvudman och verksamhet.

En gång per år möter nämndens arbetsutskott respektive högstadieskolas och gymnasieskolas elevråd i syfte att följa upp strategin Barn och elevers delaktighet, utifrån utvalda frågeställningar.

Utöver dessa dialoger sker regelbundna möten mellan utsedda nämndsledamöter och representanter för verksamheten i särskilt inrättade råd. Råd i förskola och skola för sektor barn och utbildning syftar till att skapa förutsättningar för ett förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och huvudmannen och utifrån styrdokumenterna ge möjlighet till dialog om måluppfyllelse och utvecklingsbehov. Programråd sektor barn och utbildning syftar till att vara ett rådgivande samarbetsorgan mellan skolan, barn och utbildningsnämnden samt arbetslivet och/eller eftergymnasiala utbildningar, att stärka dialogen mellan huvudman och verksamhet samt verka för ökad måluppfyllelse.

Personliga uppdragshandlingar till respektive avdelningschef och rektor är en grund för kontinuerliga dialoger vid medarbetar- och lönesamtal.

## 3 Principer för resursfördelning

Resursfördelningsmodellens syfte är att beskriva hur ekonomiska resurser fördelas till enheterna inom förskola, fritidshem, grund- och grundsärskola samt gymnasieskola. Utöver dessa verksamheter finns det ett antal anslagsfinansierade verksamheter så som gymnasiesärskola, förskoleavdelning för barn med speciella behov, sjukhuskola, mottagnings- och modersmålsenhet samt barnomsorg på obekvämtid. *(Se Barn och utbildningsnämndens resursfördelningsmodell)*

Modellen ska vara behovsanpassad, transparent och bidra till högre måluppfyllelse. För att säkerställa likvärdigheten består modellen av tre delar: generell, strukturell och individuell resurstilldelning.

Den generella resurstilldelningen är baserad på volym, den strukturella på socioekonomiska och strukturella faktorer och den individuella på det enskilda barnets/elevens behov.

Samtliga kommunala enheter hanteras som resultatenheter, enligt definition i Ekonomipolicy för Skövde kommun, och tilldelas medel genom interna intäkter. Avdelningscheferna har det totala ansvaret för underliggande enheters resultat och att resurserna används på ett effektivt sätt. I nämndens internbudgetbeslut för respektive år beslutas storleken på den generella resurstilldelningen samt hur mycket medel som är avsatt för strukturell och individuell resurstilldelning.

## 4 Personal

Barn och utbildningsnämnden har ansvar för att följa utvecklingen inom arbetsgivarområdena jämställdhet, mångfald, samverkan, lön, arbetsmiljö, rehabilitering och hälsa, arbetsrätt och personalförsörjning. Utifrån verksamhetsbeslut inom nämndens verksamhetsområde ansvarar nämnden också för att det säkerställs att arbetsmiljön uppfyller kraven i arbetsmiljölagstiftningen. *(Barn och utbildningsnämndens reglemente).*

### 4.1 Arbetsmiljöarbete

Sektorns arbetsmiljöarbete utgår från aktuella lagar och förordningar samt Skövde kommuns policy för arbetsmiljö och hälsa. Arbetsmiljöarbetet ska följa Arbetsmiljöverkets riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet, AFS 2001:1, där kontinuerliga undersökningar av arbetsmiljön och arbetsförhållandena ska göras under året.

Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön, men medarbetare och arbetsgivare har ett gemensamt ansvar för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret ska tas och tydliggöras genom att fördela arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen som behövs. Fördelningen utgår från kommunstyrelsen, går vidare i chefsleden och till respektive nämnd. Fördelningen ska vara skriftlig, tydlig, väl förankrad och hållas aktuell inom alla verksamheter. Chefer och medarbetare ska ha kompetens, befogenheter och resurser som är behövliga för att kunna ta ansvar och verka för en säker och hälsosam arbetsplats.

