



**Vux  
Norrort**

DANDERYD    SOLLENTUNA  
LIDINGÖ    UPPLANDS-BRO  
SIGTUNA    UPPLANDS-VÄSBY  
SOLNA    VALLENTUNA  
TÄBY    VAXHOLM  
          ÖSTERÅKER

# Kravspecifikation

## Vuxenutbildning

**Vux Norrort**

2026-04-08

Dnr GNN 2021/36–64

Giltigt från och med 2027-01-01

# Innehåll

<b>1. Krav på tjänstens utförande.....</b>	<b>5</b>
1.1. Lagar, förordningar och föreskrifter.....	5
1.2. Inledande beskrivning .....	5
1.3. Syfte och omfattning.....	5
1.4. Mål för vuxenutbildning .....	6
1.5. Beskrivning av Auktorisationssystemet.....	6
1.6. Villkor för kurser/ämnesnivåer.....	6
1.7. Utbildningskatalog och ansökan .....	7
1.8. Ansökan.....	7
1.9. Antagningsförfarande .....	7
<b>2. Etablering.....</b>	<b>8</b>
2.1. Vuxenutbildning.....	9
2.1.1. Vuxenutbildning – Lärplattform .....	9
2.2. Personal .....	9
2.2.1. Personal – Administratörer .....	9
2.2.2. Personal – Studie- och yrkesvägledare .....	9
2.2.3. Personal – Specialpedagog.....	9
2.3. Lokaler.....	9
2.4. Extern samverkan .....	10
2.5. Dokumentation och rapportering med kommun.....	10
<b>3. Vuxenutbildning (definitioner av utbildning) .....</b>	<b>10</b>
3.1. Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde .....	10
3.1.1. Fjärrundervisning .....	10
3.2. Lärlingsutbildning .....	11
3.3. Distansutbildning .....	12
3.4. Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning.....	13
3.5. Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning – Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning som distansutbildning.....	17
3.6. Utbildningsområde högskoleförberedande (HF) Gymnasial vuxenutbildning, ämnesnivåer inom högskoleförberedande programområden.....	18
3.7. Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning.....	19
3.7.1 Kombinationsutbildningar.....	20

<b>4. Personal .....</b>	<b>22</b>
4.1. Generella krav .....	22
4.2. Rektorer – kompetens och erfarenhet .....	22
4.3. Lärare .....	24
4.4. Administratörer .....	24
4.5. Studie- och yrkesvägledning .....	24
4.6. Specialpedagog.....	25
<b>5. Lokaler och utrustning .....</b>	<b>26</b>
5.1. Utbildningsanordnarens ansvar för lokaler .....	26
5.2. Krav på lokaler .....	26
5.3. Byte av lokal .....	26
5.4. Krav på utrustning och lärplattform .....	26
5.5. Tillgänglighet .....	27
<b>6. Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande .....</b>	<b>28</b>
6.1. Individuell studieplan .....	28
6.2. Validering.....	28
6.3. Omkategorisering .....	28
6.4. Orienteringskurser.....	28
6.5. Nationellt prov .....	29
6.6. Prövningar .....	30
6.7. Pedagogisk bedömning vid underkänt betyg.....	30
6.8. Betyg och bedömning samt intyg.....	31
6.9. Komvuxarbete .....	31
6.10. Kostnader för läromedel och studerandeavgifter.....	32
<b>7. Dokumentation och rapportering .....</b>	<b>32</b>
7.1. Löpande dokumentation.....	32
7.2. Rapportering till följd av myndighetsansvar .....	33
7.3. Rapporteringssystem .....	33
7.4. Närvaro i undervisningen .....	34
7.5. Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen .....	35
<b>8. Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt .....</b>	<b>35</b>

<b>9. Extern samverkan.....</b>	<b>37</b>
<b>10. Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning.....</b>	<b>38</b>
10.1. Syfte .....	38
10.2. Kvalitetssäkring .....	38
10.3. Insyn i Utbildningsanordnarens verksamhet.....	38
10.4. Statistik och uppgiftslämnande .....	39
10.5. Avtalsuppföljning .....	39

# 1. Krav på tjänstens utförande

## 1.1. Lagar, förordningar och föreskrifter

Utbildningsanordnaren (UBA) ska vara väl förtrogen med och följa alla vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar kommunal vuxenutbildning samt svensk lagstiftning i övrigt.

## 1.2. Inledande beskrivning

Auktorisationssystemet innebär att Utbildningsanordnaren ansöker om att kvalificera sig i Auktorisationssystemet. Anslutna kommuner ingår ett gemensamt avtal med varje Utbildningsanordnare som kvalificerar sig. I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna Kommunerna och Utbildningsanordnaren, avseende den vuxenutbildning som Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla.

## 1.3. Syfte och omfattning

Målsättningen med Auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Kommunerna och Utbildningsanordnarna. Syftet är att i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov, och därmed en anpassad vuxenutbildning utifrån de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Tjänsten omfattar den vuxenutbildning för vilken Utbildningsanordnaren är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den vuxenutbildning som tjänsten omfattar, kan ytterligare Utbildningsanordnare vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. Utbildningsområden kan komma att läggas till och tas bort under avtalstiden.

Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka Utbildningsanordnaren är auktoriserad. Vuxenutbildningen ska erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala utbildningskatalog. Auktoriserad Utbildningsanordnare ska erbjuda vuxenutbildning geografiskt inom Stockholms län (distansutbildning regleras särskilt).

Vuxenutbildning som bedrivs av Kommunerna i egen regi auktoriseras enligt Auktorisationssystemet. All vuxenutbildning som erbjuds i Auktorisationssystemet visas i Kommunernas upphandlade digitala utbildningskatalog.

## 1.4. Mål för vuxenutbildning

Målet för den kommunala vuxenutbildningen är att vuxna 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 främja personlig utveckling. Utgångspunkten för vuxenutbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar. Flexibilitet ska alltid eftersträvas när det gäller vuxenutbildningen och det kan handla om plats för vuxenutbildningens genomförande, tid, studietakt, studieform och sätt att lära.

## 1.5. Beskrivning av Auktorisationssystemet

Auktorisationssystemet är ett system där Utbildningsanordnaren av vuxenutbildning kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska Utbildningsanordnaren uppfylla Auktorisationsvillkoren, se Bilaga - Auktorisationsvillkor.

## 1.6. Villkor för kurser/ämnesnivåer

Kurser/ämnesnivåer ska genomföras på sätt som anges i Avtalet. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kurser/ämnesnivåer genomförs på erforderligt sätt med upprätthållande av hög kvalitet i undervisningen.

Av pedagogiska skäl ska alla nationella kurser/ämnesnivåer läggas ut i utbildningskatalogen med en studietid om minimum fem (5) veckor, även 50 poängs ämnesnivåer.

Alla ämnesnivåer i matematik på gymnasienivå ska läggas ut med en studietid på minimum 10 veckor.

Utbildningar där distansundervisning anordnas, ska vara sökbara på både halvfartsstudier och helfartsstudier (50% och 100%) vilket gäller såväl yrkespaket som enstaka kurser/ämnesnivåer.

Utbildningsanordnaren får årligen använda totalt fem (5) arbetsdagar spridda över året för kompetensutveckling, studiedagar eller planeringsdagar där eleverna i första hand erbjuds kompensatorisk undervisning genom att i förväg kompenseras för undervisningstiden som försvinner. I de fall det inte är möjligt kan Utbildningsanordnaren ersätta undervisningstiden med riktade självstudieuppgifter. Vid begäran ska Utbildningsanordnaren redovisa för Vux Norrort hur berörda elever fått sin undervisningstid ersatt. Ingen ersättning utgår från Kommunen dessa dagar.

