

## Riktlinjer och rutiner gällande auktorisationsavtal inom den kommunala vuxenutbildningen i Växjö kommun

### Innehåll

Antagning, mottagning samt information till elever.....	2
Skyldighet att ta emot elever.....	2
Ej påbörjad kurs.....	2
Förändringar i elevens status.....	2
Avbrott.....	2
Disciplinära åtgärder.....	2
Administration.....	3
Dokumentation.....	3
Studieupplägg.....	3
Individuell studieplan.....	3
Validering.....	3
Nationella prov.....	3
Betyg.....	4
Prövning.....	4
F-betyg och streck.....	4
F-betyg inom sfi.....	4
Studie- och yrkesvägledning.....	4
Specialpedagogiskt team.....	5
Uppföljning.....	5
Marknadsföring.....	6
Möjlighet till studiebesök för blivande elever.....	6
Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner.....	6
Kvalitetsarbete.....	6
Styrdokument.....	6
Övriga styrdokument.....	6
Likabehandlingsplan.....	6
Kommunens mål.....	6
Tystnadsplikt.....	6
Ersättning vid frånvaro.....	7
Betalning av ersättning.....	7
Ersättningsprinciper.....	7
Kontaktvägar in till enheten för utbildningsadministration och uppföljning.....	7
Kontaktvägar till utbildningsanordnare.....	7

## Antagning, mottagning samt information till elever

Huvudmannen beslutar om en sökande ska tas emot till utbildning. Antagningsmöten sker cirka var tredje vecka. Efter antagningsmöte får berörda utbildningsanordnare via mail besked om vilka elever som har blivit antagna.

Utbildningsanordnaren ansvarar för mottagning av antagen elev samt för att kalla denna till utbildningen. I samband med elevens start ska även studieupplägg meddelas huvudman, se mer information under rubrik Studieupplägg.

## Skyldighet att ta emot elever

Utbildningsanordnaren förväntas kunna ta emot samtliga elever som väljer utbildningsanordnaren. Avsteg från detta kan endast göras om det föreligger sakliga särskilda skäl som godtas av huvudmannen. Om sagda inte föreligger gäller vad som sägs angående varning/avauktorisering.

Utifrån huvudmannens behov ska utbildningsanordnaren kunna tillhandahålla utbildning hela året.

Verksamheten ska vara tillgänglig hela året dagtid och/eller kvällstid.

Elev ska tas emot minst var 4:e vecka eller oftare. Övriga kursstarter kan ske vid synnerliga skäl och i överenskomelse med huvudmannen.

## Ej påbörjad kurs

Utbildningsanordnaren ska senast åtta veckodagar från kursstart rapportera till huvudmannen de elever som inte påbörjat kurs.

## Förändringar i elevens status

Utbildningsanordnaren ska följa upp och säkerställa att eleven deltar och är aktiv i undervisningen. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras till huvudmannen.

## Avbrott

En elev som påbörjat en kurs eller en delkurs och varit frånvarande under tre veckor i följd utan att detta har berott på sjukdom eller beviljad ledighet, ska anses ha avbrutit kursen eller delkursen.

Huvudmannen får besluta att utbildningen på kursen ska upphöra om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredställande framsteg. Utbildningsanordnaren ska omgående registrera avbrott till huvudmannen. Avbrottsdatum ska vara den sista dag eleven varit aktiv eller närvarande.

## Disciplinära åtgärder

### *Avstängning i de frivilliga skolformerna*

**17 §** I gymnasieskolan, gymnasiesärskolan, kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna får huvudmannen besluta att helt eller delvis stänga av en elev om

1. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper,
2. eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande,
3. eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling, eller
4. elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero.

Huvudmannen får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart.

Om det kan antas att någon av förutsättningarna för avstängning enligt första stycket 2-4 är uppfyllda och beslutet är nödvändigt med hänsyn till elevernas trygghet och studiero, får rektorn besluta om omedelbar avstängning.

Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut enligt tredje stycket. Lag (2015:482).

### *Avstängningstid i de frivilliga skolformerna*

**18 §** Beslut enligt 17 § får inte avse avstängning under längre tid än två veckor under ett kalenderhalvår, om inte annat följer av andra stycket.

Avstängningen får förlängas om syftet med en kortare avstängningstid inte har uppnåtts eller om det av någon annan anledning bedöms som nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande. Ett beslut om avstängning enligt 17 § får dock inte avse längre tid än återstoden av pågående kalenderhalvår och tre ytterligare kalenderhalvår.

