

Grundskoleförvaltningens checklista för styrande dokument

Checklistan vänder till dig som är på väg att ta fram ett nytt, eller revidera ett gammalt, styrande dokument. Styrande dokument ska följa mallar, namn och status etcetera i enlighet med vad stadens riktlinje för styrande dokument föreskriver. Vid frågor kontakta:

namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se

Koppling till andra dokument
Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument
Göteborgs Stads manual för styrande dokumentmallar Mallar för styrande dokument
Göteborgs Stad checklista för att ta fram reglerande styrande dokument Göteborgs Stad (goteborg.se)
Grundskoleförvaltningens rutin för styrande dokument
Lathund för att skriva tjänsteutlåtande inom grundskoleförvaltningen Lathund för tjänsteutlåtande - grundskoleförvaltningen (sharepoint.com)

Innan du börjar skriva

Frågeställningar	✓
Är ett styrande dokument den bästa lösningen? Behovet av ett reglerande styrande dokument ska styrkas till exempel utifrån brister i likvärdig service, kvalitet eller efterlevnad av lagkrav.	
Kan det nya behovet inrymmas i redan befintligt reglerande styrande dokument?	
Är frågan reglerad i lag behövs kanske inget styrande dokument, utan istället ett stödande dokument som exempelvis en vägledning, checklista eller råd.	
Vilka andra styrande dokument kan påverkas av ditt styrande dokument? Medför det revidering i de tillhörande dokumenten? Kan en integrering ske? Kan något avvecklas?	
Vem har mandat att fatta beslut om det nya dokumentet?	
Hur ska ärendet beredas? Behöver förslaget till styrande dokument remitteras? Behöver dokumentet gå via FL, FSG, nämnd etc.? Uppdatera tidsplan utifrån leddiderna i respektive forum.	
Stäm av innehåll och tillvägagångssätt med närmaste chef	

När du skriver

Frågeställningar	✓
Är alla frågeställningar i ”innan du börjar skriva” övervägda?	

Finns det en lagstiftning eller annan förordning som styr namnet, innehållet och utformningen av ditt dokument?	
Finns det rekommendationer från Sveriges Kommuner och regioner som kan tillämpas för ditt uppdrag?	
Är barnperspektivet enligt skollagen och barnkonventionen beaktat?	
Har andra kommuner eller förvaltningar utformat liknande dokument?	

Tjänsteutlåtande

Ska det styrande dokumentet beslutas av grundskolenämnden ska detta biläggas ett tjänsteutlåtande.

Frågeställningar	✓
Är tjänsteutlåtandet skrivet i enlighet med ”Lathund för att skriva tjänsteutlåtande inom grundskoleförvaltningen”?	
Har du använt rätt mall för tjänsteutlåtande?	
Är alla dimensioner i tjänsteutlåtande beaktade?	
Har du gjort en bedömning om förslaget kräver ökade resurser (ekonomiskt/arbetstid) för att klara efterlevnaden av dokumentet?	
Har tjänsteutlåtandet skickats till nämndfunktionen enligt fastställd rutin?	

Beslutsprocess

Förfarande	✓
När förslag till styrdokument är färdigställt kontakta nämndfunktionen som har det samordnande uppdraget kring styrande dokument.	
Efter godkännande från nämndfunktion skickas dokumentet för fastställande till aktuell chef.	

När dokumentet är beslutat

Frågeställningar	✓
Har du stämt av med din chef om det i framtiden finns behov av att kontrollera efterlevnaden av dokumentet och hur det i så fall ska ske?	
Finns det en tydlig implementeringsplan med tydlig ansvarsfördelning?	
Finns det en tydlig kommunikationsplan till den målgruppen som det berör?	
Varje chef för den verksamhet som berörs av det styrande dokumentet ansvarar för att innehållet är känt bland sina medarbetare och efterlevs i den egna verksamheten.	