

Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Auktorisationssystem inom vuxenutbildning, allmän introduktion och handlingsförteckning (Huvudhandling)

Följande handlingar, tillgängliga på kommunens sida på tjänsten e-avrop, ingår i regleringen av Värmdö kommuns auktorisationssystem inom kommunal vuxenutbildning.

0. Denna handling (Huvudhandling)
1. Handling ”Auktorisationsvillkor för kommunal vuxenutbildning”
2. Handling ”Kompletterande tjänsteföreskrifter”
3. Handling ”Ersättning till utbildningsanordnare, ersättningsbilaga”
4. Handling ”Översikt: ansvarsfördelning, befogenheter”
5. Handling ”Personuppgiftsbiträdesavtal”

Utöver ovannämnda handlingar tillhandahålls följande dokument till anordnaren i samband med auktorisationsprocessen.

6. Administrativa anvisningar för auktoriserade utbildningsanordnare av kommunal vuxenutbildning i Värmdö kommun
7. Mall för kvalitetsrapport
8. Mall för statistikredovisning
9. Mall för auktoriserade utbildningsområden
10. Ansök om att bli auktoriserad utbildningsanordnare via e-avrop

Bestämmelserna i förtecknade handlingar kompletterar varandra. Vid motstridiga uppgifter ska tolkningen i första hand utgå från innehållet i överordnad handling enligt prioritetsordningen ovan (fallande prioritet).

Vissa av bestämmelserna tar främst sikte på auktorisationsfasen – denna fas leder, vid godkännande enligt tillämpliga bestämmelser, fram till att utbildningsanordnaren kan börja tillhandahålla vuxenutbildning. Andra bestämmelser reglerar främst rättigheter och skyldigheter under utförande- och avtalsfasen. Om inget annat särskilt anges ska utbildningsanordnaren, även under utförande- och avtalsfasen, kontinuerligt uppfylla de krav och villkor som avser och prövats under auktorisationsfasen.

Utgångspunkten är att de krav och villkor som gäller i ett auktorisationssystem vid varje given tidpunkt ska vara identiska för alla godkända och potentiella utbildningsanordnare. Mot denna bakgrund har Värmdö kommun rätt att löpande meddela sådana justeringar i krav och villkor som kan krävas för att systemet ska fungera ändamålsenligt och vara förenligt med vid varje tidpunkt gällande skollagstiftning samt annan relevant lagstiftning. Utbildningsanordnarnas intresse av förutsebarhet tillgodoses genom att ändringar alltid ska meddelas med proportionerligt varsel, samt den frihet som finns att, enligt tillämpliga bestämmelser, välja att gå ur auktorisationssystemet.

Generella förutsättningar för auktorisationssystemet och dess omfattning

Värmdö kommuns ställningstagande att ha ett auktorisationssystem för vuxenutbildningen gäller tills vidare. Kommunen förbehåller sig således rätten att besluta att avveckla auktorisationssystemet eller motsvarande – oavsett bevekelsegrund – med iakttagande av minst nio månaders varsel. Sådan uppsägning ska vara skriftlig.

Det ligger i Värmdö kommuns roll som huvudman att från tid till annan bestämma vilket närmare utbud, inom den kommunala vuxenutbildningen, som ska erbjudas eleverna inom auktorisationssystemet. Utbudsförändringar kan och kommer att göras kontinuerligt utifrån överväganden av skiftande slag. De utbildningsanordnare som ingår i auktorisationssystemet, med avseende på specifika utbildningar och

kurser, har således att beakta att utbudsförändringar kan ske löpande att det förhållandet att auktorisationen vid en tidpunkt omfattar vissa utbildningar och kurser inte innebär något löfte om att kommunen kommer att bibehålla sådana utbildningar och kurser i systemet.

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Datum: 2024-05-30

Auktorisationsvillkor för kommunal vuxenutbildning

Beslutsinstans	Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.
Beslutsdatum	2024-05-30
Diarienummer	2024GVAN/0038
Revisionshistorik	Antaget: 2015-10-15 (15NÄN/33) Rev 1. 2016-04-07 (2016NÄN/0063) Rev 2. 2016-10-20 (2016NÄN/0145) Rev 3. 2018-05-03 (2018NÄN/0045) Rev 4. 2018-08-30 (2018NÄN/0105) Rev 5. 2020-03-10 (2020VAN0038) Rev 6. 2024-05-30 (2024GVAN/0038)

Innehållsförteckning

Avtalsparter _____ Fel! Bokmärket är inte definierat.

Kommunal samverkan _____ **3**

Allmän orientering _____ **3**

Kundval inom kommunal vuxenutbildning _____ 3

Begrepp _____ 4

Den kommunala vuxenutbildningens innehåll och mål _____ **5**

Uppdragsbeskrivning _____ 5

Nationella mål _____ 6

Värmdös mål för kommunal vuxenutbildning _____ 7

Uppföljning och kontroll _____ 7

Sanktioner vid avvikelse från villkor _____ 8

Auktorisation _____ **10**

Auktorisationsmodellen _____ 11

Auktorisationsvillkor _____ 12

Grundläggande kvalificeringskrav för auktorisation _____ 12

Lokaler, IT-system _____ 17

Verksamhetsansvarig och ledning _____ 19

Underleverantör _____ 20

Ledningssystem för kvalitet _____ 21

Mål, lagar och uppföljning _____ 23

Ansvarsförsäkring _____ 26

Personal _____ 27

Skyldighet att ta emot elever _____ 28

Övriga krav på verksamheten _____ 28

Kommunal samverkan

Värmdö kommun samverkar med Stockholms stad och Nacka kommun om planering och dimensionering av vuxenutbildningen. Dessa kommuner bildar s.k. primärt samverkansområde avseende yrkesämnen och sammanhållna yrkesutbildningar inom vuxenutbildningen på gymnasial nivå.

I vissa frågor arbetar Värmdö kommun, Nacka kommun och Stockholms stad på olika sätt. Inom bl.a. följande områden kommer kommunerna tills vidare att ha olika arbetsrutiner:

- Anpassad utbildning för vuxna
- Svenska för invandrare
- Grundläggande vuxenutbildning
- Gymnasial vuxenutbildning, högskoleförberedande program och ämnen
- Rutiner för ersättning till anordnare och vite
- Auktorisationsvillkor

Allmän orientering

Kundval inom kommunal vuxenutbildning

Kundval inom kommunal vuxenutbildning innebär att kommuninvånaren har rätt att välja hos vilken av de auktoriserade utbildningsanordnarna hen vill gå sin utbildning. Strävan är att valet i möjligaste mån ska tillgodoses.

Modellen med auktoriserade anordnare syftar till att stimulera mångfald och kvalitet, stärka elevernas valfrihet och självbestämmande, samt öka utrymmet för fler aktörer.

Regelverket anger vem som har beslutanderätt avseende olika delar i auktorisations-systemet. Övergripande ramar för systemet med auktorisation kan beskrivas enligt följande:

Den enskildes rätt till tjänsten	Följer av lag.
Ersättningens storlek	Beslutas av kommunfullmäktige.
Auktorisationsvillkor	Beslutas av gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.
Beslut om auktorisation	Beslutas av kontorschef, vuxenutbildning- och arbetslivskontoret (på delegation)
Beslut om utökad eller annars förändrad omfattning av auktorisationen (efter anordnares ansökan)	Beslutas av skolchef, vuxenutbildning- och arbetslivskontoret (på delegation)
Beslut att meddela varning	Beslutas av skolchef, vuxenutbildning- och arbetslivskontoret (på delegation)
Avauktionering (på kommunens initiativ)	Beslutas av gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.
Beslut om förändring av auktorisationsmodellen	Beslutas av gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.

Begrepp

I auktorisationsvillkoren används följande begrepp:

Auktorisationsvillkor	Villkor för kontrakt. Begreppet avser såväl villkor för att erhålla auktorisation som villkor som kontinuerligt ska följas efter att auktorisation erhållits (utförandevillkor). Se samlad handlingsförteckning i Huvudhandling.
Anordnare	Utbildningsanordnare.
Ansöka om auktorisation	Ansöka om godkännande att anordna utbildning inom Värmdö kommuns auktorisationssystem.
Auktorisation	Beslut om godkännande om rätten att anordna utbildning för kommuninvånare.
Varning	Påföljd; krav på anordnare att vidta åtgärder (rättelse).
Avauktionering	Påföljd; rätten att anordna utbildning upphävs.
Huvudmannens rektor	Den rektor som Värmdö kommun, som huvudman, utser.
Kund/elev	Elev som deltar eller önskar delta i utbildning.
Pedagogisk personal	Lärare hos anordnare.
Anordnares rektor	Rektor hos anordnare.

Huvudhandling	Handlingen "Auktorisationssystem inom vuxenutbildning, allmän introduktion och handlingsförteckning (Huvudhandling)". Detta dokument redovisar bl.a. samtliga handlingar som utgör regleringen av auktorisationssystemet.
Skollagstiftningen	Skollagen samt gällande förordningar och myndighetsföreskrifter inom skolans område.

Den kommunala vuxenutbildningens innehåll och mål

Uppdragsbeskrivning

Värmdö kommun, gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden ansvarar för att invånarna i kommunen har tillgång till lagstadgad kommunal vuxenutbildning.

De utbildningsformer inom kommunal vuxenutbildning som ingår i auktorisationssystemet är:

- utbildning på grundläggande nivå
- utbildning på gymnasial nivå
- utbildning i svenska för invandrare

Vidare ingår i auktorisationssystemet bland annat kombinationsutbildningar och sammanhållna yrkesutbildningar. För närmare information om de utbildningar, kurser och ämnen som ingår i auktorisationssystemet, se handlingen "Kompletterande tjänsteföreskrifter".

Anordnare ska bedriva vuxenutbildningen enligt fastställda mål och riktlinjer enligt tillämplig skollagstiftning för vuxenutbildningen. Det övergripande målet för verksamheten är att utbildningen ger eleven möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens för att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt att främja sin personliga utveckling. Utgångspunkten för utbildningen ska vara elevens behov och förutsättningar.

Kommunal vuxenutbildning ska utformas så att elevens studier kan kombineras med studier inom vuxenutbildningens andra skolformer, med praktik eller arbete eller med föräldraledighet. Ett övergripande mål är att alla elever om påbörjar studier, oavsett nivå och inriktning, ska uppnå uppsatta mål.

Anordnare ska säkerställa att all information som anordnaren lämnar till eleven är utformad med hänsyn till den enskilda elevens förutsättningar, så att eleven kan tillgodogöra sig informationen.

Värmdö kommun ansvarar för att överföra information om att en elev har påbörjat sina studier till Centrala Studiestödsnämnden, i de fall eleven vill ansöka om studiemedel.

Löpande villkorsförändringar med mera.

Det åligger kommunen att skriftligen meddela anordnare när auktorisationsvillkoren, eller villkor i övrigt för utbildningens tillhandahållande inom auktorisationssystemet, revideras. Sådan revision behöver kunna ske kontinuerligt för att säkerställa att villkoren är ändamålsenliga och förenliga med vid varje tidpunkt gällande skollagstiftning.

Anordnare ansvarar för att ta del av de reviderade auktorisationsvillkoren, och att skriftligen meddela kommunen om anordnaren till någon del motsätter sig villkorsförändringen inom två (2) månader från det att anordnaren fick information om de reviderade auktorisationsvillkoren. Frånvaro av meddelande om motsättande enligt föregående mening medför att anordnaren anses ha godtagit villkorsrevideringen.

Ytterligare rådrunder för anpassning till viss villkorsrevidering kan komma att medges i undantagsfall efter en individuell bedömning, om det i det enskilda fallet framkommer tungt vägande skäl.

Det åligger kommunen att meddela villkorsrevideringar med proportionerlig framförhållning i förhållande till villkorsändringens ikraftträdande.

Beslut om ersättning för utbildningar inom auktorisationssystemet fattas av kommunfullmäktige, normalt en gång per år. Den ersättning som utgår till anordnare inom auktorisationssystemet följer alltid kommunfullmäktiges beslut.

En anordnare som inte accepterar en viss villkorsjustering har möjlighet att skriftligen säga upp auktorisationen och därigenom avsluta sitt deltagande i auktorisationssystemet. En uppsägningstid om sex månader ska därvid tillämpas. Anordnarens åtaganden att tillhandahålla påbörjad/pågående utbildning kvarstår oförändrade under uppsägningstiden. Under uppsägningstiden har anordnaren i skälig mån rätt att tillämpa en tidigare villkorslydelse eller motsvarande, om anordnaren i rätt tid skriftligen meddelat kommunen att den motsätter sig en villkorsförändring i enlighet med föreskrifterna ovan. Sagda rätt att fortsätta tillämpa tidigare villkorslydelse gäller dock aldrig sådana villkor om ersättning till anordnare som följer av beslut av kommunfullmäktige.

I fråga om en anordnarens möjlighet till uppsägning och utträde ut auktorisationssystemet finns ytterligare bestämmelser nedan.

Nationella mål

Målen för kommunal vuxenutbildning är att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt

lärande. De ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och kompetenser i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt att främja sin personliga utveckling. Kommunerna är skyldiga att tillhandahålla kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt komvux för anpassad utbildning för vuxna.

Värmdös mål för kommunal vuxenutbildning

I Värmdö kommun är det gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden som ansvarar för den kommunala vuxenutbildningen. I ansvaret ingår att verka för ett varierat och allsidigt utbud utifrån nationella och regionala ramar med hög kvalitet som tillgodoser kommuninvånarnas önskemål. Nämndens mål är att vuxenutbildningen ska tillgodose värmdöbornas behov av kunskapsutveckling och livslångt lärande.

Uppföljning och kontroll

En mål- och resultatstyrd verksamhet förutsätter att det finns en kontinuerlig uppföljning av verksamheten och dess kvalitet. Nämndens uppföljning ska visa om verksamheten utvecklas i den riktning som målen, de nationella såväl som de lokala, anger, samt ge nämnden fördjupade kunskaper om hur verksamheten fungerar och vilka delar av verksamheten som behöver utvecklas avseende kvalitet. Uppföljningsarbetet ska stimulera och utveckla verksamheten och därmed bidra till en önskad måloppfyllelse och högre kvalitet. Inom vuxenutbildningen tillämpas ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med skollagen.

Uppföljning och kontroll omfattar flera delar, häribland:

- Uppföljning av anordnarens resultat gällande betyg och avbrott.
- Uppföljning av antal elever som inte har påbörjat kurs (eller annan utbildning) respektive inte har avslutat påbörjad kurs (eller annan utbildning).
- Uppföljning av vilka utbildningar, inom anordnarens auktorisation, som har kommit till start respektive inte har kommit till start (samt anordnarens förklaring i händelse av det sistnämnda).
- Uppföljning av att elev som deltar i utbildning hos anordnare får den utbildning som har beslutats.
- Uppföljning och kontroll av anordnare uppfyller kraven i auktorisationsvillkoren.
- Uppföljning av att gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämndens effektmål för vuxenutbildningen uppfylls.
- Elevenkäter för att följa elev-nöjdheten.
- Verksamhets- och kvalitetsuppföljning i dialog med anordnare.

- Uppföljning av krav om behörighet och kompetens vad gäller rektor, lärare, specialpedagoger, studie- och yrkesvägledare och andra personalbefattningar hos anordnaren.

Anordnaren ska årligen tillhandahålla statistik till kommunen genom att fylla i den mall för statistikrapport som kommunen tillhandahåller.

Anordnaren ska vara beredd att aktivt delta i kommunens kvalitetsarbete, där uppföljning utgör en del. Uppföljning kommer att ske årligen enligt fastställd uppföljningsplan. Anordnaren ska ange uppgifter i den mall för anordnares kvalitetsrapport som kommunen tillhandahåller. Anordnaren ska även i övrigt utan onödigt dröjsmål tillhandahålla Värmdö kommun all den information och de uppgifter som kommunen behöver för att kunna följa upp verksamheten på det sätt som skollagstiftningen förutsätter.

Sanktioner vid avvikelse från villkor

Om anordnare brister i att uppfylla auktorisationsvillkor eller tillämpliga lag- eller författningsbestämmelser gällande vuxenutbildning har kommunen rätt att vidta olika typer av åtgärder; i första hand att begära godtagbar rättelse.

Utbildningsanordnaren har en skyldighet att vidta rättelse, inklusive att utförligt redovisa vidtagna åtgärder till kommunen, inom den skäligen tidsram som kommunen fastställer (normalt ej kortare än fjorton (14) dagar). Om utbildningsanordnaren inte visar att godtagbar rättelse har uppnåtts inom fastställd tidsram, har kommunen rätt att meddela en varning. Om bristerna ej skyndsamt blir föremål för godtagbar rättelse, trots meddelad varning, kan anordnaren komma att avauktoriseras. En meddelad varning ska således, av anordnaren, alltid uppfattas som en tydlig signal om att bristerna är av en karaktär som äventyrar anordnarens auktorisering.

En varning kan också förenas med ett tillfälligt intagsstopp.

