

# **SPECIFIKATION**

## **BILAGA 1**

### **TILL**

## **AUKTORISATIONSAVTAL**

**Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning**

GVN 2017/3-64  
Reviderade och uppdaterade 20180806

## Innehåll

<b>Innehåll</b>	<b>2</b>
<b>Inledande beskrivning</b>	<b>4</b>
<b>Syfte och omfattning</b>	<b>4</b>
<b>Mål för vuxenutbildningen</b>	<b>4</b>
<b>Beskrivning av auktorisationssystemet</b>	<b>4</b>
<b>I auktorisationssystemet ingående kommuner</b>	<b>5</b>
<b>Definitioner</b>	<b>5</b>
<b>Etablering</b>	<b>5</b>
Etableringens innehåll	5
Plan för etableringen	6
Dokumentation	6
Lokaler	6
Utbildning	6
Likabehandling, jämställdhet, mångfald och elevinflytande	6
Arbetsmiljöarbete	6
Godkännande	6
<b>Rektorer – kompetens och erfarenhet</b>	<b>7</b>
<b>Övrig personal</b>	<b>7</b>
Kvalificerad personal	7
Lärare	7
Administratörer	7
Studie- och yrkesvägledning	7
Speciallärare/specialpedagog	7
<b>Lokaler och utrustning</b>	<b>8</b>
Leverantörens ansvar för lokaler	8
Krav på lokaler	8
Utrustning	8
<b>Processer och funktioner för utbildningens genomförande</b>	<b>8</b>
Individuell studieplan	8
Validering	9
Orienteringskurser	9
Nationella prov	9
Prövningar	9
Betyg och bedömning samt Intyg	9

Gymnasiearbete	10
Sekretess och tystnadsplikt	10
Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter	10
<b>Extern samverkan</b>	<b>10</b>
<b>Dokumentation och rapportering</b>	<b>11</b>
Löpande dokumentation	11
Rapportering till följd av myndighetsansvar	11
Rapporteringssystem	11
<b>Systematiskt kvalitetsarbete</b>	<b>11</b>
<b>Marknadsföring och marknadskommunikation</b>	<b>12</b>

## **1. Inledande beskrivning**

Detta dokument utgör Bilaga 1 till Auktorisationsavtal avseende tillhandahållande av vuxenutbildning (nedan Avtalet). Denna bilaga utgör därmed, tillsammans med övriga avtalsbilagor, en integrerad del av Avtalet. Avtalet ska tolkas och tillämpas i dess helhet, och ingen del eller enskild bilaga kan brytas ut för att användas fristående från övriga delar.

## **2. Syfte och omfattning**

Syftet med denna Bilaga 1 Specifikation till Avtalet, är att tydliggöra och reglera de förhållanden som gäller mellan Vux Norrort (Kommunen) och Leverantören, och till vilka Avtalstexten hänvisar.

Denna Bilaga 1 omfattar Leverantörens specifika åtagande i förhållande till Kommunen.

## **3. Mål för vuxenutbildningen**

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 att främja sin personliga utveckling.

Utgångspunkten för vuxenutbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar och möjlighet ska ges att kombinera en utbildning med arbete eller praktik.

Vuxenutbildningen ska dels vara ett viktigt instrument för att bredda rekryteringen till högre utbildning dels vara en vital inkörspport till arbetsmarknaden.

Sedan 1 januari 2018 gäller ett nytt regelverk för nyanländas etablering i arbets- och samhällslivet. Svenska för invandrare (sfi) är en obligatorisk del av etableringsplanen där etableringsinsatserna ska stödja nyanlända att så snabbt som möjligt komma in i arbets- och samhällslivet. Vid auktorisation av svenska för invandrare-kurser ges även möjlighet till kombinationsutbildningar för att stödja etableringsinsatserna.

Det övergripande målet med vuxenutbildningen är att samtliga elever ska uppnå målen utifrån sina studieplaner med lägst betyget godkänt.

I Leverantörens uppdrag ingår att utveckla verksamheten i enlighet med skollag och avtal.

## **4. Beskrivning av auktorisationssystemet**

Auktorisationssystemet är ett öppet system där Leverantörer av Vuxenutbildning löpande kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska Leverantören uppfylla auktorisationsvillkoren, Bilaga till detta Avtal.

Mellan Kommunen och Leverantören träffas Auktorisationsavtalet.

