

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2017-05-16

Dnr PS2017/0052-615

Till Produktionsstyrelsen

Överenskommelse avseende utbildning i svenska för invandrare (sfi)

Sammanfattning

Svenska för invandrare (sfi) anordnas av upphandlade utförare och av egen regi i Österåkers kommun. Överenskommelse mellan Skolnämnden och Produktionsstyrelsen avseende sfi som anordnas i egen regi, motsvarar i huvudsak de avtal som träffas med upphandlade anordnare.

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsen beslut

Överenskommelse avseende svenska för invandrare (sfi) i egen regi inom Österåkers kommun daterad 2017-04-06 godkänns av Produktionsstyrelsen.

Bakgrund

Skolnämnden i Österåkers kommun genomförde 2015 upphandling av sfi i samverkan med ett antal närliggande kommuner. Sfi anordnas även av Produktionsstyrelsen i Österåkers kommun. Studerande får fritt välja mellan upphandlad anordnare och Produktionsstyrelsen.

Förvaltningens slutsatser

Med upphandlande anordnare upprättar Skolnämnden avtal som reglerar uppdrag, ersättning, kvalitetskrav osv. Något formellt avtal kan inte upprättas för verksamhet som bedrivs i egen regi. I konkurrensutsatt verksamhet ska konkurrens ske på lika villkor, vilket innebär att egen regi ska verka under samma villkor som övriga anordnare.

Skolförvaltningen har efter avstämning med produktionsförvaltningen tagit fram förslag till en överenskommelse som motsvarar de formella avtal som gäller för upphandlade anordnare inom sfi.

Bilagor

Överenskommelse avseende sfi i Österåkers kommun daterad 2017-04-06

Överenskommelse avseende utbildning i svenska för invandrare- Skolnämndens tjänsteutlåtande



Kent Henningson
Produktionschef

**ÖVERENSKOMMELSE MELLAN SKOLNÄMNDEN OCH
PRODUKTIONSSTYRELSEN**

AVSEENDE

SVENSKA FÖR INVANDRARE (SFI)

Överenskommelse svenska för invandrare (SFI)

Mellan **Skolnämnden (kommunen)** och **Produktionsstyrelsen (egen regi)** har följande överenskommelse träffats.

För egen regi i Österåkers kommun gäller i huvudsak samma villkor som för upphandlad anordnare. Skillnaden är att egen regi inte är bunden av ett juridiskt bindande avtal, utan har en intern överenskommelse med Skolnämnden. Myndighetsuppgifter inom kommunal vuxenutbildning och SFI har delegerats till rektor vid KCNO (Kunskapscentrum Nordost).

Kontaktuppgifter

Rektor KCNO

tel 08- 55 55 97 01

E-post: fornam.efternamn@taby.se

Adress: Kunskapscentrum Nordost
183 80 Täby

Produktionsförvaltningen Österåkers kommun

Ann Bisenius

E-post: ann.bisenius@osteraker.se

Adress: Österåkers kommun
18431 Åkersberga

§1 Giltighetstid

Överenskommelsen gäller från och med undertecknandet och som längst t o m 2019 12 31.

§2 Uppdrag

Överenskommelsen gäller SFI studieväg 1, 2 och 3. SFI ska bedrivas enligt fastställda mål och riktlinjer som följer av skollagen, förordning och styrdokument. Uppdraget gäller ej SFX utbildningar(yrkesinriktad SFI utbildning) som anordnas av vissa utförare och BAS utbildning(för personer med kort utbildningsbakgrund) om sådan senare anordnas inom samverkan.

§3 Ersättning

Ersättningen ska täcka samtliga kostnader för utbildningen inklusive de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana och studerande med särskilda behov, t ex läs - och skrivsvårigheter och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

Vissa funktionsnedsättningar kräver insatser där kostnaden för stödinsatser kraftigt överstiger utbildningskostnaden för andra elever, t ex teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc. Ersättning i dessa fall sker enligt särskild överenskommelse med KCNO. Vid mer omfattande insatser beslutar hemkommunen hur finansiering ska ske.

3.1 Tilldelad tid/ersättning per kurs

Studieväg	Utbildningsbakgrund	Kurser	Hel ersättning för betyg
1	Låg 0 – 6 år (inkl läs och skrivinläring)	A1: 525 tim B1: 485 tim C1: 400 tim D1: 350 tim	A1: 26 250 kr B1: 24 250 kr C1: 20 000 kr D1: 17 500 kr
2	Medel 7-12 år	B2: 230 tim C2: 230 tim D2: 200 tim	B2: 11 500 kr C2: 11 500 kr D2: 10 000 kr
3	Hög 13 år eller mer	C3: 190 tim D3: 170 tim	C3: 9 500 kr D3: 8 500 kr

3.2 Betalningsvillkor

Utbetalning görs direkt till utbildningsanordnarens konto. Vid fastställda tidpunkter varje månad avläses inregistrerade prestationer i KCNOs system Alvis och en frysning av betalningsunderlaget görs. Betalningsunderlaget baseras på erbjuden tid - frånvaro. Närvarotid inrapporteras månadsvis.

Slutavräkning för kurser januari – juni görs i augusti och för kurser juli – december i januari. Fakturerings- och expeditonsavgifter för eventuell kompletterande fakturering medges ej. Vid försenad betalning har anordnaren rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Vid återbetalning från anordnaren ska ersättningen vara kommunen/KCNO tillhanda senast 30 dagar efter erhållen faktura.

Ersättningsbelopp per individ delas upp och betalas ut vid tre tillfällen.

1. 25 procent av ersättningen betalas ut för de elever som är kvar i utbildningen två veckor efter kursstart och har haft mist 15 tim närvaro vid studier på dagtid eller 6 tim närvaro vid studier på kvällstid.
2. 25 procent av ersättningen betalas ut efter att den studerande har förbrukat hälften av tilldelad tid, räknat utifrån närvarotimmar.
3. 50 procent av ersättningen betalas ut när den studerande har erhållit betyg.

I studieplanen ska anges beslutat antal studietimmar för den studerande. Skulle betyg uppnås på en kurs innan betalning enligt punkt 2 har utbetalats, så betalas resterande 25 plus 50 procent ut vid ett och samma tillfälle. Om en studerande avbryter sina studier men återkommer till utbildningen inom nio månader, räknas den studerande ej som ny utan ersättningen utgår räknat från första startdatum.

