



Förvaltningen för
arbetsmarknad, kultur och
fritid

Tjänsteskrivelse

2023-11-28
KN/2023:1

Reviderad verksamhetsplan och budget 2024

Förslag till beslut

Kompetensnämnden fastställer förvaltningens förslag till reviderad verksamhetsplan och budget inklusive mål, ekonomiska ramar, konkurrensplan och internkontrollplan.

Sammanfattning

Arbetsförmedlingens analyser pekar på att arbetslösheten kommer att öka under hösten 2023 och första halvåret 2024 i takt med att konjunkturen försvagas. Långtidsarbetslösheten, som är en av de största utmaningarna på svensk arbetsmarknad bedöms också stiga under resten av 2023. Det är därför viktigt att hjälpa de grupper (ungdomar, nyanlända och personer remitterade från socialnämnden) som står längst från arbetsmarknaden att hitta jobb. Sommarjobb för unga samt arbetsmarknadsinsatser för nyanlända är högt prioriterade.

Antalet nyanlända som kommer till Solna under 2024 är 32 personer. Ett fortsatt fokus ligger på att ha ett bra mottagande av nyanlända och att de snabbt kan komma in i det svenska samhället. Solna ska under 2024 ta emot 36 personer som är skyddsbehövande från Ukraina. Det innebär att samarbetet med Signalisten, civilsamhället, föreningslivet och näringslivet är fortsatt viktigt. Massflyktsdirektivet kan förlängas till mars 2025, efter det behöver personer från Ukraina söka tillstånd på andra grunder, vilket kan göra att kommunernas mottagande förändras i grunden.

Migrationsverket planerade att ta ut kvotflyktingar med början i september enligt de nya kriterierna som regeringen beslutat om. Uttagningen är uppskjuten på grund av det rådande säkerhetsläget. Det är därför osäkert om Migrationsverket hinner anvisa det antal kvotflyktingar som var planerat under hösten.

Etableringstrappan kommer att fortsätta vara en viktig del i Solna stads integrationsarbete. Genom ett sammanhållet stöd i de nyanländas framtidsplanering är syftet att påskynda vägen till arbete och egen försörjning. Verksamheten startades under 2023 och kommer att fortsätta att utvecklas och följas upp.

Arbetet med planering för dimensioneringen av vuxenutbildningen efter arbetsmarknadens behov fortsätter i samarbete med regionens kommuner. Det riktade arbetet med att förebygga studieavbrott och att elever får ett icke godkänt betyg fortsätter, fokus initialt på elever inom SFI samt ämnet matematik. Ett fokusarbete för medborgare som behöver anpassningar och stöd inför komvuxstudier påbörjas under hösten. Arbetet inleds genom att en specialpedagog anställts under ett år för att undersöka om ett nytt arbetssätt kan påverka måluppfyllelsen för målgruppen.

SFI för skyddsbehövande från Ukraina erbjuds med start hösten 2023 och fortsätter under 2024.



Kommunfullmäktige har i november beslutat om fyra övergripande mål för staden och tre nämndmål för kompetensnämnden 2024. Kompetensnämnden har även fått i uppdrag att i samverkan med socialnämnden utveckla samverkan i Solnamodellen kring gemensamma målgrupper inom socialtjänst och arbetsmarknadsinsatser för att hjälpa fler som står utanför arbetsmarknaden in i arbete.

Nämndens tilldelade driftbudget för 2024 uppgår till 45,9 mkr, vilket är en ökning med 3,4 mkr jämfört med föregående år. Nämnden har ingen investeringsbudget under 2024.

Handlingar

- Reviderad verksamhetsplan och budget 2024

Katarina Pålman
Förvaltningschef

Lisen Ydring
Stabschef



SOLNA STAD

Reviderad verksamhetsplan och budget 2024

KOMPETENSNÄMNDEN

KN/2023:1 Behandlas av kompetensnämnden den 6 december 2023.

Innehållsförteckning

Förvaltningsberättelse.....	3
Sammanfattning.....	3
Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten	3
Mål och uppdrag.....	5
Ekonomi	7
Väsentliga personalförhållanden	7
Tvärsektoriella frågor	8
Förväntad utveckling.....	8
Konkurrensutsättning.....	9
Intern kontroll.....	9

Förvaltningsberättelse

Sammanfattning

Arbetsförmedlingens analyser pekar på att arbetslösheten kommer att öka under hösten 2023 och första halvåret 2024 i takt med att konjunkturen försvagas. Långtidsarbetslösheten, som är en av de största utmaningarna på svensk arbetsmarknad bedöms också stiga under resten av 2023. Det är därför viktigt att hjälpa de grupper (ungdomar, nyanlända och personer remitterade från socialnämnden) som står längst från arbetsmarknaden att hitta jobb. Sommarjobb för unga samt arbetsmarknadsinsatser för nyanlända är högt prioriterade.

Antalet nyanlända som kommer till Solna under 2024 är 32 personer. Ett fortsatt fokus ligger på att ha ett bra mottagande av nyanlända och att de snabbt kan komma in i det svenska samhället. Solna ska under 2024 ta emot 36 personer som är skyddsbehövande från Ukraina. Det innebär att samarbetet med Signalisten, civilsamhället, föreningslivet och näringslivet är fortsatt viktigt. Massflyktsdirektivet kan förlängas till mars 2025, efter det behöver personer från Ukraina söka tillstånd på andra grunder, vilket kan göra att kommunernas mottagande förändras i grunden.

Migrationsverket planerade att ta ut kvotflyktingar med början i september enligt de nya kriterierna som regeringen beslutat om. Uttagningen är uppskjuten på grund av det rådande säkerhetsläget. Det är därför osäkert om Migrationsverket hinner anvisa det antal kvotflyktingar som var planerat under hösten.

Etableringstrappan kommer att fortsätta vara en viktig del i Solna stads integrationsarbete. Genom ett sammanhållet stöd i de nyanländas framtidsplanering är syftet att påskynda vägen till arbete och egen försörjning. Verksamheten startades under 2023 och kommer att fortsätta att utvecklas och följas upp.

Arbetet med planering för dimensioneringen av vuxenutbildningen efter arbetsmarknadens behov fortsätter i samarbete med regionens kommuner. Det riktade arbetet med att förebygga studieavbrott och att elever får ett icke godkänt betyg fortsätter, fokus initialt på elever inom SFI samt ämnet matematik. Ett fokusarbete för medborgare som behöver anpassningar och stöd inför komvuxstudier påbörjas under hösten. Arbetet inleds genom att en specialpedagog anställts under ett år för att undersöka om ett nytt arbetssätt kan påverka måluppfyllelsen för målgruppen.

SFI för skyddsbehövande från Ukraina erbjuds med start hösten 2023 och fortsätter under 2024.

Kommunfullmäktige har i november beslutat om fyra övergripande mål för staden och tre nämndmål för kompetensnämnden 2024. Kompetensnämnden har även fått i uppdrag att i samverkan med socialnämnden utveckla samverkan i Solnamodellen kring gemensamma målgrupper inom socialtjänst och arbetsmarknadsinsatser för att hjälpa fler som står utanför arbetsmarknaden in i arbete.

Nämndens tilldelade driftbudget för 2024 uppgår till 45,9 mkr, vilket är en ökning med 3,4 mkr jämfört med föregående år. Nämnden har ingen investeringsbudget under 2024.

Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten

Styrningen i Solna stad utgår från ett system för samlad ekonomi- och verksamhetsstyrning samt gällande lagstiftning, föreskrifter och nationella mål för den kommunala verksamheten. Utgångspunkten är en sammanhållen målstyrning, där kommunfullmäktige anger inriktning och ekonomiska ramar för styrelse och nämnder. Det sker i Solna stads verksamhetsplan och budget, som är stadens främsta styrdokument. Den årliga verksamhetsplanen och budget kompletteras inom vissa områden med andra styrande dokument som policyer, strategier, riktlinjer, planer och program.

Styrelse och nämnder ska, med utgångspunkt från kommunfullmäktiges inriktning, precisera och fastställa en verksamhetsplan och budget utifrån föreslagna ekonomiska ramar. Hänsyn ska tas till viktiga förändringar i omvärlden såsom ändringar i lagstiftningen och förändringar i befolkningsstrukturen. Styrelse och nämnder ska till sin verksamhetsplan och budget besluta om internkontrollplan och konkurrensplan för verksamheten.

Utifrån styrelsens och nämndernas mål samt ekonomiska ramar ska förvaltningsledningen utarbeta verksamhetsplan och budget i dialog med sina enheter. Enheterna ska arbeta fram sina mål/aktiviteter, vilka i sin tur ska brytas ned till individuella mål/aktiviteter för varje medarbetare. Målen/aktiviteterna tydliggör medarbetarens ansvar och befogenhet i det gemensamma arbetet med att uppnå enhetens, nämndens och stadens mål.

I Solna stads styr- och uppföljningssystem ingår uppföljning och utvärdering. Styrelse och nämnder ansvarar för att verksamheten följs upp och utvärderas i den omfattning som krävs för att ha en god kontroll. Befarade avvikelser, som inte är ringa, ska omgående informeras kommunstyrelsen som har uppsikt över nämndernas verksamhet, uppföljning och utvärdering. Uppföljning och utvärdering för Solna stad behandlas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige per 30 april, 31 augusti (delårsrapport) och 31 december (årsredovisning). De övergripande målen, nämndmålen och uppdragen samt stadens finansiella mål följs främst upp i delårsrapporten och i årsredovisningen.

Solna stads verksamhet bedrivs i vissa delar i aktieföretag, kommunalförbund eller stiftelseform. Kommunfullmäktige utser ledamöter till bolagsstyrelser och stiftelser samt utser ledamöter till förbundsfullmäktige för kommunalförbunden. Kommunfullmäktige väljer också ägarombud till bolagsstämmor. Kommunstyrelsen ansvarar för att företagen sköter verksamheten på ett ändamålsenligt sätt och att tillräcklig samordning sker med övrig kommunal verksamhet. Stadens styrning utgår ifrån lagstiftning inom området och de styrdokument som särskilt utfärdats av kommunfullmäktige i form av företagspolicy, bolagsordningar, ägardirektiv, särskilda direktiv, avtal eller förbundsordningar och medlemsdirektiv.

Uppsiktsplikten fullgör kommunstyrelsen genom att krav ställs på företagen om att lämna löpande information från sin verksamhet enligt ett fastställt rapporteringssystem. Koncernredovisning upprättas per sista augusti och sista december. För stiftelser gäller särskilda stadgar. Ägarförhållandena varierar i de olika bolag/förbund som ingår i Solna stads koncern och därmed formerna för uppsikt.

Kompetensnämndens ansvarsområde

I kompetensnämndens ansvarsområde ingår arbetsmarknadsfrågor, vuxenutbildning samt mottagning av nyanlända enligt bosättningslagen.

Nämndens kvalitetsdeklarationer

Nämndens kvalitetsdeklarationer tydliggör vilka krav och förväntningar en Solnabo kan ha på förvaltningens tjänster. Inför arbetet med verksamhetsplan och budget 2024 har kvalitetsdeklarationerna setts över och bedömts vara fortsatt ändamålsenliga.

Kvalitetsdeklarationer	Beslutsdatum	Status
Insatser för arbetssökande	2013-12-04	Oförändrad
Insatser för nyanlända med uppehållstillstånd	2017-01-24	Oförändrad
Vuxenutbildning	2017-01-24	Oförändrad

Organisation

Förvaltningen för arbetsmarknad, kultur och fritid leds av kompetensnämnden samt kultur- och fritidsnämnden.

Kompetensnämnden ansvarar för att rusta Solnabor för jobb genom att erbjuda vuxenutbildning, etablering och integration av nyanlända, jobbmatchning och sommarjobb.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för skötsel och drift av idrottsplatser, bad och idrottshallar samt för Solna kulturskola och stadens bibliotek. Även stadens mötesplatser för unga ligger inom ansvarsområde samt stöd till föreningar och studieförbund. Nämnden värnar och utvecklar stadens kulturhistoriskt värdefulla miljöer och förbättrar stadens rum med konstnärlig utsmyckning. efter ett attraktivt utbud, med prioritering för barn och ungdomar.

Viktiga framgångsfaktorer för organisationen är att fortsatt utveckla samarbeten och synergier, såväl inom förvaltningen, med andra förvaltningar i staden som med föreningsliv och näringsliv. Detta för att kunna förse Solnaborna med ett inspirerande och kreativt utbud, platser och aktiviteter som ger en social trygghet samt hjälp och stöd på vägen till arbete eller studier. Genom detta kan nya målgrupper nås, utbudet breddas och den sociala tryggheten stärkas.

För att uppnå de synergier och den samverkan som eftersträvas behöver organisationen vara utvecklingsinriktad med ett fokus på arbetssätt som syftar till att binda samman olika kompetenser och verksamhetsområden. Organisationens ska dra nytta av den digitala utveckling som skett senaste tiden för att möta målgruppernas förväntningar och driva utveckling.

Mål och uppdrag

Solna stads vision och övergripande mål

Den politiska viljeinriktningen för Solna stads framtida utveckling kommer till uttryck i *en vision* och fyra övergripande mål. Solna stads vision lyder på följande sätt:

Solna ska vara en sammanhållen och levande stad, som växer och utvecklas hållbart för alla solnabor. Staden kännetecknas av trygghet och öppenhet, där allas potential tas tillvara. Vi erbjuder kunskap, kreativitet och upplevelser som ökar regionens attraktionskraft.