Leverantören auktoriseras för att tillhandahålla vuxenutbildning inom ett eller flera utbildningsområden/programområden där även möjligheter till kombinationserbjudanden finns. Under avtalstiden kan Leverantören lägga till eller dra ifrån utbildningsområden/programområden. Sådan förändring ska hanteras och överenskommas enligt den ordning för förändring av utbildningsområden/programområden som stadgas i Avtalet.

## 5. I auktorisationssystemet ingående kommuner

Som framgår av Avtalsdokumentet punkten 2 Bakgrund, är Auktorisationssystemet ett system vari nio kommuner i norra Stockholms län, Vux Norrort samarbetar.

De ingående kommunerna är följande.

- Danderyd
- Sigtuna (från 180501)
- Sollentuna
- Solna
- Täby
- Upplands Väsby
- Vallentuna
- Vaxholm
- Österåker

## 6. Definitioner

Ord och begrepp ska ha den innebörd som anges i Avtalsdokumentet, punkten 5 Definitioner. Termer som inte används i Huvudavtalet, definieras enligt följande.

Begrepp	Innebörd
Distans eller distansutbildning	Med distans eller distansutbildning avses undervisning som huvudsakligen bedrivs via uppkoppling till Internet.
Skolenhet	Den fysiska lokalisering (byggnad eller grupp av byggnad inom samma närområde) där undervisning erbjuds.

## 7. Etablering

### Etableringens innehåll

Innan Leverantören påbörjar utbildning, ska Avtalet etableras enligt vad som stadgas i Avtalsdokumentet punkten 10.

Etableringen består av bland annat följande huvudmoment.

- Genomgång och kartläggning av åtaganden enligt Avtalet.
- Fastställande av processer och rutiner för utbildningen samt för administration.

- Fastställande av att erforderlig kvalificerad personal, erforderliga tillstånd etc finns på plats.
- Etablera lokaler, inklusive träffande av hyresavtal mm, samt Kommunens godkännande av dessa.
- Fastställande av kursutbud i överensstämmelse med Avtalet, innefattande också bland annat eventuella kombinations- samt lärlingsutbildning.

### **Plan för etableringen**

I inledningen av Etableringsfasen ska en skriftlig plan för etableringen tas fram och godkännas av Parterna.

### **Dokumentation**

Under Etableringsfasen ska Leverantören till Kommunen visa att följande dokumentation finns

- Kvalitetsledningssystem.
- Miljöledningssystem.
- Plan för arbetsmiljöarbete.
- Planer för likabehandling, jämställdhet, mångfald och elevinflytande

### **Lokaler**

Under Etableringsfasen ska Leverantören lämna en redogörelse för vilka lokaler man avser att använda för verksamheten. Redovisningen ska visa att Leverantören förfogar över de aktuella lokalerna. Inför kursstart ska Leverantören redogöra för hur kraven på lokaler och utrustning ska tillgodoses.

### **Utbildning**

Leverantörens administrativa personal ska genomgå Kommunens utbildning avseende Kommunens administrativa system.

### **Likabehandling, jämställdhet, mångfald och elevinflytande**

En likabehandlingsplan, en plan för att förebygga och förhindra kränkande behandling, rutiner för att ta emot och utreda klagomål och hur arbete med elevinflytande sker ska redovisas till Kommunen under Etableringsfasen, eventuella förändringar redovisas i avtalsuppföljningen.

### **Arbetsmiljöarbete**

Leverantören ska bedriva ett arbetsmiljöarbete som involverar såväl personal som elever. Under Etableringsfasen ska Leverantören redovisa plan för hur detta arbete sker.

### **Godkännande**

Innan Etableringsfasen avslutas ska Kommunen skriftligen godkänna Etableringen. Lämnas inte sådant skriftligt godkännande kan Etableringsfasen förlängas på sätt och i tid som anges i Avtalet punkten 9. Kurser får inte påbörjas innan Kommunen har lämnat godkännande.

## 8. Rektorer – kompetens och erfarenhet

Rektor ska genom utbildning och erfarenhet ha pedagogisk insikt på sätt som bedöms i [skolinspektionens Bedömnings-PM daterat 140402](#). Innan arbete påbörjas ska Kommunen skriftligen ha godkänt den föreslagna rektorn.

## 9. Övrig personal

### Kvalificerad personal

Leverantören 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 samt i detta Avtal.