Chef och skyddsombud ska tillsammans göra riskbedömningar och planera för åtgärder till riskerna. Syftet är att bidra till en bättre arbetsmiljö och förebygga ohälsa och olycksfall.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp av chef löpande under året och revideras på sektors-, avdelnings- och enhetsnivå vid årsskiftet i januari, via SAM i Stratsys. I samband med SVEP Årsrapport följs olycksfall, tillbud och sjukfrånvaro upp (första halvåret). Under året följs även andra nyckeltal upp såsom exempelvis personalomsättning, hållbart medarbetarengagemang, antal årsarbetare med mera.

## 4.2 Likabehandlingsarbete

Chefer inom sektor barn och utbildning ska arbeta systematiskt med likabehandling för att förebygga och motverka alla former av diskriminering utifrån diskrimineringslagen. Skövde kommun har valt att använda begreppet likabehandling istället för jämställdhet och mångfald i sitt arbete mot diskriminering. Samtliga chefer, medarbetare och förtroendevalda ska tillämpa likabehandling oavsett tillhörighet (diskrimineringsgrund), ha kompetens kring likabehandling och följa kommunens policys och riktlinjer.

Enligt Skövde kommuns medarbetaridé har alla medarbetare tillsammans ansvar för en god arbetsmiljö fri från diskriminering. Sektorn ska även arbeta systematiskt med de aktiva åtgärder för likabehandling som antagits av Kommunstyrelsen. Detta arbete följs upp i SVEP Årsrapport och är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## 4.3 Löneöversyn, medarbetar- och lönesamtal

Sektorns löneöversynsprocess följer löneavtal, Skövde kommuns lönepolicy samt förhandlingschefens anvisningar.

Sektorns modell för medarbetar- och lönesamtal innebär att medarbetarens närmaste chef håller löne- och medarbetarsamtal vid två skilda tillfällen. Syftet med medarbetarsamtalet är att hålla dialogen framåtsyftande och sätta upp tydliga mål kopplade till verksamheten men också individuella mål och åtaganden. I lönesamtalet samtalar chef och medarbetare om medarbetarens måluppfyllelse kopplat till vad man tidigare kommit överens om i medarbetarsamtalet samt medarbetarens måluppfyllelse utifrån lönekriterierna.

## 4.4 Samverkan

Skövde kommun samverkansavtal är grund för sektorns samverkan med fackliga parter. Facklig samverkan sker en gång per månad på sektornivå, avdelningsnivå och enhetsnivå.

Samverkansgrupperna leds av respektive chef och frågorna behandlas så nära verksamheterna och dem det berör som möjligt. Gemensamt för samverkansgrupperna är att de består av representanter från arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Det är arbetsgivarens representanter som ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut fattas. Samverkan och delaktighet handlar om att alla medarbetare på olika sätt ges möjlighet att påverka sin arbetsmiljö och bidra till arbetsplatsens och sektorns utveckling.

## 4.5 Organisationsöversyn och tjänsteplaneringsprocess

Inför varje terminsskifte ska rektor/enhetschef genomföra en organisationsöversyn, där det framgår vilken organisation och vilka krav på kompetens som finns inom varje enhet, en så kallad tjänsteplaneringsprocess.

Tjänsteplaneringen görs med utgångspunkten att personal ska ha



legitimation/behörighet/kompetens för det arbete som ska utföras. Tjänsteplaneringsprocessen ska genomföras i nära samverkan mellan berörda fackliga organisationer och chefer.

## 4.6 Kompetensförsörjning

Inom sektor barn och utbildning finns en kompetensförsörjningsplan. Utifrån denna ska chefer inom sektor barn och utbildning genomföra en djupgående en behovsanalys och rekrytera kompetens-baserat.

Stöd för arbetet ges av HR samt via rekryteringshandboken.

