

## Styrdokument

Diarienummer:  
UBN/2025:27

### Utbildningsnämndens riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete

#### Styrdokumentsuppgifter

---

<b>Kategori av styrdokument</b>	Normerande
<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinjer
<b>Gäller för</b>	Utbildningsnämnden
<b>Antaget</b>	2025-02-19
<b>Ikraftträdande</b>	2025-03-13
<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Verksamhetscontroller

## Innehållsförteckning

Styrdokument .....	1
Utbildningsnämndens riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete .....	1
1. Inledning.....	3
2. Kommunens dubbla roll .....	3
2.1 Hemkommunens ansvar .....	3
2.2 Huvudmannens ansvar .....	4
3. Systematiskt kvalitetsarbete .....	4
3.1 Målstyrning .....	5
3.2 Kvalitet inom utbildning .....	5
3.3 Systematik och struktur .....	5
3.4 Vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.....	6
4. Organisering av kvalitetsarbete .....	6
4.1 Huvudmannens kvalitetsarbete .....	6
4.2 Enheternas kvalitetsarbete.....	6
4.3 Styrdokument och systemstöd.....	7
4.4 Organisering och kvalitetsarbete inom vuxenutbildningen.....	7
5. Uppföljning av resultat, kvalitet och förutsättningar .....	7
5.1 Kvalitetsunderlag .....	7
5.2 Struktur för planering och uppföljning av kvalitet.....	8
5.2.1 Flerårsplan, budget och tertialuppföljning .....	8
5.2.2 Intern kontroll.....	9
5.2.3 Patientsäkerhetsberättelse för den medicinska elevhälsan .....	9
5.2.4 Kvalitetsrapporter från enheterna.....	9
5.2.5 Dialoger om resultat, kvalitet och förutsättningar.....	9
5.2.6 Samlad redovisning av läsårets resultat och kvalitet.....	10
5.2.7 Löpande redovisning .....	10
Bilaga. Struktur för systematiskt kvalitetsarbete.....	11

## 1. Inledning

Enligt skollagens fjärde kapitel ska alla huvudmän inom skolväsendet systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen. Orsakerna till uppföljningens resultat ska även analyseras. Det innebär att det inte är tillräckligt med enbart en sammanställning eller beskrivning av resultatet. Utifrån analysen ska huvudmannen genomföra insatser för att utveckla utbildningen. Inriktningen ska vara att de mål som finns för utbildningen i skollagen och andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Om det kommer fram att det finns brister i verksamheten är huvudmannen skyldig att se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Det gäller oavsett om bristerna framkommer i samband med det systematiska kvalitetsarbetet, genom klagomål eller på annat sätt.

Syftet med kvalitetsarbetet är att de nationella målen för utbildningen ska uppfyllas och att alla barn och elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet. Kvalitetsarbetet syftar även till att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Kvalitetsarbetet synliggör undervisningens och verksamhetens kvalitet och likvärdighet.

Denna riktlinje omfattar *huvudmannens*, det vill säga utbildningsnämndens<sup>1</sup>, ansvar och arbete för kvalitet i förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, gymnasieskola samt det kommunala aktivitetsansvaret<sup>2</sup>. Riktlinjen sammanfattar struktur, innehåll och organisering av det systematiska kvalitetsarbetet.

## 2. Kommunens dubbla roll

En kommun har ett tudelat ansvar: som huvudman och som hemkommun.

### 2.1 Hemkommunens ansvar

En hemkommun är enligt skollagen den kommun där ett barn eller en elev är folkbokförd (29 kap. 6 § skollagen). Om ett barn eller en elev är bosatt i landet utan att vara folkbokförd här, är hemkommun den kommun där han eller hon stadigvarande vistas i eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort; den kommun där han eller hon för tillfället uppehåller sig i. Detsamma gäller den som har skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen. Hemkommunen ansvarar för att en skolpliktig elev är mottagen i någon skola, oavsett vem som är huvudman och var skolan är belägen i Sverige. Hemkommunen ska även bland annat erbjuda förskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. Kommunen har i sin roll som hemkommun ett ansvar som finansiär gentemot alla barn och elever. Rollen handlar om att besluta om budget och modell för fördelning av resurser på lika villkor till enskilda huvudmän. Finansiärsrollen handlar även om att besluta om interkommunal ersättning till andra kommuner. Vidare ansvarar hemkommunen för godkännande och tillsyn av fristående huvudmän som bedriver förskola, pedagogisk omsorg eller fristående fritidshem i kommunen.