Under förutsättning att uppställda krav uppfylls har Leverantören möjlighet att tillföra ny personal i det fall detta krävs för att fullfölja avtalade åtaganden.

### Lärare

Leverantören ansvarar för att det för de utbildningar som Avtalet omfattar, finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollag och förordning. Leverantören ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens. Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar Leverantören för att yrkeslärare har förankring och aktuell kunskap om branschen. De lärare som ska utföra bedömningar i yrkesinriktad validering ska ha god branschkunskap och samverka med branschen för att fastställa yrkeskrav.

### 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

Leverantören ansvarar för att berörd personal får adekvat utbildning i Kommunens IT-baserade verksamhetssystem.

Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas.

### Studie- och yrkesvägledning

Leverantören ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. Under pågående studier ges vägledning av Leverantören.

Leverantören ska erbjuda professionell studie- och yrkesvägledning.

Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas.

### Speciallärare/specialpedagog

Leverantören ska tillhandahålla speciallärare/specialpedagog.

I Leverantörens ersättning ingår de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana och elever med särskilda behov, t ex läs- och skrivsvårigheter, dyslexi och neuropsykiatriska hinder.

Vissa funktionsnedsättningar eller elever med dokumenterad och/eller svårare problematik kräver insatser, där utbildningskostnaderna kraftigt överstiger motsvarande kostnader för andra elever (teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc.). Ersättning sker i dessa fall enligt särskild överenskommelse med Kommunen utifrån Leverantörens utformade handlingsplan.

## **10. Lokaler och utrustning**

### **Leverantörens ansvar för lokaler**

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

Leverantör ansvarar för att lokaler är godkända för den aktuella verksamheten ur brandskyddssynpunkt och arbetsmiljö osv.

### **Krav på lokaler**

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

Leverantören ansvarar för att det finns pausrum 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.

Leverantören ska kunna bereda möjlighet för distanselever att träffa lärare i fysiskt rum. Lokaler för sådana träffar ska uppfylla kraven på lokaler enligt ovan.

### **Utrustning**

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med avtalad kvalitet. Eleverna inom samtliga Utbildningsområden ska ha tillgång till digitala hjälpmedel och med för utbildningens behov anpassade program och god trådlös uppkoppling till Internet.

## **11. Processer och funktioner för utbildningens genomförande**

### **Individuell studieplan**

I samband med elevens webbansökan hos varje kommun ska det upprättas en individuell studieplan i Kommunens administrativa system.

Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven.

Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Kommunens 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.

### **Validering**

Leverantören har ansvar att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för provning utifrån kunskapskraven.

Leverantören ska ha dokumenterade rutiner hur valideringen genomförs och hur en genomförd validering dokumenteras.

### **Orienteringskurser**

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

### **Nationella prov**

I de kurser där nationella prov finns ska Leverantören 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 Leverantören. Beställning av nationella prov åligger Leverantören.

De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är Leverantören som ansvarar för att arkivera proven enligt Kommunens anvisningar.

### **Prövningar**

Leverantören ska ansvara för att genomföra provning av kurs. Leverantören ska kunna utföra provningar på samtliga kurser som de har i sitt utbud, minst 2 gånger per halvår. Leverantören ska garantera att elever från Vux Norrort som anmäler sig till ett provningstillfälle ska beredas plats på detta tillfälle. Leverantören ansvarar för att informera om provningar (anvisningar för genomförande och tider för provning) på Leverantörens webbplats.

För elev som vill genomföra provning gäller:

- Icke godkänt från kommunal vuxenutbildning – kostnadsfritt för eleven
- Icke godkänt från andra skolformer – eleven betalar 500 SEK/betyg till Leverantören.
- Godkända betyg oavsett skolform – eleven betalar 500 SEK/betyg till Leverantören.

Leverantören erhåller för provning endast den ersättning som eleven betalar.

### **Betyg och bedömning samt Intyg**

Leverantören ansvarar för att betygsprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner. Leverantören ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygssättning. Den som genomgått

en kurs 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 Leverantören och förvaras på ett säkert sätt. Betyg och intyg, som avser bedömning av kunskaper och färdigheter, undertecknas och utfärdas av Rektor. Underlag ska bevaras i två år.

### **Gymnasiearbete**

För elever som läser till en gymnasieexamen ska ett gymnasiearbete ingå. Leverantör kan i [enlighet med skolinspektionens beslut](#) erbjuda och sätta betyg i gymnasiearbete eftersom leverantören ingått ett entreprenadavtal med betygsrätt med en kommun som huvudmannaansvarig (Vux Norrort).