## 5 Intern kontroll

Nämnden har enligt kommunallagen ett ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig. Intern kontroll handlar om att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att:

- verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv
- informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig
- följsamhet av lagar och riktlinjer
- möjliga risker inringas, bedöms och förebyggs

Internkontroll kan delas in i två delar:

- Strategiska risker
- Operativa risker

Med strategiska risker avses att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt som är kostnadsmedvetet och med hög kvalitet. Med operativa risker avses att det finns rutiner och riktlinjer för att säkerställa god internkontroll.

Enligt dokumentet, Barn och utbildningsnämndens organisation, regler och anvisningar för intern kontroll, tar sektorns ledningsgrupp, i samverkan med nämnden, årligen fram en risk- och väsentlighetsanalys och gör en prioritering av vilka risker som ska hanteras.

Analysen dokumenteras i styrmodell för intern kontroll i Stratsys och presenteras i form av en riskmatris. Den interna kontrollplanen för året innehåller åtgärder som ska vidtas och tester/övervakningar som ska genomföras under året.

Den interna kontrollplanen återrapporteras till nämnden i samband med Delårsrapport (T2) och Verksamhetsberättelse (T3).

Barn och utbildningsnämndens interna kontroll tar till stor del sin utgångspunkt i sektorns kartlagda processer.

## 6 Systematiskt kvalitetsarbete

Förutsättningen för att verksamheten inom sektor barn och utbildning kontinuerligt utvecklas är att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs på alla nivåer.

Barn och utbildningsnämndens systematiska kvalitetsarbete syftar till att skapa goda förutsättningar för verksamheten samt bidra till en effektiv och effektiv styrning av verksamheten mot målen.

I skollagens 4 kap. 3 § framgår att varje huvudman har ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Rektor har samma ansvar på enhetsnivå och kvalitetsarbetet ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska också ges möjlighet att delta i arbetet. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de nationella mål som finns för utbildningen (ex. i skollag, förordningar, läroplan mm) ska uppfyllas. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

Som pedagogisk ledare och chef för förskollärare, barnskötare och övrig personal vid förskoleenheten har rektorn det övergripande ansvaret för att utbildningen som helhet inriktas mot de nationella målen. Rektor har ansvaret för förskolans kvalitet och ett särskilt ansvar för bland annat förskolans arbetsformer och lärandemiljö.

*(Läroplan för förskolan)*

Som pedagogisk ledare och chef för lärarna och övrig personal i skolan har rektorn det övergripande ansvaret för att verksamheten som helhet inriktas mot de nationella målen.

Rektorn ansvarar för att skolans resultat följs upp och utvärderas i förhållande till de nationella målen och kunskapskraven. Rektor har ansvaret för skolans resultat och ett särskilt ansvar för bland annat skolans arbetsformer, utbildningens organisation, skolans arbetsmiljö och resursfördelning.

*(Sammanfattning av läroplaner för grundskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, grundsärskolan, gymnasiet och gymnasiesärskolan).*