Visionen bryts ner i fyra övergripande mål, som lyder på följande sätt:

Solna stads verksamheter ska hålla god kvalitet och hushålla med stadens resurser.

Alla verksamheter som Solna stad finansierar, oavsett utförare, ska hålla god kvalitet och hushålla med stadens resurser. Staden ska säkerställa att de insatta resurserna ger avsedda resultat i verksamheterna. Verksamheter inom välfärdens kärna ska prioriteras. Kvalitetsnivåer ska sättas och följas upp och utvärderas. Det ska vara ordning och reda i stadens ekonomi och verksamheterna ska hålla budget. Staden tar ansvar för framtidens välfärd genom att balansera kostnader för dagens verksamheter och behovet av att göra avsättningar för kommande investeringar.

Solna ska växa ihop och utvecklas på ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbart sätt.

Solna ska möta efterfrågan på att leva, bo och verka i staden med ett stort utbud av bostäder, arbetsplatser och service. Staden ska växa hållbart i en takt som staden och solnaborna mäktar med utifrån ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt perspektiv. De möjligheter som tillväxten skapar ska tillvaratas samtidigt som stadens framtida ekonomi tryggas, viktiga naturvärden säkras och jämlika livsvillkor skapas. Barriärer ska byggas bort och stadsdelarnas egna identiteter tas till vara och länkas ihop för att skapa en sammanhållen och levande stad.

Solna ska vara en attraktiv och trygg stad att leva och verka i.

Solna ska erbjuda en attraktiv och trygg miljö att leva och verka i. Här ska finnas tillgång till bra boende, stimulerande arbete och utbildningsmöjligheter, god service, trivsamma grönområden och goda kommunikationer. Stadsmiljön ska vara trygg och tillgänglig för alla, utan fysiska och sociala barriärer. Solnaborna ska kunna forma sina liv efter sina förutsättningar och trygga sin försörjning genom eget arbete. Den service som Solna stad finansierar ska finnas som ett naturligt stöd för de solnabor som behöver den under livets olika skeden.

Solna stad ska vara en stad som kännetecknas av mångfald, kreativitet och upplevelser.

Solna ska vara en mångsidig och upplevelserik stad, som ökar regionens attraktionskraft. Här ska storstadens puls samspela med det lugn som närheten till natur och vatten ger. Staden ska ha en internationell prägel och vara en mötesplats för människor med olika bakgrund, en importhamn för nya idéer och ett centrum för upplevelser. Här ska alla ges möjlighet att förverkliga sina livsdrömmar och allas potential tas tillvara i stadens och regionens utveckling.

Nämndmål

Nämndmålen pekar ut kommunfullmäktiges övergripande prioriteringar och strategiska ställningstaganden för respektive nämnd. Nedan beskrivs nämndens huvudsakliga aktiviteter per respektive nämndmål och vilka mått som används för att beskriva målfyllnelsen under 2024.

Kompetensnämnden ska tillhandahålla ett gott stöd så att solnaborna kan ta tillvara egna resurser med målet att uppnå egen försörjning.

Aktiviteter	Beskrivning
Hjälpa de Solnabor som står längst från arbetsmarknaden med att komma i jobb	Utveckla arbetsinsatserna för de prioriterade målgrupperna som står längst bort från arbetsmarknaden, i samarbete med berörda förvaltningar, särskilt socialförvaltningen.
Utveckla samarbete mellan staden och näringslivet för att skapa möjlighet för unga att komma i studier eller jobb.	Samverkan ska ske mellan vuxenutbildningen, Jobbfabriken/Fabrik38, kultursektionen, barn- och utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen och näringslivet.
Erbjuda sommarjobb till stadens unga i åk 1 och 2 i gymnasieskolan	Utveckla samarbetet med stadens förvaltningar och näringslivet för att kunna erbjuda unga i Solna ett sommarjobb

Aktiviteter	Beskrivning
Vidareutveckla Etableringstrappan	Vidareutveckla det sammanhållna stödet till Solnas nyanlända genom Etableringstrappan, för att stärka och påskynda integration.

Mått
Andelen deltagare i Solnamodellen som gått vidare till arbete, praktik eller utbildning
Antal erbjudna sommarjobb
Arbetslöshet 18-64 år, årsmedelvärde, andel (%)
Förvärvsarbetande invånare 20-64 år, andel (%)

Andelen solnabor som slutfört sina studier inom vuxenutbildningen med godkänt betyg ska ligga på en hög nivå.

Aktiviteter	Beskrivning
Fortsatt erbjuda SFI till personer med skydd enligt massflyktsdirektivet	Planera och möjliggöra för skyddsbehövande från Ukraina att läsa SFI.
Kvalitativ och tillgänglig kommunal vuxenutbildning	Den kommunala vuxenutbildningen ska hålla en god kvalitet samt vara tillgänglig och flexibel. Den ska ge vuxna möjlighet att utveckla sin kompetens och underlätta etablering på arbetsmarknaden.
Den kommunala vuxenutbildningen ska erbjuda det stöd och den vägledning som behövs för att studerande ska uppnå sina mål.	Säkerställa att sökande till vuxenutbildningen har förutsättningar samt får önskat stöd inför och under sina studier så att mål med studier kan uppfyllas.
Samverka internt och externt för utbildning med goda resultat.	Samverkan internt ska främst ske med näringsliv- och arbetsmarknadsavdelning samt enheten för etablering och integration. Extern samverkan främst med Vux Norrort och berörda myndigheter.

Mått
Elever i komvux totalt (exkl. särskild utbildning), lägeskommun, antal
Andel elever som är nöjda med sin utbildning
Kursdeltagare i komvux på grundläggande nivå som har avslutat med godkända betyg, i huvudmannens skolenheter, andel av de som avslutat eller avbrutit kurs under året (%)
Kursdeltagare i komvux på gymnasial nivå som har avslutat med godkända betyg, i huvudmannens skolenheter, andel av de som avslutat eller avbrutit kurs under året (%)
Kursdeltagare inom sfi som har avslutat med godkända betyg, i huvudmannens skolenheter, andel av de som avslutat eller avbrutit kurs under året (%)

Kompetensnämnden ska säkerställa att nyanlända ges goda förutsättningar för att starta sina nya liv.

Aktiviteter	Beskrivning
Säkerställa relevant och kostnadseffektivt stöd till nyanlända och skyddsbehövande.	Säkerställa att stödet till nyanlända med uppehållstillstånd samt skyddsbehövande från Ukraina, som anvisats till Solna från Migrationsverket, är relevant och kostnadseffektivt.
Inom ramen för Etableringstrappan utveckla samarbeten för god integration av nyanlända i Solna.	Utveckla verksamheten i syfte att få nyanlända i jobb eller annan sysselsättning. Samverkan med relevanta aktörer inom arbetsmarknad och utbildning samt med civilsamhället.

Mått
Antal elever på SFI som omfattas av etableringslagen
Andel nyanlända som är nöjda eller mycket nöjda med sin samhällsorientering
Lämnat etableringsuppdraget och börjat arbeta eller studera (status efter 90 dagar), andel (%)
Andel av de anvisade nyanlända som erbjudits bostad och praktiskt stöd vid bosättning

Nämndens uppdrag

Uppdrag kan åläggas styrelse och nämnder. Syftet med uppdragen är att styra mot politiska prioriteringar och de övergripande målen för staden. Uppdragen ska utföras inom budgetramarna. Kommunfullmäktige har i november beslutat om följande uppdrag för styrelsen/nämnden.

Uppdrag
Kompetensnämnden får i uppdrag att i samverkan med socialnämnden utveckla samverkan i Solnamodellen kring gemensamma målgrupper inom socialtjänst och arbetsmarknadsinsatser för att hjälpa fler som står utanför arbetsmarknaden in i arbete.

Löpande verksamhet enligt reglemente

Vid sidan av nämndens verksamhet utifrån nämndens nämndmål, finns även en löpande verksamhet utifrån det av kommunfullmäktige beslutade reglementet för respektive nämnd.

Ekonomi

Driftbudget, nämnd

Nämndens tilldelade driftbudget för 2024 uppgår till 45,9 mkr vilket är en ökning med 3,4 mkr jämfört med föregående år. Förändringen mellan åren förklaras av en generell uppräkningsramen på 2 procent samt volymbaserad kompensation för vuxenutbildningen.

Dessutom utökas budgetramen med 2,5 mkr för att stärka arbetsmarknadsinsatser för unga, nyanlända och personer som står långt bort från arbetsmarknaden.

Budgeterade intäkter minskar med 10,1 mkr jämfört med föregående år vilket främst beror på minskade statsbidrag inom etableringsverksamheten på grund av minskat antal nyanlända. Även inom vuxenutbildningen förväntas statsbidragen minska något jämfört med budget föregående år och hamna i nivå med utfallet 2023.

Budgeterade kostnader minskar med totalt 6,7 mkr jämfört med föregående år vilket delvis beror på lägre kostnader inom etableringsverksamheten på grund av färre antal nyanlända. Även kostnader för elevplatser inom vuxenutbildningen förväntas minska något jämfört med budget 2023. Utökade kostnader beräknas för fortsatt utveckling av Etableringstrappan samt ökade kostnader inom vuxenutbildningen för Sfi för skyddsbehövande från Ukraina, detta är delvis finansierat av statsbidrag.

mkr	Budget 2024	Budget 2023	Förändring
Intäkter	33,7	43,8	10,1
Kostnader	-79,6	-86,3	-6,7
Nettokostnader	-45,9	-42,5	3,4

Taxor och avgifter

Nämndens taxor och avgifter

Taxor och avgifter	Beslutad	Status	Datum för nytt beslut	Gäller från och med
Prövning vuxenutbildning	2011-05-18	Oförändrad		2012-01-01

Väsentliga personalförhållanden

Nämnden bedriver kontinuerligt utvecklingsarbete för att säkra kompetensförsörjningen och vara en attraktiv arbetsgivare med engagerade medarbetare. Nedan beskrivs de huvudsakliga aktiviteterna inom medarbetarperspektivet under 2023 utifrån fokusområdena.

Nämnden har ett medvetet arbetssätt att bygga kompetensförsörjningen genom att medverka till att låta medarbetare växa i ansvar och roller i organisationen. Alla vakanta tjänster ska utlysas och kompetensbaserad rekrytering ska användas som metod.

Nämndens resultat gällande medarbetarengagemang ska vara fortsatt högt (82,2%). Samtliga verksamheter ska under året analysera resultatet från medarbetarundersökningen och ta fram handlingsplaner med specifika förbättringsområden. Avdelningar arbetar individuellt med olika personalförbättringsinsatser utifrån de lokala behov och utmaningar som finns.

Sjukfrånvaron har över tid varit, och är fortsatt, låg (4,1%). Ett tydligt ledarskap med en nära dialog sker med medarbetarna genom strukturerade medarbetarsamtal, lönesamtal, planeringsdagar, arbetsplatsträffar och förvaltningens arbetsmiljökommitté. Alla medarbetare ska informeras om det upphandlade samtalsstödet som erbjuds i staden.

Under 2024 läggs ett fortsatt fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetet syftar till att säkerställa rutiner och processer samt att sätta in nödvändiga kompetensutvecklingsinsatser.

Tvårsektoriella frågor

I Solna stads verksamhetsplan och budget har de tvårsektoriella frågorna - internationellt arbete, likabehandlingsarbete samt miljö- och klimatarbetet - integrerats i stadens styrsystem. Utgångspunkten är att arbetet med de tvårsektoriella frågorna ska bidra till stadens vision och mål. Nämnderna har uppgiften att i arbetet med verksamhetsplan och budget inkludera tvårsektoriella aktiviteter, som effektivt stödjer nämndens måloppfyllelse.

Internationellt

Nämndens internationella arbete är en metod för verksamhets- och kvalitetsutveckling. Nedan beskrivs det huvudsakliga internationella arbetet under 2024.

De långsiktiga relationerna inom Europa och Norden ska fortsätta att stärkas genom arbetet med näringslivs-, arbetsmarknads- och integrationsfrågor. Erfarenhetsutbytet med den norska vänorten Nordre Follo fortlöper. Ambitionen är att söka finansiering från EU-programmet Erasmus+ för att möjliggöra en fördjupning och vidareutveckling av kunskaps- och erfarenhetsutbytet inom området.

Staden deltar i EU:s Regionkommittés initiativ ”Cities and Regions for integration” där integrationsarbete i medelstora europeiska städer presenteras. Staden är medlemmar i Eurocitiesnätverket och kompetensnämnden deltar i arbetsgrupperna ”Employment” och ”Migration & Integration”. Där har de, förutom att presentera Solnas arbete, även möjlighet att ta del av goda exempel på framgångsrikt arbetsmarknads- och integrationsarbete från andra europeiska städer.

Aktiviteter bidrar till nämndens mål att tillhandahålla ett gott stöd så att solnaborna kan ta tillvara egna resurser med målet att uppnå egen försörjning.

Likabehandling

Nämndens likabehandlingsarbete syftar till att alla medborgare ska få likvärdigt bemötande och service. Arbetet bidrar på detta sätt till att utveckla nämndens verksamhet och dess kvalitet. Nedan beskrivs det huvudsakliga likabehandlingsarbetet under 2024.

