



DEGERFORS KOMMUN
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Monica Jansson, 0586-482 31
monica.jansson@degerfors.se

Kvalitetsredovisning skoladministrationen läsåret 2017-2018

Uppdragsgivare:

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Förutsättningar	3
3	Uppföljning av åtgärder enligt föregående års kvalitetsredovisning 3Fel! Bokmärket är inte definierat.	
4	Verksamhetens mål, arbete,resultat och åtgärder	4
5	Mål 1. Ordning i elevregistret, alla barn ska ha en skol- klassplacering från dag 1 i kommunen	4
6	Mål 2. Alla fakturor ska bli betalda i tid	6
7	Slutord	8

INLEDNING

Den Skoladministrativa enheten startade upp 2010-08-01 och tillhör Kultur- och utbildningsförvaltningen. De arbetsuppgifter som utförs är av förvaltningsövergripande karaktär. Syftet när enheten bildades, var att samla de arbetsuppgifter som utförs av enstaka personer i en arbetsgrupp för att minska sårbarheten om/när någon av dessa inte finns på plats.

FÖRUTSÄTTNINGAR

Arbetsgruppen består av 5 personer fördelat på 4,75 tjänst. I stora drag så ser arbetet och fördelningen ut enligt nedan.

1,0 Administrativ chef – leder arbetet i gruppen. Avlastar i vissa frågor förvaltningschef. Administrerar elevuppgifter i Procapita gentemot förskola och fritidshem, handlägger placering av barn inom förskola, förskoleklass och fritidshem. Är även skolledarna behjälplig i frågor som rör elevuttranden från och till andra kommuner etc. Är förvaltningens kontaktombud när det gäller personuppgiftslagen. Systemförvaltare för Procapita och Digital Fox.

1,0 Skolskjutshandläggare - skoladministratör – Handlägger skolskjutsansökningar och är förvaltningens kontaktperson gentemot Länsstrafiken. Administrerar elevuppgifter i Procapita gentemot åk 7 – 9 Stora Vallaskolan och grundsärskola. Systemadministratör i Procapita

1,0 Handläggare bemanning – skoladministratör – Handlägger all vikarieanskaffning/bemanning som avser korttidsvikarier, ut till verksamheterna. Tar emot nya vikarier, ser till att de ges information och förutsättningar för att klara sitt vikarieuppdrag. Handlägger alla korttidsvikariers löner. Konterar och granskar förskolornas fakturor. Sammanställer närvaro inom förskola och fritidshem samt lägger in barnschema i Procapita.

1,0 Skoladministratör – Administrerar elevuppgifter i Procapita gentemot åk F – 6, samtliga skolor. Distribuerar inloggningsuppgifter till vårdnadshavare, elever och personal till EdWise. Ansvar för rapportering av uppgifter som efterfrågas från SCB. Skapar enkäter enligt verksamheternas önskemål. Arbetar gentemot F-6 skolorna i övriga administrativa frågor. Läger ut på intranätet. Systemadministratör för EdWise, systemadministratör i Procapita.

0,75 Skoladministratör – Konterar och granskar grundskolornas, fritidshemmens och förskoleklassernas samtliga fakturor. Sköter kravhanteringen, obetalda förskole- och fritidshemsavgifter. Sköter uppdatering av förskolans personal samt lägger in barnscheman i Procapita. Sköter enhetens funktionsbrevlåda och förvaltningens diarium.

UPPFÖLJNING AV ÅTGÄRDER ENLIGT FÖREGÅENDE ÅRS KVALITETSREDOVISNING

Vi har valt att ha kvar samma mål som förra året för att vi ska kunna se om någon förändring har skett. Utifrån förra årets resultat har vi vidtagit följande åtgärder. I Procapita har vi lagt in samtliga elever som är placerade i andra kommuner så att det framgår i vilken kommun och årskurs eleven är placerad. Avseende målet om att fakturor ska betalas i tid har vi gjort en lathund om hur man handlar till kommunen, vilka uppgifter som måste finnas med på fakturan.

Den som inhandlar något till kommunen måste veta hur det ska gå till.
Lathunden finns på intranätet och har även publicerats i EdWise.