Avslutningsvis har hemkommunen ett aktivitetsansvar; hemkommunen ska löpande under året hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen är sysselsatta som inte har fyllt 20 år,

---

<sup>1</sup> Huvudman för utbildningen är kommunfullmäktige som via delegation uppdrar utbildningsnämnden att fullgöra huvudmannens ansvar.

<sup>2</sup> Enligt skollagen åligger aktivitetsansvaret nämnden som hemkommun. Arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret ingår i nämndens systematiska kvalitetsarbete.

har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet vid en tidpunkt då de inte har skolplikt, inte genomför utbildning i gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, inte har en gymnasieexamen, inte har ett gymnasiebevis avseende anpassad gymnasieskola och inte har fullföljt utbildning som motsvarar gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan med godkänt resultat. Hemkommunen ska erbjuda dessa ungdomar lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en utbildning. Kommunen ska dokumentera sina insatser på lämpligt sätt.

## 2.2 Huvudmannens ansvar

Förskolor, skolor, fritidshem och kommunal vuxenutbildning har alltid en huvudman. Huvudmannen är ytterst ansvarig för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagen och andra bestämmelser. Alla huvudmän inom skolväsendet ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

En kommun kan vara huvudman för förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola och kommunal vuxenutbildning.

En enskild fysisk eller juridisk person kan vara huvudman för förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. En *enskild huvudman* kallas ofta även för ”fristående huvudman”.

## 3. Systematiskt kvalitetsarbete

Skollagens (2010:800) krav på systematiskt kvalitetsarbete innebär att huvudmän samt förskole- och skolenheter systematiskt och kontinuerligt ska följa upp verksamheten, analysera resultaten i förhållande till de nationella målen och utifrån det planera och utveckla utbildningen. Som stöd för det systematiska kvalitetsarbetet finns allmänna råd<sup>3</sup> framtagna av Skolverket. Skolverket har även tagit fram ett nationellt kvalitetssystem<sup>4</sup> för skolväsendet. Regeringen har därtill gett Skolverket i uppdrag att ta fram föreskrifter som förtydligar hur arbetet ska bedrivas. Skolverket ska besluta om föreskrifterna senast den 28 februari 2025.

---

<sup>3</sup> [Systematiskt kvalitetsarbete - för skolväsendet - Skolverket](#)

<sup>4</sup> [Nationellt kvalitetssystem - Skolverket](#)

### 3.1 Målstyrning

Mål för utbildningen finns på flera nivåer:

- Nationella mål – Dessa mål finns i skollagen, i läroplaner, i ämnes- och kursplaner samt i andra författningar som styr verksamheten.

Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de *nationella* målen för utbildningen uppfylls. Det innebär att det är de nationella målen som ska uppfyllas och därmed följas upp i det systematiska kvalitetsarbetet.

Utöver nationella mål, finns det:

- Kommunala mål - Dessa mål utgörs av kommunalt beslutade mål som rör utbildning.
- Globalt antagna mål – Dessa mål återfinns i handlingsplanen för hållbarhet Agenda 2030.

I tillägg ska så kallade horisontella mål/perspektiv beaktas i uppföljning av utbildning. Exempel på detta är jämställdhet, barnrätt, tillgänglighet och miljö. Enligt barnkonventionen ska barnets röst/perspektiv i olika frågor höras och barn göras delaktiga i olika processer. Därtill ska barnrätt beaktas vid beslut eller åtgärd som rör barn och bedömning av barnets bästa ska vara tungt vägande. Jämställdhetsperspektivet ska beaktas i kvalitetsarbetet; vid uppföljning, analys och framtagande av åtgärder. Eventuella åtgärder ska om möjligt bidra till att minska/kompensera för oskäliga skillnader mellan flickor, pojkar, kvinnor och män.