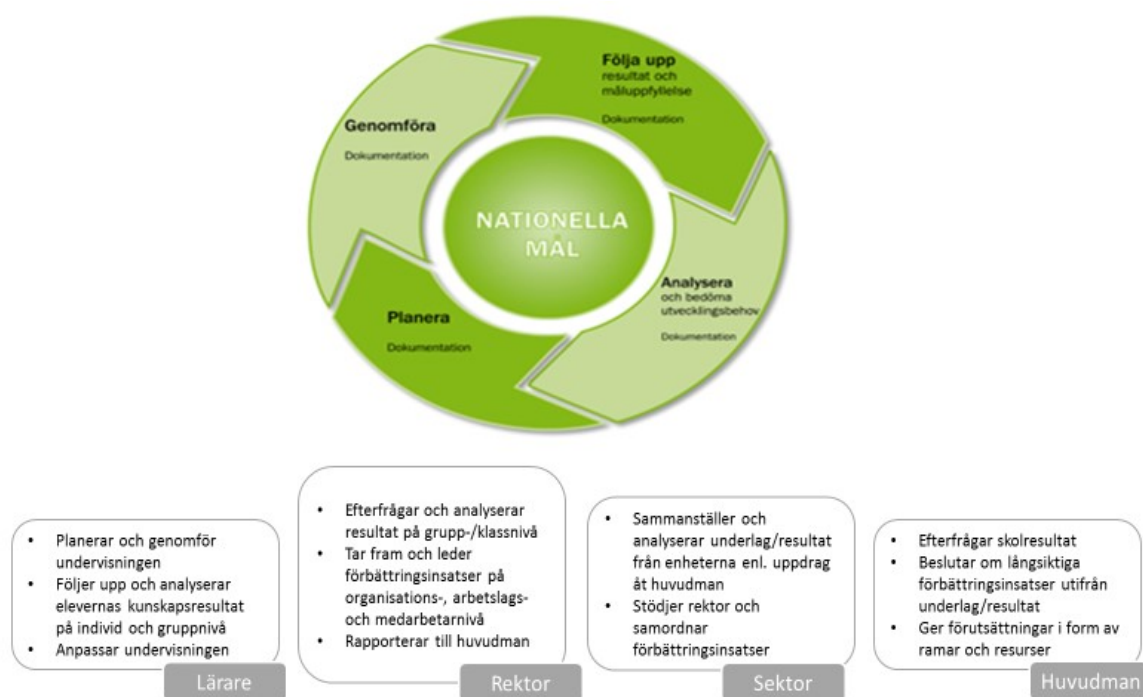


Bild 3: Systematiskt kvalitetsarbete – ansvarsfördelning

## 6.1 Analys

En analys av verksamhetens nuläge och omvärld är en förutsättning för ett systematiskt kvalitetsarbete. Analysens mål är att förstå och förklara vad som har inverkat på måloppfyllelsen

och att identifiera utvecklingsområden för en ökad måluppfyllelse.

Analysen ska tydliggöra skillnaden mellan hur det är och hur det bör vara det vill säga i vilken mån verksamhetens nuläge överensstämmer med de riktlinjer som finns i de nationella styrdokument, önskat läge. Det innebär att analysen ska uppmärksamma såväl styrkor som utvecklingsområden i verksamheten.

Inom områden där analysen visar på brister, i förhållande till de nationella målen, ska analysen styra inriktningen för de planerade åtgärderna. För att åtgärderna ska vara framgångsrika ska de utgå från forskning och beprövad erfarenhet.

Analys ska ske på alla nivåer inom sektor barn och utbildning. Se bild 3 och 4.

### 6.1.1 Analys på nämnds- och sektorsnivå

Barn och utbildningsnämndens, huvudmannens, analys görs i relation till nämndens målbild, styrtalen, verksamhetens nuläge i förhållande till nationella mål samt effekt av vidtagna åtgärder.

Barn och utbildningsnämndens måluppfyllelse analyseras i delårsrapport (Tertial 2) och verksamhetsberättelse (Tertial 3) utifrån respektive avdelnings analys i SVEP Årsrapport.

Nämndens delårsrapport kompletteras med en bilaga som innehåller en analys utifrån huvudmannens, nämndens, ansvar i det systematiska kvalitetsarbetet.

### 6.1.2 Analys på avdelnings- och enhetsnivå

På avdelnings- och enhetsnivå analyseras måluppfyllelsen utifrån det nationella kunskapsuppdraget. Som underlag används kunskapsresultat, följsamhet till aktuella processer, brukarundersökningar, checklista i Intern kontroll, övriga resultat samt effekten av genomförda åtgärder i förhållande till målen.

Faktaunderlag för analys av elevernas kunskapsresultat, för alla nivåer inom sektorn, finns i Skövde kommuns beslutsstödsystem samt på Skolverkets hemsida.

Avdelning- och enhet analyserar även måluppfyllelsen för det nationella värdegrundsuppdraget. Som underlag för analys används brukarundersökningar, följsamhet till aktuella processer, värdegrundsarbetet, med mera.

Analyserna utgör underlag för beslut om adekvata åtgärder för ökad måluppfyllelse på respektive ansvarsnivå.