Vid mycket allvarliga brister kan utbildningsanordnaren tilldelas varning utan föregående begäran om rättelse. Vid synnerligen allvarliga brister kan beslut fattas att omgående avauktorisera anordnaren.

Vid misstanke om allvarlig brist i verksamheten som utgör fara för elev, får ordförande i gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden med stöd av 6 kap. 39 § kommunallagen fatta beslut om att interimistiskt återkalla auktorisationen. Sådant beslut kan även fattas av nämnden i sin helhet.

Det åligger kommunen att tillse att vidtagna åtgärder är proportionerliga utifrån bristernas karaktär och det beslutsunderlag som föreligger.

Vissa typer av brister i att uppfylla auktorisationsvillkor eller tillämpliga lag- eller författningsbestämmelser medför också skyldighet för anordnaren att erlagga

vite, enligt nedan. Rätten till vite fråntar inte kommunen möjlighet att göra gällande andra påföljder på grund av bristen eller felet.

Typ av brist	Beskrivning	Vite
Försenad inrapportering av betyg	Om anordnaren underlåter att senast 14 dagar efter kurs-/utbildningsslut rapportera in betyg i kommunens administrativa system. Undantag från vitesbestämmelsen gäller i kurs där F-komplettering är möjlig och ska erbjudas; då ska betyg för kursen registreras först efter att komplettering är gjord.	300 kr per påbörjad vecka för varje försenat betyg. Exempel: tio betyg rapporteras med tio dagars försening. Vite = 300 kr x 10 x 2 veckor = 6 000 kr.
Försenat tillhandahållande av underskriven betygskatalog	Om anordnaren underlåter att inkomma till kommunen med underskriven betygskatalog senast 14 dagar efter avslutad kurs. Undantag från vitesbestämmelsen gäller i kurs där F-komplettering är möjlig och ska erbjudas; då ska betyg för kursen registreras, och underskriven betygskatalog tillställas kommunen, först efter att komplettering är gjord.	300 kr per påbörjad vecka för varje försenad betygskatalog. Exempel: tio betygskataloger inkommer till kommunen tre dagars försening. Vite = 300 kr x 10 x 1 vecka = 3 000 kr.
Ej överensstämmande betygsdatum i inrapporterat betyg och i underskriven betygskatalog	Om anordnare redovisar ej överensstämmande (dvs. olika) datum för betygsättningen i inrapporterade uppgifter kommunens administrativa system jämfört med i underskriven betygskatalog.	300 kr per betyg och tillfälle
Felsatta betyg i underskriven betygskatalog	Om anordnare anger ett felaktigt betyg i den underskrivna betygskatalog som har tillställts kommunen. Exempel: en anordnare hör av sig till kommunen, efter att	300 kr per betyg och tillfälle

	<p>kommunen har erhållit underskriven betygskatalog, och meddelar att ett angett betyg i betygskatalogen inte är korrekt av någon anledning och ska ändras.</p>	
<p>Rektorsbyte utan förhandsgodkännande</p>	<p>Om anordnaren sätter en ny rektor i tjänst utan att iaktta skyldigheten att på föreskrivet sätt (anmäla rektorsbyte och) invänta godkännande från Värmdö kommun innan ny rektor tillträder.</p>	<p>10 000 kr per tillfälle.</p>
<p>Vissa beslut från Skolinspektionen om vite</p>	<p>Om Skolinspektionen beslutar om vite mot kommunen, och orsaken till beslutet är att en anordnare underlåtit att följa kommunens uppställda krav och villkor, är anordnaren skyldig att ersätta kommunen för det vitesbelopp som kommunen tvingats betala.</p> <p>Om en anordnarens underlåtenhet att följa uppställda krav och villkor endast är en av flera orsaker till Skolinspektionens beslut om vite, ska anordnarens skyldighet att kompensera kommunen jämkas till en sådan skälig andel av vitesbeloppet som kan anses svara mot anordnarens medverkan.</p> <p>För tydlighets skull klargörs att en anordnare aldrig ska vara skyldig att kompensera kommunen för sådant vite som Skolinspektionen beslutar om på grund av kommunens underlåtenhet att fullgöra vad som åligger den som huvudman.</p>	

Auktorisation

Auktorisationsmodellen syftar till att öka valfriheten för kommuninvånaren och till att underlätta fri konkurrens mellan kommunala, ideella och privata aktörer. Modellen innebär att eleven, efter beslut från huvudmannens rektor, själv kan välja hos vilken anordnare hen vill läsa den beviljade utbildningen. En elev har

alltid frihet att i möjligaste mån få byta anordnare. Valmöjligheten begränsas till de anordnare som efter en kvalitetsprövning har auktoriserats av kommunen.

Auktorisationsmodellen

Auktorisationsmodellen bygger på att de aktörer som önskar utföra kommunal vuxenutbildning för Värmdö kommun ansöker om att bli auktoriserade anordnare. Ansökan om auktorisation görs via kommunens sida på tjänsten e-Avrop. Ansökan kan göras av både enskild och kommunal anordnare.

Ansökningar behandlas inte kontinuerligt utan i två specifika tidsfönster, halvårsvis, per år. Nästkommande tidsmässiga ansökningsbehandlings-tillfälle framgår i tjänsten e-Avrop. Det är viktigt, för en effektiv handläggning, att en sökande anordnare säkerställer att ansökan innehåller alla efterfrågade handlingar och uppgifter.

För att auktorisationsmodellen ska vara tillämpbar inom flera verksamhetsområden finns två typer av auktorisationsvillkor: generella och specifika. De generella auktorisationsvillkoren är övergripande och avser i huvudsak förhållanden hänförliga till anordnaren som sådan. Vid behov tydliggörs innebörden av de generella auktorisationsvillkoren för ett visst verksamhetsområde i specifika auktorisationsvillkor.

Den auktorisation som en anordnare erhåller är alltid knuten till en eller flera specifika utbildningsformer och en eller flera specifika utbildningar, kurser eller ämnen inom respektive utbildningsform, samt till angiven skolenhet. Om en anordnare önskar utöka sin auktorisation, till att omfatta ytterligare utbildningar, görs detta genom en ansökan om utökad auktorisation. Kommunens prövning av en ansökan om utökad auktorisation är normalt något förenklad till sin art och omfattning, i förhållande till en ansökan av en ny anordnare. Vid ansökan om utökad auktorisation prövas främst de aspekter av ansökan som är "nya" i relation till den befintliga auktorisationen. Ansökningar om att utöka auktorisationen, för utbildningsanordnare som redan finns i kommunens auktorisationssystem, handläggs löpande.

Notera att en ansökan om inskränkt auktorisation eller motsvarande i regel måste ske med viss uppsägningstid enligt andra bestämmelser i denna handling.

För att säkerställa att den kommunala vuxenutbildningen håller god kvalitet, och att utbildningsanordnarna uppfyller fastställda krav, görs regelbundna kontroller och uppföljningar. Om en anordnare brister i kvalitet kan kommunen, enligt ovan, vidta åtgärder i form av bl.a. begäran om rättelse, varning eller avauktorisation.

Kommunen åtar sig inte något ansvar för marknadsföring av utbildningsanordnares kursutbud, utöver att tillhandahålla IT-stöd där anordnaren själv ansvarar för att registrera sitt kursutbud. Registrerat kursutbud

publiceras i kommunens ansökningsverktyg för vuxenutbildning, och är sökbart för innevånare i Värmdö kommun.

Auktorisationsvillkor

För att bli godkänd som anordnare ska anordnaren uppfylla de generella och specifika auktorisationsvillkor som Värmdö kommun antagit för kommunal vuxenutbildning. För att tydliggöra förhållandet mellan generella och specifika auktorisationsvillkor används ett numreringsystem, där ett specifikt villkor har samma nummer som det generella villkor det är kopplat till.

Grundläggande kvalificeringskrav för auktorisation

Generella auktorisationsvillkor		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
1.	Anordnaren får inte vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
2.	Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
3.	Anordnaren, företrädare och/eller personer som har väsentligt inflytande över verksamheten får inte genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen eller brottslighet som kan skada förtroendet. Undantag kan komma att medges om domen meddelades för mer än 5 år sedan (samlad proportionalitetsbedömning).	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
4.	Anordnaren och/eller företrädare för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen. Undantag kan komma att medges om 3 år passerat sedan felet/felen och godtagbara självrättelseåtgärder har vidtagits (samlad proportionalitetsbedömning).	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
5.	Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
6.	Anordnaren ska vid ansökningstillfället vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis. Alternativt ska anordnaren vid ansökningstillfället visa att dessa förutsättningar kommer	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation

	att vara uppfyllda i god tid innan verksamheten avses inledas.		
7.	Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
8.	Anordnaren ska ha tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet, häribland betygsrätt enligt 6 kap. förordningen om vuxenutbildning.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisation
9.	<p>Anordnaren ska ha tidigare relevant erfarenhet av att tillhandahålla vuxenutbildning. Med detta avses ett tidigare likvärdigt uppdrag inom utbildning för en kommunal huvudman (även likvärdig utbildning utförd som huvudman godtas). Uppdraget ska möta följande krav:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ska vara utfört under den senaste femårsperioden (vid något tillfälle under perioden). - Ska ha omfattat utbildning till ungefärligen lika många elever som utbildningen enligt ansökan till Värmdö kommun förväntas beröra (elevunderlaget ska således vara ungefärligen jämförbart). <p>Anordnaren får, för att påvisa erfarenheten, också åberopa ett uppdrag som en nyckelindivid hos anordnaren utfört inom ramen för tidigare anställning eller motsvarande, om denna nyckelindivid då haft en central roll i uppdragets/ verksamhetens utförande.</p> <p>För godkännande krävs att en referent, som representerat beställaren (kommunal huvudman), vid referenstagning lämnar ett sådant omdöme att det framgår att utbildningen har utförts på ett tillfredsställande sätt. Om referensuppdraget avser utbildning som utförts såsom huvudman får anordnaren som referent</p>	Uppvisa vid auktorisation	Enbart villkor för auktorisation

	<p>hänvisa till en lämplig anställd inom den kommun vari utbildningen bedrivits, eller till någon annan individ som kan godtas som lämplig referent.</p> <p>Information om de frågor som ställs till referenten, och om miniminivån för lämnade svar (för godkännande), se handlingen "Ansök om att bli auktoriserad anordnare".</p>		
10	<p>Anordnaren ska genom utdrag från UC eller motsvarande kreditvärderingsföretag, eller på annat sätt om anordnarens verksamhet exempelvis är nystartad, visa att den har en stabil ekonomisk ställning. Det underlag som uppvisas ska utvisa att ställningen som minst huvudsakligen motsvarar vad som krävs för UC:s omdöme "Kreditvärdigt" (riskklass 3).</p>	Uppvisa vid auktorisation	Enbart villkor för auktorisation
11	<p>Anordnare som har avauktoriserats av Värmdö kommun efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla auktorisationsvillkoren har inte rätt att bedriva utbildningsverksamhet enligt gällande auktorisationsvillkor under 3 år från det att beslut om avauktorisation fattades (karensperiod).</p>	Visa vid auktorisation	Enbart villkor för auktorisation
12	<p>Individerna i anordnarens ägar- och ledningskrets ska vara lämpliga och ha tillräcklig insikt och kunskap om det regelverk som gäller för verksamheten. Härmed avses att anordnaren ska kunna godkännas efter en ägar- och ledningsprövning enligt grunderna för den typ av prövning som beskrivs i 2 kap. 5 § (styckena 1-3) och 5 a-b §§ skollagen.</p> <p>Anordnaren ska till kommunen anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 2 kap. 5</p>	<p>Prövning inför auktorisation</p> <p>Förnyad prövning vid ändringar i ägar- och ledningskrets</p>	Avauktorisation

	<p>a § skollagen senast en månad efter förändringen. De nya personerna ska kunna godkännas i en motsvarande prövning.</p>		
13	<p>Anordnaren ska visa att den, vid tidpunkten för utbildningens tillhandahållande, kommer att ha tillgång till för utbildningen ändamålsenliga lokaler.</p> <p>Utbildningslokaler för klassrumsundervisning ska vara nåbara med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län.</p> <p>För anordnare som avser att tillhandahålla yrkesutbildning krävs att skolenheten för yrkesutbildningen är belägen i antingen Värmdö kommun eller Nacka kommun.</p> <p>Kommunen ska erbjudas möjlighet till en inspektion av lokalerna, för godkännande, senast fyra (4) veckor före utbildningens planerade start. Ett godkännande är en förutsättning för att få inleda tillhandahållande av utbildning.</p>	<p>Uppvisa vid auktorisation Uppföljning</p> <p>Kontroll och godkännande efter auktorisation, dock före utbildningens tillhandahållande Uppföljning</p>	<p>Avauktorisering</p>

Specifika auktorisationsvillkor	
8.	<p>Anordnare ska, för sådan utbildning anordnaren erbjuder inom auktorisationen, ha betygsrätt enligt gällande förordning om vuxenutbildning, och åta sig att utfärda samlat betygskatalog/utdrag ur betygskatalogen till eleven. Utdraget ska kunna ske direkt ur anordnarens egna IT-system eller motsvarande. För sammanställning av beslut om betyg och intyg samt utdrag ur betygskatalogen gäller vad som föreskrivs i 4 kap. 11-12 §§ förordningen om vuxenutbildning.</p> <p>Betygsrätt krävs för samtliga kurser som anordnaren erbjuder. Anordnaren ska åta sig att utföra den myndighetsutövning som ingår i betygsrätten och som hör till lärares undervisningsuppgift.</p> <p>Vidare åtar sig anordnaren att utföra den myndighetsutövning som hör till rektors uppgifter.</p> <p>Mer detaljerad information om den uppgifts- och befogenhetsfördelning som råder mellan kommunen som huvudman och anordnaren (rektor och lärare) framgår av handling "Översikt: ansvarsfördelning, befogenheter".</p>

Lokaler, IT-system

Generella auktorisationsvillkor Kontrollpunkter		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
14.	<u>I förekommande fall:</u> Lokaler och utrustning ska vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.	Uppföljning	Avauktion
15.	Anordnaren ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.	Uppföljning	Avauktion
16.	Anordnaren ska uppfylla de krav på behandling av personuppgifter som följer av dataskyddsförordning (EU 2016/679) och dataskyddslag. Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska träffas mellan anordnaren och Värmdö kommun, se separat handling enligt förteckning i Huvudhandling.	Uppföljning	Avauktion

Specifika auktorisationsvillkor	
14.	<p>Anordnaren ska kunna ta emot elev i behov av extra anpassning så att de kan studera på samma villkor som andra elever. Lärandemiljön ska vara tillgänglig, fysisk och pedagogisk.</p> <p>Anordnaren ska kunna erbjuda extra anpassningar för elev som behöver det.</p> <p>Anordnaren ska ha tillräcklig kapacitet för att kunna genomföra nationella prov digitalt i enlighet med gällande skollagstiftning.</p>
15.	<p>Anordnaren förbinder sig att använda det administrativa datorstöd som kommunen anvisar. Det administrativa datorstödet utgör bl.a. underlag för utbetalning av ersättning till anordnaren.</p> <p>Anordnaren ska skyndsamt (som utgångspunkt inom 14 dagar) efter auktorisation registrera sitt utbildningsutbud och efterfrågade kontaktuppgifter i kommunens IT-system.</p> <p>Anordnaren ska publicera sitt utbildningsutbud, samt kontaktuppgifter till kursansvarig, ansvarig för antagning, verksamhetsansvarig, och studie- och yrkesvägledare på anordnarens egen hemsida inom 14 dagar efter auktorisation.</p> <p>Anordnaren är skyldig att snarast meddela kommunen alla förändringar gällande publicerade uppgifter. Anordnaren ansvarar också för att de uppgifter som finns registrerade i kommunens IT-stöd för kommunal vuxenutbildning är uppdaterade.</p>
16.	<p>Anordnaren förbinder sig att identifiera och efterleva lagstiftning och avtal av betydelse för personuppgiftsbehandlingen, samt att på begäran kunna uppvisa relevant dokumentation över detta.</p> <p>Anordnaren får endast använda personuppgifterna som delas med anordnaren i kommunens IT-stöd för behandling som är direkt knuten till utbildningsuppdraget.</p> <p>Anordnaren förbinder sig att inte lagra personuppgifterna i annan extern media eller molntjänster än anordnarens eget IT-stöd, samt att säkerställa att den information som behandlas utanför kommunens IT-stöd hanteras och skyddas på motsvarande sätt.</p> <p>Anordnaren förbinder sig att regelbundet tillhandahålla utbildning avseende informationssäkerhet, inklusive det personliga ansvaret att skydda sina inloggningsuppgifter, till personal som arbetar i IT-stödet.</p> <p>Anordnaren förbinder sig att säkerställa att den personal som arbetar i kommunens IT-stöd har kännedom om den användarhandledning avseende IT-stödet som kommunen tillhandahåller. I samband med större förändringar av kommunens IT-stöd ska berörd personal hos anordnaren delta i utbildning anordnad av kommunen.</p> <p>Anordnaren förbinder sig att informera kommunen senast 14 kalenderdagar innan anställd, som har tillgång till kommunens IT-stöd, inte längre behöver ha tillgång till systemet för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.</p>

<p>Anordnaren är skyldig att säkerställa att berörd personal är medveten om sitt ansvar att rapportera avvikelser, risker och incidenter som kan påverka systemet, samt om på vilket sätt rapportering ska ske. Utbildningsanordnaren ska ha uppdaterade rutiner för dokumentation och utvärdering av inträffade säkerhetsincidenter. Anordnaren ska inneha dokumentation över vilka tillsynsorgan och myndigheter som ska informeras vid säkerhetsincidenter.</p> <p>Anordnaren är skyldig att omgående rapportera incidenter avseende personuppgiftsbehandlingen till kommunen och tillsynsmyndighet.</p> <p>Anordnaren förbinder sig att besluta om disciplinära åtgärder, som har stöd i lag eller anställningsavtal, för överträdelse av informationssäkerhetsregler avseende kommunens IT-stöd, samt att kommunicera dessa till berörd personal. När anordnaren vidtar en disciplinär åtgärd ska det omgående rapporteras till kommunen.</p>
--

Verksamhetsansvarig och ledning

Generella auktorisationsvillkor		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
Kontrollpunkter			
17.	Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisering
	Om anordnaren avser att byta den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska detta anmälas till kommunen för godkännande inom 14 kalenderdagar.	Egen anmälan	Avauktorisering

Specifika auktorisationsvillkor	
17.	I utbildningsanordnarens organisation ska det finnas en rektor som har genomgått den statliga rektorsutbildningen eller deltar i pågående utbildning, och som har erfarenhet av att leda utbildning (som utbildningsansvarig eller motsvarande). Om rektor deltar i utbildning ska utbildningsbevis lämnas in till kommunen efter genomförd utbildning. Utbildningen ska vara genomförd inom den tid som anges i 6 kap. 5 § förordningen om vuxenutbildning, dvs. inom fyra år från att rektorn tillträdde sin anställning som rektor. Undantag från krav om genomförd statlig rektorsutbildning gäller enligt de förutsättningar som anges i 6 kap. 5 § sista stycket förordningen om vuxenutbildning.