Rektorns beslut om omedelbar avstängning enligt 17 § tredje stycket gäller till dess huvudmannen har prövat saken och får inte avse längre tid än en vecka. Om huvudmannens beslut inte kan avvaktas med hänsyn till andra personers säkerhet, får beslutet förlängas med ytterligare en vecka (Skollagen).

## Administration

Auktoriserade utbildningsanordnare förbinder sig att använda den administrativa rapportering som huvudmannen anvisar.

Närvaro förs dagligen i verksamhetssystemet Dexter gällande sfi-elever. Inloggningsuppgifter tillhandahålls av huvudmannen. Det är viktigt att det är undervisande lärare som för in närvaro/frånvaro och att det sker i samband med avslutad lektion.

Det är viktigt att grupp- och klasslistor stämmer med rätt elever och lärare eftersom det påverkar möjligheten att rapportera i Dexter. Alla förändringar i elevgrupperna måste omgående meddelas huvudmannen. Ersättning till utbildningsanordnare gällande sfi-elevs studier utgår från närvarorapporteringen i Dexter.

Alla betyg ska rapporteras in i Dexter och det gäller all form av utbildning och alla utbildningsanordnare. Inloggningsuppgifter tillhandahålls av huvudmannen. Rapportering i Dexter kan göras av lärare eller en administrativ funktion.

## Dokumentation

Dokumentation av det som rör elevs studier ska finnas tillgänglig för huvudmannen. Detta gäller även underlag för betygsättning. Gallring sker i dialog med huvudmannen.

## Studieupplägg

Varje utbildningsanordnare är skyldig att skicka in ett studieupplägg på alla elever, förutom sfi-elever. För detta ska en särskild blankett användas, Studieupplägg.

Mallen fylls i av utbildningsanordnarens personal i samband med att eleven påbörjar sina studier och skickas via mail in till [vuxenutbildningen@vaxjo.se](mailto:vuxenutbildningen@vaxjo.se)

Här är viktigt med snabb hantering eftersom det påverkar elevens ersättning från CSN.

Uppgifterna registreras i elevdatabasen, Extens, och skickas vidare till CSN.

## Individuell studieplan

Utbildningsanordnaren ansvarar för att tillsammans med eleven utforma och följa upp den individuella studieplanen. Förändring av den individuella studieplanen ska godkännas av huvudmannen.

Den individuella studieplanen är elevens dokument och ska följa eleven genom studierna.

För elever inom utbildning i svenska för invandrare ska en särskild mall användas. För övriga studier ansvarar anordnare för utformning av individuell studieplan. Utformningen ska följa Skolverkets riktlinjer.

## Validering

Utbildningsanordnaren ska genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument.

Utbildningsanordnaren ska erbjuda flexibla lösningar för de elever som kan validera sina kunskaper.

Den individuella studieplanen ska användas som ett redskap för att planera elevens studiegång på bästa sätt.

Validering av elevs kunskaper kan endast göras i kurs eleven är antagen till hos aktuell utbildningsanordnare.

## Nationella prov

I de kurser där nationella prov finns ska utbildningsanordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov, samt att varje elev får återkoppling gällande sina resultat. Utbildningsanordnaren ansvarar för att genomförda prov bevaras och överlämnas till huvudmannen i enlighet med anvisningar.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att beställa nationella prov hos Skolverket. För utbildningsanordnare som saknar möjlighet att på egen hand beställa nationella prov kontaktar vuxenutbildningen@vaxjo.se

Växjöloftet vuxenutbildning kan utifrån önskemål beställa ett exemplar av önskad version av de nationella proven till utbildningsanordnaren. Utbildningsanordnaren ansvarar därefter för uppkopiering av önskat antal nationella prov. Utbildningsanordnaren ska säkerställa att en elev som skriver prov är samma elev som är inskriven på kursen.

## Betyg

Utbildningsanordnaren ska utfärda intyg och utdrag ur betygskatalog. Utbildningsanordnaren ska senast 14 dagar efter kursslut rapportera in betyget i huvudmannens administrativa system. Underskriven betygskatalog ska vara huvudmannen tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs.

Slutbetyg och examensbevis (gymnasieexamen) utfärdas av huvudmannen. Betygskataloger ska regelbundet lämnas till huvudmannen (SKOLFS 2012:8).

## Prövning

Prövning sker i enlighet med huvudmannens anvisningar. Utbildningsanordnaren ska erbjuda prövning i samtliga kurser i sitt utbud. Elev som erhållit betyget F ska inom 1 år från betygsdatum ha rätt till prövning vid ett tillfälle hos utbildningsanordnaren som satt betyget.