I arbetet med att stödja människor på deras väg mot arbete eller utbildning strävar nämnden efter att säkerställa att varje individ får likvärdiga möjligheter, god service och ett gott bemötande. Inom ramen för kvalitetsarbetet inom vuxenutbildningen ingår uppföljning av utbildningsanordnarens arbete med värdegrund och planer för likabehandling. Syftet är att säkerställa att alla elever inom vuxenutbildningen bemöts på ett rättvist sätt och att de verkar inom en utbildningsmiljö där alla är medvetna om och agerar enligt de värderingar som både kommunen och lagstiftningen kräver.

Stadens arbete med sommarjobb prioriterar ungdomar med funktionsvariationer samt nyanlända ungdomar. Målet är att förbättra dessa målgruppers förutsättningar att integreras på arbetsmarknaden genom att ge dem möjlighet till sommarjobb.

Miljö och klimat

Nämndens miljö- och klimatarbete utgår från stadens miljöpolicy med tillhörande strategier inom miljöområdet samt nämndens nämndmål. Nedan beskrivs de huvudsakliga aktiviteterna inom miljö- och klimatområdet under 2024 utifrån miljöpolicyens fokusområden.

Nämnden tillsammans med kommunstyrelsen ansvarar för Solna stads klimat- och hållbarhetsnätverk med hållbarhetschefer från företag med verksamhet i Solna. Syftet med nätverket är att synliggöra stadens klimatstrategi gentemot näringslivet och samtidigt identifiera synergier och på så vis ta tillvara näringslivets och föreningslivets engagemang i klimat- och hållbarhetsfrågor.

Nämnden ska säkerställa utsortering av returmaterial och matavfall hos samtliga verksamheter samt verka för minskad mängd avfall genom återbruk, hållbara inköp och andra insatser.

Förväntad utveckling

Kompetensnämndens verksamhetsutveckling och kvalitetsarbete syftar till att uppfylla stadens övergripande mål samt nämndmål. Utvecklingsarbetet sker inom ramen för verksamheternas löpande arbete och aktiviteterna

beskrivs under respektive nämndmål.

Arbetsmarknad

Staden behöver fortsätta utveckla arbetsmarknadsarbetet för att rusta solnaborna för att delvis möta en förändrad arbetsmarknad. Arbetsförmedlingens analyser pekar på att arbetslösheten kommer att öka under hösten 2023 och första halvåret 2024 i takt med att konjunkturen försvagas. Långtidsarbetslösheten, som är en av de största utmaningarna på svensk arbetsmarknad bedöms också stiga framöver. Det är därför fortsatt viktigt att hjälpa de grupper (ungdomar, nyanlända och personer remitterade från socialnämnden) som står längst från arbetsmarknaden att hitta jobb.

Redan före pandemin var arbetsmarknaden i Stockholmsregionen polariserad med en relativt stor grupp som hade svårt att skapa egen försörjning. Solna har en god arbetsmarknad med många arbetsgivare inom privat och offentlig sektor och har länge bedrivit ett systematiskt arbete, genom Solnamodellen, för att få solnabor att gå från bidrag till egen försörjning via arbete eller studier. Det har gett goda resultat i form av låg arbetslöshet och minskat ekonomiskt bistånd, där andelen biståndsmottagare är bland de lägsta i landet.

Mottagande och etablering

Allt färre asylsökande söker sig till Sverige, visar Migrationsverkets prognos. Färre nyanlända och kvotflyktingar tas emot och anvisas från Migrationsverket till Sveriges kommuner. Regeringen vill också utreda hur Sveriges lagstiftning för asylrelaterad invandring ska anpassas för att inte vara mer generös än vad som är en skyldighet för en medlemsstat enligt EU-rätten. Det kan på sikt också komma att påverka antalet nyanlända till Sverige och kommunerna. Antalet nyanlända som kommer till Solna under 2024 är preliminärt 32 personer.

Ett fortsatt fokus behöver ligga på att ha ett bra mottagande och att de nyanlända snabbt kan komma in i det svenska samhället. Etableringstrappan kommer att fortsätta vara en viktig del i stadens integrationsarbete. Genom ett sammanhållet stöd i de nyanländas framtidsplanering är syftet att påskynda vägen till arbete och egen försörjning. Stadens beslut om möjlighet till kvarboende efter två år påverkar kostnaderna för etableringen eftersom det statliga stödet avslutas efter två år.

Solna ska under 2024 ta emot 36 personer som är skyddsbehövande från Ukraina. Det innebär att samarbetet med Signalisten, civilsamhället, föreningslivet och näringslivet är fortsatt viktigt. Massflyktsdirektivet kan förlängas till mars 2025, efter det behöver personer från Ukraina söka tillstånd på andra grunder vilket kan göra att kommunernas mottagande förändras i grunden.

Vuxenutbildning

Arbetet med planering för dimensioneringen av vuxenutbildningen efter arbetsmarknadens behov kommer att fortsätta i samarbete med regionens kommuner. Det riktade arbetet med att förebygga studieavbrott och att elever får ett icke godkänt betyg ska fortsätta.

Konkurrensutsättning

Befintliga avtal som ska upphandlas på nytt

Avtalsbeteckning	Diarienummer
Inga befintliga avtal ska upphandlas på nytt under 2024	

Större avrop på befintliga ramavtal

Inga större avrop på befintliga ramavtal ska genomföras under 2024.

Intern kontroll

Varje nämnd ansvarar för intern kontroll inom sitt verksamhetsområde enligt kommunfullmäktiges reglemente. En god intern kontroll bidrar till att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt, kostnadseffektivt och säkert.

I samband med verksamhetsplan och budget ska varje nämnd ta fram en internkontrollplan för nästa år som beskriver väsentliga risker i verksamheten. Riskerna sorteras in i en av fyra kategorier: styrning, medarbetare, ekonomi och verksamhetsprocesser. Riskerna kopplas sedan till en process eller rutin. Verksamheten ska bedöma sannolikheten för och konsekvensen av om en risk skulle inträffa. Bedömningen redovisas som ett riskindex 1-25, där 25 är hög risk. Internkontrollplanen beskriver kontrollmoment för hur verksamheten ska kontrollera att risken inte har inträffat. Internkontrollplanen följs upp i samband med delårsrapport och årsredovisning.

Process	Risk	Riskindex	Kontrollmoment
Hantera arbetsmiljöfrågor – systematiskt arbetsmiljöarbete: skyddsronder, utredningar, åtgärder, uppföljning	Våld och hot i närområde	12	Kontroll av uppdaterad handbok samt genomgång på APT en gång om året
Hantera kommunstyrelse- och nämndprocessen	Delegationsärenden inte återrapporteras till nämnd	12	Genomgång av delegationsordning två ggr per år för ledningsgruppen. Kontrollera att detta är gjort.
Planera och följa upp verksamheten	Att nämnden inte kontrollerar att utbildningsanordnarna följer lagar och regler	12	Kontinuerlig uppföljning och tillsyn.



Förvaltningen för
arbetsmarknad, kultur och
fritid

Tjänsteskrivelse

2023-11-22
KN/2023:17

Godkännande av reviderat auktorisationsavtal avseende tillhandahållande av vuxenutbildning

Förslag till beslut

Kompetensnämnden godkänner reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor, daterat den 24 oktober 2023.

Kompetensnämnden beslutar att reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor, daterat den 24 oktober 2023, träder i kraft den 1 januari 2024.

Sammanfattning

Den 1 mars 2022 trädde reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor i kraft. I auktorisationsavtalet regleras förhållandet mellan ingående kommuner och utbildningsanordnare avseende den vuxenutbildning som utbildningsanordnarna ska tillhandahålla, samt övriga åtaganden som åligger parterna.

En översyn av *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor har genomförts av Auktorisationskansliet. Revidering har skett i auktorisationsavtalet samt i bilagorna för kravspecifikation samt ersättning. Revideringen har skett i samråd med rektorsgruppen och godkänts av Styrgruppen i Vux Norrort. Fokus har legat på en än mer tydlig kravställning, avtalsuppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet, reviderad ersättning samt ersättningsmodell av svenska för invandrare samt att skapa en lättläst och lättnavigerad text.

Handlingar

- Föreslagna revideringar av *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor, daterat den 24 oktober 2023
- Reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning*, daterat den 24 oktober 2023
- Bilaga - Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor
- Bilaga – Auktorisationsvillkor
- Reviderad bilaga – Kravspecifikation
- Reviderad bilaga – Ersättning
- Bilaga – Auktoriserat kursutbud
- Bilaga – Personuppgiftsbiträdesavtal
- Nuvarande *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning*
- Nuvarande bilaga – Kravspecifikation
- Nuvarande bilaga – Ersättning



Katarina Pählman
Förvaltningschef

Annika Blücher
Verksamhetschef/ rektor

Beslutet expedieras till:
Auktorisationsansvarig Goran Jassim för vidare expediering till parterna

Bakgrund

Vux Norrorts auktorisationssystem för kommunal vuxenutbildning är ett samarbete mellan kommuner i norra Stockholms län. De kommuner som ingår i Vux Norrort är Danderyd, Lidingö, Sigtuna, Sollentuna, Solna, Täby, Vallentuna, Vaxholm, Upplands Väsby och Österåker (omnämns härfter som Kommunerna). Samverkan handlar om att tillhandahålla vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare via ett auktorisationssystem där elever själva får välja utbildningsanordnare. Förutom att öka valfriheten för de studerande är målsättningen med auktorisationssystemet att få ett långsiktigt samarbete mellan Kommunerna och utbildningsanordnare. Syftet är att på detta sätt i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla och anpassa vuxenutbildningen till de behov som kommer att finnas över tid.

Det gemensamma auktorisationssystemet innebär att utbildningsanordnare ansöker om att auktorisera sig i auktorisationssystemet. För att erhålla en auktorisation måste utbildningsanordnaren uppfylla ställda auktorisationsvillkor. Den 1 mars 2022 trädde reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor i kraft. I auktorisationsavtalet regleras förhållandet mellan Kommunerna och utbildningsanordnarna avseende den vuxenutbildning som de ska tillhandahålla, samt övriga åtaganden som åligger parterna.

En översyn av *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor har genomförts av Auktorisationskansliet Revidering har skett i auktorisationsavtalet samt i bilagorna för kravspecifikation samt ersättning. Fokus har legat på en än mer tydlig kravställning, avtalsuppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet, reviderad ersättning samt ersättningsmodell av svenska för invandrare samt att skapa en lättläst och lättnavigerad text. Revideringen har skett i samråd med rektorsgruppen och godkänts av Styrgruppen i Vux Norrort. Föreslagna revideringar avseende auktorisationsavtalet och bilagor finns förtecknade i bilaga 1.

Process och beslutsgång

Enligt punkt 10 i *Samverkansavtal avseende Auktorisationssystem för tillhandahållande av vuxenutbildning* fattar Styrgruppen för Vux Norrort beslut som sedan utgör rekommendationer för hur respektive kommun ska fatta beslut.

Var och en av Kommunerna behöver för egen del fatta beslut om att godkänna det reviderade auktorisationsavtalet med tillhörande bilagor. Avsikten är att samtliga samverkande kommuner ska ha fattat sina respektive beslut senast under december 2022.

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK

Utredningsenheten

Anton Mälberg

Föreslagna revideringar av Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning med tillhörande bilagor

Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning med tillhörande bilagor (revideringar markerade med understrykning)	
<i>Innan revidering</i>	<i>Efter revidering</i>
Auktorisationsavtal	
Punkt 3.2 Avauktorisering	Punkt 3.2 Avauktorisering • <u>Samma bestämmelser för avauktorisationsprocessen gäller även då avauktoriseringen beslutas på Auktorisationskansliets initiativ.</u>
Punkt 5.4 Begäran om rättelse Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal. Om bristen är av akut karaktär kan Kommunerna komma att begära in en handlingsplan i samband med begäran om rättelse begärs. För det fall rättelse inte vidtas av UBA, ska UBA vidta rättelse inom en (1) månad från skriftlig varning därom.	Punkt 5.4 Begäran om rättelse Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal. Kommunerna kan komma att begära in en handlingsplan i samband med begäran om rättelse begärs. För det fall rättelse inte vidtas <u>eller att handlingsplan inte upprättas/följs av UBA, kan Kommunerna utfärda en skriftlig varning.</u>
Punkt 5.5 Sanktioner/viten • Inte följer rutiner enligt avtal som tillhandahålls av Vux Norrort gällande avauktorisering, uppsägning av avtal i förtid samt vid byte av lokal har kommunerna i sådana fall rätt att utkräva vite om 10 000 kr.	Punkt 5.5 Sanktioner/viten • <u>Inte följer Vux Norrort gällande rutiner för avauktorisering eller rutiner enligt avtal för uppsägning av avtal i förtid har kommunerna i sådana fall rätt att utkräva vite om 30 000 kr.</u>

<ul style="list-style-type: none"> • Inte levererar årsrapport inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 10 000 kr. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inte följer rutiner enligt avtal gällande byte av lokal, har kommunerna i sådana fall rätt att utkräva vite om 30 000 kr.</u> • Inte levererar årsrapport inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med <u>30 000 kr.</u>
<p>Punkt 5.6 Uppsägning av Avtal till förtida upphörande</p>	<p>Punkt 5.6 Uppsägning av Avtal till förtida upphörande</p> <p><u>4. Om UBA lämnar oriktiga uppgifter i dokumentation och dessa uppgifter är av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av uppfyllande av Avtal</u></p>