## 6.2 Planering, uppföljning och rapportering

På nämnds- och sektorsnivå sker planering och rapportering per kalenderår.

På avdelnings- och enhetsnivå används perioden läsåret för planering, uppföljning och rapportering av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Enheternas och avdelningarnas rapportering utgör underlag för beslut om åtgärder för att nå uppsatta mål och goda resultat på alla nivåer. De är även underlag för nämndens tertialrapport, delårsrapport, verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

Begreppet aktivitet används för att beskriva de åtgärder som ska utföras för att nå ökad måluppfyllelse. De utvecklingsområden som identifierats i nulägesanalysen, konkretiseras i styrkortet som en aktivitet.

### 6.2.1 Planering på nämnds- och sektorsnivå

Se avsnitt 2 Verksamhetsstyrning.

### 6.2.2 Planering på avdelnings- och enhetsnivå

Sektorns styrkort förankras med avdelningschef i det målsättande samtalet under våren och aktiviteter kan fördelas till berörd avdelningschef.

Avdelningens styrkort förankras med rektor/enhetschef i det målsättande samtalet under våren och aktiviteter kan fördelas till berörd rektor/enhetschef.

Enhetens styrkort förankras med alla medarbetare i det målsättande samtalet under våren. Styrtal med målvärde används för att mäta måluppfyllelsen.

### 6.2.3 Uppföljning och rapportering på nämnds- och sektorsnivå

Barn och utbildningsnämndens uppföljning av verksamhet, ekonomi och personal sker i Skövde styrkort enligt kommunens fastställda rutiner:

- Tertial 1 - Ekonomirapport
- Tertial 2 - Delårsrapport (verksamhet, ekonomi)
- Tertial 2 - Personalredovisning
- Ekonomisk prognos per oktober månad (sektors egen uppföljning)
- Tertial 3 – Verksamhetsberättelse (verksamhet, ekonomi)
- Tertial 3 - Personalredovisning

### 6.2.4 Uppföljning och rapportering på avdelnings- och enhetsnivå

Avdelningschef/rektor/enhetschef planerar sin verksamhet i eget styrkort i samband med nytt läsår.

I styrkort SVEP ingår sektorns mål, riktade resultatmätningar och aktiviteter samt avdelningschef/förskolechef/rektor/enhetschef egna resultatmätningar och aktiviteter. Aktiviteterna som planeras ska vara genomförbara och konkreta med förbättrings- och utvecklingsfokus och ska utgå från forskning och beprövad erfarenhet.

Uppföljning av aktiviteter, insatta åtgärder, sker minst fyra gånger per år:

- Period 1 - augusti - oktober
- Period 2 - november – januari
- Period 3 - februari - april
- Period 4 - maj – juli

Rapportering:

- Kvartal 1 - Ekonomirapport
- Kvartal 2 - SVEP Årsrapport (verksamhet, ekonomi, personal)
- Kvartal 3 - Ekonomirapport
- Kvartal 4 - Systematiskt arbetsmiljöarbete

All planering, uppföljning och rapportering dokumenteras i det digitala verktyget Stratsys.