	<p>Om en rektor har haft flera olika rektorsanställningar förbehåller sig kommunen rätt att kräva genomförd rektorsutbildning inom fyra år från den första rektorsanställningen.</p> <p>Anordnarens rektor ska godkännas av kommunen. CV, intyg och annan dokumentation till underlag för godkännandet ska tillställas kommunen.</p> <p>Om och när anordnaren anställer ny rektor ska anordnaren visa upp CV, intyg eller annan dokumentation som visar att personen uppfyller kraven för rektor enligt ovan. Kommunens godkännande av ny rektor ska inhämtas innan ny rektor tillträder.</p> <p>Notera att skyldigheten att anmäla och inhämta godkännande av ny rektor är vitessanktionerad.</p> <p>Anordnarens rektor ansvarar för de löpande kontakterna med kommunens rektor för vuxenutbildningen. Anordnarens rektor ska alltid vara tillgänglig som kontaktperson i elevärenden.</p> <p>Anordnaren ansvarar för att dess personal kontinuerligt erhåller kompetensutveckling. Kompetensutveckling ska ingå i kvalitetsledningssystemet.</p>
--	---

Underleverantör

	Generella auktorisationsvillkor Kontrollpunkter	Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
18.	<p>Auktorisationen (avtalet) får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person.</p> <p>Anordnaren ska till kommunen anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 2 kap. 5 a § skollagen senast en månad efter förändringen. Detta inkluderar situationen att det uppstår en ändring av de personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.</p> <p>Anordnaren har inte rätt att lägga ut utförandet av utbildning på underleverantör, eller härmed jämförbara förfaranden.</p> <p>Anordnare har rätt att använda underleverantörer såvitt avser avgränsade resurser inom uppdraget, exempelvis</p>	<p>Egen anmälan Uppföljning</p>	<p>Avauktorisering</p>

	<p>ifråga om personal. Rektor ska dock alltid vara anställd hos anordnaren.</p> <p>Anordnaren ska på begäran redovisa vilka underleverantörer som anlitas inom ramen för utbildningens utförande.</p>		
--	---	--	--

Ledningssystem för kvalitet

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
<p>19. Anordnaren ska tillämpa dokumenterade kvalitetsfrämjande rutiner i enlighet med ISO 9001 eller likvärdigt.</p> <p>Anordnaren ska tillämpa ett dokumenterat miljöledningssystem enligt ISO 14001 eller likvärdigt.</p> <p>Anordnaren ska tillämpa ett dokumenterat ledningssystem för informationssäkerhet enligt ISO 27001 eller likvärdigt.</p> <p>När det gäller föregående tre stycken godtas antingen a) certifiering enligt ISO-standarderna, b) annan likvärdig certifiering eller c) eget system, som inte behöver vara tredjeparts-certifierat, som kan anses omfatta huvuddragen i ISO-standarderna.</p> <p>Anordnaren ska ha skriftliga rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.</p> <p>Anordnaren ska ha skriftliga rutiner för betygsshantering. Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos anordnaren och förvaras på ett säkert sätt. Anordnaren ska ha skriftliga rutiner för arkivering av handlingar i verksamheten samt för genomförande och arkivering av resultat på nationella prov.</p> <p>Anordnarens arkiveringsrutiner ska följa grunderna i de råd och rekommendationer som finns i skriften <i>Bevara eller gallra nr 2</i> utgiven av SKR och Riksarkivet (i tillämpliga delar och med</p>	Uppföljning	Avauktorisering

	avseende på avsnittet "Kommunal vuxenutbildning").		
20.	Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen inom 7 kalenderdagar från det att händelsen inträffade.	Egen anmälan, Uppföljning	Avauktorisation
21.	Anordnare ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser inom 14 kalenderdagar eller inom den längre frist som kommunen i det enskilda fallet meddelar anordnaren.	Egen anmälan, Uppföljning	Avauktorisation
22.	Anställd hos anordnare har rätt att anmäla missförhållanden till kommunen. Anordnaren eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort sådan anmälan.	Uppföljning Anmälan	Avauktorisation

Specifika auktorisationsvillkor

19.	Anordnaren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med de nationella styrdokument, lagar och förordningar som reglerar kommunal vuxenutbildning, samt medverka i kommunens kvalitetsarbete.
-----	---

Mål, lagar och uppföljning

Generella auktorisationsvillkor		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
23.	Anordnaren ska redovisa hur de statliga och/eller kommunala målen för verksamheten ska nås	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktion
24.	Anordnaren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamhet som omfattas av auktorisationssystemet.	Uppföljning	Avauktion
25.	<p>Kommunen ska ha rätt till insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen utan onödigt dröjsmål ska få del av handlingar som kommunen efterfrågar. Anordnaren ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.</p> <p>Kommunen har rätt att göra uppföljningsbesök (anmälda och oanmälda) i anordnarens verksamhet, för kontroll och uppföljning av utbildningen. Anordnaren åtar sig att avsätta skäliga resurser för att medverka vid sådan uppföljning. Kommunen ska härvid ha rätt att bl.a. sitta med vid utbildningens genomförande.</p>	Uppföljning	Avauktion

Specifika auktorisationsvillkor**23. Antagning, information till elever**

Sedan kommunen fattat beslut om antagning av elev, ansvarar anordnaren för att skicka kallelse till kurs. Anordnaren ska också se till att elev får tillräcklig information om utbildningen, samt att varje elev erbjuds en introduktion till studierna. Anordnaren ansvarar för att den pedagogiska personalen informerar eleven om elevens kunskapsutveckling och vilka åtgärder som vid behov ska genomföras med anledning av elevens kunskapsutveckling. Detta ska ske i enlighet med anordnarens riktlinjer för betygssamtal.

Anordnaren ska tillse att den individuella studieplanen för varje elev (som upprättats av kommunen) bearbetas och revideras vid behov. Kommunen ska löpande informeras om gjorda revideringar i individuella studieplaner.

Studie- och yrkesvägledning

Elever ska under utbildningstiden ha tillgång till studie- och yrkesvägledning hos anordnaren. Den som ger studie- och yrkesvägledning ska ha studie- och yrkesvägledarexamen och vara väl förtrogen med den kommunala vuxenutbildningens uppdrag.

Om och när utbildningsanordnaren anställer ny studie- och yrkesvägledare ska anordnaren anmäla detta och kunna visa att personen har studie- och yrkesvägledarexamen.

Prov och betyg

Anordnaren ska säkerställa att den person som skriver provet är samma person som är inskriven på kursen.

I de kurser där nationella prov finns framtagna ska anordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov, och att varje elev får återkoppling gällande sina resultat. Anordnaren ansvarar för att genomförda prov bevaras och överlämnas till kommunen i enlighet med kommunens anvisningar.

Kommunen ansvarar, i nära samarbete med anordnaren, för eventuella nivåtester som ska genomföras som underlag för studieplanen.

Anordnaren ska utfärda intyg, utdrag ur betygskatalog eller samlat betygsdokument till eleven. Anordnaren ska senast 14 dagar efter kurslut rapportera in betyget i kommunens administrativa system (notera att detta åtagande är vitessanktionerat). Underskriven betygskatalog ska vara kommunen tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs (notera att detta åtagande är vitessanktionerat). Betygsdatum får inte skilja sig åt mellan inrapporterad uppgift och uppgift i underskriven betygskatalog (notera att fel i detta avseende är vitessanktionerade).

Slutbetyg och gymnasieexamen utfärdas av kommunen.

Särskilt stöd

Elev ska vid behov ha tillgång till specialpedagogisk kompetens hos anordnaren. För elev där utbildningsanordnarens extra stöd inte är tillräckliga ska samråd ske med kommunen om hur elevens behov kan tillgodoses. Anordnaren ska ge förslag på åtgärder. Föreslagna åtgärder ska godkännas av kommunen före genomförande.

	<p>Ej påbörjad kurs Anordnaren ska senast åtta dagar från kursstart rapportera elev som inte påbörjat kurs i kommunens administrativa system.</p> <p>Förändring i elevens status Anordnaren ska följa upp och säkerställa att eleven deltar i undervisningen och är aktiv. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras i kommunens administrativa system.</p> <p>Avbrott När en elev, som påbörjat studier hos anordnaren, har varit frånvarande under 21 dagar ska anordnaren omgående registrera avbrott i kommunens administrativa system. Avbrottsdatum ska sättas till den sista dag eleven varit aktiv eller närvarande.</p> <p>F-komplettering För elev som riskerar att få betyget F ska utbildningsanordnaren kunna erbjuda möjlighet till F-komplettering inom 14 dagar efter avslutad kurs. Ytterligare bestämmelser om detta finns i handlingen "Kompletterande tjänsteföreskrifter".</p> <p>Prövning Prövning sker i enlighet med kommunens anvisningar. Anordnaren ska erbjuda prövning i samtliga kurser i sitt utbud. Prövning ska ske enligt anordnarens upprättade prövningsrutiner. Elev som fått betyget F ska ha möjlighet att göra en prövning, hos samma anordnare, inom fem veckor efter kursens slut. Underskriven betygs katalog ska vara kommunen tillhanda senast 14 kalenderdagar efter avslutad prövning. Ytterligare bestämmelser om prövning finns i handlingen "Kompletterande tjänsteföreskrifter".</p> <p>Validering Anordnaren ska arbeta utifrån ett validerande förhållningssätt och genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument. Anordnaren ska erbjuda flexibla lösningar för elev som kan validera sina kunskaper. Den individuella studieplanen ska användas som ett redskap för att planera elevens studiegång på bästa sätt. Validering av elevens kunskaper kan endast göras för elev som är antagen och studerar hos aktuell anordnare, och efter beviljande av kommunen.</p> <p>Avgifter Studerandeavgifter får inte tas ut, med undantag för kopierat material, förbrukningsmaterial och service till datakurser till belopp i enlighet med Sveriges Kommuner och Regioner, SKR:s, rekommendationer. Eleven svarar för kostnader för kurslitteratur (avser ej svenska för invandrare). Se ytterligare bestämmelser i handlingen "Kompletterande tjänsteföreskrifter".</p>
25.	I villkoret om uppföljning ingår att anordnaren ska lämna uppgifter som efterfrågas av nationella aktörer.

	Anordnare ska medverka i den uppföljning och utvärdering som kommunen gör.
--	--

Ansvarsförsäkring

	Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
26.	Anordnaren ska inneha ansvarsförsäkring som säkerställer att elev och kommunen hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos anordnaren.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktionering

Personal

Generella auktorisationsvillkor		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
27.	<p>Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås.</p> <p>En komplett förteckning över anordnarens pedagogiska personal, inkl. i förekommande fall uppgifter om kvalifikationer, ska kunna tillhandahållas kommunen på begäran.</p>	Uppföljning	Avauktorisering
28.	<p>Anordnaren ansvarar för att all personal har tagit del av information om den sekretess och tystnadsplikt som råder för verksamheten och iakttar dessa. Skriftligt underlag på att personal erhållit adekvat information om sekretessregler för verksamheten ska förvaras hos anordnaren och kunna uppvisas på begäran.</p>	Uppföljning	Avauktorisering
29.	<p>Anordnaren ska ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt samt följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldigheten om missförhållanden enligt lag.</p>	Uppföljning	Avauktorisering

Specifika auktorisationsvillkor	
27.	<p>Undervisningen ska utföras av lärare enligt kraven i gällande styrdokument (läroplaner, ämnesplaner och kursplaner).</p> <p>Lärare som ska genomföra undervisning och eventuell validering inom yrkesinriktade kurser ska ha god branschkunskap. I första hand ska lärare vara legitimerad i relevant ämne. Anordnaren ska ha kompetensutvecklingsplan för de lärare som saknar lärarlegitimation.</p>

Skyldighet att ta emot elever

Generella auktorisationsvillkor		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
30.	Anordnaren ska inom ramen för sin auktorisation ta emot den (av kommunen antagna) elev som väljer anordnaren för utförande av utbildning som eleven har rätt till.	Uppföljning	Avauktorisering
31.	Anordnaren ska ingå i eventuellt kösystem som kommunen har.	Uppföljning	Avauktorisering
32.	Anordnaren ska acceptera av kommunen beslutad förtur för elev.	Uppföljning	Avauktorisering

Övriga krav på verksamheten

Generella auktorisationsvillkor		Kontrollpunkter	Yttersta påföljd, vid brist*
33.	Anordnaren ska kunna tillhandahålla utbildning under hela året.	Uppvisa vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisering
34.	Anordnaren ska rapportera större förändringar avseende verksamhet eller ekonomi till kommunen.	Uppföljning	Avauktorisering
35.	I förekommande fall: Anordnaren ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Anordnaren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är auktoriserad för.	Uppföljning	Avauktorisering

Specifika auktorisationsvillkor	
33.	Verksamheten ska vara tillgänglig hela året dagtid och/eller kvällstid. På grundläggande nivå och till SFI ska elever antas kontinuerligt.
34.	<p>Anordnare som önskar att utträda ur auktorisationssystemet ska skriftligen meddela kommunen minst sex månader före utträdet (skriftlig uppsägning), eller den kortare tid som annars beslutas i särskilt fall. Kommunen fattar ett bekräftande beslut om avauktorisering som gäller från och med det datum då verksamheten upphör. Anordnaren ska under uppsägningstiden fullgöra utbildning som är pågående vid tidpunkten för uppsägningen. Ny utbildning får endast påbörjas om den kan vara avslutad senast då auktorisationen upphör. Normalt tillämpas intagsstopp från tidpunkten för uppsägningen.</p> <p>Anordnare som önskar att avveckla viss del av sin auktorisering (viss utbildning/kurs/ämne) ska skriftligen meddela kommunen minst sex månader innan utbildningens planerade upphörande. Minst sex månaders skriftligt varsel (uppsägningstid) gäller också om en anordnare avser att avveckla en skola/skolenhet eller annars väsentligen förändra en skola/skolenhet. Ett kortare varsel kan genom beslut av kommunen godkännas i det enskilda fallet, om avvecklingen bedöms kunna ske utan negativa effekter för berörda elever. Anordnaren ska under uppsägningstiden fullgöra utbildning som är pågående vid tidpunkten för uppsägningen. Ny utbildning får endast påbörjas om den kan vara avslutad senast då auktorisationen upphör. Normalt tillämpas intagsstopp från tidpunkten för uppsägningen.</p> <p>Om anordnaren saknar utbildningsuppdrag under en period om 12 månader har kommunen rätt att avauktorisera anordnaren, med avseende på den eller de utbildningar som saknat deltagande elever.</p> <p>Om kommunen fattar beslut om avauktorisering på grund av anordnares fel eller brist i fullgörandet av uppställda krav eller villkor, äger kommunen rätt att bestämma om avauktoriseringen ska ha verkan omedelbart eller efter en viss kortare tid från beslutet (tillämpning av uppsägningstid). I det senare fallet ska anordnaren på kommunens begäran under uppsägningstiden fullgöra utbildning som är pågående. En uppsägningstid kan i förekommande fall bli nödvändig för att värna de elever som berörs.</p> <p>Oavsett av vilket skäl en anordnare upphör att vara auktoriserad (helt eller delvis), ska kommunen och anordnaren alltid lojalt samverka under avvecklingen för att i största möjliga utsträckning minimera negativ påverkan för de elever som berörs.</p> <p>Ersättningsprinciper Ersättningar betalas med av kommunfullmäktige fastställd nivå och enligt anvisningar.</p> <p>Generell ersättningsrutin Anordnare kan bara få ersättning för nationellt och regionalt fastställda kurser och orienteringskurser fastställda av huvudmannens rektor. Ersättning utbetalas</p>

	<p>endast för elever som kommunen har antagit. Ersättning till utbildningsanordnare utbetalas enligt kommunens fastställda rutiner (se handling "Ersättning till utbildningsanordnare, ersättningsbilaga").</p> <p>Ersättning utgår enligt kommunens betalningsvillkor om 30 dagars betalningsnetto.</p>
35.	<p>Anordnaren accepterar att utföra utbildningen i enlighet med övriga uppställda villkor och krav.</p> <p>Ytterligare villkor och krav för utbildningens utförande finns, vid sidan av vad som föreskrivs i denna handling, i följande handlingar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Handling "Auktorisationssystem inom vuxenutbildning, allmän introduktion och handlingsförteckning" (Huvudhandling)• Handling "Kompletterande tjänsteföreskrifter"• Handling "Ersättning till utbildningsanordnare, ersättningsbilaga"• Handling "Översikt: ansvarsfördelning, befogenheter"• Handling "Personuppgiftsbiträdesavtal"• Handling "Administrativa anvisningar för auktoriserade anordnare av kommunal vuxenutbildning i Värmdö kommun"• Handling "Mall för kvalitetsrapport"• Handling "Mall för statistikredovisning"• Handling "Mall för auktoriserade utbildningsområden"• Handling "Ansök om att bli auktoriserad utbildningsanordnare" <p>För en överblick över samtliga handlingar som utgör den samlade regleringen av auktorisationssystemet; se Huvudhandling.</p>

Intygande

Firmatecknare/fullmaktshavare för Addera kompetens (559033-8173) intygar härmed att företaget har tagit del av samtliga auktorisationsvillkor och är införstådd med att om dessa inte följs kan det leda till påföljder inkl. avauktion.