3.3 Ersättning vid språkpraktik

Ingen särskild ersättning utgår vid språkpraktik. Undervisningstid kan omvandlas till praktik motsvarande maximalt 25 procent av elevens tilldelade timmar. Den del av undervisningen som bedrivs i form av praktik räknas med i närvarorapporteringen med 50 procent av faktisk praktiktid. Praktik ska inte överstiga 30 timmar per vecka. Heltidspraktik ska begränsas till maximalt tre veckor. Intyg ska utfärdas efter arbetsplatsförlagd praktik.

3.4 Avtalsövergång

Om en studerande byter till annan anordnare inkl. egen regi inom ramen för de avtal som gäller inom KCNO, räknas den studerande ej som ny. Den mottagande anordnaren/egen regi erhåller kvarvarande ersättning räknat från datum för överflyttningen. Den studerande bär alltså med sig sin närvarotid. Vid övergång från kommunens gällande avtal/överenskommelse kommer studerande

som inte avslutat sina studier att överföras till det nya avtalet/överenskommelsen. Kvarvarande ersättning vid övergången tillfaller den anordnare som eleven byter till.

§4 Kundvalsmodell

Respektive hemkommun (KCNO) beslutar om en person är berättigad till studier eller ej. Samtliga upphandlade anordnare inklusive egen regi presenteras på KCNOs webbplats. Studerande som beviljats utbildning får välja mellan upphandlade anordnare inkl. egen regi.

§5 Myndighetsutövning

Kommunen (KCNO) är, enligt gällande lagar och förordningar, ansvarig för myndighetsutövningen för den upphandlade verksamheten samt egen regi, inklusive rapportering till SCB och CSN. Under avtals/överenskommelseperioden kan myndighetsansvar eventuellt komma att överföras till anordnare och egen regi. En del av myndighetsansvaret blir då att svara för rapportering till CSN och SCB.

§6 Huvudmannaskap

Varje kommun som ingår i upphandlingen är huvudman och ytterst ansvarig för den verksamhet som omfattas av denna upphandling och beslutar i de frågor som utgör myndighetsutövning. För de kommuner som ingår i KCNO ansvarar rektor i KCNO för myndighetsuppgifterna för deltagande kommuner. Rektor för egen regi har rollen som "utförarrektor" vilket motsvarar rollen hos rektor/utbildningsansvarig hos upphandlad anordnare, om inte annat framgår genom särskild delegation från kommunen.

§7 IT systemet Alvis

Samtliga kommuner inom KCNO använder sig av "Alvis" från leverantören Gotit. Alvis är ett webbaserat IT-stöd för vuxenutbildning. En gemensam katalogtjänst "Freja" används för insamling av kursdata som ska presenteras i respektive kommuns Alvis-system. Denna katalogtjänst kan komma att utvecklas för att omfatta också SFI-utbildning.

Alvis systemet omfattar :

- SFI-anmälan via webben (e-post adress krävs).
- Beviljande och antagning sker inom systemet. Ansökan behandlas av kommunen (KCNO) som fattar beslut om godkännande/avslag. Varje SFI-sökande inom KCNO kommunerna träffar en studie- och yrkesvägledare för nivåplacering och val av skola. I Solna och Sollentuna finns möjligheten att den sökande beviljas SFI-studier direkt genom webbanmälan d.v.s. utan att behöva träffa en vägledare i kommunen.
- Utbildningsanordnaren och egen regi får information om antalet beviljanden från varje kommun när beslut tagits. Beviljade ansökningar fördelas dagligen genom systemet.
- Utbildningsanordnaren och egen regi antar beviljade elever genom att kursplacera dem. Anordnaren och egen regi kallar eleven. Under studiernas gång registrerar utbildningsanordnaren och egen regi alla förändringar i elevens status såsom, "ej påbörjat", avbrott och avbrottsorsak, betygsatt inkl. betyget mm.
- Utbildningsanordnaren och egen regi får ersättning månadsvis enligt ersättningsmodellen i avtalet utan att fakturering sker, systemet kontrollerar registrerad status på varje enskild elev och beräknar på basis av detta den ersättning som anordnaren är berättigad till. Ersättningen justeras varje månad för pågående kurser och en slutavräkning görs efter avslutad kurs.
- Alla kursdata registreras och ändringar i systemet loggas så att historiken för hantering av kursdata kan följas. Varje utbildningsanordnare och egen regi kan dra ut statistik från Alvis för de elever som gått någon kurs hos anordnaren.

- Kommunen (KCNO) är, enligt gällande lagar och förordningar, ansvarig för myndighetsutövningen för den upphandlade verksamheten och egen regi, inklusive ansvar för rapportering till SCB och CSN.
- Kommunen förbehåller sig rätten att under avtalsperioden överföra myndighetsansvar till utbildningsanordnare/egen regi. En del av myndighetsansvaret blir då att ansvara för rapporteringen av elevdata till SCB och CSN. Av detta följer att ett krav är att anbudsgivaren/egen regi har beviljats betygsrätt.

§7 Arbetsgivaransvar

Produktionsstyrelsen är arbetsgivare för personal inom kommunal vuxenutbildning och sfi i Österåkers kommun. Gällande lagstiftning samt kommunens regler och policys avseende arbetsgivaransvar och personalfrågor ska följas.

§8 Avvikelse -fel – vite

Om egen regi inte fullgör sina åtaganden enligt denna överenskommelse utgör detta en avvikelse. KCNO ska omgående påtala avvikelser till egen regi så att brister skyndsamt kan åtgärdas. Avvikelse rapporter diskuteras vid återkommande uppföljningsmöten mellan KCNO och egen regi.

För nedan uppräknade avvikelser utgår vite enligt följande:

A) Om egen regi är försenad avseende rapportering av nedanstående punkter, utgår för varje påbörjad förseningsvecka och förseningsorsak ett vite om 1 000 kronor.

- Elev som ej påbörjat studier
- Avbrott av studier
- Betyg, oavsett antal betyg(till systemet)
- Klarmarkering av närvarotimmar, senast sju dagar efter månadens slut
- Beslut om intagningsstopp av elever (inom egen regi efter samråd med skolförvaltningen)
- Leverans av betygskatalog
- Uppgifter som KCNO begär för rapportering till SCB, Skolverket m fl myndigheter.

Från och med förseningsvecka sex fördubblas vitet till 2 000 kronor per påbörjad vecka. Vite enligt A) kan maximalt utgå under tio veckor. Om förseningen kvarstår efter denna tidsperiod utgör det ett väsentligt fel.