Utbildningsanordnaren får stänga sin verksamhet upp till fem (5) arbetsdagar i följd per år i samband med storhelger eller perioder med få elever i verksamheten. Stängningen ska ske under förutsättning att det inte negativt påverkar elevernas studieplanering eller ekonomiska försörjning. Utbildningsanordnaren ska meddela Vux Norrort en stängning som avses i detta stycke senast en (1) månad i förväg. Ingen ersättning utgår från Kommunen dessa dagar.

## 1.7. Utbildningskatalog och ansökan

Kommunerna har en gemensam upphandlad digital utbildningskatalog. Utbildningsanordnaren ska registrera sina kurser/ämnesnivåer och yrkespaket i den gemensamma upphandlade digitala utbildningskatalogen. Utbildningsanordnaren ska genomgå, av Kommunerna tillhandahållen, utbildning av det administrativa systemet.

## 1.8. Ansökan

Eleverna ansöker via den upphandlade digitala utbildningskatalogen. Varje sökande skapar ett studerandekonto där administration av ansökan och individuell studieplan sker.

## 1.9. Antagningsförfarande

Beviljande och antagning görs genom det administrativa systemet. Elevens ansökan behandlas och beslut om godkännande eller avslag tas under behandlingstiden, med besked till eleven per e-post så snart beslut tagits.

Sista ansökningsdag för elever är åtta veckor före start för gymnasiala ämnesnivåer, respektive tre veckor före start för grundläggande kurser. Kommunerna ska leverera uppgift om antalet elever till Utbildningsanordnaren för gymnasiala ämnesnivåer senast fyra veckor innan start. Utbildningsanordnaren ska efter studiegruppsplacering kalla beviljad elev till start av gymnasial ämnesnivå senast två veckor, och för grundläggande kurs en vecka innan start.

SFI antagning sker var 4:e vecka enligt fastlagda veckor för utbildningsstart.

## 2. Etablering

Omedelbart efter Avtalets undertecknande ska Utbildningsanordnaren påbörja Etableringsfasen enligt punkt 2.1–2.5. Innan vuxenutbildningen får starta, ska Auktorisationskansliets skriftliga godkännande av Etableringsfasens slutförande lämnas via e-post.

Etableringsfasen syftar till att säkerställa att Utbildningsanordnaren har processer och rutiner för att genomföra tjänsten på ett tillfredsställande sätt. Under denna fas kommer Utbildningsanordnarens processer och rutiner för verksamheten fastställas och kommuniceras med Auktorisationskansliet som därefter granskar materialet.

Under Etableringsfasen ska Utbildningsanordnaren samarbeta nära med Auktorisationskansliet. Parterna ska gemensamt gå igenom och kontrollera samtliga punkter i Etableringsfasen (Avsnitt 2).

Utbildningsanordnaren ska skicka in samtlig dokumentation för granskning senast tre (3) veckor innan sista dag för utlägg i Kommunernas utbildningskatalog.

Auktorisationsansvarig kommer skriftligen lämna beslut via e-post om resultat för genomförande av Etableringsfasen senast två (2) veckor innan sista dag för utlägg för Utbildningsanordnaren i Kommunernas gemensamma digitala utbildningskatalog.

När Avtal är tecknat och Utbildningsanordnaren har erhållit ett beslut om godkänd etableringsfas är denne, från och med nästa terminsstart, skyldig att tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka Utbildningsanordnaren är auktoriserad. Den vuxenutbildning Utbildningsanordnaren är auktoriserad för skall erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala utbildningskatalog.

Utbildningsanordnaren ska under Etableringsfasen genomgå Kommunernas utbildning i den upphandlade digitala utbildningskatalogen.

### **Ej godkänd etableringsfas**

För det fall Etableringsfasen inte slutförs och godkänns av Auktorisationskansliet inom föreskriven tid, och detta beror på omständighet, vilken inte är hänförlig till Kommunen, har Auktorisationskansliet rätt att skjuta upp det skriftliga godkännandet till inför nästkommande utlägg, vilket innebär att Utbildningsanordnaren får en ny möjlighet att erhålla godkännande av Etableringsfasen.

Vid fortsatta brister som föranleder till att ett skriftligt godkännande av Etableringsfasens slutförande inte kan lämnas innan det andra slutdatumet, har Auktorisationskansliet rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande.

## 2.1. Vuxenutbildning

### 2.1.1. Vuxenutbildning – Lärplattform

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 5.4 Krav på utrustning och lärplattform.

**Bevis:** Som bevis ska Utbildningsanordnaren bifoga, i upphandlingssystemet, en beskrivning av plattformen enligt ovan. Auktorisationsansvarig kommer att genomföra kontroll av lärplattformen enligt ovan inför start.

## 2.2. Personal

### 2.2.1. Personal – Administratörer

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 4.4 Administratörer.

**Bevis:** Utbildningsanordnaren ska i upphandlingssystemet redovisa anställningsavtal för tilltänkt administratör enligt ovan.

### 2.2.2. Personal – Studie- och yrkesvägledare

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 4.5 Studie- och yrkesvägledare.

**Bevis:** Utbildningsanordnaren ska i upphandlingssystemet redovisa Studie- och yrkesvägledarexamen samt anställningsavtal för studie- och yrkesvägledare enligt ovan.

### 2.2.3. Personal – Specialpedagog

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 4.6 Speciallärare/specialpedagoger.

**Bevis:** Utbildningsanordnaren ska i upphandlingssystemet redovisa specialpedagogexamen om lägst 90 högskolepoäng, alternativt en examen där individen genomgått motsvarande enstaka kurser om minst 90 högskolepoäng med specialpedagogisk inriktning, samt anställningsavtal för specialpedagog enligt ovan.

## 2.3. Lokaler

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 5.1–5.2 Krav på lokaler.

**Bevis:** Utbildningsanordnaren ska i upphandlingssystemet bifoga hyreskontrakt för lokalen Utbildningsanordnaren avser att använda.

Auktorisationsansvarig kommer att genomföra platsbesök för att kontrollera att lokalerna uppfyller kraven i punkt 5.1–5.2 innan godkännande erhålls.

## 2.4. Extern samverkan

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 9 Extern samverkan.

**Bevis:** Utbildningsanordnaren ska i upphandlingssystemet bifoga 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 yrkesområde/yrkespaket man avser att tillhandahålla.

## 2.5. Dokumentation och rapportering med kommun

Utbildningsanordnaren ska uppfylla villkoren i punkt 7.3 Rapporteringssystem

**Bevis:** Utbildningsanordnaren ska i upphandlingssystemet bifoga en skriftlig rutin för hur man säkerställer att eleverna deltar i undervisningen och är aktiva.

# 3. Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)

Nedan följer beskrivningar av de olika undervisningsformerna som Utbildningsanordnaren ska erbjuda – klassrums-, lärlings-, distans- och fjärrundervisning.

## 3.1. Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde

Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med fjärrundervisning (undantag gäller för SFI samt kombinationsutbildningar). Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med eleverna i realtid.

Användandet av dator och andra digitala verktyg ska erbjudas under kursen/ämnesnivån som en självklar del i undervisningen. Det ska finnas möjlighet för eleven att använda datorer och andra digitala verktyg på skolan utanför lektionstid.

### 3.1.1. Fjärrundervisning

Utbildningsanordnaren har möjlighet att erbjuda klassrumsundervisning i kombination med fjärrundervisning, samt ge handledningstid utöver

undervisningstiden. När klassrumsundervisning kombineras med fjärrundervisning ska detta ske enligt följande förutsättningar:

- Introduktion av kursen/ämnesnivån sker på plats i skolans lokaler.
- Slutprov sker i skolans lokaler.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som Utbildningsanordnaren tillhandahåller.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som Utbildningsanordnaren anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt Utbildningsanordnarens anvisningar.
- Undantag för fjärrundervisning enligt de olika utbildningsformerna kan göras i samråd med elevens hemkommun.

25 % av kursernas/ämnesnivåernas undervisningstid får bedrivas som fjärrundervisning. Fjärrundervisning kan erbjudas inom grundläggande vuxenutbildning, högskoleförberedande utbildning samt gymnasial yrkesutbildning.