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Kompletterande tjänsteföreskrifter

Innehållsförteckning

1. Mål för vuxenutbildningen	6
2. Anpassning av vuxenutbildning.....	6
3. Likabehandling, jämställdhet, mångfald och elevinflytande	6
4. Elevinflytande.....	7
5. Skolutveckling.....	8
6. Lagar, förordningar och föreskrifter	8
7. Lokaler och IT-utrustning	8
7.1 Utbildningslokal för yrkesutbildning.....	8
7.2 Utbildningslokal för övriga skolformsdelar inom auktorisationen – SFI, grundläggande vuxenutbildning, och gymnasial vuxenutbildning högskoleförberedande program samt fristående kurser	9
7.3 Byte av lokal.....	9
7.4 IT-utrustning.....	9
8. Grundläggande vuxenutbildning.....	10
8.1 Grundläggande kurserna i svenska/svenska som andraspråk.....	10
8.2 Grundläggande kurserna i matematik och engelska	11
8.3 Övriga kurser på grundläggande vuxenutbildning.....	11
8.4 Grundläggande vuxenutbildning, klassrum och hybrid.....	12
8.5 Grundläggande vuxenutbildning, distans och fjärr.....	12
9. Högskoleförberedande programområde, gymnasiegemensamma -och programgemensamma ämnen.....	12
9.1 Högskoleförberedande programområde, gymnasie- och programgemensamma ämnen, klassrum och hybrid.....	13
9.2 Högskoleförberedande programområde, gymnasie- och programgemensamma ämnen, distans och fjärr.....	14
10. Gymnasial yrkesvux.....	14

10.1	Gymnasialt yrkesvux, klassrum och hybrid	16
10.2	Gymnasialt yrkesvux, distans och fjärr	17
10.3	Läringsutbildning.....	17
10.4	APL	17
11.	Svenska för invandrare.....	19
11.1	Klassrums- och hybridundervisning.....	20
11.2	Fjärr- och distansundervisning.....	20
11.3	Särskilda behov	20
11.4	Avbrott.....	20
11.5	Antagning och introduktion	21
11.6	Riktlinjer vid inskrivning.....	21
11.7	Kursens längd/ slutdatum.....	21
11.8	Betygsättning och nationella prov.....	21
11.9	Skolbyte.....	22
11.10	Kommunbyte	22
11.11	Ansökan till grundläggande utbildning.....	22
11.12	Språkpraktik	22
11.13	Individuell studieplan.....	23
11.14	Omplacering (revidering av studieväg och/eller kurs).....	23
11.15	Extra tid.....	23
11.16	Betygsregistrering.....	24
11.17	Tider för SFI.....	24
12.	Kombinationsutbildning.....	24
13.	Sammanhållen utbildning för nyanlända vuxna (utbildningsplikt)	25
14.	Orienteringskurser	26
15.	Nationella prov.....	27
16.	Bilaga till utdrag ur betygskatalogen.....	28

17. Studieintyg för beviljade eller pågående studier	29
18. F-komplettering och F-prövning.....	29
19. Prövning.....	30
20. Antagningskrav.....	30
21. Validering	31
22. Komvuxarbete.....	31
23. Hälsointyg	32
24. Samarbete.....	32
25. Rektor, lärare och övriga tjänster hos anordnare	32
25.1 Rektor.....	32
25.2 Lärare	33
25.3 Studie- och yrkesvägledare	34
25.4 Specialpedagog.....	35
26. Kursstarter och omkategorisering.....	36
27. Handlingsplan.....	37
28. Rapportering till följd av myndighetsansvar	37
29. Kurslitteratur och studerandeavgifter	38
30. Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals-och kvalitetsuppföljning.....	38
31. Generella administrativa rutiner	39
31.1 Inför sökperiod	39
31.2 Antagning och kallelse.....	39
31.3 Sekretesselever.....	39
31.4 Inställd kurs eller utbildning.....	39
31.5 Startlista	40
31.6 CSN och SCB	40
31.7 Avbrott	40
31.8 Individuell studieplan	40

31.9 Betyg	41
31.10 Sökrutiner, antagning och kallelse SFI.....	41
31.11 Inställd kurs eller utbildning.....	41
31.12 Förändringar i studiernas upplägg.....	42
31.13 Byte av studietakt/uppdatering av studieplanen	42

1. Mål för vuxenutbildningen

Målen för den kommunala vuxenutbildningen är att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande, ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt att främja sin personliga utveckling. Utbildningen ska också ge en god grund för elevernas fortsatta utbildning, och den ska utgöra en bas för den nationella och regionala kompetensförsörjningen till arbetslivet.

Det övergripande målet med vuxenutbildningen är att samtliga elever ska uppnå målen utifrån sina studieplaner med lägst betyget godkänt. I anordnarens uppdrag ingår att bedriva utbildning och utveckla verksamheten enligt skollagen (2010:800), förordningen om vuxenutbildning (2011:1108), förordningen om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning (2016:937), läroplanen för vuxenutbildning (SKOLFS 2012:101) samt andra författningar och allmänna råd från Skolverket som berör kommunal vuxenutbildning.

2. Anpassning av vuxenutbildning

Under auktorisationstiden kommer vuxenutbildningen i Värmdö kommun och därmed anordnaren att behöva anpassa sig till förändringar och nya krav i samhället, i arbetslivet, utifrån målgruppen, efter lag- och författningsändringar och som följd av statliga utredningar.

3. Likabehandling, jämställdhet, mångfald och elevinflytande

Anordnaren ska varje år upprätta en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för elever som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, dels förebygga och förhindra trakasserier.

Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som anordnaren avser att påbörja eller genomföra under det kommande året.

Bestämmelser om aktiva åtgärder mot diskriminering finns i 3 kap. diskrimineringslagen (2008:567). Anordnaren ska i sin verksamhet även i övrigt iaktta vad som vid varje tidpunkt gäller enligt denna lag.

Anordnaren ska se till att det varje år upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder anordnaren avser att påbörja eller genomföra.

Anordnaren ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. Enligt förordningen (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling ska planerna upprättas, följas upp och ses över under medverkan av eleverna vid den verksamhet för vilken planen gäller.

Anordnaren ska säkerställa att planerna utformas på ett, för målgruppen, adekvat sätt (anpassat språk, olika språk m.m.).

Anordnaren ansvarar för att ovannämnda planer upprättas för varje skolenhet.

4. Elevinflytande

Elevinflytande är en del av arbetet med att uppnå läroplansmålen. Varje elev ska från kursstart få tydlig information om utbildningens mål, innehåll, betygskriterier och arbetsformer, samt vilka rättigheter och skyldigheter eleven har.

Anordnaren ansvarar för att tillse att eleverna informeras om vilka möjligheter det finns att påverka studierna.

Anordnaren ansvarar vidare för att det organiseras elevråd.

Beskrivning av hur anordnaren arbetar med elevinflytande ska redovisas till Värmdö kommun på begäran.

5. Skolutveckling

Anordnaren ansvarar för att utveckla sin undervisning och sin verksamhet i enlighet med bestämmelserna i *Läroplan för vuxenutbildning*.

6. Lagar, förordningar och föreskrifter

Anordnaren ska vara väl förtrogen med och följa alla gällande lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar kommunal vuxenutbildning samt svensk lagstiftning i övrigt.

7. Lokaler och IT-utrustning

7.1 Utbildningslokal för yrkesutbildning

Den 1 juli 2023 ändrades skollagen som en följd av den så kallade dimensioneringsutredningen. Värmdö kommun, Nacka kommun och Stockholms stad har en pågående samverkan och ingår i ett primärt samverkansavtal. Inom detta område har alla tre kommuners invånare möjlighet att ansöka till samtliga yrkeskurser och yrkespaket, hos samtliga utbildningsanordnare, som finns i de tre kommunerna. För att kunna vara auktoriserad i Värmdö kommun ska en skolenhet som bedriver yrkespaket och fristående yrkeskurser vara lokaliserad i Värmdö kommun eller i Nacka kommun.

En anordnare kan erbjuda olika utbud på olika skolenheter efter överenskommelse med Värmdö kommun.

Anordnaren ansvarar för att lokaler är möblerade, tillgänglighetsanpassade och godkända för den aktuella verksamheten ur brandskydds- och arbetsmiljösynpunkt samt gällande lagstiftning. Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska anordnaren också kunna ta emot elever i behov av extra anpassning så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Det innebär att studiemiljön ska vara tillgänglig och både fysiskt och pedagogiskt anpassad.

7.2 Utbildningslokal för övriga skolformsdelar inom auktorisationen i svenska för invandrare, grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, högskoleförberedande program samt fristående kurser

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska vara nåbara med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län.

En anordnare kan erbjuda olika utbud på olika skolenheter efter överenskommelse med Värmdö kommun.

Anordnaren ansvarar att lokaler är möblerade, tillgänglighetsanpassade och godkända för den aktuella verksamheten ur brandskydds- och arbetsmiljösynpunkt samt gällande lagstiftning. Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska anordnaren också kunna ta emot elever i behov av extra anpassning så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Det innebär att studiemiljön ska vara tillgänglig och både fysiskt och pedagogiskt anpassad.

7.3 Byte av lokal

Vid lokalbyte ska Värmdö kommun skriftligen meddelas minst sex (6) månader innan bytet sker.

7.4 IT-utrustning

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med kvalitet. Elever ska ha tillgång till digitala hjälpmedel, för vuxenutbildningens behov anpassade program och god trådlös uppkoppling till internet. All undervisning ska stödjas av en lärplattform, anpassad så att eleven kan få stöd för sitt lärande genom plattformen. Lärplattformen ska innehålla:

- funktioner som gör att all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare dokumenteras och kan följas upp.
- forum där elever kan ha kontakt med andra elever.
- eleven ska genom lärplattformen kunna välja olika uppgifter inom samma undervisningsmoment.

- funktioner som gör att lärare kan kommunicera med hela gruppen och/eller enskilt med varje elev.
- funktioner som gör att varje elev som antas till distansstudier kan kontaktas i inledningen av kursen.
- import och export av läroobjekt/dokument.

8. Grundläggande vuxenutbildning

Värmdö kommun erbjuder de grundläggande kurserna i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik uppdelade i olika antal delkurser i enlighet med skollagstiftningen.

Kurser som ändras eller upphävs av Skolverket plockas bort från det publika utbudet i det administrativa systemet Alvis. Det åligger anordnare att hålla sig uppdaterad på Skolverkets hemsida om vilka kurser och koder som gäller.

Betygsrätt krävs för samtliga kurser (inklusive nationella delkurser) som anordnaren avser att bedriva.

8.1 Grundläggande kurserna i svenska/svenska som andraspråk

- Nyantagna elever

Värmdö kommun nivåplacerar, upprättar en individuell studieplan samt fördelar eleven till anordnare. Om anordnaren gör en bedömning (genom test eller på annat sätt) att eleven är fördelad på fel kurs kan en omkategorisering göras i samråd med Värmdö kommun, dock senast 2 veckor efter kursstart.

- SFI-elever som fortsätter på grundläggande svenska som andraspråk/svenska

Elev som har läst studieväg 1 på SFI ska alltid söka svenska som andraspråk delkurs 1 för att skapa bästa förutsättningar för fortsatta studier.

De elever som har klarat SFI 2D eller 3D eller motsvarande kan, efter lärarens bedömning, alternativt efter kommunens bedömning starta delkurs 2 som första

delkurs på grundläggande vuxenutbildning.

Elever som fortsätter efter SFI behöver inte skickas till Värmdö kommun för att göra en ny ansökan, förutsatt att de väljer att fortsätta sina studier hos samma anordnare och att studierna på grundläggande vuxenutbildning är i direkt anslutning till avslutad kurs på SFI.

8.2 Grundläggande kurserna i matematik och engelska

Värmdö kommun nivåplacerar, upprättar en individuell studieplan samt fördelar eleven till anordnare. Om anordnaren gör en bedömning, genom test eller på annat sätt, att eleven är fördelad på fel kurs kan en omkategorisering göras i samråd med Värmdö kommun, dock senast 2 veckor efter kursstart.

8.3 Övriga kurser på grundläggande vuxenutbildning

Värmdö kommun erbjuder de grundläggande kurserna i:

- Biologi, 150 p
- Fysisk, 150 p
- Geografi, 150 p
- Grundläggande kurs i naturorienterande ämnen (inledande kurs) 100 p
- Grundläggande kurs i naturorienterande ämnen (fortsättningskurs) 200 p
- Grundläggande kurs i samhällsorienterade ämnen (inledande kurs) 100 p
- Grundläggande kurs i samhällsorienterade ämnen (fortsättningskurs) 200 p
- Historia, 150 p
- Kemi, 150 p
- Samhällskunskap 150 p
- Religionskunskap 150 p

Elever som läser SFI på studieväg 2 eller studieväg 3 kan komma beviljas läsa matematik, engelska eller någon av övriga kurser inom grundläggande vuxenutbildning.

Värmdö kommun placerar och upprättar en individuell studieplan samt fördelar eleven till anordnaren.

8.4 Grundläggande vuxenutbildning, klassrum och hybrid

Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans (anordnarens) lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med hybridundervisning. Hybridundervisning är interaktiv undervisningstid som bedrivs digitalt i realtid och får erbjudas maximum 20 % per vecka av all undervisningstid.

Antal timmar för klassrumsundervisning grundläggande kurser ska vara minst:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng per vecka för klassrum/hybrid dagtid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng för klassrum kväll om eleven studerar på heltid.

8.5 Grundläggande vuxenutbildning, distans och fjärr

Vid fjärr- och distansundervisning ska minst 20 % lärarledd tid per vecka erbjudas. Kursintroduktion och prov ska ske i lokalen och skolan ska ha teknisk utrustning för att bedriva distans- och fjärrundervisning samt säkerställa att eleven har teknisk utrustning för undervisningen.

9. Högskoleförberedande programområde, gymnasiegemensamma och programgemensamma ämnen

Avser kurser inom fem av gymnasieskolans sex högskoleförberedande program:

- Ekonomiprogrammet (EK)
- Humanistiska programmet (HU)
- Naturvetenskapsprogrammet (NA)
- Samhällsvetenskapsprogrammet (SA)
- Teknikprogrammet (TE)

Undervisningen ska utformas på ett sådant sätt att eleven kan följa en sammanhållen

studiegrupp under 5, 10 eller 20 veckor. Anordnare ska utöver denna ordinarie undervisningstid, vid behov, erbjuda elever ytterligare undervisningstid som stöd för elever som har svårighet att tillägna sig kursinnehållet inom den ordinarie undervisningstiden.