### 3.2 Kvalitet inom utbildning

De allmänna råden för systematiskt kvalitetsarbete innehåller Skolverkets definition av kvalitet inom utbildningsväsendet. Kvalitet definieras som en samlingsbeteckning för *hur väl* verksamheten

- uppfyller nationella mål,
- svarar mot nationella krav och riktlinjer,
- uppfyller andra uppsatta mål, krav och riktlinjer, förenliga med de nationella samt
- kännetecknas av en strävan till förnyelse och ständiga förbättringar utifrån rådande förutsättningar.

För att analysera kvalitet inom utbildning krävs en bred ansats där resultat/måluppfyllelse analyseras tillsammans med verksamhetens förutsättningar (till exempel personalens kompetens, gruppstorlek och -sammansättning, lokaler och ekonomi) samt kvalitet i processer och den kultur som råder. Med en bred ansats är det möjligt att förstå orsakssamband och hitta förklaringar till utvecklingen av resultat/måluppfyllelse över tid.

### 3.3 Systematik och struktur

Kvalitetsarbetet ska präglas av systematik och struktur. Det innebär att det behöver finnas en struktur för arbetet där roller, ansvar och rutiner är tydliga. En annan förutsättning är att det finns metoder, modeller och system samt kompetens i organisationen att samla in,

sammanställa och analysera underlag. Utöver det, ska det finnas tydliga rutiner för att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet.

### 3.4 Vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet

Verksamhetens resultat behöver följas upp, analyseras och bedömas i förhållande till vetenskap och beprövad erfarenhet. *Vetenskap* är den kunskap som baseras på vetenskaplig metod. I kvalitetsarbetet är det därmed viktigt att ta del av resultat av forskning inom utbildningsområdet, till exempel genom Skolverkets samlingssida med vetenskapliga artiklar<sup>5</sup>. I de allmänna råden för kvalitetsarbetet beskrivs *beprövad erfarenhet* som professionens egen, gemensamma kunskap som vuxit fram i det vardagliga arbetet i förskola och skola, genom att pedagoger tillsammans prövar och omprövar, diskuterar och kritiskt granskar sin egen verksamhet.

## 4. Organisering av kvalitetsarbete

I skollagen finns två organisatoriska nivåer i styrkedjan: huvudmannanivå och enhetsnivå. Huvudman för utbildningen är utbildningsnämnden. Huvudmannen biträds av kontorschef tillika skolchef och avdelningar inom utbildningskontoret. Med enheter avses förskolor och skolor med tillhörande fritidshem samt språk- och mottagningsenheten.

### 4.1 Huvudmannens kvalitetsarbete

Huvudmannen ansvarar för övergripande riktning, ramar och uppföljning av kvalitet i verksamheterna. Detta sker genom bland annat genom beslut om verksamhetsplan och budget samt om denna riktlinje för systematiskt kvalitetsarbete. Huvudmannen ansvarar även för övergripande kompensatoriska insatser som krävs för att utjämna skillnader och stärka likvärdighet i utbildning. Till ansvarsområdet därtill att ta emot och utreda klagomål och uppgifter om missförhållanden som inkommit till huvudmannen respektive tillsynsmyndigheterna.

Utöver nämndens ordinarie sammanträden informeras nämnden om resultat, kvalitet och förutsättningar i verksamheterna genom utbildningstillfällen och verksamhetsbesök.

Kvalitetsarbetet omfattar och integreras i såväl utbildningskontorets kärnverksamheter som stödverksamheter som verkar för att åstadkomma en god utbildning för barn och elever i Upplands Väsby kommun.

### 4.2 Enheternas kvalitetsarbete

Rektor ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå. Det innebär att rektor ansvarar för att leda, organisera, dokumentera arbetet samt att följa upp arbetet, åtgärda eventuella brister och utveckla verksamheten. Pedagoger och annan personal ansvarar i sin tur för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn och elev att utvecklas så långt som möjligt i förhållande till de nationella målen. I uppföljningen av enheternas kvalitetsarbete används en palett av olika verktyg såsom självskattningar och

---

<sup>5</sup> [Artiklar om forskning - Skolverket](#)

kvalitetsdialoger. Efter varje läsår lämnas skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet från alla förskole- och skolenheter samt vissa andra verksamheter till huvudmannen.