Fjärrundervisning kan ej erbjudas inom kombinationsutbildningar eller inom svenska för invandrare (SFI).

### **3.2. Lärlingsutbildning**

Lärlingsutbildning är en kombination av klassrumsundervisning och arbetsplatsförlagd utbildning.

Förutsättningar för att bedriva lärlingsutbildning inom Vux Norrort ska vara följande:

- Informationsmöte hålls av Utbildningsanordnaren för antagna elever senast två veckor innan vuxenutbildningens start.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- En kopia på upprättat utbildningskontrakt läggs in i Kommunernas administrativa system vid avklarad orienteringskurs.
- Utbildningsanordnaren 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 Utbildningsanordnaren tillhandahåller

### 3.3. Distansutbildning

Distansundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med stöd av en lärplattform.

All distansutbildning, oavsett SFI, GR eller GY, ska innehålla lärarledd tid motsvarande minst två timmar per vecka vid heltidsstudier. Denna tid ska disponeras utifrån lärarens bedömning.

Den lärarledda tiden ska organiseras per kurs/ämnesnivågrupp.

Den lärarledda tiden kan bedrivas i form av fjärrundervisning, vilket innebär digital undervisning där lärare och elever möts i realtid.

Möjlighet till enskild handledning ska fortsatt finnas för antagna elever.

Gällande sammanhållna yrkespaket ska den lärarledda tiden erbjudas utöver de obligatoriska praktiska och laborativa moment i metodrum som yrkespaketen kräver.

Utbildningsanordnaren kan även erbjuda distanseleven att delta i klassrumsbaserad undervisning i syfte att klara kurs- eller ämneskraven.

Utbildningsanordnaren ska följa utvecklingen kring hur ny teknik kan användas, både av elever och av lärare, gällande bedömningsgrundande moment samt följa Skolverkets rekommendationer.

Utbildningsanordnaren ska ha en fysisk introduktion i samband med start av såväl enskilda distanskurser/ämnesnivåer som uppstart av distansyrkespaket.

Följande krav ska uppfyllas:

- Introduktion ska ske på plats i skolans lokaler. Följande punkter ska vara en del av introduktionen:
  - Genomföra legitimationskontroll.
  - Genomgång av aktuell lärplattform och väsentliga funktioner.
  - Genomgång av kurs/ämnesnivå/utbildning.
  - Information om validering och det svenska skolsystemet.
  - Kartlägga elevers behov av stöd och anpassningar.

- Slutprov ska ske i lokaler hos Utbildningsanordnaren.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att inhämta kunskap, exempelvis genom film, inspelade lektioner, talböcker som utgår från elevens behov och förutsättningar.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att redovisa inhämtade kunskaper som utgår från elevens behov och förutsättningar.
- Utbildningsanordnaren ska ha rutiner som säkerställer att den elev som påbörjar distansundervisningen är samma elev som genomför distansundervisningen.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som Utbildningsanordnaren tillhandahåller.
- Eleven ska erbjudas kontinuerliga handledningstillfällen av kursens/ämnesnivåns lärare under kursens/ämnesnivåns gång.Handledning innebär kontinuerligt pedagogiskt stöd eller vägledning i kompetenshöjande syfte, som rör yrkesmässiga eller studiemässiga förhållanden.
- Eleven ska erbjudas ett betygssamtal vid kursens/ämnesnivåns slut.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som Utbildningsanordnaren anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt Utbildningsanordnarens anvisningar.

### **3.4. Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning**

Kommunerna ställer som krav att alla Utbildningsanordnaren som erbjuder sfi, även erbjuder grundläggande kurser inom svenska som andraspråk.

Observera att vuxenutbildningar som bedrivs inom ramen för Kommunernas överenskommelse genom Storsthlm (förbund bildat av och för kommuner i Stockholms län) inte ingår i auktorisationssystemet, d.v.s. SFX-utbildningar.

Utbildningsanordnaren ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var 4:e vecka inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald Utbildningsanordnaren utifrån elevens eget val, studiebakgrund och tidigare studieresultat. Kommunerna gör en preliminär bedömning av studieväg och sfi-kurs.

Elevens hemkommun kontaktas i de fall då kommunens preliminära studiegruppsplacering behöver omkategoriseras.

Eleven ska läsa färdigt den kurs som eleven påbörjat hos aktuell utbildningsanordnare. Individuella undantag för byte av utbildningsanordnare kan göras av hemkommunen.

Nya elever inom sfi ska av Utbildningsanordnaren genomgå en introduktionsperiod om minst två veckor (15 h/ vecka dagtid samt 6/h vecka kvällstid) som syftar till att bedöma elevens förutsättningar, behov och språknivå. Introduktionskursen ska vara uppdelad från reguljär undervisning under introduktionsperioden.

Introduktionen ska erbjudas på samma tider som eleven valt att studera sin kurs.

Under introduktionsperioden ska Utbildningsanordnaren:

1. genomföra legitimationskontroll på alla nya SFI-elever.
2. utreda elevens språkkunskaper, utbildnings-, yrkes- och erfarenhetsbakgrund, studiemål.
3. kartlägga elevens behov av stöd.
4. eleven ska delges ett slutdatum för kursen, en pedagogisk planering och en individuell studieplan, vilken ska upprättas tillsammans med eleven. Senast tre veckor efter elevens utbildningsstart ska den pedagogiska planeringen och den individuella studieplanen upprättas/uppdateras i det administrativa systemet.
5. ge kunskap om hur det svenska skolsystemet fungerar.
6. ge den studerande baskunskaper om studieteknik och skolans lärplattform.
7. genomföra validering av elevens svenskkunskaper under introduktionsperioden för att följa upp kommunens preliminära studiegruppsplacering. Om en omkategorisering krävs ska det göras enligt punkt 6.3.

Vid distansutbildning ska uppstartsmötet förläggas i utbildningslokal. För distanselever ska punkt 1–7 genomföras under uppstartsmötet, alternativt under en introduktionsperiod på distans eller i klassrum.

Slutdatum för kursen som kommuniceras till eleven och noteras i det administrativa systemets pedagogiska planering för SFI utgår från Vux Norrorts ersättningsmodell erbjuden undervisningstid för respektive kurs. Eleven kan betygsättas med godkänt betyg innan kursen är slut.

Den pedagogiska planeringen ska följas upp senast efter halva studietiden. I det fall eleven vid uppföljningstillfället riskerar att inte nå ett godkänt betyg vid studietidens

slut, ska Utbildningsanordnaren tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan som bifogas i Alvis, alternativt uppdatera elevens pedagogiska planering med relevant dokumentation.

I handlingsplanen/dokumentationen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv behöver göra för att nå ett godkänt betyg. Vid ett underkänt betyg ska elevens pedagogiska planering uppdateras med en pedagogisk bedömning (se 6.7) till det underkända betyget. Den pedagogiska bedömningen ska tillställas Kommunerna genom det administrativa systemet.

Utbildningsanordnaren ska ha möjligheten att utöka kurstiden. Utbildningsanordnaren gör då detta som ett eget övervägande och det kommer inte att utgå någon extra ersättning. Om eleven når godkänt betyg utgår full ersättning. Utbildningsanordnaren har alltså möjlighet att erbjuda eleverna fler undervisningstimmar än kravet på erbjudna undervisningstimmar.

Betyget ska sättas i enlighet med gällande regelverk. Kommunen kommer utföra kontroller avseende betygsättning, särskild vikt kommer läggas avseende betyg som inte motsvarar nationella provresultat. Betyg som avviker från nationella prov rapporteras till Auktorisationskansliet som också kommer att genomföra stickprov för att se till att betygen korrelerar mot betygskriterierna.