§13 Uppföljning

Kommunen (KCNO) jäger rätt att utföra tillsyn och kontroll över den verksamhet som bedrivs inom ramen för denna överenskommelse. KCNO eller den som utsetts att genomföra tillsyn ska äga rätt till tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till de uppgifter som behövs för att kunna kontrollera verksamhetens målpuppfyllelse och kvalitet.

§14 Allmänna villkor

Priset kommer vara fast till och med 2018 06 30. Uppräkning med 1,5 % sker 1 juli 2018 och gäller därefter under resterande överenskommelse. Det är således inte fråga om en årlig eller återkommande prisjustering. Inga administrativa avgifter, fakturaavgifter, expeditionsavgift eller andra typer av avgifter accepteras. Tjänster inom denna överenskommelse omfattas inte av momssystemet. Ersättning ges enligt § 3 denna överenskommelse. Eventuell kompletterande fakturering görs till

Täby Kommun
Kunskapscentrum Nordost
Kst 9510

Fe 501
838 81 Frösön

Egen regi svarar för underleverantörer som för eget arbete. Endast sådana underleverantörer som har godkänts av kommunen/KCNO får utföra uppdrag enligt denna överenskommelse. Österåkers kommuns försäkring gäller.

Kravspecifikation

(Med utbildningsanordnare avses upphandlad anordnare och egen regi)

Utbildningsanordnaren ska ha mycket goda kunskaper om svenskt skolväsende i allmänhet och om SFI-undervisning i synnerhet. Utbildningsanordnaren och dess personal ska vara väl insatt i de lagar, styrdokument och förordningar som reglerar vuxenutbildningen.

SFI-undervisningen ska bedrivas enligt fastställda mål och riktlinjer som följer av skollagen, förordningar och styrdokument som finns inom SFI. Aktuella lagar, förordningar, styrdokument finns att hämta på Skolverkets hemsida, www.skolverket.se. Kommunen reserverar sig för att omfattningen av avtal kan förändras på grund av politiska beslut.

Utbildningsanordnare förbinder sig att ta emot och ge undervisning till de studerande som väljer utbildningsanordnaren. Varje studerande ska ges förutsättningar att nå de individuellt satta målen genom en varierad och flexibel pedagogik.

Individens förkunskaper och erfarenheter ska ligga till grund för fortsatt lärande. En individanpassad vuxenutbildning förutsätter att utbildningen utformas efter individens mål, förkunskaper, förutsättningar, funktionsförmåga och livssituation i övrigt. Detta ställer, dels stora krav på flexibilitet vid val av studieform och dels på individuell dokumentation och uppföljning.

Den individuella studieplanen innehåller information om den kartläggning som gjorts vid SFI-anmälan; individens modersmål och språkkunskaper, utbildnings- och yrkesbakgrund, samt studiemål. Studieplanen ska stödja elevens kunskapsutveckling och möjlighet att kombinera utbildningen med andra aktiviteter. Revideringar av studieplanen under studietiden ska dokumenteras i befintligt elevregistreringssystem.

Utbildningsanordnaren ska bygga vidare på elevens studieplan för att bland annat skapa förutsättningar för att följa upp elevens kunskapsutveckling, en individuell pedagogisk planering.

Den individuella studieplanen och den pedagogiska planeringen ska följas upp kontinuerligt. Ansvaret för detta arbete ligger hos den utbildningsansvarige hos utbildningsanordnaren vilket innebär att utbildningsanordnaren ansvarar för allt arbete med elevens individuella studieplan och pedagogiska planering, som har med det dagliga genomförandet av studierna att göra.

Målgrupper

Svenskundervisning för invandrare är grundläggande utbildning i svenska språket för vuxna som inte har svenska som modersmål. Rätt att studera sfi enligt skollagen har den som är folkbokförd, är minst 16 år och inte har grundläggande kunskaper i svenska språket. Rätt till SFI har också EU-medborgare med uppehållsrätt i Sverige.

SFI utgörs av 3 olika studievägar, studieväg 1, 2 och 3.

- Studieväg 1 (SFI 1) vänder sig till studerande som är analfabeter eller kortutbildade och som förutom att lära sig språket behöver lära sig att läsa och skriva.

- Studieväg 2 (SFI 2) riktar sig till studerande som har grundskole- och/eller gymnasiestudier bakom sig. Denna grupp behöver ofta stöd när det gäller förmågan att läsa och skriva.
- Studieväg 3 (SFI 3) är till för studerande som är vana att studera och som oftast har studerat på högskola och läst språk tidigare.

Syfte och mål med SFI-undervisningen

I Skollagen (2010:800) framgår att målet för utbildning i svenska för invandrare är att vuxna invandrare ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De ska 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. Utgångspunkten för utbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar.

Utbildningsanordnarna ska se till att sfi-studerande ges möjlighet att kombinera sina studier med arbete, andra studier samt även med andra typer av insatser, såsom samarbete med Arbetsförmedlingen, kommunernas arbetsmarknadsenhet eller motsvarande samt flyktinghandläggare i respektive kommun. Detta gäller framförallt studerande med försörjningsstöd.

En viktig uppgift för utbildningsanordnaren blir att tillsammans med personal från ovan nämnda instanser motivera den studerande att fortsätta läsa SFI i kombination med andra aktiviteter. Det kräver i sin tur att utbildningsanordnaren kan erbjuda individuella flexibla lösningar, utan dröjsmål, som möjliggör för de studerande att studera parallellt med arbete och praktik på heltid.

De förkunskaper som varje deltagare har, bestämmer på vilken nivå studierna ska påbörjas. Studierna avslutas när de individuella utbildningsmålen har uppnåtts. Den studerande väljer själv studietakt, vilket medför att studierna ska kunna kombineras med arbete eller praktik.

Utbildningen ska svara mot höga kunskapskrav med god kvalitet i en positiv studiemiljö.

Effektmål för SFI-undervisningen är att:

- Tiden fram till betyg ska i genomsnitt motsvara den av beställaren tilldelade undervisningstiden för respektive studieväg.
- Minst 85 % av de studerande ska vara nöjda eller mycket nöjda med sin utbildning. Detta mäts i KSL-enkäten för SFI utifrån hur många som kan rekommendera sin utbildning till andra.

I Utbildningsanordnarens uppdrag ingår att utveckla verksamheten enligt nedanstående mål.