Bilaga – Kravspecifikation	
<p>Punkt 1.9 Antagningsförfarande</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV 	<p>Punkt 1.9 Antagningsförfarande</p> <p><u>SFI antagning sker var 4:e vecka enligt fasta kursstarter.</u></p>
<p>Punkt 3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde</p> <p>Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med fjärrundervisning. Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med eleverna i realtid.</p>	<p>Punkt 3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde</p> <p>Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med fjärrundervisning (<u>undantag gäller för SFI samt kombinationsutbildningar</u>). Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med eleverna i realtid.</p> <p><u>Användandet av dator och andra digitala verktyg ska erbjudas under kursen som en självklar del i undervisningen. Det ska finnas möjlighet för eleven att använda datorer och andra digitala verktyg på skolan utanför lektionstid.</u></p>
<p>Punkt 3.3 Distansutbildning</p> <p>Eleven ska erbjudas kontinuerliga handledningstillfällen av kursens lärare under kursens gång.</p>	<p>Punkt 3.3 Distansutbildning</p> <p>Eleven ska erbjudas kontinuerliga handledningstillfällen av kursens lärare under kursens gång. <u>Handledning innebär kontinuerligt pedagogiskt stöd eller vägledning i kompetenshöjande syfte, som rör yrkesmässiga eller studiemässiga förhållanden.</u></p>
<p>Punkt 3.4 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)</p> <p>UBA ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var 14:e dag inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald UBA utifrån elevens eget val, studiebakgrund och tidigare studieresultat. Kommunerna gör en preliminär bedömning av studieväg och sfi-kurs. Skolan antar eleven till fördelad kurs inom två veckor från inkommen anmälan. Skolan ska verka för att eleven befinner sig i studier senast trettio (30) dagar efter inkommen anmälan. Elevens hemkommun kontaktas i de fall då kommunens preliminära kursplacering behöver omkategoriseras.</p>	<p>Punkt 3.4 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)</p> <p>UBA ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var <u>4:e vecka</u> inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald UBA 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 kursplacering behöver omkategoriseras.</p> <p><u>Introduktionskursen ska vara uppdelad från reguljär undervisning under introduktionsperioden.</u></p>

<p>Punkt 3.4 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)</p> <p>Slutdatum för kursen som kommuniceras till eleven utgår från Vux Norrorts ersättningsmodell erbjuden undervisningstid för respektive kurs. Eleven kan betygsättas med godkänt betyg innan kursen är slut.</p>	<p>Punkt 3.4 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)</p> <p><u>Vid distansutbildning ska uppstartsmötet förläggas i kurslokal. För distanselever ska punkt 1-7 genomföras under uppstartsmötet, alternativt under en introduktionsperiod på distans eller i klassrum.</u></p> <p>Slutdatum för kursen som kommuniceras till eleven <u>och noteras i det administrativa systemets pedagogiska planering för sfi</u> utgår från Vux Norrorts ersättningsmodell erbjuden undervisningstid för respektive kurs.</p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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 betyget korresponderar mot betygsriterierna.</u></p>
<p>Punkt 3.4 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)</p> <p>När en elev vill byta skola inom snittiden 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. Byte av skola godkänns inte under garantitiden. Det är därför viktigt att skolan antecknat "garantitid" i elevens "pedagogiska planering sfi".</p>	<p>Punkt 3.4 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)</p> <p><u>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.</u></p>
<p>Punkt 4.2 Rektorer – kompetens och erfarenhet</p>	<p>Punkt 4.2 Rektorer – kompetens och erfarenhet</p> <p><u>Tjänsten som rektor får inte levereras av underleverantör.</u></p>

<p>Punkt 4.5 Studie- och yrkesvägledning</p> <p>UBA ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. Under pågående studier ges vägledning av UBA.</p> <p>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.</p>	<p>Punkt 4.5 Studie- och yrkesvägledning</p> <p>UBA ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. <u>Studie- och yrkesvägledning ska erbjudas samtliga elever oavsett utbildningsområde och studieform.</u> Under pågående studier ges vägledning av UBA.</p> <p>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. <u>UBA ska dimensionera tillgången till studie- och yrkesvägledning utifrån mättet av en tjänst av 10 % per 60 elever alternativt 10% per 50 elever för högst två Skolenheter.</u></p>
<p>Punkt 6.7 Handlingsplan</p> <p>Om eleven efter halva kurs tiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurs tidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan för hur eleven ska nå kurs målen och uppnå ett godkänt betyg. UBA:s ansvar gällande upprättande av handlingsplan omfattar SFI-studerande, GR-studerande samt elever som läser gymnasiala kurser om minst 10 veckor.</p>	<p>Punkt 6.7 Handlingsplan</p> <p><u>Om eleven efter slutförd kurs blir betygsatt med betyg IG/F, ska UBA registrera vilka orsaker som ligger till grund för ett icke godkänt betyg i kommunens administrativa system. För distanselever ska handlingsplanen även innehålla en utvärdering av elevens förutsättningar att tillgodogöra sig distansundervisning.</u></p>
<p>Punkt 7.3 Rapporteringssystem</p> <p>Anta sfi elever senast 2 veckor (14 kalenderdagar) efter Kommunernas fördelning.</p>	<p>Punkt 7.3 Rapporteringssystem</p> <p><u>Anta sfi elever var 4:e vecka enligt fastställda kursstarter.</u></p>

Bilaga – Ersättning	
Punkt 2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0, sfi	<p>Punkt 2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0, sfi</p> <p><u>Ersättningsbelopp per elev betalas ut löpande månadsvis. Skulle betyg sättas på kurs innan eleven använt alla undervisningstimmar som den är berättigad till betalas full ersättning till utbildningsanordnaren efter registrerad betygsättning hos kommunen.</u></p> <p><u>Vid betyg G ersätts utbildningsanordnaren med full ersättning. Vid betyg IG ersätts utbildningsanordnaren med reducerad ersättning på 85% av full ersättning (se tabell nedan).</u></p> <p><u>Utbildningsanordnaren ska ha möjligheten att utöka undervisningstiden. 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.</u></p> <p><u>Utbildningsanordnaren har alltså möjlighet att erbjuda eleverna fler undervisningstimmar än kravet på erbjudna undervisningstimmar.</u></p>
Punkt 2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0, sfi	<p>Punkt 2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0, sfi</p> <p><u>Ändrade ersättningsnivåer samt ersättningsmodell för sfi</u></p>
Punkt 3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3	<p>Punkt 3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3</p> <p><u>Komplettering av ersättningstabellen med ersättningar för kombinationsutbildningar samt sammanhållen utbildning enligt nuvarande fastställda nivåer.</u></p>



Auktorisationsavtal

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Allmänna villkor.....	4
1.1. Avtalsparter	4
1.2. Kontaktpersoner	5
1.3. Målsättning och syfte.....	5
1.4. Avtalets omfattning	5
1.5. Definitioner.....	6
1.6. Avtalshandlingar.....	9
1.7. Ändringar och tillägg	9
1.8. Avtalstid.....	10
1.9. Överlåtelse av avtal och ägarskifte	11
2. Uppdragets genomförande	11
2.1. Parternas åtagande	11
2.2. UBA:s åtaganden	11
2.3. Kommunernas åtagande.....	12
2.4. Övergripande information om offentlighet och sekretess.....	12
2.5. Begränsning av marknadsföringsrätten	13
2.6. Underleverantörer	13
2.7. Förberedelser inför Avtalets upphörande	13
2.8. Avtalets upphörande.....	14
3. Auktorisation och etablering.....	14
3.1. Auktorisation	14
3.2. Avauktorisering	14

3.3.	Tilläggsansökan	15
3.4.	Etablering	17
3.5.	UBA:s skyldigheter inför kursstart.....	17
3.6.	Förändring av verksamhet.....	17
4.	Ekonomiska villkor	18
4.1.	Ersättning	18
4.2.	Reklamationsrätt	18
4.3.	Slutavräkning.....	18
5.	Ansvar och påföljder	18
5.1.	Ansvar för skada	18
5.2.	Försäkring.....	19
5.3.	Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.....	19
5.4.	Begäran om rättelse.....	19
5.5.	Sanktioner/viten.....	20
5.6.	Uppsägning av Avtal till förtida upphörande	21
5.7.	Hävning	21
5.8.	Befrielsegrunder (Force Majeure)	22
5.9.	Avtalsuppföljning	23
6.	Allmänna villkor.....	23
6.1.	Arbetsgivaransvar.....	23
6.2.	Behandling av personuppgifter	24
6.3.	Allmänhetens insyn	24
6.4.	Tvistlösning.....	24

1. Allmänna villkor

1.1. Avtalsparter

Auktorisationsutfärdare (nedan "Kommunerna")

Danderyds Kommun
Org. nr. 212000-0126
Box 66,
182 05 Djursholm

Sigtuna Kommun
Org. nr. 212000-0225
Sigtuna Kommun
195 85 Märsta

Solna Kommun
Org. nr. 212000-0183
Solna Stad
171 86 Solna

Upplands-Väsby Kommun
Org. nr. 212000-0019
Dragonvägen 86
194 33 Upplands Väsby

Vaxholm Kommun
Org. nr. 212000-2908
Vaxholm Stad
185 83 Vaxholm

Lidingö kommun
Org. nr. 212000-0191
Leijonvägen 15
181 82 Lidingö

Sollentuna Kommun
Org. nr. 212000-0134
Sollentuna Kommun
191 86 Sollentuna

Täby Kommun
Org. nr. 212000-0118
Esplanaden 3
183 80 Täby

Vallentuna Kommun
Org. nr. 212000-0027
Box 29
18721 Vallentuna

Österåker Kommun
Org. nr. 212000-2890
Österåkers Kommun
18486 Åkersberga

Säljare (nedan "UBA")

Företag:

Org. nr:

Adress:

Löpande under avtalstiden kan både antalet och vilka kommuner som är anslutna till Auktorisationssystemet komma att förändras. Kommuner som är anslutna, kan när som helst avsluta sin anslutning, med iakttagande av vad som stadgas avseende uppsägningstid. Under avtalstiden kan således avtalsparterna bli såväl fler som färre. Sådana förändringar påverkar inte Avtalet på annat sätt än att Utbildningsanordnaren (nedan "UBA") ska tillhandahålla överenskommen vuxenutbildning också i de därvid till Auktorisationssystemet tillträdande



Kommunerna, alternativt inte längre tillhandahålla vuxenutbildning till den fränträdande Kommunen.

1.2. Kontaktpersoner

För Kommunerna

Goran Jassim

Tel: 0766 43 99 92

goran.jassim@taby.se

För Utbildningsanordnaren

Förnamn Efternamn

Telefonnummer

E-post

Meddelanden enligt detta Avtal ska ske och anses kommit den andra Parten tillhanda enligt följande:

- e-postmeddelande – vid avsändandet.

1.3. Målsättning och syfte

Målsättningen med Auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Kommunerna och UBA. 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.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad, vuxenutbildningen skall erbjudas i upphandlade digitala kurskatalogen.

1.4. Avtalets omfattning

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i Auktorisationssystemet. Kommunerna ska ingå ett (1) och samma Auktorisationsavtal med vardera UBA som erhåller auktorisation.

I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna kommunerna å ena sidan, samt UBA å andra sidan, avseende den vuxenutbildning som UBA ska tillhandahålla, samt de övriga åtaganden som i samband med denna vuxenutbildning åligger parterna.

Auktoriserad UBA har rätt att erbjuda sådan vuxenutbildning inom Utbildningsområde för vilken UBA är godkänd att tillhandahålla. Den vuxenutbildning UBA är auktoriserad för framgår av Bilaga - Auktoriserat kursutbud. Utbildningsområden som UBA har blivit godkänd att erbjuda kan komma att adderas och/eller tas bort under avtalstiden.

Utöver det utbud av vuxenutbildning som detta Avtal omfattar med aktuell UBA, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden.

Några av Kommunerna erbjuder, eller kan under avtalstiden komma att erbjuda, vuxenutbildning i egen regi inom något eller några Utbildningsområden. Vuxenutbildning som bedrivs i kommunal regi (i egen regi) auktoriseras i Auktorisationssystemet. Samtlig vuxenutbildning som erbjuds i Auktorisationssystemen avses visas i en och samma upphandlade digitala kurskatalog över utbudet.

Kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på grundläggande nivå och på gymnasial nivå ingår inte i Auktorisationsavtalet.

1.5. Definitioner

Det gemensamma auktorisationsdokumenten omfattar följande begrepp:

Begrepp	Innebörd
APL	Arbetsplatsförlagt lärande.
Auktorisation	Godkännande av anordnare när denne har uppfyllt samtliga auktorisationsvillkor.
Auktorisationsbeslut	Skriftligt godkännande avseende tilldelning av auktorisation.
Avauktion	UBA är inte längre auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Villkor för Avauktion återfinns i punkt 3.2.
Auktorisationsansvarig	Den av Täby kommun som utses att leda Auktorisationskansliets arbete och är företrädare för Auktorisationskansliet.
Avtal	Detta avtal inklusive bilagor som ingås mellan Kommunerna och UBA. Se vid var tid gällande Auktorisationsavtal.