När en elev blivit betygsatt med ett icke godkänt betyg måste eleven göra en ny ansökan i hemkommunen för att få läsa kursen igen. Mottagande skola upprättar en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan tillsammans med eleven. Detta oavsett om eleven antas på samma skola som den tidigare studerat på eller på en ny skola.

Antalet ordinarie lärarledda timmar undervisningstid för kurser som bedrivs för undervisningsformen klassrum ska vara minst:

- 15 timmar per vecka om eleven studerar heltid dagtid.
- 6 timmar per vecka om eleven studerar heltid kvällstid.
- 5 timmar per vecka om eleven studerar heltid helger.

Undervisningstider som ska gälla för alla Utbildningsanordnare:

Förmiddagar 8.30–12 fem dagar/vecka inklusive rast

Eftermiddagar 13–16.30 fem dagar/vecka inklusive rast

Kväll 17.30–21 två kvällar/vecka inklusive rast

Helger regleras av Utbildningsanordnaren

Distansutbildning kan ej erbjudas för studieväg 1 a-d eller 2 b

Avvikelser i undervisningstiderna ska skriftligen kommuniceras med Auktorisationskansliet.

Det ska finnas möjlighet att studera på helgtid för de elever som önskar det. Utbildningsanordnaren kan även föreslå mer flexibla vuxenutbildningar, till exempel mer intensiv utbildning med undervisningstid som motsvarar heltidsutbildning enligt Arbetsförmedlingens reglemente. Det kan exempelvis vara:

- för elever som är kapabla och villiga att läsa i en snabbare takt.
- aktiviteter som förmedlas genom Arbetsförmedlingen eller föreningsliv.

Den som studerar på sfi ska enligt lag ges möjlighet att studera under hela året. Detta innebär att Utbildningsanordnaren inte har möjlighet att göra sommar- eller juluppehåll längre än totalt 3 veckor under året. Den enskilda eleven kan enbart beviljas ledighet från sina studier under den tid skolan har uppehåll. Utbildningsanordnaren kan anpassa sin verksamhet utifrån de förutsättningar som gäller under de tider som många elever begär ledighet (sommartid respektive jul/nyår).

Utbildningsanordnaren ska kontrollera elevens folkbokföringsadress vid uppflyttning till nästa kurs.

Eleven byter skola genom att meddela ett avbrott till den gamla skolan och gör en ny sfi-anmälan.

Vid klassrumsundervisning får max 25 studerande delta per lektionstillfälle.

### Byte av skola

När en elev vill byta skola får den nya skolan ta över den tid som eleven har kvar på kursen. Den nya skolan ser elevens slutdatum och handlingsplan i elevens studieplan i Alvis.

Erbjuden tid i timmar/veckor beräknat på 15/v

Kurs	A	B	C	D
Studieväg 1	500h/33v	600h/40v	600h/40v	500h/33v
Studieväg 2		400h/27v	400h/27v	350h/23v
Studieväg 3			300h/20v	300h/20v

### 3.5. Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning – Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning som distansutbildning

Utbildningsanordnaren ska starta undervisning om minst 12 elever som blivit beviljade av Kommunen per kurs och start. Gällande kurser i grundläggande matematik i klassrum ska Utbildningsanordnaren starta undervisning om minst 8 elever som blivit beviljade av Kommunen per kurs och start. Om Utbildningsanordnaren önskar, kan undervisning starta med färre deltagare.

Observera att hela det auktoriserade utbudet ska läggas ut i utbildningskatalogen för antal valda tillfällen.

Utbildningsanordnaren ska ha kapacitet att starta:

Grundläggande kurser i klassrum vid minst 3 tillfällen per halvår och maximalt 5 tillfällen per halvår.

Grundläggande kurser på distans vid minst 3 tillfällen per halvår och maximalt 5 tillfällen per halvår.

Kommunerna erbjuder de grundläggande kurserna i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik uppdelade i olika antal delkurser. Kommunerna fördelar eleven till Utbildningsanordnaren på sökt kurs.

Om Utbildningsanordnaren gör en bedömning (genom test eller på annat sätt) att eleven är fördelad på fel kurs kan en omkategorisering göras enligt punkt 6.3.

De elever som klarat sfi-D eller motsvarande ska söka delkurs 2 som första delkurs. Delkurs 1 inom grundläggande SVA/SVE är inte sökbar för eleverna. När Utbildningsanordnaren bedömer att elev har behov av att läsa delkurs 1 (elev med kort skolbakgrund och/eller läs- och skrivsvårigheter) så kontaktas elevens hemkommun för registrering av delkurs 1. Utbildningsanordnaren som erbjuder Grundläggande svenska och Grundläggande svenska som andraspråk, oavsett studieform, ska även erbjuda kursen Grundläggande svenska som andraspråk delkurs 1, även om endast en (1) elev fördelas till utbildningsstarten.

Utbildningsanordnaren ska ha beredskap att ta emot elever på delkurs 1 vid avtalsenligt erbjudna kursstarter, samt ha tydlig information på Utbildningsanordnarens webbplats att delkurs 1 finns och kan läsas om behov finns.

Antalet ordinarie lärarledda timmar för grundläggande kurser i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för klassrum, dagtid om eleven studerar på heltid i klassrum på dagtid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar per vecka för klassrum kväll om eleven studerar på heltid.

### 3.6. Utbildningsområde högskoleförberedande (HF) Gymnasial vuxenutbildning, ämnesnivåer inom högskoleförberedande programområden

Utbildningsanordnaren ska ha kapacitet att starta:

- Ämnesnivåer i klassrum vid minst 2 tillfällen per halvår och maximalt 4 tillfällen per halvår.
- Ämnesnivåer på distans vid minst 2 tillfällen per halvår och maximalt 4 tillfällen per halvår.

Utbildningsanordnaren ska starta undervisning, med minst 12 elever som blivit beviljade av Kommunen per ämnesnivå och start.

Gällande ämnen i fysik, biologi, kemi, naturkunskap, matematik, samhällskunskap, historia, religion och geografi i klassrum ska Utbildningsanordnaren starta undervisning om minst 8 elever som blivit beviljade av Kommunen per ämnesnivå och start.

Antalet ordinarie lärarledda timmar som bedrivs för undervisningsformen klassrum dag ska vara **minst**:

- 75 % av ämnesnivåns/kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för ämnesnivåer/kurser i matematik, svenska, svenska som andraspråk, engelska och orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska vara 100 %).
- 55 % av ämnesnivåns/kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga ämnesnivåer om eleven studerar på heltid.
- 30 % av ämnesnivåns/kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

Observera att hela det auktoriserade utbudet ska läggas ut i utbildningskatalogen för antal valda tillfällen.

### 3.7. Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning

Kurser/Ämnesnivåer inom yrkesinriktad vuxenutbildning ges i normalfallet som sammanhållna yrkespaket. Eleven söker ett paket av kurser/ämnesnivåer som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde.

Kurser/Ämnesnivåer inom yrkespaket inom respektive inriktning ska kunna erbjudas som enstaka kurser/ämnesnivåer.

Utbildningsanordnaren ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 2 och maximalt 4 tillfällen per halvår. Vid färre antal starter ska Utbildningsanordnaren kontakta Auktorisationskansliet för ett eventuellt godkännande.

Observera att hela det auktoriserade utbudet ska läggas ut i utbildningskatalogen för antal valda tillfällen.

Förutsatt att Utbildningsanordnaren har fått utbildningsområdet beviljat av Auktorisationskansliet, ska Utbildningsanordnaren starta undervisning om 12 elever eller fler som blivit beviljade av Kommunen per ämnesnivå och start.

Avseende yrkespaket, ska Utbildningsanordnaren ha ett nära samarbete med aktuell bransch, samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut.

Gymnasiala yrkespaket får huvudsakligen erbjudas inom studieformen klassrumsundervisning och lärlingsutbildningar. Endast inom utbildningsområdena **BF, EE, FS** (ej lagerarbetare), **HT, VO och VF** (endast yrkespaket inom fastighet), kommer gymnasiala yrkespaket med studieformen distansundervisning att godkännas för Auktorisation.