- Utbildningen ska vara flexibel och individanpassad.
- Eleven ges möjlighet till inflytande och delaktighet.
- Elever ska ges det stöd som krävs för att uppnå sina mål utifrån sin individuella studieplan.
- Utbildningsanordnare ska beakta principen om likabehandling i sin verksamhet.
- Undervisningen genomförs för att stimulera eleverns nyfikenhet och tänkande.
- Undervisningen bygger utifrån de behov och förutsättningar varje elev har (vad eleven kan och vet)
- Undervisningen främjar förståelsen av källkritik och insikt om konsekvenser av plagiering.
- Undervisningen främjar elevens förståelse och eget ansvar för sitt lärande
- Undervisningen främjar mänsklig gemenskap, mångfald och flera perspektiv
- Undervisningen karakteriseras av och stimulerar till förståelse och respekt för andra
- Undervisningen tar hänsyn till olika elevers språkliga utveckling och bakgrund

- Lärarens strategier för inläring varieras och anpassas till både gruppens och individens behov
- I undervisningen används en rad olika resurser som stödjer lärande inklusive IT-resurser
- Undervisningen innefattar elevers reflektion över hur, vad och varför de lär sig
- Elevens erbjuds en variation i sätt att demonstrera sitt lärande

Studier under hela året

Den som studerar på SFI ska enligt lag ges möjlighet att studera under hela året. Den enskilda eleven kan beviljas ledighet från sina studier högst fem veckor under sommartid och två veckor under annan del av året. Utbildningsanordnaren kan anpassa sin verksamhet utifrån de förutsättningar som gäller under de tider som många elever begär ledighet (sommartid respektive jul/nyår).

Ansökningsförfarande

Kommunerna (genom KCNO) erbjuder sökande studie- och yrkesvägledning och upprättar i samband med ansökan en individuell studieplan. Varje SFI-sökande träffar en studie- och yrkesvägledare för nivåplacering och val av skola.

De moment som ingår i kommunens (KCNO) uppgifter är behörighetsbedömning, kartläggning av den sökandes studie- och yrkesbakgrund, bedömning av språkkunskaper, upprättande av den individuella studieplanen samt information inför valet av utbildningsanordnare. Kommunerna beslutar alltså om den sökande är berättigad till studier eller ej liksom beslut om vilken nivå/kurs som eleven ska börja på.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att fortsätta processen med att revidera den individuella studieplanen. Utbildningsanordnaren ska bygga vidare på elevens studieplan för att bland annat skapa förutsättningar för att följa upp elevens kunskapsutveckling, en individuell pedagogisk planering.

Kommunen (KCNO) ska kontinuerligt leverera underlag med beviljanden för SFI-studier till utbildningsanordnaren. Anordnaren ska efter kursplacering kalla beviljad elev till närmast följande start. Utbildningsanordnaren ska ha kapacitet att starta kurser minst varannan vecka.

Utbildningsanordnaren får kursplacera elev på nästkommande kurs när minst godkänt betyg på innevarande kurs uppnåtts, utan att förnyad ansökan behöver göras av eleven. Gäller ej elev från annan kommun än beställarkommunen (IKE-elever). Vid uppflyttning av elev till nästa kurs så ska folkbokföringskommun kontrolleras. Om eleven flyttat till ny hemkommun så får eleven inte kursplaceras innan kommun -OK från den nya hemkommunen erhållits.

Utbildningsanordnarens ledning och struktur

Utbildningsanordnaren ska för varje anbudsområde tillhandahålla nödvändigt antal utbildningsansvariga för att kunna genomföra offererat uppdrag så att uppsatta mål kan nås.

Med utbildningsansvarig avses en person som planerar, genomför och följer upp en utbildningsverksamhet för en, flera eller alla utbildningar som anordnas av en Utbildningsanordnare och som har rollen som kontaktperson gentemot kommunen. Utbildningsansvarig kan delta som

lärare vid genomförande av utbildningar under förutsättning att detta inte har negativ påverkan för personen i dennes funktion som utbildningsansvarig. Utbildningsansvarig ansvarar för att den övriga personalen har den erfarenhet och kompetens som krävs för uppdraget. Utbildningsanordnaren ska säkerställa att all personal har den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver samt att lärarbemanningen har behörighet och rätt kompetens.

I det fall Utbildningsanordnaren lämnar anbud inom flera anbudsområden är det möjligt att föreslå samma utbildningsansvarig inom flera områden.

För skolenheter med fler än 200 samtidigt studerande elever totalt, måste det finnas en utbildningsansvarig på plats. En enskild utbildningsansvarig kan ansvara för högst två enheter med sammanlagt maximalt 200 elever. Med utbildningsansvarig jämställs även rektor för egen regi.

Utbildningsansvarig/rektor

Utbildningsansvarig/rektor ska ha:

- avslutad akademisk utbildning
- utbildning med pedagogisk inriktning alternativt förvärvat pedagogisk erfarenhet genom sin yrkesverksamhet, motsvarande minst fem år efter år 2006
- genomgått, pågående eller beslut om att påbörja statlig rektorsutbildning
- kunskap och insikt om relevanta styrdokument, regler, metoder och rutiner inom området
- erfarenhet av personalledning
- erfarenhet av att bedriva utvecklingsarbete i efterfrågad verksamhet
- erfarenhet av att leda SFI-undervisning

Systematiskt kvalitetsarbete

Utbildningsanordnare ska vid genomförande av avtalat utbildningsåtagande tillämpa dokumenterade kvalitetssäkringsrutiner som säkerställer att utfört uppdrag sker på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av hjälpmedel och/eller rutiner som gör det möjligt att följa upp uppdraget och mäta de resultat som uppnås.

Utbildningsanordnaren ska ha rutiner för hantering av klagomål anpassade till verksamheten. Rutinerna ska vara väl kända av varje elev. Inkomna klagomål ska dokumenteras och återkopplas till individen. Klagomålen ska systematiseras i syfte att förbättra verksamheten. En sammanställning av inkomna klagomål rapporteras kommunvis, årligen till kommunen (KCNO). Klagomål av allvarlig karaktär rapporteras omgående till KCNO.

Utbildningsanordnaren ska skyndsamt rapportera identifierade brister av betydelse som uppstår i verksamheten. Utbildningsanordnaren ska i dialog med kommunen (KCNO) upprätta en handlingsplan för att åtgärda brister som rapporterats. Av handlingsplanen ska framgå inom vilken tid bristerna ska vara åtgärdade.