<p>Auktorisationsdokument</p>	<p>Följande dokument som reglerar Auktorisationssystemet (vid var tid gällande):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor -Auktorisationsvillkor -Kravspecifikation -Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande) -Ersättning - Auktorisationsavtal - Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)
<p>Auktorisationskansli</p>	<p>Det organ som uppdragstagaren Täby kommun ska inrätta och som handhar den praktiska förvaltningen av Auktorisationssystemet. Organet består av Auktorisationsansvarig, och kan kompletteras med ytterligare kompetenser och funktioner i enlighet med Styrgruppens beslut.</p>
<p>Auktorisationssystem</p>	<p>Det system för auktorisation av UBA av vuxenutbildning och inom ramen för vilket detta Avtal träffas.</p>
<p>Auktorisationsutfärdare</p>	<p>Kommunerna.</p>
<p>Auktorisationsvillkor</p>	<p>De villkor som UBA måste uppfylla för att godkännas som UBA i Auktorisationssystemet. Se vid var tid gällande Auktorisationsvillkor.</p>
<p>Behörig lärare</p>	<p>En lärare som är behörig i ett specifikt ämne. Det finns olika sätt att få behörighet att undervisa i ett ämne. Det vanligaste är högskolestudier inom aktuellt ämne. För mer information om olika sätt att få behörigheter se Skolverkets hemsida.</p>

Kommunerna	De kommuner som har tillträtt detta Avtal gällande vuxenutbildning och vilka därmed också deltar i Auktorisationssystemet.
Legitimerad lärare	En lärare som har en lärarexamen och lärarlegitimation. Innehållet i examen avgör vilka behörigheter som finns i varje enskild lärarlegitimation.
Nivåplacering	Placering i studieväg och kurs inom svenska för invandrare utifrån elevens studiebakgrund.
Nivåtest	Digitala kunskapstest inom svenska för invandrare (SFI), svenska, svenska som andra språk, matematik och engelska på grundläggande och gymnasial nivå. Utifrån testresultatet kan en säkrare startnivå för studierna fastställas.
Personuppgiftsansvarig	Ansvarig nämnd i respektive kommun.
Personuppgiftsbiträde	Den som i samband med avtalstecknande/beslut om auktorisation, går med på att från personuppgiftsansvarig ta emot personuppgifter för vidare behandling i enlighet med personuppgiftsansvarigs instruktioner och villkoren i avtalet.
Underleverantör	Varje annan juridisk eller fysisk person som UBA avser att anlita för att genomföra hela eller del av uppdraget.
Utbildningsanordnare (UBA)	Leverantör av vuxenutbildning.
Utbildningsområde	Vuxenutbildningen är indelad (klassificerad) i olika Utbildningsområden. Inom varje Utbildningsområde finns ett antal yrkespaket/kurser. UBA är auktoriserad för utbildning inom ett eller flera Utbildningsområden samt ett eller flera yrkespaket och/eller kurser.

Vux Norrort	Omfattar ett samarbete mellan Kommunerna kring att upprätta och upprätthålla ett Auktorisationssystem inom vuxenutbildning.
-------------	---

1.6. Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

Handlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal inklusive bilagor:
 - a) Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor
 - b) Auktorisationsvillkor
 - c) Kravspecifikation
 - d) Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande)
 - e) Ersättning
 - f) Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)
 - g) Etc.
3. Ansökan daterad 202x-xx-xx

Om uppgifter i detta avtal strider mot uppgifter i personuppgiftsbiträdesavtalet i fråga om hantering av personuppgifter ska uppgifterna i personuppgiftsbiträdesavtalet gälla före uppgifterna i detta avtal.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågas i underlaget gäller inte som avtalsuppgifter, såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att de ska gälla.

1.7. Ändringar och tillägg

Kommunerna förbehåller sig rätten att förändra villkoren för tjänsten under kontraktstiden. Förändring av villkoren för tjänsten får ske max 1 gång per år.

Förändrade villkor kan innebära att Auktorisationsvillkor och/eller övriga avtalsvillkor justeras. Vid förändrade villkor kommer Kommunerna att skriftligen underrätta UBA om dessa. Inom trettio (30) dagar från att den skriftliga underrättelsen skickats från Kommunerna ska UBA lämna besked skriftligen om att de nya villkoren accepteras. Om UBA inte accepterar de förändrade avtalsvillkoren inom trettio (30) dagar upphör Avtalet att gälla med en

uppsägningstid om tre (3) månader från och med trettio (30) dagar efter skickade skriftliga underrättelsen.

De nya avtalsvillkoren ska vara uppfyllda senast vid det datum som Kommunerna anvisar. Om UBA inte uppfyller de ändrade villkoren inom angiven tid, har Kommunerna rätt att säga upp Avtalet med leverantören. Sådan uppsägning ska vara skriftlig. Uppsägningstiden är tre (3) månader från det att UBA mottagit en skriftlig uppsägning från Kommunerna.

Under uppsägningstiden har UBA skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser. Senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

1.8. Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Kommunerna äger rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden, yrkespaket och/eller kurser. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

Har UBA inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör Avtalet automatiskt att gälla. Uppdrag erhålls efter att elev har sökt och tilldelats utbildningsplats. Vid samma tidpunkt som Avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

Såsom stadgas i punkten 1.1 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sägs Avtalet upp av Kommunerna eller UBA, ska UBA slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör. För det fall en enskild kommun säger upp Samverkansavtalet Kommunerna mellan och därefter säger upp Avtalet gäller ovan endast för den kommun eller de kommunerna som sagt upp Avtalet.

Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

1.9. Överlåtelse av avtal och ägarskifte

För det fall UBA:s ägarförhållanden ändras, ska Kommunernas skriftliga godkännande till ägarövergången inhämtas i förväg. Med ändrade ägarförhållanden avses inte förändringar av bolagsstrukturen inom UBA:s koncern eller, för det fall UBA:s bolag är noterat på någon börs, sedvanlig börshandel i bolagets aktier. Kommunerna kan därvid istället för att medge ägarövergången, välja att säga upp detta Avtal till upphörande i samband med ägarövergången.

UBA äger inte utan Kommunernas skriftliga godkännande överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta Avtal, varken helt eller delvis.

2. Uppdragets genomförande

2.1. Parternas åtagande

Parterna har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för fullgörandet av detta Avtal.

2.2. UBA:s åtaganden

UBA ska tillhandahålla tjänsten i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal, på ett professionellt sätt samt i enlighet med vad som betraktas som standard och sedvänja i branschen. UBA ansvarar för att tjänsten utförs på ett fullgott sätt i enlighet med lagar, förordningar, allmänna råd och föreskrifter och detta Avtal.

UBA förbinder sig bl.a. till följande:

- Att följa vid var tid gällande lagar och övriga regleringar.
- Att vid var tid använda för ändamålet kvalificerad och i tillämpliga fall behörig personal, i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal.
- Att utföra tjänsten i för ändamålet avsedda lokaler.
- Att avdela kvalificerade personella resurser i den omfattning som erfordras för fullgörandet av tjänsten.
- Att avsätta erforderliga och adekvata resurser för uthålligt fungerande samverkan med Kommunerna.
- Att fullgöra de administrativa åtaganden som stadgas i detta Avtal.

Det åligger UBA att ha kapacitet och förmåga att leverera samtliga kurser/yrkespaket inom vilka UBA är auktoriserad. För UBA aktuellt kursutbud fastställs initialt i Etableringsfasen, och därefter 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter. Kursutbudet ska anpassas efter det vid tiden aktuella behovet på marknaden.

UBA ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som enligt tillämpliga avtal, författningar, normer eller föreskrifter erfordras för utförande av uppdraget.

UBA får inte från annan än Kommunerna motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande.

2.3. Kommunernas åtagande

Kommunerna åtar sig att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, vilka utgår från Kommunernas roll som Auktorisationsutfärdare och samordnare, och vilka är en förutsättning för Avtalets genomförande.

2.4. Övergripande information om offentlighet och sekretess

Personer hos UBA och underleverantörer samt personer anlitade av UBA och underleverantörer får inte röja eller utnyttja sekretesskyddad uppgift. Bestämmelser om tystnadsplikt finns i 29 kap. 14 § skollagen (2010:800). Sekretessen gäller även efter det att uppdraget i fråga har upphört.

Därutöver gäller att personer hos UBA och Underleverantören åtar sig tystnadsplikt avseende det som anförtros dessa personer inom ramen för uppdragen från Kommunerna eller som dessa personer i samband därmed fått kännedom om samt att spridningen av informationen begränsas till de personer hos UBA och underleverantören som har behov av att känna till den för uppdragets utförande. Undantag från tystnadsplikten gäller om Kommunerna samtyckt därtill eller laglig skyldighet att lämna upplysning föreligger.

UBA förbinder sig att göra de personer som sysselsätts med uppdraget uppmärksamma på gällande bestämmelser om sekretess.

UBA, av denne anlitade underleverantör samt av dessa anlitade personer ska på ett betryggande sätt förvara samtliga erhållna handlingar och informationsmedia med mera, som av Kommunerna ställs till UBA:s förfogande, så att obehöriga inte kan ta del av detta. Allt material som Kommunerna utlämnat till UBA ska återlämnas till Kommunerna när uppdraget slutförts, enligt Kommunernas instruktioner.

UBA ska vidta relevanta åtgärder för att förhindra att data och information hanteras på ett sådant sätt att den förstörs, förvanskas eller förloras.

Sekretess enligt denna punkt gäller även då Avtalet i övrigt har upphört att gälla.

Om Kommunerna så begär ska särskild sekretessförbindelse undertecknas.

2.5. Begränsning av marknadsföringsrätten

Yrkespaket och kurser ska presenteras och marknadsföras på sätt som anges i Bilaga - Kravspecifikation. Av UBA:s annonsering ska framgå att UBA bedriver verksamhet på uppdrag/ "entreprenad" för Kommunerna.

2.6. Underleverantörer

UBA får använda underleverantörer eller underkonsulter, om inget annat anges, för att utföra Tjänster, vuxenutbildning eller annan del av Avtalet, endast under förutsättning att sådana Underleverantörer och/eller underkonsulter har i förväg skriftligen godkänts av Kommunerna. Skulle Kommunerna lämna sådant godkännande ska UBA likväl alltjämt vara ansvarig för Underleverantören och/eller underkonsulten såsom för UBA:s eget arbete. En Underleverantör och/eller underkonsults eventuella underlåtelse att följa bestämmelserna i Avtalet ska behandlas på samma sätt som om UBA själv hade brustit i sina förpliktelser.

UBA:s avtal med Underkonsulter och/eller underleverantörer ska vara utformade på ett sätt så att UBA iakttar samtliga sina förpliktelser enligt detta Avtal. Samtliga villkor, förpliktelser etc. som stadgas i detta Avtal och som är relevanta för underleverantörens fullgörande, ska avtalas i skriftligt avtal mellan UBA och den aktuella underleverantören. Exempelvis ska, för det fall Underleverantör och/eller underkonsult hanterar personuppgifter, sådant avtal säkerställa att UBA:s skyldigheter gentemot Kommunerna i detta hänseende upprätthålls.

I det fall UBA anlitar underleverantörer för att utföra hela eller delar av det avtalade uppdraget, ska underleverantörerna uppfylla samma krav som ställs på UBA avseende uppdragets genomförande. UBA ansvarar även för att samtliga Underleverantörer som anlitas för uppdraget inte är föremål för omständigheter i/uppfyller punkter 5-9 i Bilaga - Auktorisationsvillkor.

UBA svarar för Underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget.

Kommunerna kan begära uppgifter om Underleverantörer när som helst under avtalsperioden och UBA är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar till Kommunerna.

2.7. Förberedelser inför Avtalets upphörande

UBA ska inför Avtalets upphörande skicka Kommunerna/Kommunen sådan information som är nödvändig för att ge tillträdande UBA förutsättningar att utföra efterfrågat uppdrag. Sådan medverkan består i bland annat, lämna statistikuppgifter på sätt och i tid som Kommunerna efterfrågar, överlämnande av information om vuxenutbildningar, kurser, elevunderlag med mera.

Informationen ska skickas till Kommunerna elektroniskt i allmänt tillgängligt format inom 5 arbetsdagar från Kommunernas begäran, om inte annat överenskommes. Detta ska ske kostnadsfritt.

Informationsöverföring och förberedelsearbete inför Avtalets upphörande ska planeras och genomföras i nära samarbete mellan UBA och Kommunerna. Arbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att Kommunerna därefter ges förutsättningar att fortsätta verksamheten i samma omfattning och med samma kvalitet som gäller för detta Avtal.

2.8. Avtalets upphörande

När detta Avtal upphör, upphör också UBAs auktorisation.

De stadganden i detta Avtal som avser personuppgiftsansvar (punkt 7.2), samt UBAs skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande (punkt 2.7–2.8) fortsätter att gälla även efter det att Avtalet i övrigt har upphört.

3. Auktorisation och etablering

3.1. Auktorisation

Auktorisation erhålls när Auktorisationskansliet godkänner UBA:s Auktorisationsansökan. UBA auktoriseras per skolenhet för att tillhandahålla vuxenutbildning inom ett eller flera utbildningsområden.

3.2. Avauktorisering

Avauktorisering innebär att UBA inte längre är auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Detta sker när UBA inte längre uppfyller kraven i Auktorisationsvillkoren och/eller i etableringsfasen eller när UBA ber om att bli avauktorerad.

Bestämmelse om uppsägning av Avtalet om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden/yrkespaket/kurser finns i punkt 5.6.