VERKSAMHETENS MÅL, ARBETE, RESULTAT OCH ÅTGÄRDER
Kultur- och utbildningsförvaltningens övergripande mål är att alla elever ska uppnå minst betyg E i samtliga ämnen. Skoladministrationens interna egna underliggande värdemål har vi formulerat till: För barnens bästa. Vår ambition är att på alla sätt vi kan, underlätta, se till att elever, föräldrar och personal får de förutsättningar, vars ansvar ligger hos oss, levererade med riktighet, på ett säkert sätt och i tid.

- Mål 1. Ordning i elevregistret, alla barn ska ha en skol- och klassplacering från dag 1 i kommunen.
Mål 2. Alla fakturor ska bli betalda i tid.

MÅL 1. ORDNING I ELEVREGISTRET, ALLA BARN SKA HA EN SKOL- OCH KLASPLACERING DAG ETT I KOMMUNEN. HA ORDNING PÅ VÅRA INTERKOMMUNALA ELEVER, SKOLPLIKTSBEVAKNING.

Problemformulering Nyanlända elever börjar skolan oftast i mottagningsenheten på Bruksskolan. Efter kartläggningen placeras eleven i en skola och i en klass. Skoladministration får inte alltid information när eleven blir skol- och klassplacerad. Konsekvensen blir att rapportering av närvaro/frånvaro, skriva omdömen etc inte fungerar i skolans elevadministrativa verktyg. Det är även en risk vid t.ex olyckor om eleven inte finns skriven i klassen.
För Degerforseslever med skolplacering i andra kommuner har resp. Degerforsrektor fortfarande huvudmannansvaret. Vi måste säkert veta att våra elever får sin skolgång tillgodosedd.

Mätbart mål Alla elever ska ha en skol- och klassplacering från första dagen i kommunen. Undantaget nyanlända elever, som går i mottagningsenheten. Vi ska veta att kommunens elever har en skolplacering.

Strategi Vi riggar i Procapita grupper som vi använder för elever i mottagningsenheten som senare kommer att bli klassplacerade och eventuellt byta skola. Detta ska göras systematiskt och på ett sätt som är

känt. Skapa en rutin för hur informationen ska förmedlas mellan rektorsgruppen och skoladministrationen.

Vi går igenom befolkningsförändringar som vi får från Kir 1 gång/vecka om några nya skolpliktiga elever har aviserats och meddelar aktuell rektor när det flyttat in nya elever. Elever som går i annan kommun ligger nu upplagda i Procapita. Då är det lätt att se att våra elever har en skol- och klassplacering.

Indikator

Kontrollera mot Kir och Migrationsverkets aviseringar att alla skolpliktiga elever har en skolplacering i Degerfors grundskolor. Detta görs 4 ggr/år, vid skolstart ht, måndag v 44, vid skolstart vt, måndag v.12.

Resultat

Vi har konstaterat att inga elever saknas. Från det att vi aviserar att det finns nya elever tar det ca 1 vecka innan eleven är placerad i skola och klass. Aviseringen från Kir kan i sig ha en fördröjning på upp till 3 veckor. Om familjen inte själva kontaktar skolan eller skoladministrationen, kan tiden mellan att eleven finns i kommunen till skolplacering bli längre. Några aviseringar från migrationsverket har inte kommit under läsåret. Antalet nyanlända har minskat i förhållande till föregående år.

Analys

Vårt mål om att nyinflyttade elever ska ha en skolplacering från dag 1 kan vara ett för högt ställt mål. Det rimliga kan vara att det tar en vecka, beroende av hur tidigt vårdnadshavarna har kontaktat skolan och meddelat ankomst. När nya elever kommer till kommunen så kan tiden mellan folkbokföring och skolplacering bli längre än en vecka för de elever som vi får kännedom om enbart via aviseringen från Kir. Färre elever tas emot i mottagningsenheten men oavsett antal elever så behöver rutinen för när eleven ska ut i klass förbättras vad gäller information mellan skolan och skoladministrationen. Detta har betydelse för bl a närvarorapporteringen eftersom frånvaro ska framgå av terminsbetygen. Ett annat kritiskt läge är när en familj flyttar till eller från Degerfors. Många gånger väljer familjen att eleven ska gå kvar

terminen eller läsåret i sin ”gamla skola”. Ansvaret för elevens skolgång ligger dock alltid på hemkommunen/folkbokföringskommunen.