Utbildningsanordnaren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete vilket bland annat innebär att kontinuerligt följa upp och utvärdera insatserna.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att:

- löpande identifiera vilka förutsättningar som är nödvändiga för arbetet mot de nationella målen
- utveckla arbetsprocesser
- bedöma resultat och måluppfyllelse och redovisa lämpliga åtgärder för förbättringar

En årlig rapport ska upprättas till kommunen(KCNO). Rapporten ska göras i en mall som KCNO tillhandahåller med följande huvuddrag:

- beskrivning av organisation och verksamhet
- beskrivning av verksamhetens ledningsstruktur
- beskrivning av det systematiska kvalitetsarbetet
- vilka resultat som har uppnåtts (betygsfördelning, antal avbrott och orsak, antal deltagare m.m.)
- beskrivning av kompetensförsörjning av lärare
- rutiner för uppföljning av elevernas kunskapsutveckling
- beskrivning av arbetet med betyg och bedömning
- beskrivning av arbetet med inflytande och individualisering
- beskrivning av hur man arbetar med elever i behov av stöd
- beskrivning av värdegrundsarbetet
- beskrivning av klagomålsrutiner och rapportering och analys av inkomna klagomål
- beskrivning av studie- och yrkesvägledning samt hur man arbetar med den individuella studieplanen
- analys av resultat (betyg, avbrott, elevenkäter)
- förbättringsåtgärder som planeras utifrån genomförd analys

KCNO kommer årligen att genomföra resultat- och kvalitetsdialoger utifrån ovanstående.

Arbetsmiljöarbete

Beställaren ställer krav på att skolan bedriver ett arbetsmiljöarbete och att både personal och elever involveras i arbetet. Likabehandling och plan mot diskriminering och kränkande behandling
Utbildningsanordnaren ansvarar för att planer för likabehandling samt plan mot kränkande behandling och diskriminering upprättas och revideras årligen. Planerna ska vara kända av eleverna och det ska bedrivas ett aktivt arbete med att levandegöra innehåll och innebörden i planerna.

Jämställdhet och mångfald

Utbildningsanordnaren ansvarar för att jämställdhets- och mångfaldsfrågor blir integrerade i hela verksamheten. Utbildningsanordnaren ansvarar för att all personal har kunskaper i jämställdhets- och mångfaldsfrågor samt för att kunskapen kan omsättas i handling så att elever och personal bemöts på ett inkluderande sätt. För att ta reda på om ojämställdhet råder i verksamheten och i organisationen ska Utbildningsanordnaren bedriva ett aktivt arbete med att synliggöra könstrukturer/mönster samt könsuppdelad statistik. Utifrån analys ska relevanta åtgärder sättas in för att jämställdhetssäkra verksamheten.

Elevinflytande

I ett individanpassat lärande som grundas på individuell studieplanering är det avgörande att eleverna kan påverka hur studierna genomförs, Läroplan för vuxenutbildning (SKOLFS 2012:101, s 7). Elevinflytandet är också en del av arbetet med att uppnå läroplansmålen inom demokratiområdet.

Varje elev ska från kursstart få tydlig information om utbildningens mål, innehåll, betygskriterier och arbetsformer, samt vilka rättigheter och skyldigheter elever har. Varje elev ska garanteras en likvärdig utbildning, därför bör undervisning, vägledning eller validering utformas olika för olika elever. Utbildningsanordnaren ska informera eleverna om vilka möjligheter det finns att påverka studierna och hur studierna kan utformas på individuell nivå. Utbildningsanordnaren ska organisera och stötta elevråd. De synpunkter elever lämnar på utbildningens kvalitet ska tas till vara i ett kontinuerligt förbättringsarbete hos Utbildningsanordnaren. Eleverna medverkar vid det årliga framtagandet av plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Kvalificerad personal

Utbildningsanordnaren förbinder sig att vid genomförandet av åtagandet använda för uppdraget erforderligt antal personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens i enlighet med krav och villkor i denna kravspecifikation och förfrågningsunderlag i övrigt. Anordnaren svarar för att lärare och övrig personal kontinuerligt ges adekvat fortbildning. Under förutsättning att uppställda krav uppfylls har Utbildningsanordnaren möjlighet att tillföra ny personal i det fall detta krävs för att fullfölja avtalat åtagande.

För under avtalsperioden tillkommande utbildningsansvarig ska Utbildningsanordnaren till Kommunen skriftligen översända information som redovisar att personens kompetens och erfarenhetsbakgrund svarar mot de kompetenskrav som anges i denna kravspecifikation.

Samtlig personal ska ha den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver samt fullgoda kunskaper om aktuella styrdokument.

Lärare

Utbildningsanordnaren ansvarar för att det för utbildningsuppdragen finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollag och förordning. Lärarens huvudsakliga inriktning ska vara på den undervisning anställningen avser, dvs. 20 (gamla) poäng eller 30 högskolepoäng i svenska som andraspråk. Utbildningsanordnaren ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att lärarresurs finns tillgänglig för varje individ utifrån behov. Bland annat innebär det att varje lärare ska ha grundläggande kompetens avseende funktionsnedsättningar och de konsekvenser dessa får för studier.

Lärare ska som "motorer" för den pedagogiska utvecklingen 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.

I den händelse personal med behörighet inte finns att rekrytera kan Utbildningsanordnaren, efter beställarens godkännande, som temporär lösning använda annan lärarpersonal. Utbildningsanordnaren ska i dessa fall beskriva den kompetensutveckling och fortbildning lärarpersonalen kommer att genomgå inom ramen för sin anställning och från avtalstidens början.

Utbildningsanordnaren ska sträva efter att gruppen av SFI-lärare är heterogen, dvs. olika åldrar, kön och kulturell bakgrund.

Senast tre veckor före verksamhetsstart, och därefter två ggr per år ska en förteckning över lärarna med namn, personnummer, utbildning, behörighets- och kompetensbeskrivning, yrkeserfarenhet samt anställningens omfattning tillsändas KCNO.

Administratörer

Administrativ personal ska ha den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver. Administrativ personal ska vara väl insatt i de lagar, styrdokument och förordningar som reglerar verksamheten. Den administrativa personalen ska ha god erfarenhet av användning av MS Office, främst Word och Excel, tillika erfarenhet och vana att hantera utbildningsadministrativa system. Personalen ska ha god kunskap i svenska, både i tal och skrift.