### **Sekretess och tystnadsplikt**

Leverantören ansvarar för att hantera sekretess och tystnadsplikt i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning.

Leverantören ansvarar för att handlingar och uppgifter som rör elevers personliga förhållanden handskas med på ett betryggande sätt så att personliga, icke offentliga uppgifter, inte röjs. Handlingar och uppgifter, som rör enskild, ska förvaras på ett betryggande sätt. De ska, sedan Leverantörens insatser avslutats, eller när avtalet upphör, förstöras eller i vissa fall överlämnas till Kommunen.

### **Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter**

Leverantören ska anvisa erforderlig och lämplig kurslitteratur som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur. För kurser inom sfi ska kurslitteratur bekostas av Leverantören. Kurslitteratur ska finnas tillgänglig för samtliga sfi-elever, även för hemlån, under pågående kurs.

## **12. Extern samverkan**

Leverantören ska samverka med universitet, högskolor och andra utbildningsinstitutioner samt näringslivet i syfte att utveckla kvaliteten i undervisningen. För sfi är det av särskild vikt att Leverantören samverkar med myndigheter och föreningar om insatser för nyanlända och de personer som ingår i etableringsprogrammet så att både sfi-studierna och andra aktiviteter fungerar väl och utan schemakrockar.

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

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

## 13. Dokumentation och rapportering

### Löpande dokumentation

Leverantören ska dokumentera vad som sker i den vardagliga verksamheten i enlighet med vad som anges i skollagen och vuxenutbildningsförordningen.

Det åligger Leverantören att vid behov omedelbart kontakta Kommunen i frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder.

### Rapportering till följd av myndighetsansvar

Leverantören ska rapportera uppgifter direkt till SCB och CSN enligt deras anvisningar.

### Rapporteringssystem

Samtliga kommuner använder ett webbaserat administrativt system för vuxenutbildningen. All rapporteringen ska göras i detta system. Leverantören ska följa upp och säkerställa att elever hos Leverantören deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras.

Av Kommunen beviljade ansökningar fördelas genom det webbaserade administrativa systemet till Leverantören. Kommunens fördelningsunderlag ska vara Leverantören tillhanda senast fyra veckor innan kursens start för gymnasial vuxenutbildning och fortlöpande för grundläggande vuxenutbildning.

Leverantören ska:

- Kursplacera och kalla elev senast två veckor innan kursstart (dock inte för sfi).
- Senast inom fem kalenderdagar från kursstart rapportera de elever som ej påbörjat kurs.
- Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre veckor i följd och då med den sista dag eleven var aktiv eller närvarande som avbrottsdatum.
- Senast 14 kalenderdagar efter kursens slut rapportera och låsa betyget.
- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog, är Kommunen tillhanda senast 30 dagar efter avslutad kurs. Kommunen ska därefter inom fem arbetsdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till Leverantören kan ske.
- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunen minst en gång per år enligt Kommunens anvisningar.

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

## 13. Systematiskt kvalitetsarbete

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

Leverantören ska upprätta en årlig rapport vilken ges in till Kommunen. Rapporten ska göras i en mall som Kommunen tillhandahåller med följande huvuddrag:

- Beskriva eventuella förändringar av organisation och verksamhet.
- Beskrivning eventuella förändringar av verksamhetens ledningsstruktur.
- Redovisning av vilka resultat som har uppnåtts (betygsfördelning, antal avbrott och orsak, antal deltagare m.m.).
- Beskrivning av eventuella förändringar i det systematiska kvalitetsarbetet.
- Rapportering och analys av inkomna klagomål.
- Rapportering av genomförd validering.
- Analys av resultat (betyg, avbrott, elevenkäter).
- Angivande av förbättringsåtgärder som planeras utifrån genomförd analys.

Kommunen genomför vid behov resultat- och kvalitetsdialoger utifrån ovanstående.

#### **14. Marknadsföring och marknadskommunikation**

Leverantörens marknadsföring av utbildningar och kurser vilka erbjuds inom ramen för detta Avtal, ska vara saklig. Leverantören åtar sig att omgående dra tillbaka marknadsföring som Kommunen skriftligen meddelar inte kan godtas till följd av att den förmedlar värden och/eller intryck som strider mot det Kommunen står för.

---