Efter genomförd prövning skickas betygskatalog till huvudmannen, som då för in detta i verksamhetssystemet och rapporterar det vidare till exempelvis CSN.

I de fall som utbildningsanordnaren använder Dexter för att skriva ut betygskataloger behöver denna meddela huvudmannen när betygskatalog för prövning ska skrivas ut. Detta kan ske via mail till vuxenutbildningen@vaxjo.se

## F-betyg och streck

Om det inte finns underlag för att bedöma en elevs kunskaper i ett ämne, på grund av att eleven varit frånvarande, sätts inget betyg. Detta markeras med ett streck (–) i betygskatalogen och betygskatalogen. Om läraren däremot har underlag för att bedöma elevens kunskaper, men kunskaperna inte räcker för ett godkänt betyg, ska läraren sätta betyget F. Skillnaden mellan streck och F är alltså att streck inte är ett betyg. Betyget F används inte i grundsärskolan, gymnasiesärskolan eller inom särskild utbildning för vuxna. Att inte sätta betyg är ett beslut som i vissa fall kan få konsekvenser för eleven, till exempel för möjligheten att uppnå kraven för gymnasieexamen. Det är därför ett beslut som måste användas restriktivt.

Exakt var gränsen går för om underlaget räcker till för ett betyg eller inte kan endast läraren avgöra. För läraren handlar det om att bedöma om man vet något om vad eleven kan i förhållande till kunskapskraven eller inte. Läraren kan förstås veta en del om vad eleven kan i förhållande till kunskapskraven utifrån undervisningen, även om eleven till exempel missat ett provtillfälle.

Det är viktigt att eleven deltar i undervisningen. Ser en lärare att en elevs frånvaro ökar behöver skolan titta på hur man kan främja elevens närvaro. Om eleven riskerar att inte få ett godkänt betyg i något ämne ska eleven skyndsamt ges extra anpassningar i undervisningen. Det kan även vara så att elevens behov av särskilt stöd behöver utredas (Skolverket).

## F-betyg inom sfi

Inom utbildning i svenska för invandrare ska lärare sätta F-betyg på elever som har studerat enligt den individuella studieplanen men inte uppnått godkänt betyg.

Det är viktigt att eleven deltar i undervisningen. Ser en lärare att en elevs frånvaro ökar behöver skolan titta på hur man kan främja elevens närvaro. Om eleven riskerar att inte få ett godkänt betyg i en kurs ska eleven skyndsamt ges extra anpassningar i undervisningen. Det kan även vara så att elevens behov av särskilt stöd behöver utredas (Skolverket).

## Studie- och yrkesvägledning

Huvudmannen ansvarar för att ha neutral och kvalificerad studie- och yrkesvägledning, som eleven har tillgång till inför val av framtida studie- och yrkesverksamhet. Däremot ska utbildningsanordnaren ansvara för elevens individuella studieplan under utbildningens gång. Förändring av den individuella studieplanen ska godkännas av huvudmannen.

Utbildningsanordnaren ska vara väl förtrogen med den kommunala vuxenutbildningens uppdrag. I vissa utbildningar kan samarbete med andra myndigheter krävas.

För ärenden gällande studie- och yrkesvägledning används i första hand mail till:

studievagledning@vaxjo.se

I andra hand kontaktas huvudmannens studie- och yrkesvägledare genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470- 410 00

## Specialpedagogiskt team

Utbildningsanordnaren ska ta emot elever i behov av extra anpassning. Elever ska kunna studera på lika villkor. Läraremiljön ska vara tillgänglig fysiskt och pedagogiskt.

Elev ska ges den ledning och stimulans som eleven behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling. För elev där utbildningsanordnarens extra anpassningar inte är tillräckliga ska samråd ske med huvudmannen om hur dessa behov ska tillgodoses. Utbildningsanordnaren ska ge förslag på åtgärder samt redogöra för redan genomförda åtgärder.

För ärenden gällande specialpedagogiskt stöd används i första hand mail till:

specialpedagogiskt-team.vuxenutbildning@vaxjo.se

I andra hand kontaktas huvudmannens övergripande specialpedagogiska team genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470- 410 00

## Uppföljning

Uppföljning och kontroll omfattar avtals-, individ- och resultatuppföljning. Underlag kan komma att inhämtas från olika källor. Därutöver kan ytterligare uppföljning komma att ske med utgångspunkt från aktuella frågor inom arbetsmarknad och forskning. Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla den information och de uppgifter som huvudmannen behöver för uppföljning av uppdraget.