Betygsrätt krävs för samtliga kurser som anordnaren avser att bedriva. Anordnaren ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 5 tillfällen per år. Vid färre antal starter ska anordnaren kontakta Värmdö kommun.

För kurser med laborativt inslag som kräver fysisk närvaro gäller den betygsättande lärarens bedömning av vilka delar av undervisningen som kräver att de ska utföras fysiskt på plats i skolan. Laborationer ska göras i godkända lokaler som anordnaren förfogar över.

En anordnare kan erbjuda olika utbud på olika skolenheter efter överenskommelse med Värmdö kommun. Utöver de kurser som anordnaren avser att erbjuda kan även andra kurser inom respektive programområde, såväl gymnasiegemensamma som programgemensamma samt inriktningkurser komma att efterfrågas av Värmdö kommun.

9.1 Högskoleförberedande programområde, gymnasie- och programgemensamma fmn, klassrum och hybrid

Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans (anordnarens) lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med hybridundervisning. Hybridundervisning är interaktiv undervisningstid som bedrivs digitalt i realtid och får erbjudas maximalt 20% per vecka av all undervisningstid.

Antal timmar för klassrumsundervisning:

- 55 % av kursens verksamhetspoäng för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng som förläggs till kvällstid.

9.2 Högskoleförberedande programområde, gymnasie- och programmensamma ämnen, distans och fjärr

Vid fjärr- och distansundervisning ska minst 20% lärarledd tid per vecka erbjudas. Kursintroduktion och prov ska ske i lokalen och skolan ska ha teknisk utrustning för att bedriva distans- och fjärrundervisning samt säkerställa att eleven har teknisk utrustning för undervisningen.

10. Gymnasialt yrkesvux

Avser nationella och regionala yrkespaket inklusive dess inriktningar och fristående kurser hämtade från gymnasieskolans samtliga nationella yrkesprogram, och i enlighet med Skolverket:

- Yrkespaket barn och fritid
- Yrkespaket bygg och anläggning
- Yrkespaket el och energi
- Yrkespaket fordon och transport
- Yrkespaket handel och administration
- Yrkespaket hantverk
- Yrkespaket hotell och turism
- Yrkespaket industriteknik
- Yrkespaket media och kultur
- Yrkespaket naturbruk
- Yrkespaket restaurang och livsmedel
- Yrkespaket VVS och fastighet
- Yrkespaket vård och omsorg

Aktuell information om yrkesprogram, inriktningar av yrkespaket, påbyggnadspaket och fristående kurser i sammanhållna yrkesutbildningar, kurs- och ämnesplaner samt kurskoderna finns på Skolverkets hemsida och ska följas och uppdateras av auktoriserade anordnare i enlighet med auktorisationsvillkor.

Här kan även gymnasiegemensamma ämnen ingå.

Värmdö kommun beviljar enbart nationella/regionala yrkesutbildningar.

Anordnare ska särskilt beakta de villkor som reglerar utbildningarna i förordningen

om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning, beträffande sammanhållna yrkespaket (sammanhållna yrkesutbildningar).

När ett nationellt yrkespaket saknas, eller inte kan möta aktuella kompetenskrav, från den regionala arbetsmarknaden, kan regionala yrkespaket skapas. Anordnaren behöver föra en dialog med arbetsmarknadens parter (avser ej en enskild arbetsgivare) och kommunen. Anordnaren ska ha en skriftlig plan för hur man avser att verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part samt branschråd/yrkesråd för varje yrkesutbildning anordnaren avser att bedriva.

Kurser inom yrkesinriktad vuxenutbildning ges i normalfallet som sammanhållna kurspaket. Eleven söker ett paket av kurser som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde. Kurser inom yrkesutbildningar inom respektive inriktning ska kunna erbjudas som enstaka kurs. Anordnaren ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 5 tillfällen per år. Vid färre antal starter ska anordnaren kontakta Värmdö kommun. Anordnaren ska i samband med inmatning av utbildningarna i Alvis ange om anordnaren avser att ge eleverna sommaruppehåll om max 4 veckor samt i god tid informera eleverna om detta och hjälpa dem söka andra kurser om elever så önskar.

Avseende yrkesutbildning, ska anordnaren ha ett nära samarbete med aktuell bransch, anordna yrkesråd en gång per år, samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut. Anordnaren ska följa upp elever som genomgått en yrkes-/lärlingsutbildning 3 månader efter avslutad vuxenutbildning för att mäta andelen som erhållit ett jobb. Detta ska rapporteras årligen till Värmdö kommun enligt anvisning i Värmdö kommuns kvalitetsrapport.

Värmdö kommun, Stockholms stad och Nacka kommun anordnar tillsammans yrkesråd en gång per år.

Undervisningen ska utformas på ett sådant sätt att eleven kan följa en sammanhållen studiegrupp under 5, 10 eller 20 veckor. Anordnare ska utöver denna ordinarie undervisningstid erbjuda elever ytterligare undervisningstid som stöd för elever som har svårighet att tillägna sig kursinnehållet inom den ordinarie undervisningstiden.

Alla yrkespaket ska startas med 50 poäng orienteringskurs i yrkesval.

Betygsrätt krävs för samtliga kurser som anordnaren avser att bedriva.

Utifrån lagstiftningen gällande dimensionering av yrkesutbildningar äger Värmdö kommun rätt att justera utbudet löpande utifrån revidering av nationella/regionala yrkespaket utformade av Skolverket.

Den 1 juli 2023 ändrades skollagen som en följd av den så kallade dimensioneringsutredningen. De nya bestämmelserna i skollagen innebär att kommunerna ska ta hänsyn till både vuxnas efterfrågan och behov av utbildning, samt arbetsmarknadens behov när de bestämmer vilken yrkesutbildning och hur många platser de ska erbjuda. Lagändringarna ska tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025. Värmdö kommun har ingått ett primärt samverkansavtal med Stockholms stad och Nacka kommun avseende yrkesutbildningar. Detta kan komma att påverka utbudet av yrkesutbildningar när tillämpningen sker 2025. Utifrån den nya lagstiftningen gällande dimensionering av yrkesutbildningar äger Värmdö kommun rätt att justera utbudet under avtalstiden utifrån behovet på arbetsmarknaden. Utbildningar kan därför behöva plockas bort om det finns risk för överetablering inom något yrkesområde.

En anordnare kan erbjuda olika utbud på olika skolenheter efter överenskommelse med Värmdö kommun. Utöver de kurser som anordnaren avser att erbjuda kan även andra kurser inom respektive programområde, såväl gymnasiegemensamma som programgemensamma samt inriktningkurser komma att efterfrågas av Värmdö kommun.

10.1 Gymnasialt yrke svux, klassrum och hybrid

Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans (anordnarens) lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med hybridundervisning. Hybridundervisning är interaktiv undervisningstid som bedrivs digitalt i realtid och får erbjudas maximum 20% per vecka av all undervisningstid.

Antal timmar för klassrumsundervisning

- 55 % av kursens verksamhetspoäng för övriga kurser om eleven studerar på heltid.

- 30 % av kursens verksamhetspoäng som förläggs till kvällstid.

10.2 Gymnasialt yrkesvux, distans och fjärr

Vid fjärr- och distansundervisning ska minst 20% lärarledd tid per vecka erbjudas. Kursintroduktion och prov ska ske i lokalen och skolan ska ha teknisk utrustning för att bedriva distans- och fjärrundervisning samt säkerställa att eleven har teknisk utrustning för undervisningen.

10.3 Läringsutbildning

De sammanhållna yrkesutbildningarna kan efter samråd med Värmdö kommun anordnas som lärlingsutbildning.

Skolverkets villkor om utformning av lärlingsutbildning (Lärlingsvux) ska följas, inklusive de villkor som uppställs för kommunens erhållande av statsbidrag, se information på Skolverkets hemsida.

Lärlingsutbildning är en kombination av klassrumsundervisning och arbetsplatsförlagd utbildning. Förutsättningar för att bedriva lärlingsutbildning ska vara följande:

- Informationsmöte för antagna elever hålls av anordnaren.
- Utbildningen inleds med orienteringskurs där eleven förväntas närvara på plats i skolans lokaler.
- En kopia på upprättat utbildningskontrakt läggs in i kommunens administrativa system.
- Anordnaren ska tillhandahålla en APL-samordnare.
- Slutprov sker i skolans lokaler.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som anordnaren tillhandahåller.

10.4 APL

Anordnaren ska ansvara för att anskaffa och kvalitetssäkra APL-platserna. Ansvaret ska inte förläggas på eleverna. Rektor hos anordnare beslutar om vilka kurser eller delar av kurser ska förläggas till arbetsplatser.

Elever på sammanhållna yrkesutbildningar ska genomföra minst 15 procent av sin utbildning som APL.

Elever som går lärlingsutbildningar ska genomföra minst 70 procent av lärlingsutbildningen på en arbetsplats. En lärlingsutbildning inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå ska omfatta minst 400 och högst 1 600 gymnasiepoäng i yrkesämnen. Inom de yrkesområden där det finns branschkrav på att vara godkänd anordnare så är det branschens krav som i första hand gäller för hur praktiken (APL) ska utformas.

Anordnaren ansvarar för att skaffa platser för APL och för att APL-platserna är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.

Samtliga anordnare som erbjuder yrkesutbildning ska ha ett nära samarbete med aktuell bransch samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut.

APL ska vara en integrerad del av utbildningen. Detta gäller även enstaka kurser där praktik ingår i kursen. Anordnaren ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bland annat genom besök på arbetsplatsen. Varje elev ska vid arbetsplatsförlagt lärande ha en utsedd handledare med rätt kompetens. Anordnaren ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning. Det är läraren hos anordnaren som ansvarar för bedömning och betygssättning utifrån handledarens underlag samt de nationella/regionala ämnes- och kursplanerna. Det är också läraren som är ansvarig för att praktik kopplas till teori på ett meningsfullt sätt. För att koppla teori, praktik och ge eleverna erfarenhetsutbyte samt tid för reflektion, ska alla APL-perioder innehålla en eller flera träffar/uppföljningar för samtliga elever. För att detta ska bli möjligt krävs rutiner som tydliggör hur kommunikationen mellan arbetsplatsen och skolan ska ske, bland annat genom trepartssamtal mellan elev, lärare och handledare. Dessa samtal leds av läraren.

Det är anordnare som har ansvaret för att tillhandahålla kvalitativa praktikplatser. Detta hindrar dock inte att eleverna själva får söka sina praktikplatser. I de fall eleven ändå inte kan hitta plats åligger det anordnaren att anvisa eleven praktikplats. Anordnaren ska säkerställa att APL-plats kan ordnas till samtliga antagna i enlighet

med skollagstiftningen samt kurs-och ämnesplaner för kurserna inom programområdet.

Anordnaren bär ansvaret för samtliga erforderliga bedömningar om och uppföljning av arbetsmiljöfrågor hänförliga till APL-platserna.

Anordnaren har följaktligen att iaktta bland annat följande:

- 2 kap. 27 § förordningen om vuxenutbildning.
- 17-18 §§ förordningen om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning.
- Såvitt gäller omfattningen av APL; förordningen (2016:937) om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning.
- Arbetsmiljöverket skrift (2015) *Tillämpning av reglerna om riskbedömning enligt föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö vid PRAO, APL och andra praktikeplatser avseende kombinerad undervisning och praktik.*

11. Svenska för invandrare

Studietider (utifrån sammanhållna studievägar):

Studieväg 1 (kurserna A-D) – endast lågutbildade och elever som är i behov av alfabetisering.

Studieväg 2 (kurserna B-D) – elever med upp till 12 års tidigare utbildning och som kan lite eller ingen engelska.

Studieväg 3 (kurserna C-D) – akademiker och övriga högutbildade elever med utbildningsbakgrund över 12 år samt elever som har en akademisk utbildning men är i behov av att lära sig latinska tecken.

Nivå och slutdatum (studietiden) tilldelas av en testpedagog vid nivåbedömning och inskrivning på SFI.

Vid behov och i samband med inskrivning och nivåbedömning hos huvudmannen kan eventuellt en annan språkutbildning än svenska för invandrare rekommenderas eleven; så som Svenska för yrkesutbildade (SFX), Svenska för elever med funktionsvariationer (alternativ SFI), SFI för hörselskadade etc.

11.1 Klassrums- och hybridundervisning

Upplägg för en kombination mellan klassrums- och hybridundervisning får planeras utifrån att eleverna får ett schema med 3 dagar (motsvarande 9 timmar) klassrumsundervisning och 2 dagar (motsvarande 6 timmar) undervisning i realtid.

Upplägget klassrumsundervisning i kombination med hybridundervisning beviljas ej på kurserna 1A, 1B och 1C samt distans. Skolan ska ha teknisk utrustning för att bedriva distans- och fjärrundervisning samt säkerställa att eleven har teknisk utrustning för undervisning.

11.2 Fjärr- och distansundervisning

Vid fjärr- och distansundervisning ska minst 6 timmar lärarledd tid per vecka erbjudas. Kursintroduktion ska ske i lokalen och skolan ska ha teknisk utrustning för att bedriva distans- och fjärrundervisning samt säkerställa att eleven har teknisk utrustning för undervisningen.

11.3 Särskilda behov

I anordnarens ersättning ingår de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana och elever med särskilda behov, t.ex. läs- och skrivsvårigheter, dyslexi och neuropsykiatriska hinder samt teknisk utrustning för elever som läser distans- och fjärrundervisning alternativt en kombination mellan klassrums- och hybridundervisning. Vissa funktionsvariationer kräver särskilda insatser, där utbildningskostnaderna kraftigt överstiger motsvarande kostnader för andra elever (teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc.). Ersättning sker i dessa fall enligt en särskild överenskommelse med Värmdö kommun.

11.4 Avbrott

Avbrott ska göras i systemet i enlighet med gällande lagar och regler och med Värmdö kommuns anvisningar för anordnare. Om en elev avbryter sina studier och återkommer till utbildningen inom 274 dagar räknas eleven inte som ny, utan ersättningen utgår räknat från första startdatum. Om en elev byter anordnare till

annan auktoriserad anordnare inom ramen för detta avtal räknas eleven inte som ny. Den mottagande anordnaren erhåller kvarvarande ersättning räknat från datumet för överflyttningen.

Om en elev återkommer till utbildningen efter 274 dagar så behöver eleven kontakta kommunen för en ny nivåbedömning. Ersättning utgår då för den nya perioden och en ny studietid (slutdatum) tilldelas.

11.5 Antagning och introduktion

Anordnare ska ha kapacitet att anta nya elever varannan vecka. Anordnaren meddelar Värmdö kommun vilka datum som anordnaren tar emot nya elever.

Introduktionsperioden ska vara två veckor för de elever som är placerade på nybörjarnivå.

11.6 Riktlinjer vid inskrivning

Eleven gör en ansökan genom hemkommunens ansökningswebb Alvis. Kartläggning och nivåplacering ska alltid göras av en testpedagog i elevens hemkommun i samband med anmälan till SFI. Kommunen utfärdar elevens individuella studieplan i Alvis. Vid inskrivning väljer eleven själv skola utifrån de skolor Värmdö kommun har avtal med och som i sitt utbud erbjuder den studieväg och kurs som motsvarar elevens bedömda nivå.

11.7 Kursens längd/ slutdatum

Kursens längd/slutdatum framgår av tilldelat start- och slutdatum.

11.8 Betygsättning och nationella prov

Eleverna ska redan vid kursstart bli informerade om sin studietid och kursens längd, om skillnad mellan betyg på kursen, betyg på provet, kriterier för betygsättning samt att det nationella provet genomförs innan betyget sätts.

Datum för det nationella provet regleras av anordnare i enlighet med Skolverkets anvisningar. Vid betygsättningen ska resultaten registrerats i Alvis.

11.9 Skolbyte

En elev har alltid rätt att byta anordnare. Om en elev byter anordnare till en annan auktoriserad anordnare inom ramen för detta avtal räknas eleven inte som ny. Den tilldelade tiden fortsätter att löpa för eleven. Den mottagande anordnaren erhåller resterande ersättningen räknat från datum för överflyttningen. Elever som har en månad eller mindre tid kvar att avsluta sin kurs men som inte än är anmäld till det nationella provet ska läsa klart sin utbildning hos sin anordnare och först därefter kan bytet ske. Elever som önskar byta skola och är anmäld till det nationella provet måste först genomföra provet och sedan få godkänt att byta.

11.10 Kommunbyte

En elev som är anmäld till nationella provet och byter hemkommun får avsluta sin påbörjade utbildning utan ett interkommunalt beviljande från den nya hemkommunen. Inför nästa kursstart inkommer eleven med en interkommunal ansökan till Värmdö kommun om eleven vill avsluta sin utbildning i sin tidigare hemkommun.