Utbildningsanordnaren ska kontakta elevens hemkommun i de fall en elev erhåller betyg F på två ämnesnivåer inom samma yrkespaket Se avsnitt 6.7 Pedagogisk bedömning vid underkänt betyg.

Utbildningsanordnaren ska följa upp elever som genomgått ett yrkespaket/lärlingsutbildning 6 månader efter avslutad vuxenutbildning för att mäta andelen som erhållit ett jobb. Detta ska rapporteras årligen; uppdelat per hemkommun enligt anvisning i årsrapporten.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL) Utbildningsanordnaren:

- ansvarar för anskaffning av APL-platser samt att dessa är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.
- ansvarar för att varje elev tilldelas en APL-plats under vuxenutbildningens samtliga praktikperioder.
- ansvarar för att erbjuda APL-platser på deltid för de elever som studerar på deltid.
- ansvarar för att bifoga varje elevs bedömningsunderlag från respektive APL-period, i kommunens upphandlade administrativa system.
- ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bland annat genom besök på arbetsplatsen.
- ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning.
- ska ha väl fungerande rutiner hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling under APL. Under Etableringsfasen säkerställs att sådana rutiner finns på plats.
- minst 15% av utbildningen ska utgöras av APL.

### 3.7.1 Kombinationsutbildningar

Yrkespaket kan även erbjudas som kombinationsutbildning, det vill säga yrkespaket där i första hand kurser/yrkesämnesnivåer kombineras med svenska som andraspråk på grundläggande nivå. Kombinationsutbildningar erbjuds enbart i studieformen klassrumsundervisning.

Kombinationsutbildningar ska levereras enligt följande:

- Undervisningen ska vara integrerad; det vill säga. språklärare och yrkeslärare samplanerar och genomför undervisningen gemensamt.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla en APL-samordnare.

- Vuxenutbildningen ska vara uppdelad i tre eller fyra block som skolan formar inom yrkespaketet. I varje block ska både språk- och kurser/yrkesämnesnivåer ingå.
- Efter varje block ska en bedömning göras av skolan om eleven har förutsättningar att gå vidare till nästa block. Bedömningen utgår från att språkstudierna är i fas och att eleven inte har fler än ett F på genomförda kurser/yrkesämnesnivåer.
- I det fall eleven bedöms sakna förutsättningar att klara kommande block informeras hemkommunen.
- Eleverna ska ges undervisning 23h/vecka. Under dessa 23h ska undervisningen ledas av yrkeslärare och lärare i svenska som andraspråk. Av dessa 23h/vecka ska samundervisning av språk- och yrkeslärarna genomföras minst 10 h/vecka. Eleverna ska genomgående ha minst 15 h/vecka av språkundervisning, samundervisning inräknad.

Antalet ordinarie lärarledda timmar som bedrivs för undervisningsformen klassrum dagtid ska vara **minst:**

- 75 % av kursens/ämnesnivåns verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för ämnesnivåer i matematik och för orienteringskurser.
- 55 % av kursens/ämnesnivåns verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser/ämnesnivåer om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens/ämnesnivåns verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

## 4. Personal

### 4.1. Generella krav

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 lagar, förordningar, riktlinjer i detta Avtal.

Personal ska ha god kunskap i svenska, både i tal och skrift.

Senast vid avtalsstart ska Utbildningsanordnaren lämna namn på den/de som är anlitade för uppdragets utförande. Utbildningsanordnaren ska kontinuerligt hålla denna lista uppdaterad.

Utbildningsanordnaren är skyldig att omedelbart byta ut personal som enligt Kommunerna inte fullgör uppdraget på ett för Vux Norrort godtagbart sätt eller agerat så att förtroendet rubbats.

### 4.2. Rektorer – kompetens och erfarenhet

Rektor ska ha genomfört eller genomföra befattningsutbildning så som den regleras i skollagen samt inneha minst två års arbetsledande erfarenhet från det reguljära utbildningssystemet (d.v.s. förskola, grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, folkhögskola eller högskola).

Rektorsbyte ska godkännas av Kommunerna. Utbildningsanordnaren ansvarar att inför ett rektorsbyte inkomma med dokument enligt punkt 12.1 i Bilaga – Auktorisationsvillkor. Utbildningsanordnaren får ej anställa en rektor innan Kommunerna granskat och skriftligt godkänt den tilltänkta rektorn.

En rektor får ansvara för högst 800 elever totalt, inkl. elever antagna utanför Vux Norrort. I undantagsfall och efter skriftligt medgivande från Auktorisationskansliet, kan dock en enskild rektor ansvara för högst två skolenheter med sammanlagt maximalt 200 elever per skolenhet.

Rektor har en nyckelfunktion i samarbetet med Vux Norrort. För att rektor ska kunna genomföra uppdraget effektivt, krävs det förutom erfarenhet och kunnande, också stöd från den egna organisationen och att Utbildningsanordnarens ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

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 ska ha budget- och personalansvar för de lärare som bedriver den vuxenutbildning som omfattas av Avtalet.

Utbildningsanordnaren ska ha stödfunktioner som ger förutsättningar för rektor att fullgöra sitt uppdrag. Det handlar om administration, HR, ekonomi, IT, lokaler och marknadsföring.

Rektor ska:

- vara anställd av Utbildningsanordnaren när verksamheten enligt avtalat uppdrag startar.
- ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten enligt 4 kap. 4–8 §§ skollagen.
- vara insatt i och ha en förståelse för såväl nationella, som huvudmannens styrdokument.
- ansvara för att vid uppdragets genomförande använda lärare och annan personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens enligt aktuella styrdokument.
- ansvara för anskaffning och tillgång till praktik och APL-platser samt att kvalitetssäkring och uppföljning av dessa sker.
- ansvara för att Kommunernas rutiner följs samt att uppgifter registreras i Kommunernas system eller på annat sätt enligt Kommunernas instruktioner.
- delta i de rektorsmöten Kommunerna kallar till och vara kontaktperson för Kommunernas rektorer.
- ansvara för att överlämna de uppgifter eller underlag som Vux Norrort efterfrågar.

Tjänsten som rektor får inte levereras av underleverantör.

### 4.3. Lärare

Utbildningsanordnaren ansvarar för att det för de vuxenutbildningar som Avtalet omfattar, finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollag och förordning. Utbildningsanordnaren ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens.

Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar Utbildningsanordnaren för att yrkeslärare har förankring och aktuell kunskap om branschen. De lärare som ska utföra bedömningar i yrkesinriktad validering, ska ha god branschkunskaper och samverka med branschen för att fastställa yrkeskrav.

En kompetensutvecklingsplan för obehöriga lärare med måldatum då personen blir behörig och Legitimerad lärare, ska finnas dokumenterad och delges Auktorisationskansliet vid anmodan.

### 4.4. 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 ordbehandlingsprogram och kalkyleringsprogram, tillika erfarenhet och vana att hantera utbildningsadministrativa system.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att berörd personal får adekvat utbildning i Kommunernas administrativa system.

Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas av Utbildningsanordnaren.

### 4.5. Studie- och yrkesvägledning

Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. Studie- och yrkesvägledning ska erbjudas samtliga elever oavsett utbildningsområde och studieform. Under pågående studier ges vägledning av Utbildningsanordnaren.

En heltidsanställd studie- och yrkesvägledare får ansvara för högst 600 elever per skolenhet eller i undantagsfall ansvara för högst två skolenheter med sammanlagt

maximalt 500 elever inkl. elever antagna utanför Vux Norrort samt deltagare i andra uppdrag inom Utbildningsanordnarens verksamhet såsom uppdragsutbildningar och arbetsmarknadsutbildningar och insatser. Utbildningsanordnaren ska dimensionera tillgången till studie- och yrkesvägledning utifrån måttet av en tjänst av 10 % per 60 elever alternativt 10% per 50 elever för högst två skolenheter.