Förutom planerade uppföljningar genomför beställaren personligt besök hos utbildningsanordnaren om elev eller personal påkallar beställarens uppmärksamhet om missförhållanden. Eventuella åtgärder diskuteras och fastställs tillsammans med utbildningsanordnaren. Modellen för uppföljning kan komma att ändras under avtalsperioden.

### *Avtalsuppföljning och verksamhetsuppföljning*

- Uppföljning av avtal och verksamheter sker var 4:e månad under första avtalsåret. Därefter sker uppföljning en gång per år. Uppföljning av avtal sker i intervjuform. Uppföljning sker också utifrån oförutsedda uppkomna behov.

### *Individuppföljning*

- Uppföljning av f-betyg, uppföljning av provning efter f-betyg och uppföljning av avbrott sker kvartalsvis. Uppföljning av sfi-elever görs månadsvis av eleverna för att fastställa slutdatum på den aktuella kursen enligt nedan:

### *Uppföljningslista*

- Varje månad skickas uppföljningslista ut av Sfi-teamet på Växjöloftet vuxenutbildning. De elever som följs upp är de som har uppföljningsdatum den månaden. Alla elever följs upp efter ca tre månaders studier på den aktuella kursen. Listan skickas ut den sista vardagen i månaden via sfi@vaxjo.se
- Ifylld uppföljningslista skickas tillbaka till sfi@vaxjo.se inom fem arbetsdagar

### *Slutdatum*

- Sfi-teamet fastställer slutdatum för eleverna på kursen utefter den information läraren meddelar via uppföljningslistan. Utbildningsanordnarna meddelas de fastställda slutdatumen genom att uppföljningslista skickas i retur. Vid behov kontaktas skolan och eleven för diskussion kring studierna och därefter fastställs åtgärd (fortsatta studier, stödinsats, avbrott och dylikt).

### *Begäran om förlängd studietid*

- Om skolan märker att en elev inte kommer att hålla slutdatumet meddelar skolan detta till Sfi-teamet på Växjöloftet vuxenutbildning genom att skicka in en speciell blankett, begäran om förlängd studietid senast 30 kalenderdagar innan utsatt slutdatum för kursen.

Förändringar rörande elevens fortsatta studier, elevers särskilda behov, hög frånvaro/inaktivitet, bristande progression och liknande meddelas huvudmannen löpande.

### Utvärdering/brukarundersökning

- Utvärderingar och brukarundersökningar genomförs under två perioder per år. Anvisningar meddelas utbildningsanordnarna i samband med utvärderingsperioden.

## Marknadsföring

Växjö kommun ansvarar för marknadsföring av kommunal vuxenutbildning. Utbildningsanordnare kan marknadsföra kursutbud och det stöd man erbjuder men ska innan publicering stämma av med huvudmannen för att undvika otillåten marknadsföring. Otillåten marknadsföring är exempelvis om otillbörliga lockmedel används eller om utbildningsanordnaren uttalar sig negativt om annan utbildningsanordnares verksamhet.

För frågor kring marknadsföring vänligen kontakta kommunikatör Ing-Marie Persson;  
Ing-Marie.Persson@vaxjo.se

## Möjlighet till studiebesök för blivande elever

Det är önskvärt att alla utbildningsanordnare har en fast tid för studiebesök varje vecka så att blivande elever kan besöka skolan och få mer information om utbildningen.

## Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner

Utbildningsanordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser. Utbildningsanordnaren ska rapportera klagomål, fel, brister och avvikelser till huvudmannen. Utbildningsanordnaren ska upprätta åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser och rapportera dem till huvudmannen.

## Kvalitetsarbete

Utbildningsanordnaren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med de nationella styrdokument, lagar och förordningar som reglerar kommunal vuxenutbildning, samt medverka i huvudmannens kvalitetsarbete.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att effektstudier genomförs enligt anvisningar.

## Styrdokument

Vuxenutbildningen regleras i lagstiftning, förordningar, läroplan, allmänna råd, nationella riktlinjer och styrdokument. Utbildningsanordnare ska följa gällande styrdokument, förordningar, lagar och allmänna råd:

Skollag (SFS 2010:800)

Förordning om vuxenutbildning (SFS 2011:1 108)

Förordning om läroplan för vuxenutbildningen (SKOLFS 2012:101)

Förordning om kursplan för utbildning i svenska för invandrare (SKOLFS 2016:42)

Kursplaner för kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå (SKOLFS 2012:18, SKOLFS 2016:67)

Ämnes- och kursplaner på gymnasial nivå

Diskrimineringslag (2008:567)

Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling (SFS 2006:1 083)

## Övriga styrdokument

### Likabehandlingsplan

Alla anordnare förväntas ha en egen likabehandlingsplan.