11.11 Ansökan till grundläggande utbildning

Vid ansökan för övergång från SFI kurs D till grundläggande utbildning uppmanas eleverna att söka i förtid i förhållande till Värmdö kommuns ansökningsperioder. Utbildningsanordnarna ska komplettera elevens betyg i systemet efter att betyget är satt, så att eleven kan antas till nästa kurs, i synnerhet när det gäller ansökan till en annan anordnare eller skola.

Om eleven däremot vill fortsätta studera grundläggande vuxenutbildning hos samma anordnare behöver eleven inte inkomma med en ansökan till grundläggande vuxenutbildning till Värmdö kommun.

11.12 Språkpraktik

Ersättning för språkpraktik ingår i kursens ersättning.

11.13 Individuell studieplan

Den individuella studieplanen är obligatorisk. Bestämmelser om den individuella studieplanen finns i skollagen (2010:800), i förordningen om vuxenutbildning och i läroplanen. Anordnare ska följa Skolverkets stödmaterial och riktlinjer: ”Individuella studieplaner inom Vuxenutbildningen” samt ”Kartläggning av eleven inom utbildning för svenska för invandrare”. Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven. Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Alvis. Den individuella studieplanen ska vara målinriktad och utgå från ett validerande förhållningssätt. I planen ska ett eventuellt behov av stöd som eleven har samt uppföljningen av detta dokumenteras. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen.

Testpedagogen hos Värmdö kommun upprättar en individuell studieplan för alla elever innan kursstarten. Anordnaren uppdaterar den individuella studieplanen regelbundet under elevens studietid.

11.14 Omplacering (revidering av studieavgift och/eller kurs)

Eventuella avvikelser i samband med kursplacering ska meddelas Värmdö kommun senast två veckor efter att eleven har påbörjat sin studietid hos en anordnare.

Revideringen ska registreras i Alvis och i elevens studieplan och efter godkännande av Värmdö kommun.

I de fall anordnaren gör bedömningen att eleven är placerad på en för låg nivå ska inte ett betyg registreras utan eleven ska flyttas upp till nästa nivå och efter godkännande från Värmdö kommun.

11.15 Extra tid

Studietiderna som tilldelas av Värmdö kommun är de timmar som gäller till dess att eleven avslutar sin kurs. I dialog mellan anordnaren och Värmdö kommun kan kommunen tilldela extra tid. En extra ersättning till anordnare utgår ej i dessa fall.

Eventuell extra tid tilldelas av kommunen för 2 månader i taget. Observera att det nationella provet inte ska genomföras om bedömningen är att eleven behöver tilldelas extra tid. I dessa fall ska den individuella studieplanen i Alvis uppdateras. Värmdö kommun kan komma att tillämpa max två förlängningar gånger 2 månader, efter dessa två förlängningar, om totalt 4 månader, kan ett studieuppehåll på 6 månader komma att tillämpas av Värmdö kommun.

11.16 Betygsregistrering

Slutbetyg på kursen registreras i Alvis.

11.17 Tider för SFI

Tider för SFI-studier är följande:

Studieväg 1 och 2 – 480 timmar per kurs

Studieväg 3 – 420 timmar per kurs

Slutdatum på kursen justeras utifrån elevens studietakt.

12. Kombinationsutbildning

Kombinationsutbildningar kombinerar svenska för invandrare (SFI) med kurser på grundläggande och gymnasial nivå. För kombinationsutbildningar finns det inom vuxenutbildningen ett riktat statsbidrag; ”Yrkesvux kombination”. Anordnare ska följa de villkor som uppställs för kommunens erhållande av statsbidrag.

Kombinationsutbildningar ska utformas enligt följande:

- Undervisningen ska vara integrerad; dvs. språklärare och yrkeslärare samplanerar och genomför undervisningen gemensamt.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara på plats i skolans lokaler.
- Anordnare ska tillhandahålla en APL-samordnare.
- I det fall eleven bedöms sakna förutsättningar att klara kommande studier ska kommunen skyndsamt informeras.
- Eleverna ska ges undervisning 23 timmar/vecka. Under dessa 23 timmar ska undervisningen ledas av yrkeslärare eller SFI-lärare/lärare i svenska som

andraspråk. Av dessa 23 timmar/vecka ska samundervisning av språk- och yrkeslärarna genomföras minst 10 timmar/vecka. Eleverna ska genomgående ha minst 15 timmar/vecka av språkundervisning, samundervisning inräknad.

Värmdö kommun behåller rätten att vid bristande progression revidera elevens studieplan.

13. Sammanhållen utbildning för nyanlända vuxna (utbildningsplikt)

Individer som omfattas av utbildningsplikten ska inom ramen för etableringsprogrammet i huvudsak ta del av kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (SFI) eller motsvarande utbildning vid folkhögskola, samhällsorientering och utbildning inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande eller gymnasial nivå, kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning eller motsvarande utbildning inom folkhögskolan.

Den sammanhållna utbildningen ska syfta till att ge deltagarna sådana kunskaper som de behöver för att kunna studera vidare eller etablera sig på arbetsmarknaden. Den ska omfatta minst 23 timmars undervisning i veckan i genomsnitt och följa en plan beslutad av kommunen. Utbildningsplanen ska innehålla uppgifter om utbildningens syfte, organisation och huvudsakliga innehåll.

Istället för studier på SFI och på orienteringskurser kan en elev som omfattas av utbildningsplikt komma att beviljas läsa SFI och en av kurserna på grundläggande vuxenutbildning alternativt på kombinationsutbildning.

Värmdö kommun beviljar att följande orienteringskurser anordnas och erbjuds elever som omfattas av utbildningsplikten:

- Digital kompetens, 100 poäng fördelat på 10 veckor.
- Studieteknik, 50 poäng fördelat på 10 veckor.
- Studieteknik, 100 poäng, fördelat på 10 veckor.
- Introduktion till matematik, 100 poäng fördelat på 10 veckor.
- Arbetsliv och arbetsmarknad, 50 poäng fördelat på 10 veckor

- Introduktion till Samhällskunskap, 100 poäng fördelat på 10 veckor.
- Studie- och yrkesval, 100 poäng fördelat på 10 veckor.
- Yrkessvenska, 100 poäng, fördelat på 10 veckor.

14. Orienteringskurser

Orienteringskurser inom grundläggande och gymnasial vuxenutbildning kan inrättas efter beslut och godkännande av rektor hos huvudman i Värmdö kommun och utöver de som anges i denna handling.

Minst 80% av verksamhetspoängen ska vara lärarledd undervisning i en orienteringskurs.

Beviljade orienteringskurser:

- Inom yrkesvux ska alla yrkespaket starta med en orienteringskurs på 50 poäng.
- En fördjupad kartläggnings- och valideringsprocess ska genomföras hos anordnaren i form av en orienteringskurs på 100 poäng.
- Inom SFI för elever som omfattas av utbildningsplikt inom kombinationsutbildningar:

Digital kompetens, 100 poäng fördelat på 10 veckor.

Studieteknik, 50 poäng fördelat på 10 veckor.

Studieteknik, 100 poäng, fördelat på 10 veckor.

Introduktion till matematik, 100 poäng fördelat på 10 veckor.

Arbetsliv och arbetsmarknad, 50 poäng fördelat på 10 veckor

Introduktion till Samhällskunskap, 100 poäng fördelat på 10 veckor.

Studie- och yrkesval, 100 poäng fördelat på 10 veckor.

Yrkessvenska, 100 poäng, fördelat på 10 veckor.

- Inom kombinationsutbildningar:

Yrkessvenska, 100 poäng

Arbetsliv och arbetsmarknad, 100 poäng

Digital kompetens, 100 poäng

15. Nationella prov

I de kurser där nationella prov finns, ska anordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov. Proven kan genomföras under hela året. Kostnader för material och för genomförandet av nationella prov ska bäras av anordnaren. Beställning av nationella prov åligger anordnaren. Nationella prov ska beställas och hanteras enligt Skolverkets anvisningar och riktlinjer. I de kurser där nationella prov finns ska anordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov. Eleverna ska delta i alla delar av proven. Rektor hos anordnare beslutar om dispens för enskilda elev gällande hela eller delar av nationella provet.

De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är anordnaren som ansvarar för att arkivera proven enligt Värmdö kommuns föreskrivna villkor och anvisningar. Ett nationellt prov ska genomföras i skolans lokaler under ansvar av rektor hos anordnaren. Nationella prov får inte genomföras på distans, eller kopieras. Vid ett muntligt delprov ska som vid övriga delprov, en lärare närvara i lokalen för att kunna bedöma elevernas prestationer enligt bedömningsanvisningarna.

Anordnaren ska ha de digitala verktyg samt sådan uppkoppling som krävs i det fall de nationella proven genomförs digitalt. Anordnaren ska ha anpassade lokaler så att genomförandet av det nationella provet kan genomföras rättssäkert och ostört.

Kostnader för material och för genomförandet av nationella prov ska bäras av anordnaren.

Anordnaren ska uppfylla Skolverkets krav på teknisk utrustning för att kunna genomföra digitala nationella prov. Anordnaren ansvarar för att löpande under året föra över och säkerställa skolpersonals fullständiga och korrekta användaruppgifter i enlighet med kraven från Skolverket. Anordnaren ska säkerställa att skolpersonalen och eleverna har grundläggande generell digital kompetens och specifik kompetens om provtjänsten för att kunna genomföra digitala nationella prov. Anordnaren ska ta

hänsyn till elever med behov av extra IT-stöd vid provtillfällen. Anordnaren är skyldig att hålla sig uppdaterad med och följa Skolverkets tidplan och premisser (föreskrifter och riktlinjer) för digitala nationella prov inom ramen för den ökade digitalisering som pågår. Anordnaren behöver vara förberedd på att Skolverket kan välja att vissa provdelar fortsätter ske på papper och/eller att andra anvisningar än de som anges i detta dokument kan ges av ansvariga myndigheter.

De nationella proven ska arkiveras i enlighet med följande anvisningar:

- Nationella prov från SFI och svenska/svenska som andraspråk ska arkiveras och sparas.
- Nationella prov från övriga ämnen ska arkiveras, men kan gallras efter 5 år.
- Nationella prov ska arkiveras i ett brandsäkert arkivskåp eller ett rum som motsvarar samma krav, och rummet ska vara låst så att ingen obehörig kan få tillträde.
- Om anordnaren inte längre har avtal med kommunen, dvs. utträder ur auktorisationssystemet, ska respektive kommunmedborgares nationella prov överlämnas till Värmdö kommuns arkiv för vidare arkivering.
- Vid ev. nedläggning av en skolenhet ska det säkerställas att de nationella proven överförs till annat arkiv hos anordnaren alternativt överlämnas till kommunen (allt efter överenskommelse i det enskilda fallet).

Resultat från nationella prov ska registreras i huvudmannens elevadministrativa system senast 31 januari för prov genomförda under höstterminen och 31 augusti för prov genomförda under vårterminen. Datumen är anpassade efter SCB:s datum för insamling av uppgifter och kan komma att ändras under avtalstiden.

16. Bilaga till utdrag ur betygskatalogen

Elev som har slutfört en sammanhållen yrkesutbildning ska kunna få ett utdrag ur betygskatalogen som visar vilka kurser eller delkurser som personen har slutfört inom utbildningen och vilka betyg som personen har fått på de olika kurserna. Listan över kurser i utdraget ger inte alltid tillräcklig vägledning för att en arbetsgivare ska kunna bedöma en arbetssökandes yrkeskompetens. Utdraget ur betygskatalogen ska därför kompletteras med en bilaga som tydligt redogör för elevens yrkeskunnande och vilket yrkesområde som utbildningen är avsedd för.

På Skolverkets hemsida finns information om varje enskilt nationellt yrkespaket. I

denna information finns även förslag på formulering till bilaga. Anordnare ska utfärda bilagan till de elever som läst det nationella/regionala yrkespaketets samtliga kurser hos anordnaren. I bilagan ska anordnare använda Skolverkets text som finns under rubriken "Utbildningens mål".

Om eleven läst ett regionalt yrkespaket ska anordnaren anpassa texten i bilagan efter de kurser som ingår i yrkespaketet.

Elev med betyg från olika anordnare vänder sig till kommunen för att få en bilaga för sin sammanhållna yrkesutbildning. Anordnaren ska informera berörd elev om detta.

17. Studieintyg för beviljade eller pågående studier

Anordnare ska utfärda studieintyg om och när det efterfrågas av eleven.

Detta avser dels elev i pågående studier, dels elev som har beviljats studier av Värmdö kommun. Elev som inte påbörjat sina studier än, men har beviljats studier av Värmdö kommun, ska få ett studieintyg med datum för planerade studier men inte att studierna påbörjats.

18. F-komplettering och F-prövning

För elever som har fått betyg F ska anordnaren kunna erbjuda möjlighet till F-komplettering inom 14 dagar efter kurslut.

Det är undervisande/ansvarig lärare som gör bedömningen om en F-komplettering är möjlig. I kursen där F-kompletteringen är möjlig ska betyg för kursen sättas och registreras i Alvis efter att kompletteringen är gjord.

Om eleven har läst en kurs inom vuxenutbildningen tidigare och fått betyget F kan eleven inom ett år efter kursens slut genomföra en prövning kostnadsfritt, s.k. F-prövning.

19. Prövning

En prövning ska pröva alla kursmål i en kurs och är inte ett enskilt prov eller ett nationellt prov i en kurs.

Anordnaren ansvarar för att genomföra prövningar i samtliga kurser de har i sitt utbud och elever anmäler sig direkt till anordnaren.

För elev som vill genomföra prövning gäller:

- Icke godkänt betyg från kommunal vuxenutbildning – kostnadsfritt för eleven inom ett år efter kursens slut, s.k. F-prövning
- Icke godkänt betyg från grundskola och gymnasieskola – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt skollagen till anordnaren
- Har eleven inte läst kursen tidigare eller har ett godkänt betyg oavsett skolform – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt skollagen till anordnaren

Anordnaren ansvarar för att informera om prövningar och ta emot anmälningar till prövningar. Värmdö kommun handlägger inte ansökan om prövning, eleven anmäler prövning direkt till anordnaren. Rutiner för genomförande och datum för prövningar ska finnas tillgängliga på anordnarens webbplats. Det behövs inget godkännande från Värmdö kommun för att få genomföra prövning.

Prövningsbetyget ska registrerat i huvudmannens elevadministrativa system senast tio arbetsdagar och vara huvudmannen tillhanda senast fjorton arbetsdagar efter prövningsdatumet, signerat på arkivbeständigt papper.

För F-prövning som är kostnadsfri för eleven utgår ingen ersättning till anordnare.

För övrig prövning erhåller anordnare endast den ersättning som betalas av eleven.

Prövningen ska ej genomföras på distans.

20. Antagningskrav

Värmdö kommun har inga andra antagningskrav än de som anges av Skolverket.

21. Validering

Anordnaren har ansvar för att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för prövning utifrån kunskapskraven. Anordnaren ska ha dokumenterade rutiner för hur valideringen genomförs och hur en genomförd validering dokumenteras. Både studie- och yrkesvägledare och yrkeslärare ska vara delaktiga i valideringsprocessen.

Värmdö kommun genomför i vissa fall en inledande kartläggning som kan uppmärksamma att eleven kan ha kunskaper eller erfarenheter som kan eller ska valideras. Valideringsprocess ska sedan genomföras hos anordnaren i form av en orienteringskurs som Värmdö kommun har tagit fram. Valideringen kan leda till en prövning, ett intyg eller till att eleven ska läsa ordinarie kurser.

Validering av elevens kunskaper kan endast göras för elev som är antagen och studerar hos aktuell anordnare, och efter beviljande av kommunen.

22. Komvuxarbete

Anordnaren ska erbjuda komvuxarbete i enlighet med auktorisation, betygsrätt och beviljat utbud i Värmdö kommun, förordningen om vuxenutbildning och Skolverkets föreskrifter, samt följa de villkor som av Skolverket anges för yrkesexamen respektive högskoleförberedande examen.

Elever som läser mot en gymnasieexamen inom vuxenutbildningen ska kunna erbjudas att göra ett komvuxarbete.

Med komvuxarbete avses en uppgift om 100 gymnasiepoäng som eleverna genomför.

Anordnaren ska erbjuda tid för handledning.

Som betyg på komvuxarbetet inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå ska någon av beteckningarna E eller F användas. Om en elev har nått målen för komvuxarbetet, ska betyget E användas. I annat fall ska betyget F användas.

- Titel och sammanfattning för komvuxarbete ska vara på svenska.
- Anordnarens rektor ska för varje elev som genomför ett komvuxarbete utse en lärare att vara ansvarig för komvuxarbetet.
- Lärare hos anordnare undertecknar betygskatalog.
- Endast huvudman utfärdar utdrag ur betygskatalogen för Komvuxarbete.

23. Hälsointyg

Hälsointyg krävs ibland för elev i samband med arbetsplatsförlagt lärande (APL).

Anordnaren ska bistå eleven med stöd och råd i dennas fråga.