KCNO tillhandahåller en handbok avseende administrativa rutiner som varje administratör ska ha kännedom om. Utbildningsanordnaren ansvarar för att berörd personal får adekvat utbildning i KCNOs IT-baserade verksamhetssystem (Alvis). Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas.

Studie- och yrkesvägledning

Utbildningsanordnaren ska erbjuda professionell studie- och yrkesvägledning, som är väl förtrogen med vuxenutbildning i enlighet med skollagen 2 kapitlet § 29 och 30. Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov, dock minst en heltidstjänst per 500 elever.

Studie- och yrkesvägledning inför studier ges av varje deltagande kommun medan vägledning under pågående studier ska göras av aktuell Utbildningsanordnare. Den anställda studie- och yrkesvägledaren ska ha en examen från studie- och yrkesvägledarprogrammet. Studie- och yrkesvägledaren ska finnas tillgänglig för eleverna på drop - in tider och bokade vägledarsamtal.

Hos utbildningsanordnaren ska eleverna få information och hjälp med:

- Elevens individuella studieplan, ISP
- Kartläggning av elevens behov av stöd
- CSN
- studieteknik
- validering av utländska betyg via UHR
- oberoende vägledning till vidare studier
- ansökan till vidare studier via webben

Studie- och yrkesvägledaren ska samarbeta med:

- beställarens vägledare
- anordnarens egen organisation för stöd av elever med särskilda behov
- anordnarens lärare

Studievägledningen ska bedrivas i enlighet med de etiska riktlinjerna utgivna av Vägledarföreningen (www.vagledarforeningen.org) och Skolverkets Allmänna råd SKOLFS 2013:180.

En gång per år ska en förteckning över studie- och yrkesvägledare med namn, utbildning och yrkeserfarenhet tillställas KCNO.

Personal inom elevstödsverksamhet

Till studerande med särskilda behov räknas personer med funktionsnedsättning av varierande grad och art. Grundprincipen för SFI-undervisningen är att studerande med särskilda behov ska kunna studera på samma villkor som andra studerande. Utbildningsanordnaren ska ha tillgång till specialpedagog.

Utbildningsanordnaren ska ha beredskap att anpassa undervisningen för dessa elever och ge adekvat stöd. För elev med en dokumenterad och/eller svårare problematik ska Utbildningsanordnaren utforma en handlingsplan i samarbete med varje deltagande kommun. Alternativt placeras dessa i annan kommun som har särskilda undervisningsgrupper för studerande med funktionsnedsättning.

Lokaler, utrustning samt läromedel

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av Utbildningsanordnaren och vara nåbara med allmänna kommunikationer.

Lokalerna ska enligt bygglov vara avsedda för utbildningsverksamhet och anpassade för personer med nedsatt rörelseförmåga.

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med efterfrågad kvalitet. Lärosalar ska ha utrustning som möjliggör att arbeta med ljud och bild inklusive uppkoppling mot Internet. Detta avser IT-struktur med tillgång till datorer/plattor/smartboards i tillräcklig omfattning och med anpassade program och god trådlös uppkoppling till Internet. Eleverna ska ha tillgång till digitala hjälpmedel såsom elevdatorer med internetaccess för självstudier i lämpliga och trivsamma studiemiljöer i skolan.

Läromedel bekostas av utbildningsanordnaren. Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla referenslitteratur och relevant kurslitteratur. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kopiering av upphovsrättskyddat material sker med erforderliga tillstånd. Utbildningsanordnaren skall tillhandahålla och bekosta den utrustning, de arbetsredskap, pedagogiska hjälpmedel och förbrukningsartiklar som behövs för att fullgöra uppdraget.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att det finns pausrum för elever med möjlighet att dricka kaffe/te samt att värma och äta medhavd mat. Utbildningsanordnaren ska kunna bereda möjlighet för distanselever att träffa lärare i fysiskt rum. Lokalerna ska uppfylla kraven i ovanstående stycken.

Samverkan

Utbildningsanordnaren skall utöver den kontinuerliga kontakten med kommunens olika enheter som berörs av sfi- verksamheten samt Arbetsförmedlingen även samverka med andra anordnare av SFI och vuxenutbildning, högskola och universitet samt näringsliv. Det är av särskild vikt att anordnaren samverkar med Arbetsförmedlingen om insatser för nyanlända och de personer som ingår i Etableringslagen så att både SFI-studierna och andra aktiviteter som initieras av Arbetsförmedlingen fungerar väl och utan schemakrockar. Utöver detta är det positivt om samverkan även sker med föreningsliv, frivilligorganisationer m.fl. Utbildningsanordnaren ska i övrigt bedriva omvärldsbevakning vilket innebär deltagande i andra relevanta konferenser inom sfi-området. Utbildningsanordnaren ska delta i de möten som KCNO anordnar t.ex. kring bedömning av resultat och olika seminarier.

Studieorganisation, individualisering mm

Det skall vara möjligt för den studerande att, utifrån behov, välja tid, dag- eller kvällstid, flexibelt schema, klassrumsundervisning eller distansundervisning inklusive kombinationer av dessa. Utbildningsanordnaren skall ge de studerande arbetslivsorientering och förbereda dem för ett kommande arbetsliv för att uppfylla målet att de studerande ska komma i aktivt arbete och bli självförsörjande. Det kan göras på olika sätt, t.ex. genom att yrkesinriktade delar av språkundervisningen eller genom studiebesök eller gästföreläsningar.

Utbildningsanordnaren skall lägga upp undervisningen på ett sådant sätt att de studerande redan från början lär sig att arbeta självständigt, att ta ansvar för sitt eget lärande.

Lärlarledd gruppundervisning ska vara max 25 studerande per grupp.

Undervisningstiden per vecka kan variera mycket. Riktmärket är dock att:

- De studerande skall erbjudas lärlarledd undervisning minst 15 timmar per vecka.

- De studerande som läser kvällstid skall erbjudas lärarledd undervisning minst sex (6) timmar per vecka. Kvällsstudier bör kompletteras med andra insatser för att den studerande ska nå sina mål på rimlig tid. Exempel på sådana insatser kan vara, internetbaserade hjälpmedel, sommarkurser, enstaka seminarier på annat än kvällstid mm.
- Studerande som p.g.a. oregelbundna arbetstider eller andra aktiviteter inte kan följa det vanliga schemat skall erbjudas individuella lösningar.