### Kommunens mål

Alla utbildningsanordnare som bedriver utbildning på uppdrag av huvudmannen, Växjö kommun, ska sträva mot målen enligt Kommunfullmäktiges budget liksom arbete och välfärds budget.

### Tystnadsplikt

Utbildningsanordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten samt se till att all personal är informerad om bestämmelserna.

Utifrån verksamhetens behov, ska utbildningsanordnaren ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt samt följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldighet och missförhållanden enligt lag.

## Ersättning vid frånvaro

Ersättning utgår per timme enligt studieplan inom SFI. Vid sjukfrånvaro ersätts planerade timmar, enligt studieplanen, upp till två veckor under förutsättning att frånvaron styrks med läkarintyg under andravelkan. Frånvaro av annan anledning än sjukdom ersätts inte.

## Betalning av ersättning

Betalning erläggs månadsvis i efterskott, senast 30 dagar efter godkänd fakturas ankomst. Med fakturan ska bifogas en rapport innehållande deltagarredovisning och genomförda verksamhetspoäng och/eller närvarotimmar (sfi). I redovisningen ska även uppgifter om vilken kurs ersättning avser.

Fakturan ska inkomma till förvaltningskontoret senast den 15:e månaden efter aktuell redovisningsmånad. Detta är den normala formen för ersättning.

## Ersättningsprinciper

Ersättningar fastställs av nämnden för Arbete och välfärd och utgår från en resultatbaserad ersättningsmodell. Utbildning i svenska för invandrare (sfi) ersätts per deltagartimme och kurser på grundläggande och gymnasial nivå ersätts per verksamhetspoäng.

Utbetalningen delas i en grundersättning (80 procent) samt en ersättning (20 procent) när eleven har uppnått godkänt betyg A-E. För yrkesutbildningar på gymnasial nivå utgår en matchningsbonus när eleven går vidare till arbete inom utbildningsområdet inom 2 månader efter avslutad utbildning och med minst 4 månaders varaktighet.

Utbildningsanordnaren kan bara få ersättning för nationellt fastställda kurser och orienteringskurser godkända av kommunen. Ersättning utbetalas för elever som kommunen har antagit. Ersättning till utbildningsanordnare utbetalas enligt kommunens fastställda rutiner.

Ersättning utgår per timme enligt studieplan inom SFI. Vid sjukfrånvaro ersätts planerade timmar, enligt studieplanen, upp till två veckor under förutsättning att frånvaron styrks med läkarintyg under andra veckan. Frånvaro av annan anledning än sjukdom ersätts inte.

## Kontaktvägar in till enheten för utbildningsadministration och uppföljning

För ärenden som rör utbildning i svenska för invandrare används i första hand mail till: [sfi@vaxjo.se](mailto:sfi@vaxjo.se)

I andra hand kontaktas studievägledare och handläggare för sfi genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470-410 00. För ärenden gällande utbildningsadministration, antagning och övrig vuxenutbildning används i första hand mail till: [vuxenutbildningen@vaxjo.se](mailto:vuxenutbildningen@vaxjo.se)

I andra hand kontaktas teamet för utbildningsadministration genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470- 410 00

För ärenden som rör specialpedagogiskt stöd används i första hand mail till: [specialpedagogiskt-team.vuxenutbildning@vaxjo.se](mailto:specialpedagogiskt-team.vuxenutbildning@vaxjo.se)

I andra hand kontaktas huvudmannens övergripande specialpedagogiska team genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470- 410 00

För ärenden som rör inloggningsuppgifter till Dexter och andra frågor som rör rapportering i Dexter kontaktas:

Nidija Avdic      [nidija.avdic@vaxjo.se](mailto:nidija.avdic@vaxjo.se) (SFI)

Ermal Gashi      [ermal.gashi2@vaxjo.se](mailto:ermal.gashi2@vaxjo.se) (övriga utbildningar)

## Kontaktvägar till utbildningsanordnare

För att det dagliga arbetet ska fungera så bra som möjligt är det viktigt att det finns en kontaktväg in till varje utbildningsanordnare för olika administrativa frågor som rör studier, studieuppehåll, avbrott, närvaro med mera.

Varje utbildningsanordnare ansvarar för att information om kontaktperson, mailadress och telefonnummer meddelas till enhetschef för enheten för utbildningsadministration och uppföljning.