

Kvalitetsarbete i praktiken

Mallar för dokument

Egna mallar för dokumentation är ett bra sätt att skapa struktur och påminna den som upprättar nya dokument om vilka delar som bör finnas med för att skapa systematik, kontinuitet och igenkänning.

Exempel på rubriker att ha med i skolgemensamma dokument:

- Namn på dokumentet. Om det gäller en policy, plan, protokoll, riktlinjer, rapport, handbok, anmälan, med mera.
- Datum för uppförande
- Syfte med dokumentet
- Beskrivning av vad som beslutats och som gäller för skolan
- Vem/vilka som skrivit dokumentet

- Förvaring av dokumentet
- Tillgänglighet (vilka ska kunna se dokumentet)
- Den tidsperiod som dokumentet omfattar

Handlingsplaner

Följande delar kan vara bra att ha med i en handlingsplan:

- Mål för insatsen
- Vad som ska göras
- Vem som är ansvarig
- Tidplan för genomförande
- Tidplan för uppföljning
- Utvärdering - när och hur?

Se fler folkhögskoleexempel på handlingsplaner på sverigesfolkhogskolor.se/kuffexempel

Exempel på en grov mall över en handlingsplan

Vad ska göras?	Vem är ansvarig?	Tidplan för genomförande	Tidplan för uppföljning	Utvärdering när?	Utvärdering hur?
Minska avhopp på Allmän kurs	Lärlaget på Allmän kurs	Innevarande läsår	Avstämningar var tredje månad	Terminsslutet våren 2021	Jämföra avhopp med tidigare år
Minska matsvinnet	Kökspersonal	Höstterminen 2020	Avstämningar varje månad	Februari 2021	Jämföra mängden kastad mat med tidigare terminer.

Mallen kan sedan brytas ned i aktiviteter

Vad	Ansvarig	Tid	Kommuniceras till	Dokument	Resurser	Mål	Resultat
Ta fram rutin för SYV-samtal	SYV och kursansvarig på Ak	sept.	Skolledning, lärarlag på Ak, deltagare	Policy om rutin för SYV-samtal på Ak	Extra SYV-timmar	Deltagare har bättre koll på sin studiesituation	?
Upprätta samverkan med kurator/syv/resursspersonal	Mentorer	sept-okt	Deltagare, admin. kursansvarig på Ak	Policy om när samverkan upprättas och vilka insatser som sätts in.	Möten mellan kurator/syv/resursspersonal och mentorer	Deltagare med ohälsa fångas upp och följs upp kontinuerligt	?
Anpassa scheman för deltagare med särsk. behov	Adminpersonal och kursansvarig på Ak	nov	Skolledning, deltagare, CSN, kuraort/syv/resursspersonal, mentorer	Individuella scheman	Extra admintimmar	Anpassad studiegång snarare än avhopp	?

Policydokument

En policy är en överenskommelse som tydliggör skolans grundläggande principer i en särskild fråga. Den ska fungera som ett stöd i att fatta genomtänkta beslut och upptäcka brister i organisationen. Det finns inga regler för hur en policy ska skrivas men den bör vara konkret, kortfattad och aktuell.

En policy bör gälla för en längre tid, gärna flera år. I vissa organisationer kan en policy endast upprättas på en särskild nivå och det kan vara värt

att undersöka vad som gäller för just er. Den bör också beslutas och beslutet dokumenteras.

Innan ni börjar, ta reda på om det finns en liknande eller redan gällande policy inom organisationen, som täcker det område ni vill tydliggöra. Utvärdera er policy regelbundet för att se om den fungerar som det var tänkt. Om inte, kan det vara en idé att revidera den.

Se fler folkhögskoleexempel på policydokument på sverigesfolkhogskolor.se/kuffexempel

Mall för att upprätta ett dokument för en policy

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20

Polycymall

Inledning:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Syfte:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Beskrivning:

1. "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. **Duis aute irure dolor in reprehenderit** in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
2. "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum med en [länk i detta formulär.](#)
3. "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Bifoga fil Relatera dokument Relatera ärende