24. Samarbete

Anordnaren ska verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part såsom exempelvis, andra anordnare av vuxenutbildning, universitet, högskolor, näringsliv.

Avseende yrkesutbildning, ska anordnaren ha ett nära samarbete med aktuell bransch, samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas och hur arbetsmarknaden ser ut. När det gäller yrkesområden där det finns branschkrav på att vara godkänd anordnare är det branschens krav som i första hand gäller för hur det arbetsplatsförlagda lärandet ska utformas. Anordnaren ska på begäran av Värmdö kommun inkomma med en skriftlig plan för hur man avser att verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part samt branschråd/yrkesråd för varje yrkesutbildning anordnaren avser att tillhandahålla.

25. Rektor, lärare och övriga tjänster hos anordnare

25.1 Rektor

Rektor har en nyckelfunktion i samarbetet med kommunen. För att denna

nyckelfunktion ska kunna genomföra uppdraget effektivt, krävs det förutom erfarenhet och kunnande också stöd från den egna organisationen och att anordnarens ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

Anordnarens ledningsstruktur ska innebära att det finns en tydlig arbetsbeskrivning för rektor och att mandatet för rektor är tydligt beskrivet. Rektor ska, i enlighet med skollagens bestämmelser för rektorer (2 kap. 10 § skollagen), ha mandat att besluta om enhetens inre organisation. Det innebär att rektor bl.a. ska ha budgetansvar och personalansvar för de enheter som denne är ansvarig för.

Anordnaren ska ha erforderliga stödfunktioner som ger förutsättningar för rektor att fullgöra sitt uppdrag. Det handlar exempelvis om administration, HR, ekonomi, IT, lokaler och marknadsföring. Anordnaren ska även ha strukturer som innebär att rektor ingår i en övergripande ledningsgrupp och att rektor har en kompetensutvecklingsplan. Rektor ska ges möjlighet att delta i kontinuerlig kompetensutveckling.

Organisationsstrukturen på ledningsnivå ska redovisas för kommunen på begäran.

25.2 Lfrare

Anordnare ansvarar för att det finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollagen och förordningen om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare för de utbildningar som auktorisationen omfattar.

En kompetensutvecklingsplan för obehöriga lärare, med måldatum då personen blir behörig och legitimerad lärare, ska finnas dokumenterad och ska tillhandahållas kommunen på begäran.

Anordnaren ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens. Inom yrkes- och lärlingsutbildning ansvarar anordnaren vidare för att yrkeslärare har tillräcklig förankring och aktuell kunskap om branschen för att kunna utföra sitt uppdrag.

Anordnaren ska tillse att lärarresurs finns tillgänglig för varje individ utifrån behov. Bland annat innebär detta att varje lärare ska ha relevant kompetens avseende

funktionsvariationer och de konsekvenser dessa får för studier. Anordnaren bör sträva mot att samtliga lärare innehar adekvat kunskap om undervisning utifrån ett andraspråksperspektiv.

Lärare ska ges förutsättningar för reflektion och möjligheter till samarbete, både organisatoriskt (arbete i arbetslag, arbete i ämnesarbetslag, mötesordning mm) samt genom att de ges möjligheter att delta i relevant kompetensutveckling. Lärare med undervisning i samma elevgrupp ska samarbeta och utbyta information om elevers kunskapsutveckling för att få insikt i varje elevs lärandeprocess. Varje lärare oavsett ämne ska ansvara för elevens språkliga utveckling.

Anordnaren ska på begäran tillhandahålla en förteckning över samtliga lärare med namn, utbildning och yrkeserfarenhet.

25.3 Studie- och yrkesvägledare

Anordnaren ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. Anordnaren ska erbjuda professionell studie- och yrkesvägledning i enlighet med 2 kap. 29 och 30 §§ skollagen.

Studie- och yrkesvägledning inför studier ges av kommunen, medan vägledning under pågående studier ska lämnas av anordnaren. Studie- och yrkesvägledaren ska ha en examen från studie och yrkesvägledar-programmet, eller motsvarande kvalifikationer.

Studie- och yrkesvägledning ska vara väl förtrogen med vuxenutbildningens uppdrag, finnas tillgänglig för eleverna på drop-in-tider och vid bokade vägledarsamtal. Eleven ska få hjälp med bl.a.:

- Revidering av elevens individuella studieplan
- CSN
- Arbetsmarknadskunskap
- Validering av utländska betyg via UHR
- Oberoende vägledning till vidare studier
- Ansökan till vidare studier i Alvis

Studie- och yrkesvägledaren ska samarbeta med:

- Studie- och yrkesvägledare hos Värmdö kommun
- Anordnarens egen organisation för stöd av elever med särskilda behov
- Anordnarens lärare

Anordnaren ska på begäran av Värmdö kommun tillhandahålla en förteckning över studie- och yrkesvägledare med namn, utbildning och yrkeserfarenhet.

25.4 Specialpedagog

Grundprincipen för vuxenutbildningen är att elever med behov av stöd ska kunna studera på samma villkor som andra elever. Det är därmed viktigt att studieupplägget är anpassat efter målgruppens och individens behov. En anpassning kan ske av den nationella/regionala kursen och/eller kombineras med att anordna orienteringskurser så att eleven med behov av stöd kan få en tillgänglig studiemiljö. Studieupplägget ska alltid beviljas av Värmdö kommun.

Anordnaren ska ha tillgång till specialpedagog.

Om anordnaren bedömer att verksamheten har behov av speciallärare med ämnesspecifik kompetens kan i stället en speciallärare tillföras verksamheten.

Specialpedagogen/specialläraren ska ha en examen från specialpedagog- respektive speciallärarprogrammet, eller motsvarande kvalifikationer.

För elever där en specialpedagogisk bedömning visar att det finns behov av utökat pedagogiskt stöd ska handledning individuellt eller i mindre grupp ges, samt kompensatoriska hjälpmedel användas, såsom talböcker, läslinjal och andra anpassade läromedel.

Anordnaren ska ha beredskap att anpassa undervisningen för dessa elever och ge adekvat stöd. Anordnaren ska ha väl fungerande rutiner för att kartlägga elevernas olika förutsättningar för utbildning och i början av utbildningen fånga upp elever som har behov av stöd och extra anpassningar. Anordnaren ska även ha rutiner för hur en speciallärare/specialpedagog samarbetar med annan pedagogisk personal kring elever som har behov av stöd och extra anpassningar.

Anordnaren ska samverka med andra instanser som exempelvis Specialpedagogiska

myndigheten (SPSM), Föreningen för funktionshindrade och med läs- och skrivsvårigheter (FMLS), Arbetsförmedlingen och i den mån elev har behov av detta. För elev med dokumenterad och/eller svårare problematik, ska anordnaren utforma en handlingsplan i samarbete med kommunen.

I anordnarens ersättning ingår de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana elever och elever med särskilda behov, t ex läs- och skrivsvårigheter, dyslexi och neuropsykiatriska hinder. Vissa funktionsnedsättningar kräver insatser, där utbildningskostnaderna kraftigt överstiger motsvarande kostnader för andra elever (teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc.). Ersättning sker i dessa fall enligt särskild överenskommelse med kommunen.

Anordnaren ska på begäran tillhandahålla en förteckning över specialpedagog/-er och i förekommande fall speciallärare med namn, utbildning och yrkeserfarenhet.

26. Kursstarter och omkategorisering

Kursstarter på gymnasial vuxenutbildning ska ske fem (5) gånger per år eller i enlighet med överenskommelse med Värmdö kommun. Vid fler eller färre starter ska en dialog med Värmdö kommun föras.

Anordnaren ska säkerställa att elever som antas till kursstart i maj – period 3 – erbjuds undervisning i kurser enligt den individuella studieplanen, gällande sommarperiod.

Kursstarter för grundläggande vuxenutbildning ska ske tio (10) gånger per år eller i enlighet med överenskommelse med Värmdö kommun.

Kursstarter för SFI ska ske löpande, varannan vecka, eller i enlighet med överenskommelse med Värmdö kommun.

Vid behov av omplacering eller omkategorisering och i samband med elevens start på utbildningen eller ifall lärarens och kommunens bedömning avviker från varandra, kontaktas kommunen för åtgärd och godkännande. Begäran om omplacering/omkategorisering och beslutsunderlag ska skickas till kommunen via Alvis och inom två (2) veckor från elevens utbildningsstart. Anordnarens begäran om

omplacering/omkategorisering ska i första hand förankras med anordnarens rektor, innan begäran skickas till Värmdö kommun.

27. Handlingsplan

Om eleven efter halva kurs tiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurs tidens slut, ska anordnare tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan för hur eleven ska nå kurs målen och uppnå ett godkänt betyg. I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg.

28. Rapportering till följd av myndighetsansvar

Värmdö kommun ansvarar att rapportera till SCB och CSN enligt det underlag som anordnaren är skyldig att registrera/rapportera. Rapporteringen omfattar alla relevanta data som myndigheter begär in. För att underlaget i rapporteringen ska bli korrekt är det av yttersta vikt att anordnaren har registrerat korrekta data i det administrativa systemet enligt anvisningar från Värmdö kommun.

All rapporteringen ska göras i Värmdö kommuns digitala administrativa system. Anordnaren ska ha rutiner för att följa upp och säkerställa att elever hos anordnaren deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras i Värmdö kommuns digitala administrativa system.

Anordnaren ska enligt Värmdö kommuns anvisningar:

- Kursplacera och kalla elev efter kommunens antagning.
- Vid behov och omplacera/omkategorisera eleven.
- Registrera status *ej påbörjat, avbrott, retur* samt övriga statusar.
- Låsa betyget.
- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog skickas till Värmdö kommun enligt anvisningarna. Kommunen ska därefter inom fem arbetsdagar godkänna betyget i systemet.
- Rapportera betygsresultat på genomförda nationella prov.

Anordnaren ska ha ett systematiskt arbete för att motverka avbrott och erbjuda lösningar som är möjliga för att eleven ska kunna fullfölja sina studier innan avbrott.

Anordnaren ska vidare aktivt arbeta för att eleverna har en hög närvaro i undervisningen (såväl fysisk som digital närvaro). Arbetet ska sträva mot målsättningen att all eventuell frånvaro är så kallad giltig frånvaro. Anordnaren ska, på begäran av kommunen, kunna redovisa statistik över närvaro/frånvaro samt beskriva de åtgärder anordnaren vidtar för att uppnå målsättningen som beskrivs ovan.

29. Kurslitteratur och studerandeavgifter

Anordnaren ska använda sig av behövlig och lämplig kurslitteratur och övrigt material som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur (gäller ej för svenska för invandrare där kurslitteraturen och övrigt material ska tillhandahållas av anordnaren). Kurslitteraturen ska vara på svenska. Om huvudmannen lämnat godkännande och där det är motiverat kan kurslitteratur vara på annat språk (gäller ej svenska för invandrare). Anordnaren äger inte rätt att ta ut studerandeavgifter. Det får dock förekomma enstaka inslag som kan medföra en obetydlig kostnad för eleverna.

30. Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning

Resultatet av det systematiska kvalitetsarbetet följas upp årligen genom den årsrapportsmall anordnaren erhåller från Värmdö kommun och som sedan ska fyllas i av anordnaren enligt överenskommelse.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras fortlöpande och enligt gällande föreskrifter. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att ligga till grund för analys och ska svara mot Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete.

Kommunen ser mycket allvarligt på brister i det systematiska kvalitetsarbetet, med följd att omfattande brister av sådan art kan föranleda beslut om avauktorisering av anordnare.

Värmdö kommun har rätt att göra löpande stickprovskontroller under året och kan begära att anordnaren deltar i dessa minst en gång per år. Om Värmdö kommun

därvidlag upptäcker och meddelar fel eller brist, ska anordnaren skyndsamt vidta godtagbar rättelse.

Värmdö kommun har även i övrigt rätt att följa upp anordnares villkorsuppfyllnad vid behov, som utgångspunkt sker allmän uppföljning minst en gång per år. Anordnaren ska delta i sådan uppföljning. Uppföljning kan omfatta samtliga uppställda villkor, ev. överenskommelser samt genomgång av från anordnaren inlämnad statistik och övriga uppgifter.

31. Generella administrativa rutiner

31.1 Inför sökningsperiod

Anordnaren lägger in kursutbudet enligt datum angivna av huvudmannen. Aktuellt schema för kursutbud mejlas ut senast en månad innan kurskatalogen öppnar. Anordnaren ska säkerställa att informationen följer huvudmannens mall för kursbeskrivning.

31.2 Antagning och kallelse

Huvudmannen ansvarar för antagning och vid behov prioritering av eleverna. Huvudmannen meddelar anordnaren när antagningen är färdig. Beviljade ansökningar tar anordnaren del av i huvudmannens elevadministrativa system.

Kallelser skickas till antagna elever senast två veckor innan kursstart av anordnaren. Huvudmannen förbehåller sig dock rätten att efteranmäla elever eller omplacera elever till en annan skola.

31.3 Sekretesselever

Elever med skyddad ID hanteras alltid separat. Vid avtalsstart får anordnaren information om rutiner.

31.4 Instförd kurs eller utbildning

Det är anordnarens ansvar att meddela den antagna eleven och huvudmannen om en

kurs eller yrkesutbildning ställs in. Anordnaren ska uppdatera sökwebben med information samt skyndsamt meddela huvudmannen. Eleverna ska hänvisas till Värmdö kommun för vidare hjälp att byta kurs eller skola.

Anordnare är skyldig att fullfölja pågående kurser och utbildning och saknar rätt att omplacera elev till annan anordnare. Anordnare har inte heller rätt att "returnera" elev (till kommunen) under en pågående kurs/utbildning.

Anordnaren har ej rätt att flytta elever mellan studieformer, skolenheter eller mellan dag- och kvällskurs utan huvudmannens godkännande. Elever ska alltid kontakta huvudmannen själva för byten.

3 1.5 Startlista

Anordnaren ansvarar för att senast fem dagar efter start registrera vilka elever som har kommit till start och vilka som ej påbörjat sin kurs i Värmdö kommuns elevadministrativa system. Värmdö kommun ansvarar för rapportering till CSN.

3 1.6 CSN och SCB

Värmdö kommun ansvarar för att rapportera till CSN och SCB utifrån de underlag som anordnaren är skyldig att registrera i huvudmannens elevadministrativa system. Anordnaren ansvarar för att tillhandahålla de uppgifter som är del av huvudmannens myndighetsansvar. Rutiner för hantering av rapportering till CSN och SCB kan förändras över tid.

3 1.7 Avbrott

Anordnaren ansvarar för att rapportera in avbrott och avbrottsorsaker till huvudmannen i elevadministrativa system. Avbrott registreras av anordnaren när en elev har varit frånvarande i tre veckor i följd. Avbrottsdatumet är alltid den sista dagen eleven var närvarande eller aktiv.

3 1.8 Individuell studieplan

Alla revideringar som sker under elevens studiegång ska registreras i studieplanen i

elevadministrativa systemet.

Förändringar av innehåll i elevens studieplan görs i dialog mellan anordnaren och Värmdö kommun. Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven. Den individuella studieplanen är obligatorisk. Bestämmelser om den finns i skolans styrdokument. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen.

3 1.9 Betyg

Alla betyg som sätts inom ramen för auktorisationsavtalet ska, av anordnaren registreras i huvudmannens elevadministrativa system. Betygsdatum och slutdatum i kursen ska överensstämja och betygskatalogen ska alltid signeras av betygssättande lärare. Betygskataloger ska signeras på arkivbeständigt papper och vara huvudmannen tillhanda senast tio arbetsdagar efter kurslut.

Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos anordnaren och förvaras på ett säkert sätt. Betyg och intyg, som avser bedömning av kunskaper och färdigheter, undertecknas och utfärdas av rektor hos anordnaren. Underlag ska bevaras i två år.

3 1.10 SÖkrutiner, antagning och kallelse SFI

Starter för studier i SFI sker löpande, eller enligt överenskommelse med huvudman. Anmälan görs alltid till huvudman som ansvarar för antagning och nivåplacering av elever. Huvudmannen kontaktar anordnaren när antagningen är färdig och anordnaren ansvarar för att skicka kallelse till eleven senast en vecka innan start.

För elever som tidigare har haft studieuppehåll har huvudmannen rätt att påverka elevens val av skola beroende på elevens behov och nuvarande situation/nivå/information som har kommit fram under kartläggningssamtalet.

3 1.11 Instfllld kurs eller utbildning

Anordnaren ska meddela både elev och huvudman skyndsamt om tid eller plats för kursen ändras.

31.12 Förändringar i studiernas upplägg

Eventuella förändringar av kursplacering, kurstider eller annat som medför förändring för eleven ansvarar anordnaren för att meddela huvudmannen som sedan beviljar eller avslår förändringen. Samtliga förändringar ska dokumenteras i elevens studieplan i huvudmannens elevadministrativa system.