Brister

Brister avseende Auktorisationsvillkoren

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 11-12 i Bilaga – Auktorisationsvillkor gäller begäran om rättelse enligt punkt 5.4 i detta Avtal.

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 5-9 samt punkt 13 i Bilaga – Auktorisationsvillkor gäller hävning enligt punkt 5.7 i detta Avtal.

Brister avseende Etableringsfasen

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 2.1–2.5 i etableringsfasen i avsnitt 2 i Bilaga – Kravspecifikation gäller begäran om rättelse enligt punkt 5.4 i detta Avtal.

Begäran om avauktorisation

UBA har rätt att begära att avauktorisera delar av sitt kursutbud, vilket innebär att UBA inte längre är auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Begäran om avauktorisation ska inkomma skriftligt via e-post till Auktorisationskansliet senast sex (6) månader före tilltänkt avauktorisation. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen avseende utbildningsområde/yrkespaket/kurser. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta pågående kurser som ska avauktoriseras och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen. Under uppsägningstiden har UBA skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser.

Samma bestämmelser för avauktorisationsprocessen gäller även då avauktorisationen beslutas på Auktorisationskansliets initiativ.

3.3. Tilläggsansökan

Utbildningsområden/yrkespaket/kurser

UBA har möjlighet att utöka sin auktorisation genom att skicka in en tilläggsansökan 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter till Auktorisationskansliet enligt en årlig reviderad tidtabell. Auktorisationskansliet bedömer inkommen ansökan och lämnar beslut om utökad auktorisation med gällande datum.

Nya utbildningsområden kräver att UBA genomgår en etableringsfas samt erhåller ett skriftligt godkännande av etableringsfasen från Auktorisationskansliet innan vuxenutbildningen kan startas inför kommande termin.

Tilläggsansökan för utökning av auktorisation ska innehålla följande och lämnas in i upphandlingssystemet:

- Beskrivning och motivering för tilltänkt utökning av utbildningsområde/yrkeskurspaket/kurs
- Betygsrätt för tilltänkta kurser enligt punkt 13 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- CV, examensbevis, lärarlegitimation med ämnesbehörighet samt anställningsavtal för tilltänkt lärare enligt punkt 12.2 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Vid krav på etableringsfas kan ytterligare punkter tillkomma enligt avsnitt 2 i denna kravspecifikation

Skolenheter

UBA har möjlighet att utöka sin verksamhet med nya skolenheter genom att skicka in en tilläggsansökan 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter till Auktorisationskansliet enligt en årligt reviderad tidtabell. Auktorisationskansliet bedömer inkommen ansökan och lämnar beslut om utökad verksamhet. För ett godkännande krävs det att punkt 12 i Bilaga - Auktorisationsvillkor uppfylls samt punkt 2.2-2.3 i Bilaga – Kravspecifikation uppfylls i sin helhet. Auktorisationsansvarig kommer att genomföra platsbesök för att kontrollera att lokalerna uppfyller kraven i punkt 5.2 i Bilaga – Kravspecifikation innan godkännande erhålls.

Tilläggsansökan ska innehålla följande och lämnas in i upphandlingssystemet:

- Hyresavtal för tilltänkt lokal enligt punkt 2.3 i Bilaga - Kravspecifikation
- Rektor - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 12.1 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Lärare för tilltänkta utbildningsområden/kurser - CV, examensintyg, lärarlegitimation med ämnesbehörighet och anställningsavtal enligt punkt 12.2 i Bilaga – Auktorisationsvillkor
- Administratör – CV, anställningsavtal enligt punkt 2.2.1 i Bilaga - Kravspecifikation

- Studie- och yrkesvägledare - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 2.2.2 i Bilaga - Kravspecifikation
- Specialpedagog - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 2.2.3 i Bilaga - Kravspecifikation

3.4. Etablering

Omedelbart efter detta Avtals undertecknande ska UBA:s verksamhet enligt Avtalet etableras, i enlighet med vad som stadgas i Bilaga – Kravspecifikation, avsnitt 2.

3.5. UBA:s skyldigheter inför kursstart

Efter genomförd och av Auktorisationskansliet skriftligen godkänd etableringsfas, ska UBA påbörja vuxenutbildningen, dvs. tillhandahålla tjänsten. Kurser ska påbörjas det datum som fastställs i godkännandet av etableringsfasen av Auktorisationskansliet. Därvid ska UBA genomföra de åtgärder som åligger UBA innan kursstart och som stadgas i detta Avtal och i Bilaga - Kravspecifikation, i den mån dessa åtgärder inte har genomförts under etableringsfasen.

3.6. Förändring av verksamhet

I fall där UBA avser att stänga en hel skolenhet/skola eller på annat sätt väsentligen förändra en skolenhet/skola, ska UBA skriftligen underrätta Auktorisationskansliet om detta, senast sex (6) månader före stängningen planeras ske. I meddelandet ska UBA även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av stängningen, avses att hanteras. Eleverna ska därvid utsättas för minsta möjliga påverkan. Auktorisationskansliet ska snarast efter mottagandet av UBA:s meddelande, ange ett tidigaste datum då stängning får ske. En fördröjning av stängning kan ske i kommunikation mellan Auktorisationskansliet och UBA.

Vid reducereing av hela utbildningsområden, yrkespaket, kursutbud, kurslokaler mm åligger det UBA att senast sex månader innan, till Auktorisationskansliet översända skriftlig redogörelse för de aktuella förändringarna. I meddelandet ska UBA även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av förändringen, avses att hanteras. Den skriftliga redogörelsen ska godkännas skriftligt av Auktorisationskansliet via e-post.

Vid förändringar, enligt ovan, kommer utbildningsområden, yrkespaket, kursutbud samt skolenheter inte vara sökbara i det upphandlade digitala kurskatalogen.

4. Ekonomiska villkor

4.1. Ersättning

Ersättning för vuxenutbildning utgår enligt vad som stadgas i Bilaga - Ersättning.

De ersättningar som anges i bilagan gäller till vidare. Eventuell revidering av de stadgade ersättningarna sker årligen under avtalstiden genom politiska beslut i Kommunerna.

Samtliga ersättningar är angivna i SEK exklusive moms. I angivna priser ingår samtliga kostnader förenade med uppdraget. Momskompensation utgår i förekommande fall med momskompensation enligt den s.k. "Ludvika-momsen" enligt vad som anges i Bilaga - Ersättning.

4.2. Reklamationsrätt

Betalning av faktura innebär inte att Kommunerna avstår från rätten att påtala fel eller brister i tjänstens utförande.

4.3. Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid Avtalets slut. UBA ska inom tre (3) månader efter det att uppdraget slutförts till Kommunerna översända faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget.

5. Ansvar och påföljder

5.1. Ansvar för skada

UBA ansvarar för samtliga person- och sakskador som UBA, eller annan för vilken UBA ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om Kommunerna gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, ska UBA hålla Kommunerna skadeslösa.

Om UBA enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar UBA oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

UBA:s ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

För UBA:s ansvar för ideell skada eller ren förmögenhetsskada enligt dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR) och lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), personuppgiftslagen (1998:204), annan svensk lag

med tillhörande följdförfattningar inom dataregister- och dataskyddsområdet eller EU-lagstiftning, gäller vad som anges i Personuppgiftsbiträdesavtalet (SKR:s mall).

5.2. Försäkring

UBA förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker UBA:s skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 5.1 ovan.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till Kommunerna senast två (2) veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till Kommunerna senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut.

Om UBA brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Kommunerna rätt att häva Avtalet i enlighet med Avtalets punkt 5.7.

5.3. Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.

I punkt 5.1 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om UBA har orsakat skadan genom rättighetsintrång, grov vårdslöshet eller uppsåt.

5.4. Begäran om rättelse

Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal. Kommunerna kan komma att begära in en handlingsplan i samband med begäran om rättelse. För det fall rättelse inte vidtas eller att handlingsplan inte upprättas/följs av UBA, kan Kommunerna utfärda en skriftlig varning. I samband med att en skriftlig varning utfärdas kommer Kommunerna även begära in en skriftlig handlingsplan från UBA om detta inte redan har gjorts i samband med begäran av rättelse. Handlingsplanen lämnas till Auktorisationskansliet inom den tid Auktorisationskansliet anger i begäran. Auktorisationskansliet ska skriftligen godkänna handlingsplanen. Auktorisationskansliet kan, efter överenskommelse med UBA, medge en annan tid för rättelse om det finns särskilda skäl. Auktorisationskansliet kan, om bristen är av akut karaktär, kräva att rättelse ska vidtas omgående. Efter vidtagen rättelse ska utföraren informera Auktorisationskansliet om och hur rättelsen är utförd.

I samband med att en skriftlig handlingsplan och/eller varning begärs kan även ett antagningsstopp utfärdas. Antagningsstopp innebär att UBA inte kommer vara sökbar i det upphandlade digitala kurskatalogen och därmed inte heller tilldelas nya elever till dess att bristen har åtgärdats och Auktorisationskansliet har kontrollerat detta.

Rätten att begära rättelse begränsar inte Kommunernas rätt att kräva vite enligt punkt 5.5. Vidtas inte rättelser av brister kan uppsägning enligt punkt 5.6 eller hävning enligt punkt 5.7 ske.

5.5. Sanktioner/viten

Om UBA missköter uppdraget har Kommunerna rätt att hålla inne betalning av ersättning under den tid då brist fortgår, samt låta avhjälpa felet eller bristen på UBA:s risk och bekostnad om nödvändigt.

Vid krav på vite eller skadestånd ska dessa framställas skriftligen senast tolv (12) månader efter det att felet, förseningen eller skadan upptäckts.

Kommunerna har rätt att begära viten med särskilda belopp för de fall UBA:

- Inte följer Vux Norrort gällande rutiner för avauktorisering eller rutiner enligt avtal för uppsägning av avtal i förtid har kommunerna i sådana fall rätt att utkräva vite om 30 000 kr.
- Inte följer rutiner enligt avtal gällande byte av lokal, har kommunerna i sådana fall rätt att utkräva vite om 30 000 kr.
- Inte registrerat betyg inom tio (10) dagar efter kursslut. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite om 500 kr per elev och betyg.
- Inte levererar betygskatalog inom fjorton (14) dagar efter kursslut. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite om 500 kr per betygskatalog.
- Inte levererar handlingsplan (enligt punkt 5.4 Begäran om rättelse) inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 5 000 kr.
- Inte levererar årsrapport inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 30 000 kr.
- Inte utan dröjsmål eller inom tid som angivits i varning enligt punkt 5.4 hör samman en begäran från Kommunerna om rättelse av fel eller brist. Kommunerna har då rätt att utkräva vite upp till 50 000 kr beroende på bristens art och storlek. Om Auktorisationskansliet har begärt en handlingsplan som har godkänts och bristen trots det inte till fullo åtgärdas, kan varning behöva upprepas och Kommunerna har rätt då att utkräva det dubbla vitesbeloppet. Vitet kan inte tillämpas för period då Kommunerna innehållit betalning enligt första stycket.
- Inte levererar statistik inom föreskriven tid enligt särskild begäran från Kommunerna. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 500 kr för varje påbörjad arbetsdag som leverans av begärd statistik är försenad med.

Begäran av viten är oberoende av varandra. För varje vitessanktionerad aktivitet gäller att UBA har bevisbördan för det fall denne anser att avtalat vite inte ska utgå.

Kommunerna har rätt att kvitta viten. Viten är inte belagda med moms.

Brister i enlighet med denna punkt kan även leda till att Avtalet sägs upp i förtid i enlighet med punkt 5.6, alternativt hävs i enlighet med punkt 5.7.

5.6. Uppsägning av Avtal till förtida upphörande

Vardera part, även enskild kommun, kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Kommunerna äger även rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden/yrkespaket/kurser.

Kommunerna äger även rätt att säga upp Avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader, under följande förutsättningar:

1. Om Auktorisationskansliet begärt rättelse två (2) gånger enligt punkt 5.4 och att bristerna i åtagandena är av betydelse för Kommunerna.
2. Om UBA efter Auktorisationskansliets begäran om rättelse enligt punkt 5.4 inte avhjälpt bristerna i den omfattning eller inom den tid som framgår av begäran om rättelse.
3. Om UBA:s handlingsplan enligt punkt 5.4 innehåller sådana brister och inte kan godkännas av Auktorisationskansliet eller att handlingsplanen ej följs.
4. Om UBA lämnar oriktiga uppgifter i dokumentation och dessa uppgifter är av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av uppfyllande av Avtal
5. Om förutsättningarna för uppdragets genomförande väsentligt förändras
6. Politiska beslut eller omstrukturering inom Kommunerna som påverkar Kommunernas/enskild kommuns behov av detta Avtal

Om påtagliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid, kan en sådan upprepning utgöra grund för såväl skadestånd som uppsägning av Avtal.

Uppsägning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Kommunerna.

Uppsägning enligt ovan fräntar inte Kommunerna rätt att utkräva vite.

Det föreligger ingen rätt till ersättning för part med anledning av uppsägning.