Åtgärder

När det gäller nyanlända elevers skol- och klassplacering så ska vi ha en enhetlig skriftlig rutin vid byte av skola/klass. Den som finns idag är under revidering av en bitr. rektor. Vi har lämnat synpunkter på delar av innehållet för att vi ska få den information som vi behöver. Elever som flyttar ut ur kommunen under pågående läsår sköter vi genom att alltid skicka förfrågan om yttrande till den nya hemkommunen i de fall eleven väljer att gå kvar i Degerfors. Oftast får vi yttranden från andra kommuner när fallet är det omvända. Grunden för att det ska fungera är att skolledarna har en nära kommunikation med skoladministrationen i denna typ av elevärenden.

MÅL 2. ALLA FAKTUROR SKA BLI BETALDA I TID

Problemformulering

När följesedlar saknas eller när det är oklart vem som ska betala åtgår mycket tid till att leta reda på dessa uppgifter innan fakturan kan konteras och granskas.

Mätbara mål

Säker hantering vid betalning av fakturor. Rätt faktura till rätt mottagare. Inga dröjsmålsräntor.

Strategi, gjort från -17

En uppdaterad inköpsrutin har lagts ut på intranätet. Personal har även fått informationen via mail. Informationen har även tagits upp i förvaltningens ledningsgrupp.

Indikator

Antal påminnelser om följesedlar eller andra nödvändiga uppgifter som saknas på fakturan. Mätperioder en gång/månad under ht där vi räknar antalet fakturor som är försent inkomna, antalet förfrågningar till verksamheten vid oklarheter, kommit fel och påminnelser från leverantör. Mättiden är en vecka i månaden.

Resultat

Vi har mätt 1a veckan i månaden, under september – december 2017. Nedanstående är ett snitt/vecka beräknat utifrån ovan.

Grundskolan: Sena, röda fakturor = 19,5

Förskolan: Sena, röda fakturor = 4,25

Grundskolan: Fakturor med oklara underlag som medför efterforskningsarbete hos leverantör och/eller beställare =32,75

Förskolan: Fakturor med oklara underlag som medför efterforskningsarbete hos leverantör och/eller beställare =1,25

Grundskolan: Fakturor som kommit fel = 7,5

Förskolan: Fakturor som kommit fel =1,25

Analys

Det framgår ovan att det är betydligt flera ofullständiga/felaktiga fakturor och underlag från grundskolan än förskolan. Påminnelser har vi inte kunnat mäta eftersom ekonomisystemet inte har fungerat till fyllest. I slutet av september fick vi in ganska många fakturor daterade 30/8-17. 12/1-18, efter vår mätperiod, fick vi in 125 fakturor som var daterade mellan 8 – 15/12-17, så dessa är inte medräknade i underlaget. Införandet av det nya ekonomisystemet har bl a medfört att det har gjorts ändringar av DD-koder. Den slutsatsen vi kan dra är att det är svårt med information och förändringar. Trots information har fakturor med oklara underlag ökat inom grundskolan från föregående år. Ändringar runt vilka uppgifter som ska anges när man gör inköp, har sannolikt bidragit till att vår mätning visar på ett försämrat utfall inom grundskolan jämfört med föregående år.

Åtgärder

Fortsätta arbetet med att ändra DD-koder så att fakturor kommer rätt. Fortsätta informera personal, både nyanställda och ”gamla” om faktura-adresser och rutiner. Hoppas att det nya ekonomisystemet kommer att fungera bättre läsåret 18-19. Vi behöver ha tätare kontakt med ekonomiavdelningen, få information om vad som sker och när.

SLUTORD

Förändringar tar tid och kostar i kraft.

Skoladministrationens arbete är i stora delar avhängigt av förvaltningens verksamheters behov och agerande. Vid förändringar tar det tid att gå ifrån gamla vanor till nya rutiner.

Information, kommunikation, gemensamma rutiner, befästa arbetssätt som är så smarta som möjligt, är ett ständigt pågående arbete. Vi inom skoladministrationen har högt ställda förväntningar på vår förmåga att lösa uppgifter bra och effektivt. Inom båda våra målområden har vi kanske antagit en för hög ambitionsnivå. Eftersom vi inte ser någon större förändring över de två åren som vi medvetet jobbat med frågorna och mätt resultatet så kanske vi får acceptera att nuläget är det bästa

Monica Jansson

Administrativ chef, Kultur- och utbildningsförvaltningen.