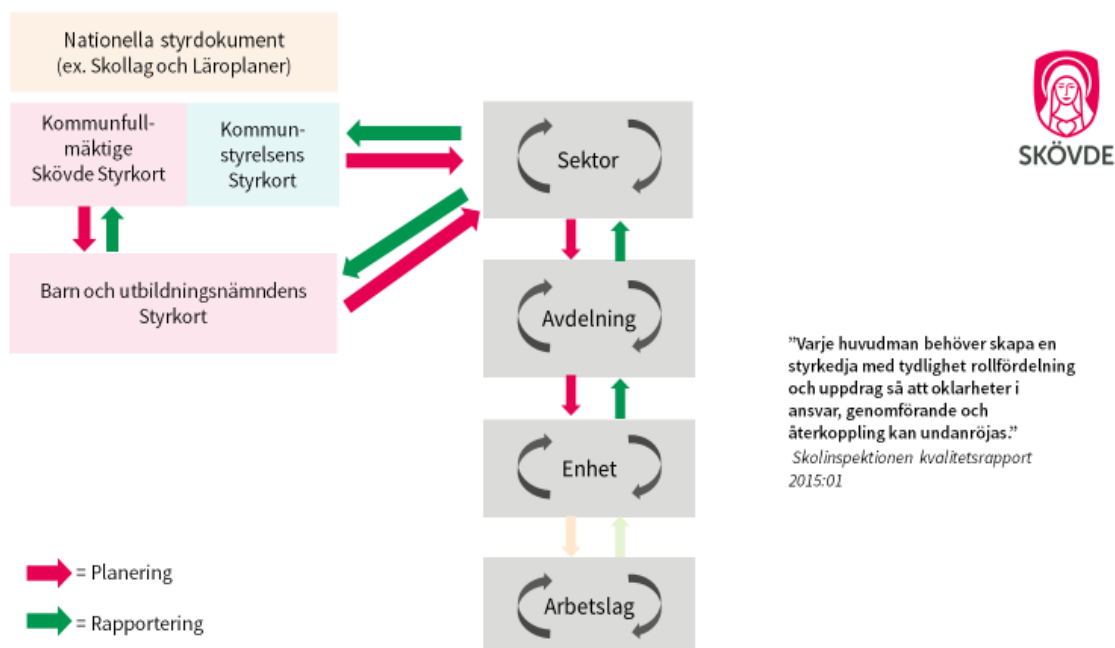


Bild 4: Modell för planering och uppföljning

## 7 Chefsansvar

Sektorns samtliga chefer ska verka för att uppnå en likvärdig och sammanhållen utbildning i ett 1–20 årsperspektiv.

Sektorns samtliga chefer har ansvar för verksamhet, ekonomi och personal samt systematiskt arbetsmiljöansvar enligt delegation från överordnad chef.

### 7.1 Sektorchef

Sektorchef är enligt skollag och beslut i barn och utbildningsnämnden även skolchef.

Sektorchefens ansvar är att likställa med förvaltningschefsuppdraget i kommunalrättslig mening.

Sektorchef rapporterar till nämnd och kommundirektör.

Under sektorchef finns två chefsnivåer, avdelningschef och enhetschef.

Sektorchef tar fram personliga uppdragshandlingar till avdelningschef i syfte att konkretisera sektorchefens förväntningar på uppdragets genomförande.

### 7.2 Avdelningschef

Avdelningschef är chef för rektor/enhetschef.

Utifrån uppdragshandlingen är respektive avdelningschef ansvarig för avdelningens verksamhet och utveckling samt samordning i 1–20 perspektivet.  
Avdelningschef rapporterar till sektorchef.

## 7.3 Rektor och enhetschef

Rektors ansvar utgår från skollag och läroplan. Rektor/enhetschef ska arbeta aktivt för att skapa samsyn och ett förtroendefullt samarbete mellan de olika skolformer för att stödja barnens/elevernas utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv.  
Rektor/enhetschef rapporterar till avdelningschef.

## 8 Årskalender

Som stöd till verksamheten kompletteras Styrmodellen med Årskalendrar för olika målgrupper:

- Barn och utbildningsnämndens årskalender
- Sektor barn och utbildnings årskalender (digital)
- Rektor/Enhetschefs årskalender

## 9 Publicering

I syfte att få en transparens kring sektor barn och utbildnings kvalitetsarbete, internt och externt, publiceras planer och rapporter enligt följande:

Dokument	Skövde kommuns hemsida	Intranätet	Netpublicator
Verksamhetsplan barn och utbildningsnämnden	X	X	X
Verksamhetsberättelse barn och utbildningsnämnden	X	X	X
Verksamhetsplan sektor barn och utbildning	-	X	X
SVEP Årsrapport avdelning	-	X	X
SVEP Årsrapport enhet	-	-	-