### **4.3 Styrdokument och systemstöd**

Kvalitetsarbete stöds genom styrande och stödjande dokument som tas fram i enlighet med den kommungemensamma riktlinjen för styrande dokument och som publiceras på intranätet Insidan. I delegeringsförteckningen för utbildningsnämnden framgår detaljerade beskrivningar om organisation och ansvar. Som systemstöd för verksamhetsplanering, tertialrapportering, intern kontroll och rapportering av enheternas kvalitetsarbete samt kvalitetsarbetet på huvudmannanivå används systemet Stratsys. Utöver detta, kan verktyget Qlik användas för att visualisera resultat och förutsättningar på ett dynamiskt sätt.

### **4.4 Organisering och kvalitetsarbete inom vuxenutbildningen**

Vuxenutbildningen i Upplands Väsby bedrivs genom ett auktorisationssystem i samverkan med nio andra kommuner, där anordnare måste uppfylla särskilda krav för att få erbjuda utbildning. Samarbetet benämns Vux Norrort. I nuläget finns det 28 auktoriserade anordnare och cirka 35 enheter. Systemet gör det möjligt att erbjuda ett brett utbud av utbildningar med utgångspunkt i kvalitetskrav. Samtidigt medför systemet en utmaning i att granska, följa upp och säkerställa att auktoriserade anordnare lever upp till kraven.

I enlighet med Vux Norrorts struktur för kvalitetsarbete lämnar anordnare in en skriftlig årsrapport (per enhet). På huvudmannanivå, det vill säga vuxenutbildningen i Upplands Väsby kommun, upprättas en årlig verksamhetsberättelse. Utbildningsnämnden tar del av underlag avseende kvalitet samt utbildningsutbud, ersättningar, avtal och andra relevanta områden.

Med anledning av vuxenutbildningens organisering, omfattar dessa riktlinjer inte vuxenutbildningen.

## **5. Uppföljning av resultat, kvalitet och förutsättningar**

### **5.1 Kvalitetsunderlag**

Som underlag för att följa och bedöma kvalitet finns kvantitativa data via statistik, nyckeltal och enkäter samt kvalitativa data via resultat- och kvalitetsdialoger, internkontroll och annan uppföljning. Till detta material hör bland annat:

- Enheternas skriftliga kvalitetsrapporter
- Resultat- och kvalitetsdialoger med enheterna
- Statistik avseende tillgång till behöriga lärare, elevhälsans resurser och studie- och yrkesvägledare
- Resultat från kartläggning- och bedömningsstöd i förskoleklass och de lägre årskurserna
- Skolverkets statistikdatabaser över kunskapsresultat, betygssättning, socioekonomiska variabler, förväntansvärden, stödinsatser med mera

- Skolenkäten via Skolinspektionen som riktas till elever, pedagoger, och vårdnadshavare i grundskola, fritidshem och gymnasieskola. Enkäten genomförs vartannat år. Enkäten omfattar bland annat trygghet och studiero, rektors pedagogiska ledarskap, elevhälsa och stödinsatser.
- VågaVisa-enkät som riktas till vårdnadshavare och elever. Enkäten genomförs för elever i åk 3,5 och 8. Vårdnadshavare med barn i förskola samt pedagogisk omsorg svarar på enkäten varje år. Vårdnadshavare i grundskola och anpassad grundskola svarar på enkäten när eleverna går i förskoleklass samt åk 3 och 5.
- Inkomna klagomål till huvudmannen
- Uppgift om missförhållanden som lämnas till tillsynsmyndigheterna
- Kränkingsanmälningar
- Statistik om skolplikt, närvaro/frånvaro, studieavbrott och genomströmning
- Statistik avseende särskilt stöd
- Statistik avseende det kommunala aktivitetsansvaret – Antal individer samt insatser
- Underlag om rektorers förutsättningar att utöva ett pedagogiskt ledarskap såsom utbildning/kompetensutveckling och tillgång till stödresurser
- Underlag om bedömning och betygssättning
- Underlag om lärares och ledares kompetens om digitalisering och AI, inklusive support
- Underlag om skolbibliotek och lärverktyg (analog och digitala)
- Underlag om lokalers ändamålsenlighet, inklusive digital infrastruktur
- Underlag från arbetet med godkännande och tillsyn av fristående förskolor
- Underlag från tillsyn och revision
- Kvalitetsdialoger med Skolverket och Specialpedagogiska skolmyndigheten
- Internkontroller
- Utredningar och andra uppföljningar

Strävan är att statistik ska redovisas så att eventuella skillnader mellan olika barn/elevgrupper avseende till exempel kön och socioekonomi kan identifieras.