Utbildningen skall bedrivas under hela året. Möjlighet finns för den enskilda eleven att beviljas studieuppehåll för sommaresemester (max 25 arbetsdagar), jul och nyår (10 arbetsdagar). Utbildningsanordnare kan också erbjuda en mera intensiv utbildning. Utbildningsanordnaren skall utarbeta informationsmaterial och informera potentiella deltagare om verksamheten i samarbete med beställaren. Utbildningsanordnaren ska ange det maximala antal studeranden som kan tas emot av anordnaren per år.

Introduktion

Samtliga nya studerande inom SFI skall tas emot i en introduktionsverksamhet. Introduktionen syftar till en bedömning av den studerandes kapacitet och behov.

Utbildningsanordnaren skall under introduktionsperioden

- göra en bedömning av den studerandes kapacitet och behov samt introducera skolans arbetssätt
- kartlägga elevens behov av stöd
- genomföra introduktion i studieteknik
- tillsammans med den studerande upprätta en individuell pedagogisk planering
- följa upp den nivåbedömning som gjorts av kommunen och meddela avvikande bedömning för eventuell omprövning av tidigare beslut

Individuell studieplan och pedagogisk planering

I samband med elevens anmälan till SFI-undervisning hos varje kommun upprättas det en individuell studieplan i Beställarens administrativa system (Alvis). Den individuella studieplanen är obligatorisk. Bestämmelser om den finns i skollagen (2010:800), i förordning (2011:1108) och i läroplanen (SKOLFS 2012:101). Se även Skolverkets stödmaterial för "Individuella studieplaner inom Vuxenutbildningen" samt "Kartläggning av eleven inom utbildning i svenska för invandrare".

- I samband med kursstart ska utbildningsanordnaren introducera eleven i det arbetssätt som används av utbildningsanordnaren, samt göra en pedagogisk planering utifrån en bedömning av elevens förutsättningar och behov.
- Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven. Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Beställarens administrativa system.
- Den individuella studieplanen ska vara målinriktad. I planen ska eventuellt behov av stöd som eleven har samt uppföljningen av detta, dokumenteras. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen.
- I de fall utbildningsanordnaren under introduktionsperioden bedömer att den studerandes nivåplacering bör ändras ska utbildningsanordnaren kontakta kommunen för omprövning.
- I den individuella pedagogiska planeringen ska den studerandes framsteg dokumenteras och utbildningsanordnaren har ansvar för att upptäcka om individen får sådana svårigheter i sina studier att eventuellt stöd behöver sättas in.

Planerna ska underlätta för individen att genomföra sina studier på ett effektivt sätt och så att risken för avbrott minimeras. Den pedagogiska planeringen ska följas upp i relation till kunskapsmålen i

kursplanen. Samtliga studerande ska erbjudas regelbundna utvecklingssamtal utifrån uppnådda resultat baserat på innehållet i studieplanen samt den pedagogiska planeringen.

Nationella prov

I de kurser där nationella prov finns ska Utbildningsanordnare 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 Utbildningsanordnaren. De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras i enligt Skolverkets anvisningar. Det är utbildningsanordnaren som ansvarar för att arkivera proven enligt kommunens anvisningar.

Prövning

Utbildningsanordnaren ska ansvara för att genomföra prövning av sfi-kurs. Ersättning utgår med 500 kr som betalas av den studerande. Utbildningsanordnaren erhåller endast den ersättning som den studerande betalar. Information om när prövningsperioder/ prövningstillfällen erbjuds, ska annonseras på anordnarens webbplats.

Betyg, bedömning och intyg

Legitimerad lärare ska sätta betyg efter varje avslutad kurs, alternativt ska intyg ges. Respektive kommun (KCNO) har myndighetsansvar för betygsättningen och för betygskataloger. Utbildningsanordnaren ansvarar för att betygsprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kursplaner och ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygsättning. Det ska dels ske internt, dels i samverkan med Beställaren och med övriga avtalsinnehavare. Den som genomgått en SFI-kurs och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg.

Utbildningsanordnaren ska ha system och rutiner för:

- dokumentation och rapportering av elevers kunskapsutveckling
- analys av betyg- och bedömning
- att kunna erbjuda flera olika sätt för bedömning av eleven
- återkoppling till eleven om sitt lärande och sin kunskapsutveckling
- att eleven inbjuds att delta i och reflektera över bedömningen av sina arbeten

Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos utbildningsanordnaren och förvaras på ett säkert sätt. Betyg och intyg, som avser bedömning av kunskaper och färdigheter, undertecknas och utfärdas av Beställarens rektor (KCNO).

För att säkerställa en rättssäker betygsättning skall lärarna under kursens gång dokumentera de studerandes arbete så att de har ett fullgott underlag för bedömning av om kursmålen är uppnådda.

Språkpraktik

Det finns möjlighet att förlägga del av undervisningen som praktik, och praktik skall erbjudas till de elever som efterfrågar det. Målsättningen med praktiken kan variera. Det kan handla om s.k. språkpraktik där syftet är att ge eleverna möjlighet till språkinläring. I andra fall kan syftet vara att individen ska få en ökad kunskap om arbetsmarknaden och arbetslivet och på så sätt få bättre förutsättningar att komma in på arbetsmarknaden. Praktik kan varvas med SFI-studier. Utbildningsanordnaren som ordnar praktik ska ha regelbunden kontakt med praktikplatserna och uppföljning av praktiken ska göras i undervisningen. I elevens pedagogiska planering (och studieplan) noteras praktikens syfte och mål. I vissa fall kan eleven och praktikplatsen efterfråga heltidspraktik i inledningskedet. För anskaffandet av dessa praktikplatser ansvarar utbildningsanordnaren. Ingen särskild ersättning utgår till utbildningsanordnaren för praktiktiden. Intyg ska utfärdas efter arbetsplatsförlagd praktik.

Sekretess och tystnadsplikt

Utbildningsanordnaren ansvarar för att handlingar och uppgifter som rör elevers personliga förhållanden handskas med på ett betryggande sätt så att vederbörande inte lider skada eller men om uppgifterna röjs. Handlingar och uppgifter, som rör den enskilde enligt ovan, ska sedan Utbildningsanordnarens insatser avslutats, eller när avtalet upphör, förstöras.