Det totala antalet elever på enheten ska beräknas oavsett hemkommun eller studietakt.

Studie- och yrkesvägledaren på skolenheten ska:

- erbjuda studie- och yrkesvägledning i enlighet med skollag, läroplan, Skolverkets allmänna råd och annan författning gällande studie- och yrkesvägledning.
- objektivt vägleda eleven mot hela det utbildningsutbud som erbjuds elever inom Vux Norrort eller i förekommande fall till andra skolformer.
- delta i de adekvata nätverk som anordnas.
- informera och vägleda kontinuerligt och schemalagt.

Den personal som Utbildningsanordnaren använder för att fullgöra kravet för studie- och yrkesvägledare ska inneha en studie- och yrkesvägledarexamen.

Tjänsten som studie- och yrkesvägledare får inte levereras av underleverantör.

## 4.6. Specialpedagog

Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla specialpedagogisk kompetens. Målet är att lärarna ska skapa tillgängliga lärmiljöer för alla elever samt anpassa sin undervisning utifrån de individer som studerar på skolan. Specialpedagogens roll är att stödja lärarna i detta arbete samt kompetensutveckla lärarna gällande vanligt förekommande funktionsvariationer.

Utbildningsanordnaren ska dimensionera tillgången till specialpedagog utifrån måttet av en tjänst av 10 % per 150 elever. Den personal Utbildningsanordnaren använder för att fullgöra kravet för specialpedagog ska inneha en specialpedagogexamen om lägst 90 högskolepoäng, alternativt en examen där individen genomgått motsvarande enstaka kurser om minst 90 högskolepoäng med specialpedagogisk inriktning.

Tjänsten som specialpedagog får inte levereras av underleverantör.

## 5. Lokaler och utrustning

### 5.1. Utbildningsanordnarens ansvar för lokaler

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av Utbildningsanordnaren och vara nåbara med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län. Utbildningsanordnaren ansvarar för att lokaler är möblerade, tillgänglighetsanpassade och godkända för den aktuella verksamheten ur brandskyddssynpunkt, arbetsmiljö samt gällande lagstiftning.

### 5.2. Krav på lokaler

Lokalerna ska vara anpassade för respektive Utbildningsområde, d.v.s. i förekommande fall ska lokaler för laborativa och praktiska moment kunna tillhandahållas.

Hyesavtalet skall vara löpande alternativt sträcka sig över minst 12 månader framåt i tiden.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att det finns pausrum för elever med möjlighet att dricka kaffe/te samt att värma och äta medhavd mat.

Eleverna ska ha tillgång till ett referensbibliotek, relevant för undervisning inom respektive Utbildningsområde. Utbildningsanordnaren ska kunna bereda möjlighet för distanselever att träffa lärare i fysiskt rum. Lokaler för sådana träffar ska uppfylla kraven på lokaler enligt ovan.

### 5.3. Byte av lokal

Vid lokalbyte ska Auktorisationskansliet meddelas minst sex (6) månader innan flytt. De nya lokalerna skall godkännas skriftligt av Auktorisationskansliet enligt punkt 5.1–5.2 senast två (2) månader innan start. Vid försening av färdigställande av lokaler enligt punkt 5.1–5.2 har Auktorisationskansliet rätt att fördröja det skriftliga godkännandet av lokalbyte.

### 5.4. Krav på utrustning och lärplattform

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med avtalad kvalitet. Elever inom samtliga Utbildningsområden ska ha

tillgång till digitala hjälpmedel, för vuxenutbildningens behov anpassade program och god trådlös uppkoppling till internet.

All klassrumsundervisning 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 ska kontaktas i inledningen av kursen/ämnesnivån.
- Import och export av läroobjekt/dokument.

## 5.5. Tillgänglighet

Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska Utbildningsanordnaren också kunna ta emot elever i behov av extra anpassningar så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Vilket innebär att studiemiljön ska vara fysiskt och/eller pedagogiskt anpassad. Inlästa läromedel och rättstavningsprogram ska finnas tillgängliga för elever i behov av dessa hjälpmedel.

Utbildningsanordnaren ska vara tillgänglig via telefon och e-post under kontorstid eller den tid eleven är schemalagd. Utbildningsanordnaren ska ha en funktionsbrevlåda som hanteras dagligen. Utbildningsanordnaren ska besvara inkomna e-post inom 48 h.

Elever ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av Utbildningsanordnaren anvisade tider.

## 6. Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande

### 6.1. Individuell studieplan

I samband med elevens webbansökan hos varje kommun upprättas en individuell studieplan i Kommunernas administrativa system. Utbildningsanordnaren ansvarar för att följa upp elevens individuella studieplan. Arbetet med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven. Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Kommunernas administrativa system. Den individuella studieplanen ska vara målinriktad och utgå ifrån ett validerande förhållningssätt. 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 samband med Utbildningsanordnarens uppföljning ska eleven erbjudas studie- och yrkesvägledning.

### 6.2. Validering

Utbildningsanordnaren har ansvar för att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för prövning utifrån kunskapskraven. Utbildningsanordnaren ska ha dokumenterade rutiner hur valideringen genomförs och hur en genomförd validering dokumenteras.

### 6.3. Omkategorisering

Rutinen för omkategorisering avser samtliga områden inom vuxenutbildning (SFI, GR, GY). Enligt Avtalet kursplaceras/fördelar huvudman elev till anordnare. Anordnaren antar elev. Eventuell avvikande bedömning, så kallad omkategorisering meddelas respektive kommun för ett godkännande.

Förändringar i den individuella studieplanen ska dokumenteras i Kommunernas administrativa system. Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven.

### 6.4. Orienteringskurser

Orienteringskurser inom grundläggande och gymnasial utbildning kan inrättas efter beslut av Kommunerna. Kursens antal lärarledda timmar ska minst motsvara 75 % av

antalet poäng. I orienteringskurs i yrkessvenska ska den lärarledda undervisningen vara 100 % av verksamhetspoängen.

## 6.5. Nationellt prov

I de kurser/ämnen/ämneshivåer där nationella prov finns, ska Utbildningsanordnaren ansvara för 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. Beställning av nationella prov åligger Utbildningsanordnaren. De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är Utbildningsanordnaren som ansvarar för att arkivera proven enligt Kommunernas anvisningar.

Utbildningsanordnaren ska ha de tekniska och organisatoriska verktyg samt den uppkoppling som krävs för att de nationella proven ska kunna genomföras digitalt på det sätt Skolverket och Vux Norrort föreskriver.

Utbildningsanordnaren ska ha anpassade lokaler så att genomförandet av det nationella provet kan genomföras rättssäkert och ostört.

För kommunerna inom Vux Norrort ska de fysiskt genomförda nationella proven som genomförts, arkiveras hos Utbildningsanordnaren.

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 Utbildningsanordnaren inte längre har Avtal med kommunen ska respektive kommunmedborgares nationella prov skickas till aktuell kommun för vidare arkivering.
- Vid nedläggning av en skolenhet ska det säkras att proven överförs till annat arkiv hos Utbildningsanordnaren alternativt skickas till kommunen (allt efter överenskommelse i det enskilda fallet).

## 6.6. Prövningar

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

Utbildningsanordnaren ska ansvara för att genomföra prövning av kurs/ämnesnivå. Utbildningsanordnaren ska kunna utföra prövningar på samtliga kurser/ämnen/ämnesnivåer som de har i sitt utbud, minst två (2) gånger per halvår. Utbildningsanordnaren ska garantera att elever från Vux Norrort som anmäler sig till ett prövningstillfälle ska beredas plats vid detta tillfälle. Utbildningsanordnaren ansvarar för att informera om prövningar (anvisningar för genomförande och tider för prövning) på Utbildningsanordnarens webbplats.