Sammanställningar av kvalitetsunderlag på enhetsnivå kommer att tas fram av utbildningskontoret i syfte att skapa förutsättningar för en likvärdig uppföljning och analys på enhets- och huvudmannanivå.

## **5.2 Struktur för planering och uppföljning av kvalitet**

Det systematiska kvalitetsarbetet kompletteras och integreras i viss omfattning med kommunens ordinarie planerings-, budget och uppföljningsprocess. Strukturen för kvalitetsarbetet, som illustreras i bilaga, tar hänsyn till såväl läsår som kalenderår och omfattar kommunens övergripande struktur för planering och uppföljning samt det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.

### **5.2.1 Flerårsplan, budget och tertiäluppföljning**

Kommunfullmäktige fattar beslut om flerårsplan och budget i juni varje år. Beslutet föregås av ett yttrande från respektive nämnd (förutsättningar för flerårsplan) under april månad.



Flerårsplanen innehåller kommunens övergripande mål med tillhörande nyckeltal och uppdrag. De kommunala målen är delvis överlappande de nationella målen för utbildning. De kommunövergripande målen konkretiseras i nämndmål och handlingsplaner och sammanfattas i en verksamhetsplan med budget som beslutas av nämnden i november månad. Mål, handlingsplaner, uppdrag följs upp i samband med tertialuppföljning och verksamhetsberättelse/årsredovisning.

### 5.2.2 Intern kontroll

Varje nämnd har ansvar för att det finns en tillräcklig intern kontroll i verksamheten. En tydlig och stabil intern kontroll bidrar till att verksamheten når sina mål, att rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och att verksamheten efterlever lagar och regler. Varje nämnd ska därför upprätta en årlig plan för intern kontroll som beslutas i samband med nämndens verksamhetsplan. Beslut om internkontrollplan föregås av en riskinventering och riskvärdering. Genomförda kontroller redovisas till nämnden samt vidtagna åtgärder i de fall internkontrollen identifierar brister i verksamheten.

### 5.2.3 Patientsäkerhetsberättelse för den medicinska elevhälsan

Utbildningsnämnden ansvarar för att elever har tillgång till elevhälsa i den omfattning som de har rätt till enligt skollagen.

Inom ramen för elevhälsans medicinska insats – det vill säga skolsköterska och skolläkare – bedriver nämnden hälso- och sjukvård i egen regi, vilket innebär att nämnden har ett ansvar som vårdgivare. Enligt hälso- och sjukvårdslagen<sup>6</sup> ansvarar vårdgivaren för att det finns ett kvalitetsledningssystem och enligt patientsäkerhetslagen<sup>7</sup> ska vårdgivare varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen är en beskrivning av det systematiska patientsäkerhetsarbetet som har skett under föregående år, vilka åtgärder som gjorts för att öka patientsäkerheten samt vilka resultat som nåtts.

Övriga insatser inom elevhälsan omfattas av systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med skollagen.

### 5.2.4 Kvalitetsrapporter från enheterna

Efter varje läsår lämnas skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet från alla förskole- och skolenheter till verksamhetschef för kommunal regi avseende såväl läroplanens områden samt mål på enhets- och huvudmannanivå. Enheternas underlag används för aggregerad analys och slutsatser som lämnas till huvudmannen och som sammanställs i en samlad kvalitetsrapport där de olika skol/verksamhetsformerna har var sin del.