31.13 Byte av studietakt/uppdatering av studieplanen

- I samband med byte av elevens studietakt och/eller uppdatering i elevens studieplan ska anordnaren säkerställa att den pedagogiska planeringen och datum för betygsättningen följer elevens upprättade studieplan – elevens reviderade studieplan.
- Anordnaren ansvarar för att upprättning av studieplanen i samband med byte av studietakten görs i samråd med eleven och att eleven är införstådd i förändringarna.
- Rektor hos anordnaren ansvarar för att lärarna anpassar undervisningens upplägg, innehåll och arbetsformer i enlighet med kursplan, ämnesplan läroplan och efter att eleven har beviljats revideringar i studieplanen av Värmdö kommun.
- Om anordnaren inte har utrymme och/eller inte erbjuder kurserna för att ersätta kurserna som eleven redan har betyg i sedan tidigare och i samband med upprättning av studieplanen ska eleven hänvisas till Värmdö kommuns ansökningswebb.

Vuxenutbildning – ersättningsbilaga 2025

Utbetalning sker månadsvis. Information om datum publiceras i Alvis.

Grundläggande vuxenutbildning	Kronor per poäng efter revidering	Kronor per poäng före revidering
Kurser inom grundläggande vuxenutbildning	52,2	51,2
Orienteringskurser alla syften	52,3	51,2
Kurser på distans	39,6	39,6

Vid avbrott utbetalas pris * antal poäng eleven läst fram till avbrottet. Viktigt att statusavbrott sätts samma dag då eleven har gjort avbrott alternativt sista dag som eleven har varit aktiv.

Tillkommande ersättning utöver ersättning i tabellen utgörs av momskompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms på 6 % utbetalas till privata anordnare, ej kommunala anordnare.

Gymnasial vuxenutbildning	Kronor per poäng efter revidering	Kronor per poäng före revidering
Kurser inom yrkespaket barn- och fritid	48,2	47,2
Kurser inom yrkespaket försäljning och service	48,2	47,2
Kurser inom yrkespaket vård och omsorg	48,2	47,2
Kurser inom yrkespaket bygg och anläggning	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket hantverk	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket restaurang och livsmedel	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket hotell och turism	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket industriteknik	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket naturbruk	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket VVS och fastighet	72,7	71,1

Kurser inom yrkespaket el och energi	72,7	71,1
Kurser inom yrkespaket media och kultur	72,7	71,1
Övriga yrkesinriktade kurser	72,7	71,1
Orienteringskurser alla syften	52,3	52,3
Naturkunskap	53,2	52,3
Fysik, kemi och biologi	65,8	65,8
Allmänna gymnasiala kurser	48,2	47,2
Kurser på distans	39,6	39,6

Vid avbrott utbetalas pris * antal poäng eleven läst fram till avbrottet. Viktigt att statusavbrott sätts samma dag då eleven har gjort avbrott alternativt sista dag som eleven har varit aktiv.

Tillkommande ersättning utöver ersättning i tabellen utgörs av momskompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms på 6 % utbetalas till privata anordnare, ej kommunala anordnare.

Validering	Kronor per poäng
Orienteringskurs	52,3

Kombinationsutbildningar	Kronor per poäng
Sfi och svenska som andraspråk ersätts enligt priser för sfi, grundläggande samt gymnasiala högskoleförberedande kurser.	
Yrkeskurser inom bygg & anläggning, el och energi, fordon och transport, hantverk, VVS och fastighet	95
Yrkeskurser inom restaurang och livsmedel	90
Yrkeskurser inom vård och omsorg, barn och fritid,	85

försäljning och service	
Yrkeskurser inom hotell och turism	85

Priserna är satta i förhållande till statsbidrag för yrkesvux och ändring av priserna sker i samband med att ersättningen revideras av Skolverket. Vid avbrott på yrkeskurser utbetalas pris * antal poäng eleven läst fram till avbrottet. Viktigt att statusavbrott sätts samma dag då eleven har gjort avbrott alternativt sista dag som eleven har varit aktiv.

Tillkommande ersättning utöver ersättning i tabellen utgörs av momskompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms på 6 % utbetalas till privata anordnare, ej kommunala anordnare.

Ersättningsvillkor för svenska för invandrare

Svenska för invandrare*	Kronor per slutförd kurs			
	Klassrum och klassrum + hybrid	Pris per timme	Distans- och fjärrundervisning	Pris per timme
	Studieväg 1			
Kurs A (1A)	26 400	55	-	-
Kurs B (1B)	26 400	55	-	-
Kurs C (1C)	26 400	55	-	-
Kurs D (1D)	26 400	55	12 000	25
Kurs B (2B)	21 600	45	9 600	20
Kurs C (2C)	21 600	45	9 600	20
Kurs D (2D)	21 600	45	9 600	20
Kurs C (3C)	14 700	35	8 400	20
Kurs D (3D)	14 700	35	8 400	20

* Antalet timmar per kurs regleras av dokumentet "Kompletterande tjänsteföreskrifter".

Utbildningsanordnaren erhåller ersättning för varje elev som erhållit betyg (IG/G). Streck (betygsunderlag saknas) utgör ej underlag för ersättning. Betyg ska sättas enligt skollagen och andra tillämpliga författningar.

Tillkommande ersättning utöver ersättning i tabellen utgörs av momskompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms på 6 % utbetalas till privata anordnare, ej kommunala anordnare.

Ersättningsbelopp betalas ut per elev vid tre tillfällen.

Ersättningsbelopp per elev:

- Ersättningsbelopp per elev betalas ut vid tre tillfällen: 20 procent av ersättningen betalas ut två veckor efter kursstart förutsatt att eleven har aktivt deltagit i utbildningen i två veckor dvs. efter introduktionen
- 30 procent av ersättningen betalas ut efter att eleven har deltagit i utbildningen i 15 veckor
- 50 procent betalas ut när eleven har erhållit betyg (IG/G). Skulle ett godkänt betyg sättas på kurs innan betalning 2, då utbetalas resterande 50 plus 30 procent ut vid ett och samma tillfälle förutsatt att eleven är inskriven hos en och samma utbildningsanordnare

När en elev byter skola efter 15 veckor till en annan utbildningsanordnare utgår ersättning på resterande 50 % till den nya utbildningsanordnaren.

Ersättningsvillkor för utbildningsplikt

Orienteringskurser som bedrivs för elever som omfattas av utbildningsplikt ersätts enligt priset för orienteringskurs (52,3 kr/poäng).

Ersättning för elever som omfattas av utbildningsplikt och beviljas utökad undervisning i svenska sker utifrån timpris per studieväg i tabellen för sfi.

ÖVERSIKT: ANSVARFÖRDELNING, UPPGIFTER OCH BEFOGENHETER

VÄRMDÖ KOMMUN (HUVUDMAN) OCH HUVUDMANNENS REKTOR

1. Planerar, tillhandahåller och organiserar vuxenutbildningen.
2. Ansvarar för att utbildningen genomförs enligt bestämmelserna i skollagstiftningen.
3. Ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla vuxenutbildningen (4 kap. skollagen).
4. Fattar beslut om en elev ska stängas av helt eller delvis.
5. Ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (4 kap. 8 § skollagen).
6. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (20 kap. 7 § skollagen).
7. Tillser att aktuell information om vuxenutbildningen finns tillgänglig på kommunens webbplats.
8. Tillser att sökande/elever har tillgång till studie- och yrkesvägledning inför sina studier.
9. Tillser att det upprättas en individuell studieplan vid ansökningstillfället.
10. Ansvarar för mottagning och antagning till utbildning enligt bestämmelserna i skollagen.
11. Nivåplacerar antagna elever på utbildningen i svenska för invandrare.
12. Ansvarar för utfärdande av komvuxexamen och slutbetyg.
13. Fattar beslut om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.
14. Fattar beslut om vilka individuella kurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta.
15. Fattar beslut om huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser (och hur många verksamhetspoäng varje delkurs ska omfatta).
16. Fattar beslut om huruvida nivåer i ämnen ska delas upp i delnivåer (och hur verksamhetspoäng varje delnivå ska omfatta).
17. Beslutar om att utbildningen på kursen får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen (20 kap. 9 § skollagen).
18. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer.
19. Beslutar om och dokumenterar att omedelbart avstänga en elev om det anses nödvändigt (5 kap. 17 och 19 §§ skollagen). Beslutet prövas sedan av nämnden.
20. Beslutar om regionala yrkespaket.

UTBILDNINGSANORDNARES REKTOR

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet på skolan.
2. Ansvarar för alla uppgifter som hör till rektors myndighetsutövning enligt lag och annan författning, exklusive de uppgifter som enligt ovan vilar på kommunen och kommunens rektor.
3. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid skolenheten/skolenheterna genomförs enligt 4 kap. skollagen.
4. Fattar beslut om sin enhets inre organisation och ska för undervisningen använda lärare som har en utbildning som är avsedd för undervisning som läraren ska bedriva.
5. Ansvarar för att arbetet utifrån diskrimineringslagen (2008:567) och 6 kap. (Åtgärder mot kränkande behandling) skollagen följs.
6. Ansvarar för att arbetet med individuell studieplan för varje elev bedrivs i enlighet med gällande styrdokument.
7. Ansvarar för att avbrott och ändring av studieplanen för varje elev löpande rapporteras i kommunens administrativa system Alvis.
8. Ansvarar för att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
9. Ansvarar för förande av betygs katalog.
10. Utfärdar betygsdokument, dock inte gymnasieexamen och slutbetyg.
11. Utfärdar intyg vid validering.
12. Ansvarar för att validering sker enligt skollagstiftningen (bl.a. 20 kap. 42-43 §§ skollagen).
13. Ansvarar för att betygshandlingar och intyg när det gäller utbildningen lämnas till elevernas hemkommun.
14. Ansvarar för att samordna och organisera sin verksamhet så att kraven enligt skollagstiftningen och annan tillämplig lagstiftning fullt ut följs.

LÄRARE HOS UTBILDNINGSANORDNARE

1. Ska sätta betyg i enlighet med bestämmelser i skollagen och andra författningar.

ÖVRIGT

Särskilt om läroplanens betydelse för utbildningsanordnare och dess ledning, rektor och lärare

Utöver övriga styrdokument styrs den formella vuxenutbildningen och dess skolformsdelar av läroplanen för vuxenutbildningen. Läroplanen för vuxenutbildningen har även en direkt styrfunktion i förhållande till skolans lednings, rektors och lärares dagliga pedagogiska arbete inom vuxenutbildning.

Läroplanen är statens primära styrdokument för mål, innehåll och organisering av den formella vuxenutbildningen i Sverige. Den anger en övergripande riktning för verksamheten men fungerar också som arbetsredskap i den dagliga skolverksamheten och i undervisningen.

Skolformsdelarna som läggs på auktorisation av Värmdö kommun har en gemensam läroplan men inom ramen för den har skolformsdelarna olika betoningar och syften.

Det åligger mot denna bakgrund anordnares ledning, rektor och lärare att – förutom att iaktta skollagen, förordningen om vuxenutbildning, ämnes- och kursplaner, övriga föreskrifter samt kommunens krav och villkor enligt auktorisationen – även förhålla sig till läroplanen för den formella vuxenutbildningen och i sitt dagliga arbete med organisation, innehåll, utformning samt inom ramen för delegerad betygsrätt inom den skolformsdel som anordnare har auktorisation för.



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Datum: 2024-03-13

Diarienummer:

Personuppgiftsbiträdesavtal

Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER.....	3
2. DEFINITIONER.....	4
3. BAKGRUND OCH SYFTE.....	5
4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION.....	6
5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR.....	6
6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN.....	6
7. SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	7
8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT.....	8
9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION.....	8
10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.....	9
11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER.....	9
12. UNDERBITRÄDE.....	10
13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	11
14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING.....	11
15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING.....	12
16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING.....	12
17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M. ...	12
18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE.....	12
19. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER.....	13
20. KONTAKTPERSONER.....	13
21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER.....	13
22. PARTERNAS UNDERTECKNANDE AV PUB-AVTALET.....	14

Versionshantering.....	15
Bilaga 1: Den personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter	16
Bilaga 2: Förteckning över Underbiträden vid PUB-avtalets ingående	18

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>	<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>
Organisationsnummer	Organisationsnummer
<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>	<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>
Postadress	Postadress
<i>[Organisationens postadress]</i>	<i>[Organisationens postadress]</i>
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i>
E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i>	E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i>
Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och</i>

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

<i>Efternamn]</i>	<i>Efternamn]</i>
E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i>	E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i>
Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den Behandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.

Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal jämte Instruktioner och en eventuell förteckning över Underbiträden (nedan gemensamt ”PUB-avtalet”) reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 (”Dataskyddsförordningen”).

3.2 När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet ”Huvudavtalet” i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i punkterna 1, 16, 17, 18.2, 19–22 i PUB-avtalet regleras

på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning, avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge skriftliga Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och eventuellt Underbiträde kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.

5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under

dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt artikel 32–36 i Dataskyddsförordningen fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål som en del av sina garantier, enligt artikel 28.1 i Dataskyddsförordningen, på den Personuppgiftsansvariges begäran kunna redovisa vilka tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som används för att Behandlingen ska uppfylla kraven enligt PUB-avtalet och artikel 28.3.h i Dataskyddsförordningen.

9.2 Personuppgiftsbiträdet ska minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den

Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2–9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt punkten 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbitrådets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella Personuppgiften som ett led i processen för rättelse eller radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet skriftligt informera den Personuppgiftsansvarige om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i punkten 19 i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt artikel 32.1.c i Dataskyddsförordningen.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincident, vilken Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av bilagd förteckning över Underbiträden.

12.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt avtal med Underbiträdet som reglerar Behandlingen som Underbiträdet utför å den Personuppgiftsansvariges vägnar samt att endast anlita Underbiträden som ger tillräckliga garantier för att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen. I fråga om dataskydd ska avtalet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter som åläggs Personuppgiftsbiträdet i detta PUB-avtal.

12.3 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

12.4 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya underbiträden och ersätta befintliga underbiträden.

12.5 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. Underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 12.5 invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde och

att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkten 17.4.

12.7 När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.8 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Behandling av Underbitrådets Behandling av Personuppgifter enligt punkten 12.2.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska artikel i 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen, eller 6 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkterna 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

15.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tillsvidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN

M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Instruktioner ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitanande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkten 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål

begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkten 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkten 16.1.

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkten 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i punkten 8 enligt detta PUB-avtal ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i punkten 1 i PUB-avtalet alltid är aktuella.

Ändring av uppgifter i punkten 1 ska meddelas skriftligen enligt punkten 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2–22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort Datum

.....

Undertecknande

.....

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbitrådets undertecknande av PUB-avtalet

Ort Datum

.....

Undertecknande

.....

Namnförtydligande

Versionshantering

Version	Datum	Förändringar	Ansvarig
1.1	2018-12-19	10.1, 14.1, 18.2,	PR
1.2	2019-12-17	2, 3.1, 3.3, 5.1, 6.3, 6.4, 7.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.6, 10.1, 10.2, 11.4, 12, 13.3, 14.2, 14.3, 17.3, 17.4, 18.2, 18.3, 18.4, 21.1, 22.1	NE
1.2.1	2020-01-02	17.4	PR

Bilaga 1: Den personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

<p>1. Ändamål, föremålet och arten</p> <p>Administrering och återrapportering sker i verksamhetssystemet Alvis i syfte att ta emot, kursplacera, lägga upp studieplan och betygsätta elever.</p> <p>Avtalet omfattar följande behandlingar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta emot ansökan i syfte att bedöma om eleven blir antagen till skolan. • Placera antagen elev i grupp. • Skicka kallelse om antagning till studier. • Lägga upp individuell studieplan. • Rapportera elever som inte påbörjat sin kurs till Värmdö kommun. • Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre veckor i följd. • Rapportera till kommunen i övriga frågor som kan leda till avskiljande från undervisning eller individrelaterade disciplinära åtgärder. • Rapportera och låsa betyg. • Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygs katalog kommer Kommunen tillhanda efter avslutad kurs. • Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till kommunen minst en gång per år enligt kommunens anvisningar. • Övriga förändringar i elevens status.
<p>2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter</p> <p>Personuppgifter som omfattas av hantering av studiegång och återfinns i verksamhetssystemet Alvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Studerande-id • Adress • Telefonnummer • E-postadress • Betyg, omdömen och intyg • Modersmål • Folkbokföringsdatum
<p>3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever

4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
För gallring av nationella prov (ej SFI och svenska/svenska som andraspråk), se punkt 15 bilaga 2 till Huvudavtalet.
5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
Hänvisning till avsnitt Lokaler, IT-system i bilaga 1 till Huvudavtalet.
6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem
7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land
Hänvisning till avsnitt Lokaler, IT-system samt Underleverantör i bilaga 1 till Huvudavtalet.
8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena
Fritextfält används enbart i enlighet med upprättade användarinstruktioner.

Bilaga 2: Förteckning över Underbiträden vid PUB-avtalets ingående

Inom parentes anges de länder där respektive bolag är etablerat och från vilka personal kan komma att behandla personuppgifter.