För elev som vill genomföra prövning gäller:

- Icke godkänt betyg från kommunal vuxenutbildning – kostnadsfritt för eleven.
- Icke godkänt betyg från grundskola och gymnasieskola – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt skollagen, per betyg till Utbildningsanordnaren.
- Har eleven inte läst kursen/ämnesnivån tidigare eller har ett godkänt betyg oavsett skolform – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt 20 kap. 40–41 §§ skollagen, per betyg till Utbildningsanordnaren.

Eleven uppmanas att själv skapa ett studerandekonto i webbkatalogen hos hemkommunen. Utbildningsanordnaren kan därefter söka upp eleven och sätta betyg utan att kontakta kommunen för personnummer.

## 6.7. Pedagogisk bedömning vid underkänt betyg

Följande gäller för samtliga skolformer.

Om eleven efter slutförd kurs/ämnesnivå erhåller betyg IG/F, ska Utbildningsanordnaren registrera vilka orsaker som ligger till grund för ett icke godkänt betyg i kommunens administrativa system.

I den pedagogiska bedömningen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv behöver göra för att nå ett godkänt betyg.

För distansstuderande ska den pedagogiska bedömningen även innehålla en utvärdering av elevens förutsättningar att tillgodogöra sig distansundervisning.

För elever som studerar yrkespaket ska den pedagogiska bedömningen även innehålla en utvärdering av elevens förutsättningar att fullfölja påbörjat yrkespaket.

## 6.8. Betyg och bedömning samt intyg

Utbildningsanordnaren ansvarar för att betygprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner. Utbildningsanordnaren ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygssättning. Varje elev ska under kursens/ämnesnivåns gång få information om vad hen behöver göra för att nå kunskapskraven. Vid utbildningsslut ska eleven få information om vilket betyg eleven fått samt på vilka grunder betyget sattes. Vid icke godkänt betyg på grundläggande och gymnasiala kurser/ämnesnivåer inom vuxenutbildningen ska ett underlag gällande elevens deltagande på kursen/ämnesnivån samt eventuella behov av stöd för fortsatta studier tillställas hemkommunen via Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

Utbildningsanordnaren ska på begäran av Kommunerna kunna visa att betygssättningen överensstämmer med den studerandes uppnådda kunskapsnivå enligt betygsunderlaget.

Den som genomgått en kurs/ämnesnivå i kommunal vuxenutbildning och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg. Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos Utbildningsanordnaren och förvaras på ett säkert sätt i ett år efter betygssättning.

## 6.9. Komvuxarbete

För elever som läser till en gymnasieexamen ska ett komvuxarbete ingå. Utbildningsanordnaren kan i enlighet med Skolinspektionens beslut erbjuda och sätta betyg i komvuxarbete eftersom Utbildningsanordnaren ingått ett entreprenadavtal med betygsrätt med en kommun som har huvudmannaansvar (Kommunerna).

Rutin för handläggning av komvuxarbete:

- Tid för genomförande är minst 10 veckor.
- Vid betygsregistrering måste Utbildningsanordnaren ange både titel och beskrivning i det administrativa systemet.

Komvuxarbete ska erbjudas minst två (2) gånger under en sexmånadersperiod. Komvuxarbetet ska erbjudas som en del av ett gymnasialt yrkespaket eller som

fristående komvuxarbete. Den ska erbjudas i studieformerna klassrumsundervisning och distansundervisning.

## **6.10. Kostnader för läromedel och studerandeavgifter**

I enlighet med bestämmelserna i skollagen ska Utbildningsanordnaren utan kostnad erbjuda tillgång till läroböcker, läromedel och lärverktyg som behövs för en god kunskapsutveckling i enlighet med utbildningens mål.

Information om kostnader för eventuell utrustning som krävs i vuxenutbildningen ska finnas tillgänglig för sökande inför val av studier.

Eleverna ska själva anskaffa böcker och andra lärverktyg som varje elev inom utbildning på grundläggande eller gymnasial nivå har för eget bruk och får behålla som sin egendom.

För kurser inom sfi ska kurslitteratur bekostas av Utbildningsanordnaren. Kurslitteratur ska finnas tillgänglig för samtliga sfi-elever, även för hemlån, under pågående kurs.

Utbildningsanordnaren äger inte rätt att ta ut studerandeavgifter med undantag för avgift för kopierat material till belopp som för närvarande högst får uppgå till 100 kronor per termin och kurs/ämnesnivå, dock sammanlagt högst 250 kronor per termin och individ. Därutöver har Utbildningsanordnaren rätt att ta ut en avgift på högst 100 kronor per utbildningsdeltagare för förbrukningsmaterial och service i datakurser. Vid studieavbrott äger inte eleven rätt till återbetalning av erlagda studerandeavgifter.

## **7. Dokumentation och rapportering**

### **7.1. Löpande dokumentation**

Utbildningsanordnaren ska 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 Kommunerna i frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder.

## 7.2. Rapportering till följd av myndighetsansvar

Kommunerna ansvarar att rapportera till Statistiska centralbyrån (SCB) och Centrala studiestödsnämnden (CSN) enligt det underlag som Utbildningsanordnaren är skyldig att registrera/rapportera.

Rapporteringen omfattar alla relevanta data om sfi-eleverna.

För att underlaget i rapporteringen ska bli korrekt så är det av yttersta vikt att anordnaren har registrerat korrekta data i det administrativa systemet (ej påbörjat, avbrott, närvaro). Närvarorapporteringen ska göras månadsvis för både klassrums- och distanselever inom sfi, senast den 5:e i nästkommande månad ska närvaron vara klarmarkerad i det administrativa systemet. Resultat av nationella prov registreras i upphandlade digitala administrativa systemet.

## 7.3. Rapporteringssystem

All rapportering ska göras i Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

De av Kommunerna godkända ansökningarna fördelas genom det administrativa systemet till Utbildningsanordnaren, senast fyra veckor innan utbildningsstart för gymnasial vuxenutbildning och fortlöpande för grundläggande vuxenutbildning.

Utbildningsanordnaren ska ha rutiner för att följa upp och säkerställa att elever hos Utbildningsanordnaren deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras i elevens hemkommuns upphandlade digitala administrativa system.

Utbildningsanordnaren ska:

- Studiegruppsplacera och kalla elev senast två (2) veckor innan utbildningsstart (dock inte för sfi).
- Anta sfi elever var 4:e vecka enligt fastställda utbildningsstarter.
- Senast inom fem (5) kalenderdagar från utbildningsstart rapportera de elever som ej påbörjat kurs/ämnesnivå.
- Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre (3) veckor i följd och då med den första dagen när det kan anses att eleven inte längre studerar som avbrottsdatum.
- Senast fjorton (14) kalenderdagar efter kursens/ämnesnivåns slut rapportera och låsa betyget.
- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog, är Kommunerna tillhanda senast trettio (30) kalenderdagar efter avslutad kurs/ämnesnivå. Kommunerna ska därefter inom fem (5) kalenderdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till Utbildningsanordnaren.
- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunerna minst en gång per månad enligt Kommunernas anvisningar.

Utbildningsanordnarens uppfyllande av punkterna fem och sex enligt ovan kommer att mätas i det webbaserade administrativa systemet för uppföljning av att kraven uppfylls.

Om kursen/ämnesnivån ej startar ska Utbildningsanordnaren omgående (senast 2 veckor innan tilltänkt utbildningsstart) markera detta i det Administrativa systemet genom att bocka i rutan ”startar inte”. Utbildningsanordnaren ska omgående/ senast 2 veckor innan tilltänkt utbildningsstart) meddela eleven om att kursen/ämnesnivån inte startar och hänvisa eleven till hemkommunen, samt sätta retur i kommunens upphandlade digitala administrativa system.