### 5.2.5 Dialoger om resultat, kvalitet och förutsättningar

Varje höst genomförs *resultatdialoger* med grundskolor, anpassad grundskola och gymnasium. Fokus är på elevers kunskapsresultat och lärande. På vårterminen genomförs *kvalitetsdialoger* där olika områden belyses. Vilka områden dialogerna ska fokusera varierar

---

<sup>6</sup> Hälso- och sjukvårdslagen 2017:30

<sup>7</sup> Patientsäkerhetslagen 2010:659

och beslutas av verksamhetschefen. Med förskolor och övrig verksamhet under utbildningsnämndens ansvar genomförs *kvalitetsdialoger* en till två gånger per år.

Resultat- och kvalitetsdialogerna syftar till att få ökad kunskap om enheternas förutsättningar, arbetsprocesser och utmaningar och är viktiga forum i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete. Här fångas även graden av förändringskultur/vilja, upplevelsen av effekten av den ekonomiska resursfördelningsmodellen (ekonomiska förutsättningar) samt andra kvalitetsaspekter som är utmanande att mäta kvantitativt. I tillägg skapar forumen delaktighet och samförstånd om resultat, kvalitet och utvecklingsbehov.

### **5.2.6 Samlad redovisning av läsårets resultat och kvalitet**

En samlad kvalitetsrapport som innehåller en översiktlig redovisning av läsårets resultat, kvalitet och förutsättningar sammanställs efter varje läsår i september månad. Analysen bygger på det kvalitetsunderlag som framgår av tidigare avsnitt.

### **5.2.7 Löpande redovisning**

Tjänstepersoner på utbildningskontoret fattar olika beslut på delegation som har bäring på det systematiska kvalitetsarbetet. Delegationsbeslut rapporteras löpande till nämnden. Nämnden tar även del av regelbunden rapportering avseende klagomål<sup>8</sup>, anmälningar om kränkande behandling<sup>9</sup>, utredningar om elevers frånvaro<sup>10</sup>/skolplikt<sup>11</sup> samt information om viktigare händelser i verksamheten, till exempel utfall av genomförd intern kontroll, tillsyn och revision. I september föredras muntligen utfall för betyg åk 9, utfall av lovskola samt utfall av skolvalet.

---

<sup>8</sup> Skollagen 4 kap. 8 §

<sup>9</sup> Skollagen 6 kap. 7, 10 §§

<sup>10</sup> Skollagen 7 kap. 19a §

<sup>11</sup> Skollagen 7 kap. 22 §

## Bilaga. Struktur för systematiskt kvalitetsarbete

	Juni och aug	Sep	Okt	Nov	Dec och jan	Feb och mars	April och maj
<b>Enhetsnivå</b>	Varje enhet sammanställer en kvalitetsrapport för avslutat läsår.	Varje enhet skriver en kvalitetsplan för innevarande läsår.	Utvecklingsarbete genomförs och följs upp i enlighet med enhetens kvalitetsplan.  Från och med dec/jan involveras nyckelpersoner på enhetsnivå i utvecklingsarbetet som framgår av kvalitetsplanen för kommunal regi.				
<b>Kontorsnivå</b>	UBK genomför resultatdialoger med enheterna med fokus på kunskapsresultat och undervisningens kvalitet.	UBK sammanställer en samlad kvalitetsrapport för avslutat läsår.  UBK sammanställer T2.	UBK sammanställer VP med budget och IKP.	UBK konkretiserar nämndens VP i en kvalitetsplan för kommunal regi och en arbetsplan för de uppdrag och handlingsplaner som hanteras central på och av UBK.	UBK sammanställer VB.  UBK informerar verksamheterna om innehållet i kvalitetsplanen och involverar rektorer och/eller förstelärare som "drivers" i utvecklingsarbetet.	UBK genomför kvalitetsdialoger med enheterna med fokus på ett urval av områden.  UBK sammanställer patientsäkerhetsberättelse.  UBK sammanställer underlag till ffÅP.	UBK sammanställer T1.
<b>Nämndnivå</b>		Nämnden godkänner T2 med den samlade kvalitetsrapporten som bilaga.		Nämnden beslutar om VP med budget och IKP.	Nämnden godkänner VB.	Nämnden godkänner patientsäkerhetsberättelse.	Nämnden beslutar om ffÅP.  Nämnden godkänner T1.