Dokumentation och rapportering

Utbildningsanordnaren ska nogsamt dokumentera vad som sker i den vardagliga verksamheten i enlighet med vad som anges i skollagen och vuxenutbildningsförordningen. Det åligger Utbildningsanordnaren att vid behov omedelbart kontakta KCNO i frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder. Kraven på dokumentationen som underlag för beslut om avskiljande pga. bristande progression, är omfattande och ska innehålla uppgifter om vilka åtgärder som genomförts för att ge eleven stöd i sina studier.

Överföring av myndighetsansvar under avtalstiden

Utbildningsanordnaren ska ha beredskap att direkt rapportera uppgifter till SCB och CSN enligt deras anvisningar. En grundförutsättning för att kunna göra det är att Utbildningsanordnaren tilldelats betygsrätt för vuxenutbildning av Skolinspektionen enligt 6 kap. i förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning. Att Utbildningsanordnare tilldelats betygsrätt är alltså ett krav.

I dagsläget så rapporteras dessa uppgifter via IT-systemet (Alvis) men ansvaret för rapporteringen kommer att överföras till Utbildningsanordnaren när förutsättningarna för detta finns, bl.a. att skolenhetsregister upprättats av SCB. Ansvaret för beställning av nationella prov kommer likaså att överföras till Utbildningsanordnaren i samband med detta. De rättigheter som följer av att en utbildningsanordnare tilldelats betygsrätt kan komma att överföras från beställarkommunen till anordnaren under avtalstiden.

Rapporteringsystem

All rapporteringen ska göras i Alvis. Utbildningsanordnaren ska följa upp och säkerställa att elever hos Utbildningsanordnaren deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras. Av kommunen(KCNO) beviljade ansökningar fördelas genom det webbaserade administrativa systemet till Utbildningsanordnaren.

När den studerande har valt och mottagits av en Utbildningsanordnare ska detta omgående rapporteras i KCNOs administrativa system. Utbildningsanordnaren ska senast inom fem kalenderdagar från kursstart kursplacera den studerande och rapportera de studerande som ej påbörjat kurs.

Alla förändringar i den studerandes status (ej påbörjad kurs, avbrott, startdatum för kurs, betyg,) ska omgående rapporteras direkt i KCNOs administrativa system eller på annat sätt enligt dennes anvisningar.

Utbildningsanordnaren skall vid varje månadskifte redovisa närvarotimmarna i Alvis. Anordnaren ska senast 7 dagar efter månads slut klarmarkera närvarotimmarna.

När en studerande varit frånvarande utan giltiga skäl i 21 kalenderdagar ska avbrott registreras och rapporteras i KCNOs administrativa system med den sista dag den studerande var aktiv eller närvarande som avbrottsdatum. Vill den studerande återuppta avbrutna studier inom två månader efter avbrottet så kan anordnaren återinskriva eleven. Om det förflutit mer än två månader efter avbrottet så ska en ny ansökan lämnas av den studerande till KCNO.

Utbildningsanordnaren ska:

- kursplacera och kalla elev senast två veckor innan kursstart
- senast inom fem kalenderdagar från kursstart rapportera de elever som ej påbörjat kurs
- registrera avbrott när en elev varit frånvarande 21 kalenderdagar i följd och då med den sista dag eleven var aktiv eller närvarande som avbrottsdatum
- senast 7 dagar efter månadens slut klarmarkera närvarotimmarna
- senast 14 kalenderdagar efter kursens slut rapportera och låsa betyget
- av undervisande lärare underskriven betygskatalog ska vara Beställaren tillhanda senast 30 dagar efter avslutad kurs. Beställaren ska därefter inom fem arbetsdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till Utbildningsanordnare kan ske.
- rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov enligt Beställarens anvisningar, för dennes leverans till SCB två gånger per år.

Utbildningsanordnarens uppfyllande av punkterna två, fyra, fem och sex enligt ovan kan komma att mätas i det webbaserade administrativa systemet för uppföljning av att kraven uppfylls. Utbildningsanordnaren ska, med god framförhållning, informera kommunen (KCNO) om alla väsentliga förändringar i sin verksamhet. Exempelvis byte av utbildningsansvarig, befordrad hög personalomsättning, byte av lokaler, större förändringar i utbildningslokalerna, ägarbyte etc. Vid eventuellt byte av utbildningsansvarig/ rektor under avtalstiden ska utbildningsanordnaren få förslaget om ny utbildningsansvarig godkänd av kommunen/KCNO.

Undertecknande

Om förutsättningarna för denna överenskommelse väsentligen förändras äger vardera parten rätt att säga upp överenskommelsen i sin helhet. Sex månaders uppsägningstid tillämpas. Ändringar och tillägg till denna överenskommelse ska vara skriftliga och undertecknas av parternas företrädare.

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Österåker 2017 - -

Kenneth Netterstöm
ordf. Skolnämnden

Gunnar Fristedt
ordf. Produktionsstyrelsen

Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Skolnämnden

Datum 2017-04-06

Dnr SKOL15 2017/0100

Överenskommelse avseende utbildning i svenska för invandrare (sfi)

Sammanfattning

Svenska för invandrare (sfi) anordnas av upphandlade utförare och av egen regi i Österåkers kommun. Överenskommelse mellan Skolnämnden och Produktionsstyrelsen avseende sfi som anordnas i egen regi, motsvarar i huvudsak de avtal som träffas med upphandlade anordnare.

Beslutsförslag

Skolnämndens beslut

Överenskommelse avseende svenska för invandrare (sfi) i egen regi inom Österåkers kommun daterad 2017 04 06 överlämnas till Produktionsstyrelsen.

Bakgrund

Österåkers kommun genomförde 2015 upphandling av sfi i samverkan med ett antal närliggande kommuner. Sfi anordnas även av egen regi i Österåkers kommun. Studerande får fritt välja mellan upphandlad anordnare och egen regi.

Förvaltningens slutsatser

Med upphandlande anordnare upprättas avtal som reglerar uppdrag, ersättning, kvalitetskrav osv. Något formellt avtal kan inte upprättas för verksamhet som bedrivs i egen regi. I konkurrensutsatt verksamhet ska konkurrens ske på lika villkor, vilket innebär att egen regi i ska verka under samma villkor som övriga anordnare.

Skolförvaltningen har efter avstämning med produktionsförvaltningen tagit fram förslag till en överenskommelse som motsvarar de formella avtal som gäller för upphandlade anordnare inom sfi.

Bilagor

Överenskommelse avseende sfi i Österåkers kommun daterad 2017 04 06

Staffan Erlandsson
Skoldirektör