## 7.4. Närvaro i undervisningen

Utbildningsanordnaren ska 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. Utbildningsanordnaren ska, på efterfrågan av Kommunerna, kunna redovisa statistik över närvaron till Kommunerna, samt beskriva det arbete Utbildningsanordnaren vidtar för att uppnå målsättningen som beskrivs här ovan.

## 7.5. Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen

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

## 8. Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt

Nämnd i respektive kommun inom Vux Norrort:

1. Ska fullgöra Kommunens uppgifter enligt skollagen.
2. Planerar, tillhandahåller och organiserar vuxenutbildningen.
3. Ansvarar för att vuxenutbildningen genomförs enligt bestämmelserna i skollagen.
4. Ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla vuxenutbildningen (4 kap. skollagen).
5. Beslutar om en elev ska stängas av helt eller delvis.
6. Ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot vuxenutbildningen (4 kap. 8 § skollagen).
7. Tillhandahåller ett utbildningsutbud, anpassat till Kommunens budget och medborgarnas efterfrågan.
8. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (20 kap. 7 § skollagen).

Varje kommun inom Vux Norrort ansvarar för:

1. Att aktuell information om vuxenutbildningen, på grundläggande och gymnasial nivå, finns tillgänglig på respektive kommuns webbplats.
2. Att sökanden har tillgång till studie- och yrkesvägledning inför sina studier.
3. Att det upprättas en individuell studieplan vid ansökningstillfället.
4. Antagning till vuxenutbildning.

Rektor på huvudmannanivå:

1. Utfärdar betygsdokument och ansvarar för utfärdande av komvuxexamen
2. Utfärdar intyg.
3. Beslutar om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.

4. Beslutar om vilka individuella kurser/ämnesnivåer och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs/ämnesnivå ska omfatta.
5. Beslutar huruvida nationella kurser/ämnesnivåer ska delas upp i delkurser/ämnesnivåer.
6. Beslutar om att vuxenutbildningen på kursen/ämnet/ämnesnivån får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig vuxenutbildningen (20 kap. 9 § skollagen).
7. Beslutar huruvida nivåer i ämnen ska delas upp i delnivåer och hur många verksamhetspoäng varje delnivå ska omfatta.
8. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer till respektive kommun inom Vux Norrort.
9. Om det är lämpligt med hänsyn till en elevs behov och förutsättningar och eleven begär det, fattar beslut om att det arbetsplatsförlagda lärandet ska omfatta mindre än 15 procent av det sammanhållna yrkespaketet eller undantas helt för den eleven.

#### Rektor hos auktoriserade Utbildningsanordnare:

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid enheten.
2. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt 4 kap. skollagen.
3. Beslutar om sin enhets inre organisation och ska för undervisningen använda lärare som har en utbildning som är avsedd för undervisning som läraren ska bedriva.
4. Fattar i övrigt de beslut och har ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen eller andra författningar.
5. Ansvarar för att arbetet utifrån Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och 6 kap. skollagen – Åtgärder mot kränkande behandling (SFS 2010:800) 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 respektive kommuns upphandlade digitala administrativa system.
8. Ska se till att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
9. Ansvarar för förande av betygskatalog.
10. Ansvarar för att underlag till intyg lämnas till respektive hemkommun
11. Ansvarar för att validering sker enligt lag (20 kap. 32 § skollagen).

12. Ansvarar för att betygshandlingar och intyg när det gäller vuxenutbildningen lämnas till elevernas respektive hemkommun.
13. Beslutar och dokumenterar om att avstänga en elev om det anses nödvändigt i högst 2 veckor (5 kap. 18 § skollagen). Beslutet informeras sedan till huvudmannen.
14. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer gällande varje elev i respektive kommun inom Vux Norrort.
15. För varje elev som genomför ett komvuxarbete utse en lärare att vara ansvarig för komvuxarbetet.
16. Ansvarar för att skaffa platser för arbetsplatsförlagt lärande och för att lärandet uppfyller de krav som ställs på utbildningen.
17. Beslutar vilka nivåer i ämnen eller delar av sådana nivåer som ska genomföras som arbetsplatsförlagt lärande i sammanhållna yrkespaket.
18. Ansvarar för att Legitimerade lärare ges möjlighet att delta i professionsprogrammet enligt 2 kap. 34–34 b §§ skollagen.
19. Ansvarar för att undersöka väskor, skåp och andra föremål, ansvarar för att omhänderta föremål, ansvarar för att vid misstanke om brott; anmäla till Polismyndighet i enlighet med 6 a kap. 5–10 §§ skollagen.

#### Lärare:

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

## 9. Extern samverkan

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

Branschråd/yrkesråd ska finnas för varje yrkesområde/yrkespaket där möten ska hållas två gånger per år. Utbildningsanordnaren ska aktivt arbeta för elevens framtida etablering i det valda yrket och erbjuda arbetsplatsförlagt lärande i första hand på arbetsplatserna där det finns rekryteringsbehov.

Kommunerna ser positivt på att samverkan sker med andra anordnare av vuxenutbildning samt föreningsliv och frivilligorganisationer.

## 10. Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning

Resultatet av det systematiska kvalitetsarbetet kommer följas upp årligen genom den årsrapport Utbildningsanordnaren erhåller från Vux Norrort och som sedan ska fyllas i av Utbildningsanordnaren enligt överenskommelse.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras fortlöpande. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut om prioriteringar av utvecklingsinsatser. I det fall dokumentationen ej svarar mot Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete; utgår vite enligt Avtalets punkt 5.5.

Omfattande brister i det systematiska kvalitetsarbetet ligger till grund för uppsägning av Avtalet till förtida upphörande enligt Avtalets punkt 5.6.

### 10.1. Syfte

Utbildningsanordnaren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med rådande lagstiftning och enligt Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att synliggöra kvalitet och likvärdighet. Genom att planera, följa upp, analysera, dokumentera och utveckla vuxenutbildningen. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, övrig personal och elever. Rektor ansvarar för arbetet.

### 10.2. Kvalitetssäkring

Kommunerna får göra löpande stickprovskontroller under året och kan begära att Utbildningsanordnaren deltar i dessa minst en gång per år. Om Kommunerna därvidlag upptäcker fel, ska Utbildningsanordnaren omedelbart kontaktas för att vidta rättelse.

### 10.3. Insyn i Utbildningsanordnarens verksamhet

Kommunerna har det yttersta ansvaret för verksamheten. Kommunerna ska därför ha rätt att ha den insyn i verksamheten som är nödvändig för att garantera uppdragets utförande enligt fastställda krav. Kommunens företrädare eller annan som kommunen utser ska beredas tillträde för uppföljning och kontroll av verksamhet.

Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla den dokumentation/underlag rörande verksamheten samt i övrigt medverka till att kommunen kan följa upp Utbildningsanordnarens uppfyllelse av Avtalet.

Kontroller kan även ske på distans. Utbildningsanordnaren förbinder sig att aktivt medverka vid, och underlätta vid detta arbete. Uppföljning och kontroll ska ske med beaktande av de hänsyn som krävs för undvikande av att verksamheten störs onödigtvis.

#### **10.4. Statistik och uppgiftslämnande**

Utbildningsanordnaren ska på begäran, kostnadsfritt, sända efterfrågad statistik till kommunen. Statistiken ska kunna delas upp per kostnadsställe. Efterfrågade uppgifter ska levereras elektroniskt, i allmänt tillgängligt format, inom 10 arbetsdagar från och med den dag begäran härom skickats till Utbildningsanordnaren, om inte annat anges.

Utbildningsanordnaren förbinder sig att lämna samtliga uppgifter som har betydelse för att kommande Utbildningsanordnaren ska ges likvärdiga förutsättningar att beräkna sina ansökningar eller för att ta över uppdraget.

#### **10.5. Avtalsuppföljning**

Avtalet ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år. Utbildningsanordnaren ska delta i sådan uppföljning. Uppföljning kan innehålla samtliga avtalskrav, överenskommelser och genomgång av från Utbildningsanordnaren inlämnad statistik.