

Ferli umbóta í kjölfar ytra mats og eftirfylgni með umbótum

1. Kynning áður en ytra mat fer fram

1. Haldin er kynning fyrir stjórnendur leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs þar sem saman eru á fundi stjórnendur þeirra starfsstaða innan hvers faghluta sem munu fara í ytra mat á næstu önn. Á fundinum er farið yfir matsferlið og umbótaferlið í kjölfar matsins kynnt.

2. Mat fer fram

2. Á því tímabili sem matið fer fram veita matsaðilar einstökum starfsmönnum endurgjöf um gæði starfsins sem metin var í vettvangsheimsókn. Hafa skal í huga að nefna bæði styrkleika og það sem betur má fara. Slík endurgjöf fer fram að lokinni vettvangsathugun eða í tengslum við hana.

3. Kynning á niðurstöðum ytra mats

3. Drög að niðurstöðum mats eru kynntar stjórnendum starfsstaðar á fundi 5-6 vikum eftir að mat fer fram. Verkefnisstjóri matsins kynnir niðurstöður matsins fyrir stjórnendum, skrifstofustjóra fagskrifstofu og fulltrúa mannauðsþjónustu. Stjórnendur fá 3-7 daga til að koma með leiðréttingar um efni þeirrar skýrslu sem gerð verður opinber. Á fundinum er ákveðið hvenær niðurstöður matsins verða kynntar starfsfólki. Ritvinnsluskjal fyrir umbótaáætlanir er kynnt og sent til stjórnenda að fundi loknum. Í forminu er miðað við að fram komi markmið hvernar aðgerðar, í hverju aðgerðir felast, tímamörk, hver ber ábyrgð á hverjum lið fyrir sig og hvernig meta skuli árangur. Stjórnandi er látinn vita að umbótaáætlun beri að skila 6-8 vikum síðar. Ákveðinn er tími fyrir skilafund umbótaáætlunar og sendir skrifstofustjóri eða fulltrúi hans fundarboð á fundinn. Ef mat hefur leitt í ljós að ákveðnir þættir í starfseminni eru til fyrirmyndar þá er kannað hvort stjórnandi (eða starfsmenn skólans) sé reiðubúinn að veita upplýsingar um þann þátt til annarra starfsstaða.

4. Stjórnendur vinna umbótaáætlun

4. Við gerð umbótaáætlunar geta stjórnendur leitað eftir stuðningi hjá fagskrifstofu, mannauðsþjónustu, fjármálaþjónustu SFS og ráðgjafa á þjónustumiðstöðvum og frístundamiðstöðvum. Fagskrifstofur halda skrá yfir þá starfsstaði sem hafa náð góðum árangri í vissum þáttum matsins. Hægt er að benda á þá starfsstaði hafi stjórnendur á þeim stað fallist á að veita upplýsingar (sbr lið 3).

5. Skil umbótaáætlunar

5. Á fundi með skrifstofustjóra kynna stjórnendur umbótaáætlun sem hefur verið send a.m.k. 3 virkum dögum fyrir fund. Í umbótaáætlun kemur fram til hvaða aðgerða á að grípa, tímamörk, hver ber ábyrgð, markmið og hvernig og hvenær á að meta árangur. Styðjast má við sniðskjal fyrir umbótaáætlanir sem stjórnendur hafa fengið en einnig framsetja með öðrum hætti.

Ef skrifstofustjóri (eftir samráð við verkefnisstjóra á fagskrifstofu, fulltrúa mannauðsþjónustu og fjármálaþjónustu eins og við á) hefur athuga-

6. Eftirfylgni

6. Þegar umbótaáætlun er samþykkt af skrifstofustjóra, að höfðu samráði við fulltrúa þeirra deilda á skrifstofu SFS sem málið varðar, er ákveðið hvenær eftirfylgnifundur með stjórnendum fer fram og sá fundur boðaður. Tekið er mið af tímasetningum í umbótaáætlun við boðun fundarins. (s.s. 3-12 mánuðir) Einnig er ákveðið hverjir munu sitja þann fund.

Á eftirfylgnifundi kynna stjórnendur árangur umbóta fyrir skrifstofustjóra og verkefnisstjóra á fagskrifstofu ásamt, þegar við á, fulltrúa mannauðsþjónustu og öðrum fulltrúum af skrifstofu. Ef frekari eftirfylgni er þörf er boðaður nýr fundur eða önnur eftirfylgni ákveðin.

Þá er rætt um tengingu umbótaþátta við starfsáætlun og árlegra umbótaáætlun starfsstaðarins til að tryggja áframhaldandi umbætur (eins

7. Endurmat

7. Ef skrifstofustjóri og verkefnisstjóri á fagskrifstofu telja þörf á endurmati á ákveðnum þáttum starfsins eða nýju heildarmati á starfsseminni geta þeir lagt það til við framkvæmdastjórn sem tekur slíka ákvörðun.