5.7. Hävning

Kommunerna har rätt att skriftligen häva Avtalet med omedelbar verkan om UBA:

- Väsentligt misskött uppdraget
- I väsentligt hänseende brutit mot Avtalet och inte utan dröjsmål efter skriftlig varning vidtagit rättelse
- Inte uppfyller ställda krav enligt punkt 5–9 samt 13 i Bilaga - Auktorisationsvillkor

- Kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande
- Gör sig skyldig till allvarligt fel i sin yrkesutövning eller döms för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- Inte fullgör eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och avgifter
- Utan medgivande från Kommunerna överlåter Avtalet på annan
- Saknar föreskriven försäkring
- Lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller i dokumentation inlämnad under Etableringsfasen och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av Avtal.
- Hävningsgrund pga. agerar i strid med pub-avtalet, dess instruktioner och/eller gällande dataskyddslagstiftning

Om påtagliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid, kan en sådan upprepning utgöra grund för såväl skadestånd som hävning av Avtal.

Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Kommunerna. Kommunerna äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med hävning.

Hävning enligt ovan fräntar inte Kommunerna rätt att utkräva vite.

5.8. Befrielsegrunder (Force Majeure)

Ingen Part ska vara skadeståndsansvarig vid underlåtenhet eller försening med att fullgöra sina skyldigheter enligt detta Avtal

- om och i den utsträckning som underlåtenheten eller förseningen beror, direkt eller indirekt, på naturkatastrof, krig, terrorism eller sociala oroligheter eller annan liknande orsak som står utanför Parts kontroll, och
- (ii) under förutsättning att den felande Parten inte brustit i sina åtaganden och att underlåtenheten eller förseningen inte hade kunna förhindras om rimliga försiktighetsåtgärder hade vidtagits. I sådant fall ska den felande Parten vara befriad från skadeståndsskyldighet så länge som omständigheten består och under förutsättning att Parten fortsätter att vidta de åtgärder som är rimliga ur ett kommersiellt perspektiv för att fullgöra sina åtaganden.

En Part som är försenad ska utan dröjsmål meddela den andre Parten om att så är fallet, beskriva omständigheten samt bifoga en skriftlig plan som beskriver hur Parten avser att få förseningen att upphöra.

Om UBA inte kan genomföra vuxenutbildning och därvid utföra tjänsten under tre månader, får Kommunerna

(i) säga upp den del av Avtalet som påverkas av UBA:s underlåtenhet att fullgöra sina skyldigheter (och ersättningen ska då justeras med hänsyn härtill); eller

(ii) för den händelse att en väsentlig del av Avtalet påverkas, säga upp Avtalet från det datum som Kommunerna anger i ett skriftligt meddelande till UBA. UBA ska inte ha rätt till några tilläggsbetalningar från Kommunerna som en följd av en force majeure-grundande händelse.

Underlåtenhet från UBA:s eventuella underleverantörer att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, ska inte anses vara en force majeure-händelse om inte omständigheten är sådan att den kvalificeras som en force majeure-händelse enligt detta Avtal.

En felande Part är skyldig att vidta alla kommersiellt rimliga medel för att fortsätta sin fullgörelse eller begränsa konsekvenserna som dess underlåtenhet att fullgöra förpliktelserna enligt detta Avtal medför.

5.9. Avtalsuppföljning

Kommunerna kommer genomföra löpande årlig uppföljning av punkt 5-9 och punkt 11-13 i Bilaga – Auktorisationsvillkor samt punkt 2 i Bilaga - Kravspecifikation. Kommunerna kommer därmed granska och bedöma om UBA använder de resurser som finns stipulerade i Auktorisationsdokumenten avseende auktorisationsvillkoren samt etableringsfasen.

UBA ska, på begäran av Kommunerna, samverka och redovisa dokument som styrker att man uppfyller de villkor och krav som finns enligt detta Avtal. Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal.

6. Allmänna villkor

6.1. Arbetsgivaransvar

UBA är arbetsgivare och svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. UBA är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

UBA får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadslagar, Avtal eller förordningar, eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom UBA:s verksamhetsområde.

6.2. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. I allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

Genom att tillhandahålla de tjänster som avtalet avser kommer UBA för vissa situationer behandla personuppgifter för Kommunernas räkning. Det innebär att UBA för dessa situationer anses vara personuppgiftsbiträde och att ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas och biläggas detta Avtal. UBA ska följa de instruktioner och säkerhetsföreskrifter som Kommunerna tillhandahåller och tillse att personuppgiftsbehandling sker i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning.

Utöver vad som sägs i andra stycket är UBA i övrigt att anse som eget Personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom ramen för detta Avtal och som är nödvändiga för fullgörande av avtalet. UBA ska etablera tillräckliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med kraven i gällande dataskyddslagstiftning.

6.3. Allmänhetens insyn

För att tillgodose allmänhetens rätt till insyn kan Kommunerna komma att begära in information om UBA och det avtalade uppdraget. Exempelvis kan uppgifter om personalen och dess kompetens, utbildningsnivå och kapacitet efterfrågas.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur UBA:s uppdrag utförs. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger Kommunerna att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

6.4. Tvistelösning

Tvist med anledning av ingånget Avtal ska i första hand lösas av parterna gemensamt. Kan inte parterna enas ska tvist avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets Täby kommun hänförs. UBA får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

Elektronisk underskrift



Information om auktorisationsystemet och administrativa villkor

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Förteckning över auktorisationsdokumenten	3
2. Information.....	3
2.1. Avtalstid.....	3
2.2. Uppskattat värde	4
3. Administrativa villkor	4
3.1. Auktorisationssystem	4
3.2. Auktorisationsförfarandet	4
3.3. Inlämning av ansökan	5
3.4. Formkrav på ansökan	5
3.5. Oklarheter avseende auktorisationsdokument och komplettering av auktorisationsdokument	6
3.6. Ansökans giltighetstid	6
3.7. Meddelande om beslut	6
3.8. Behandling av personuppgifter	7

1. Förteckning över auktorisationsdokumenten

Auktorisationsdokumenten består av följande dokument:

- a) Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor (detta dokument)
- b) Auktorisationsvillkor
- c) Kravspecifikation
- d) Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande) – Fylls i av UBA
- e) Ersättning
- f) Auktorisationsavtal
- g) Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)

Det åligger Utbildningsanordnaren (nedan "UBA") att tillse att denne erhåller samtliga auktorisationsdokument.

2. Information

2.1. Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Kommunerna äger rätt att säga upp avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden, yrkespaket och/eller kurser.

Vardera part, även enskild kommun, kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Har UBA inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör Avtalet automatiskt att gälla. Uppdrag erhålls efter att elev har sökt och tilldelats utbildningsplats. Vid samma tidpunkt som Avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

Såsom stadgas i punkten 1.1 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sågs Avtalet upp av Kommunerna eller UBA, ska UBA slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör. För det fall en enskild kommun säger upp Samverkansavtalet Kommunerna mellan och därefter säger upp Avtalet gäller ovan endast för den kommun eller de kommunerna som sagt upp Avtalet.

Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i administrativa systemet. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

2.2. Uppskattat värde

Det nedan angivna uppskattade avropsvärdet innebär en uppskattad volym baserad på omsättning av befintliga avtal, förväntade kvantiteter för beställarna och vad som framkommit under analysen. Några garanterade volymer lämnas inte.

Värdet under den sammanlagda avtalstiden uppskattas årligen till ca 240 miljoner SEK för vuxenutbildning.

Under avtalstiden kan förändringar komma att ske utifrån politiska beslut, verksamhets-/ organisationsförändringar m.m. som kan påverka behovet, volymerna, antalet avtalsanvändare eller leveransställen.

3. Administrativa villkor

3.1. Auktorisationssystem

Vid kommunal vuxenutbildning inom Vux Norrort tillämpas ett auktorisationsförfarande. Kommunerna inom Vux Norrort har valt att använda Upphandlingssystemet e-Avrop för annonsering och behandling av inkomna ansökningar. Observera att det inte rör sig om ett upphandlingsförfarande enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling eller enligt lagen (2008:962) om valfrihet.

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i Auktorisationssystemet. Ansökning sker löpande.

3.2. Auktorisationsförfarandet

Auktorisationsförfarandet sker enligt följande:

1. Auktorisationsansökan
2. Auktorisationsbeslut
3. Avtalstecknande
4. Kontroll av etableringsfas
5. Beslut om godkänd etableringsfas

En UBA som inte uppfyller ett steg i processen går inte vidare till nästa steg.

Auktorisationsansökan lämnas in i upphandlingssystemet av UBA. För det fall samtliga auktorisationsvillkor uppfylls av UBA, skickar Auktorisationskansliet ett skriftligt auktorisationsbeslut till UBA via upphandlingssystemet. Därefter tecknas avtal mellan Kommunerna och UBA. Så snart avtal har tecknats kommer Auktorisationskansliet göra en kontroll av leverantören i enlighet med etableringsfasen i Bilaga – Kravspecifikation punkt 2.1–2.5. Auktorisationskansliet skickar slutligen ett skriftligt beslut om godkänd etableringsfas till UBA om denne uppfyllt samtliga krav i etableringsfasen. I beslutet anges ett startdatum för leverans av utbildning.

3.3. Inlämning av ansökan

Ansökan ska lämnas via upphandlingssystemet e-Avrop, www.e-Avrop.com (nedan kallat "Upphandlingssystemet").

Det är kostnadsfritt för UBA att använda systemet och att lämna ansökan.

UBA får genom Upphandlingssystemet tillkommande information. Om UBA inte registrerar sig på www.e-Avrop.com, kan kommunen inte garantera att all information om frågor och svar under ansökanstiden kommer UBA tillhanda. Kommunen kan inte heller garantera handlingarnas riktighet om handlingar hämtas från annat system än Upphandlingssystemet.

Kommunen kommer vid kontroll av UBA använda sig av registrerade uppgifter i Upphandlingssystemet. UBA ansvarar därför själv för att dessa är korrekt inlagda.

Ersättning för att upprätta ansökan eller att delta i en ansökansgenomgång utgår inte.

3.4. Formkrav på ansökan

Ansökan ska vara skriven på svenska.

Ansökan ska lämnas i och enligt Upphandlingssystemet. UBA måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är korrekt ifyllda och bifogade.

Eventuella hänvisningar till bilagor bör vara tydliga med angivande av namn på bilaga som hänvisning sker till.

Utöver ovan nämnda förutsättningar ska UBA uppfylla nedanstående auktorisationsvillkor.

Ansökan som inte är komplett eller innehåller förbehåll och/eller reservationer tas inte upp till prövning.

Observera att hänvisningar till webbsidor inte godtas som svar.

3.5. Oklarheter avseende auktorisationsdokument och komplettering av auktorisationsdokument

Frågor avseende auktorisationsdokumenten eller däri ställda villkor ställs via frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till auktorisationssystemet under "Frågor och svar". De UBA som inte registrerat sig i systemet ansvarar själva för att bevaka eventuella frågor och svar avseende auktorisationen. Svar på frågor lämnas enbart genom e-Avrop för att säkerställa att samtliga ansökande får samma information.

Alla som har registrerat sig för att få tillgång till auktorisationsdokumenten kommer att få en avisering via e-post om att nya svar har kompletterats under annonseringstiden. Förtydliganden som framkommer genom frågor- och svarsfunktionen kan komma att införas direkt i auktorisationsdokumenten under löpande annonseringstid. Meddelande om förtydliganden som införts i underlaget publiceras genom frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Innan ansökan lämnas uppmanas UBA att kontrollera om nya uppgifter har tillkommit.

Observera att information om sista ansökningsdatum för respektive kursstart meddelas löpande via frågor- och svarsfunktionen.

3.6. Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i sex (6) månader från det datum då ansökan registrerats hos kommunen. Ansökans giltighetstid kan förlängas ytterligare om parterna är överens.

3.7. Meddelande om beslut

Samtliga UBA kommer erhålla meddelande om beslut via Upphandlingssystemet.

I Upphandlingssystemet registrerar UBA en kontaktperson som användare av systemet och därmed också som kontaktperson för ansökan. Kommunikation under processen, inkluderande beslut, sker till denna kontaktperson hos UBA. Den e-postadress som UBA uppgett i Upphandlingssystemet kommer att användas. UBA uppmanas kontrollera att rätt e-postadress är angiven och tillse att denna e-postadress bevakas löpande.

Beslut är upplysning om resultatet av ansökan och ska inte ses som en accept av lämnad ansökan. Avtal föreligger först när avtalet är undertecknat av behöriga företrädare för såväl UBA som Kommunerna. Vid eventuell avtalsskrivning ska UBA omgående påbörja sin etableringsfas.

3.8. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) som lämnas i detta förfarande behandlas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning (allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgifterna behandlas endast för ändamålet att genomföra auktorisationsförfarandet och enbart så länge som det behövs, med hänsyn till ändamålet eller krav i lag eller annan författning. Mer information om hur Täby kommun behandlar personuppgifter finns på kommunens hemsida www.taby.se/personuppgifter. Där kan registrerade även begära registerutdrag för personuppgifter respektive begäran om att rätta, begränsa eller ta bort personuppgifter.

UBA ansvarar för att de personer vars personuppgifter som finns i ansökan får ta del av ovanstående information. UBA ombeds att undvika att ange personuppgifter, särskilt sådana av känslig karaktär, under framtagandet av sin ansökan om inte uppgifterna specifikt efterfrågas i underlaget.



Auktorisationsvillkor

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Auktorisationsvillkor	3
2. Godkännande av auktorisationsavtal.....	3
3. Ägarstruktur	3
4. Verksamhetsbeskrivning	3
5. Uteslutningsgrunder	4
6. Socialförsäkringsavgifter och skatt	5
7. Ekonomisk kapacitet.....	5
8. F-skatt och registrering.....	5
9. Mervärdesskatt.....	6
10. Referenser	6
11. Beskrivning av rutiner och processer	7
11.1 Systematiskt kvalitetsarbete.....	7
11.2 Miljöledningssystem och miljöpolicy	7
11.3 Arbetsmiljö	8
11.4 Plan för upprättande av individuella studieplanen.....	8
11.5 Plan mot kränkande behandling	8
11.6 Plan för betygssättning	9
11.7 Plan för validering.....	9
11.8 Plan för anskaffande av arbetsplatsförlagt lärande (APL) och branschkontakter	9
12. Personal	10
12.1 Personal – Rektor	10
12.2 Personal – Lärare.....	10
13. Tillstånd och Betygsrätt.....	11
14. Bilaga – Auktoriserat Kursutbud	11

1. Auktorisationsvillkor

Vid kommunal vuxenutbildning inom Vux Norrort tillämpas ett auktorisationsförfarande. Kommunerna inom Vux Norrort har valt att använda Upphandlingssystemet e-Avrop för annonsering och behandling av inkomna ansökningar. Observera att det inte rör sig om ett upphandlingsförfarande enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling eller enligt lagen (2008:962) om valfrihet.

Ansökning sker löpande. Information om sista ansökningsdatum för resp. kursstart meddelas löpande via frågor- och svarsfunktionen.

Samtliga krav/förutsättningar ska accepteras för att antas som Utbildningsanordnare (nedan "UBA") i Vux Norrorts auktorisationssystem.

2. Godkännande av auktorisationsavtal

UBA ska godkänna och underteckna Vux Norrorts auktorisationsavtal med tillhörande bilagor efter att leverantören har erhållit ett auktorisationsbeslut. Observera att UBA, efter avtalstecknandet, behöver genomgå och få ett skriftligt godkännande av etableringsfasen utfärdat av Auktorisationsansvarig innan UBA får börja erbjuda kommunal utbildning inom Vux Norrort. Under etableringsfasen kontrollerar Auktorisationskansliet att UBA uppfyller ställda krav enligt bilaga Kravspecifikation punkt 2.1–2.5.

3. Ägarstruktur

UBA ska ha en tydlig beskrivning av ägarförhållanden, ägarna av företaget och tydlig ägarandel. Inlämnad beskrivning får som mest innehålla 400 ord.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för ägarstruktur, ägarna av företaget samt angivande av ägarandelar enligt ovan.

4. Verksamhetsbeskrivning

UBA ska lämna en presentation av företaget och dess historik inom kommunal vuxenutbildning eller inom annan likvärdig utbildningsverksamhet som minst beskriver:

- Verksamheten gällande var, till vem och hur tjänsterna tillhandahålls i dag
- Företagets vision kring vuxenutbildning
- Antal anställda
- Hur UBA bedriver sin verksamhet inom det/de specifika område/-n för vilket auktorisation söks
- Om ny verksamhet avses startas ska beskrivningen avse hur man planerar att bedriva sin verksamhet inom aktuellt område

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för företaget och dess historik inom kommunal vuxenutbildning eller inom annan likvärdig utbildningsverksamhet enligt ovan.

5. Uteslutningsgrunder

Kommunerna kan komma att utesluta en UBA om grund för uteslutning enligt nedan anses föreligga.

Kommunerna får utesluta en ansökande UBA som:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.
- genom lagakraft vunnna dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen.
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området.
- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna punkt.

Innan Kommunerna utesluter en UBA på någon av dessa grunder, kan UBA komma att beredas tillfälle att yttra sig över de omständigheter som enligt Kommunerna utgör skäl för uteslutning.

UBA ska bekräfta att ovan nämnda uteslutningsgrunder inte föreligger. UBA:s företrädare ska även försäkra på heder och samvete att det inte föreligger grund för uteslutning enligt ovan.

Lämnad försäkran ska omfatta såväl UBA som personer som vid tiden för anbudslämnandet ingår i förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan hos UBA eller person som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera UBA.

6. Socialförsäkringsavgifter och skatt

UBA ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt i Sverige och/eller i hemlandet. Kommunerna kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllda.

7. Ekonomisk kapacitet

UBA ska ha en stabil ekonomisk grund och kapacitet att bedriva kommunal vuxenutbildning på lång sikt. Kravet anses uppfyllt om UBA:

- Minst innehar rating "Medel risk" (40-59 poäng)

Kommunerna kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllda.

I de fall UBA inte uppfyller kravet på rating eller av annan anledning inte kan erhålla rating kan UBA ändå anses uppfylla detta krav genom att redovisa sin ekonomiska ställning på annat sätt. Om UBA har skäl att tro att kravet på rating inte kommer uppfyllas vid kontroll, eller i det fall UBA inte kan erhålla rating från Creditsafe AB, ska UBA i textfältet nedan styrka att denne innehar tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning. Önskar UBA bifoga bilagor som styrker tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning ska det tydligt framgå i textfältet vilka bilagor som avses.

Om UBA inte önskar redovisa/styrka sin ekonomiska ställning på annat sätt än genom Creditsafe ABs rating kan UBA fylla i "Ej aktuellt" i textfältet.

8. F-skatt och registrering

UBA ska vara registrerad i ett aktiebolags-, handels eller föreningsregister eller motsvarande handels- och yrkesregister som förs i den stat där UBA:s verksamhet är etablerad.

Som en del av prövningen kontrollerar Kommunerna att UBA uppfyller lagenligt ställda krav avseende sina registreringskyldigheter i Sverige genom att begära in uppgifter om detta.

I de fall det inte är möjligt för Kommunerna att på egen hand inhämta sådana uppgifter ska UBA vara beredd att på begäran tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet uppfylls.

UBA ska vara godkänd för F-skatt, samt erforderligt registrerad för att bedriva utbildningsverksamhet i Sverige.

9. Mervärdesskatt

UBA ska vara registrerad för moms. Kommunerna kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllda.

För det fall verksamheten som avses auktoriseras är momsbefriad till någon del ska detta anges i textrutan här nedan. Om verksamheten inte är momsbefriad kan UBA fylla i "Ej aktuellt" i textfältet.

I de fall det inte är möjligt för Kommunerna att på egen hand inhämta sådana uppgifter ska UBA vara beredd att på begäran tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet uppfylls.

10. Referenser

UBA ska redogöra för ett referensuppdrag som visar på att UBA eller nyckelperson (rektor eller verksamhetschef) anställd hos UBA har erfarenhet av att leda vuxenutbildning eller likvärdig utbildningsverksamhet (ex. grundskola, gymnasieskola, folkhögskola). Den nyckelpersonen som anges ska uppfylla villkor i punkt 12.1 Personal – Rektor.

Referensuppdraget ska uppfylla samtliga nedanstående kriterier:

- Uppdraget ska ha utförts av UBA eller tilltänkt nyckelperson anställd av UBA
- Ha avsett vuxenutbildning eller likvärdig utbildningsverksamhet
- Vara pågående eller slutförd under de senaste 3 åren

- Haft en utförandetid om minst 1 år
- Referensperson (namn, titel, telefonnummer och e-post)

Auktorisationskansliet kan komma att kontakta referent/nyckelperson för att verifiera uppgifter om uppdraget, samt att uppdraget utförts kontraktsevenligt.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra minst 1 referensuppdrag för utsedd nyckelperson enligt ovan. UBA ska ange hur samtliga kriterier uppfylls.

11. Beskrivning av rutiner och processer

UBA ska vara insatt i relevanta lagar och andra styrdokument och arbeta aktivt med att uppnå däri uppsatta mål.

11.1 Systematiskt kvalitetsarbete

För att visa på god förståelse av regleringar som styr vuxenutbildningen, ska UBA beskriva de rutiner och processer som tillämpas i verksamheten för att uppnå de mål och syften som anges i 4 kap. 3-8 §§ skollagen (2010:800). UBA ska ha en beslutad och internt förankrad process/rutin för kvalitetssäkring enligt punkt 10.1 – 10.2 (Bilaga - Kravspecifikation) som minst beskriver hur UBA:

- Arbetar med förebyggande åtgärder samt löpande revidering av processen/rutinen
- Hanterar avvikelser
- Dokumenterar det systematiska kvalitetsarbetet

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för det systematiska kvalitetsarbetet enligt ovan.

11.2 Miljöledningssystem och miljöpolicy

UBA ska ha en beslutad och internt förankrad process/rutin för miljöledning som minst beskriver:

- Vilka miljömål som är uppsatta i relation till de redovisade miljöaspekterna
- Hur redovisade miljömål följs upp
- Hur kvalitetssäkring av efterlevnad av relevant miljölagstiftning kommer att göras
- Hur hantering av avvikelser och förbättringsförslag relaterade till det systematiska miljöarbetet sker

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för miljöledningssystem enligt ovan.

11.3 Arbetsmiljö

UBA ska ha en plan för arbetsmiljö. Arbetsmiljöplanen ska innehålla:

- Undersökning av rådande arbetsmiljö
- Hur arbetar UBA med jämställdhet
- Hur arbetar UBA med likabehandling
- Elevinflytande
- Skyddsombud

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt ovan.

11.4 Plan för upprättande av individuella studieplanen

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 6.1 Individuell studieplan (Bilaga - Kravspecifikation) och redogöra för:

- hur UBA avser att organisera arbetet kring individuella studieplanen
- vem som ansvarar för upprättandet av den individuella studieplanen

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för upprättande av individuella studieplanen enligt ovan.

11.5 Plan mot kränkande behandling

UBA ska upprätta en plan mot kränkande behandling en gång per år. Planen ska innehålla:

- en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever
- en redogörelse för vilka åtgärder som verksamheten planerar att påbörja eller genomföra under det kommande året
- en redogörelse för hur man genomfört de åtgärder man planerade i föregående års plan

I planen ska UBA ange vem som är ansvarig för att åtgärderna genomförs och hur dessa ska följas upp och utvärderas. De mål som verksamheten har satt upp bör stå med i planen. Planen bör innehålla de rutiner som verksamheten har för akuta situationer.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för plan mot kränkande behandling enligt ovan.

11.6 Plan för betygssättning

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 6.8 Betyg och bedömning samt intyg (Bilaga - Kravspecifikation) som beskriver hur och vad UBA ska uppfylla gällande betygssättning.

- en redogörelse för hur betygsprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för betygssättningsprocessen enligt ovan.

11.7 Plan för validering

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 6.2 Validering (Bilaga - Kravspecifikation) som beskriver hur och vad UBA ska uppfylla gällande validering.

- en redogörelse för dokumenterade rutiner hur valideringen organiseras och genomförs
- hur en genomförd validering dokumenteras

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för validering enligt ovan.

11.8 Plan för anskaffande av arbetsplatsförlagt lärande (APL) och branschkontakter

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 3.7 Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning (Bilaga – Kravspecifikation) beskriver hur och vad UBA ska uppfylla gällande APL.

- en redogörelse för processen för anskaffning och säkerställande av APL-platser utifrån gällande lagar, regler samt branschspecifika krav och branschkontakter.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för anskaffande av APL-platser enligt ovan.

12. Personal

12.1 Personal – Rektor

UBA ansvarar för att anställa rektor. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. Den som anställs som rektor ska ha genomgått statlig rektorsutbildning, eller påbörja denna snarast möjligt efter att rektorn tillträtt sin anställning. Utbildningen ska vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen, enligt skollagens 2 kap 11-12 §§.

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.2 Rektorer – Kompetens och erfarenhet (Bilaga - Kravspecifikation) där det beskrivs krav på rollen som rektor. UBA ska redogöra för tilltänkt rektor:

- Curriculum Vitae (CV)
- Examensbevis för rektorsprogrammet
- Anställningsavtal

Bevis: Som bevis ska UBA ladda upp efterfrågade dokument enligt ovan.

12.2 Personal – Lärare

UBA ska redogöra för tilltänkta lärare med rätt kompetens för att kunna undervisa i tilltänkta utbildningsområden/yrkespaket/kursutbud som anbudet avser. Kompetensutvecklingsplan för lärare ska finnas tillgänglig när Kommunerna efterfrågar dessa samt vid tillsyn och kvalitetsuppföljning.

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.3 Lärare (Bilaga - Kravspecifikation). UBA ska redogöra för tilltänkta lärare inom valda utbildningsområden/yrkespaket/kursutbud:

- CV (endast för yrkeslärare utan yrkeslärarexamen)
- Kompetensutvecklingsplan (endast för yrkeslärare utan yrkeslärarexamen)
- Lärarlegitimation med behörighetsförteckning/Annan yrkeslärarexamen med behörighetsförteckning
- Anställningsavtal

Bevis: Som bevis ska UBA ladda upp efterfrågade dokument enligt ovan.

13. Tillstånd och Betygsrätt

UBA ska ha tillstånd samt betygsrätt enligt 6 kap. förordning om vuxenutbildning (2011:1108) .

Bevis: Skriftligt intyg/bevis från Skolinspektionen ska bifogas till ansökan.

14. Bilaga – Auktoriserat Kursutbud

UBA ska fylla i Bilaga – Auktoriserat Kursutbud och ange inom vilka utbildningsområden resp. programområden som denne avser auktorisera sig.

Bevis: Bilaga - Auktoriserat kursutbud bifogas ifylld.



Kravspekifikation

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Krav på tjänstens utförande.....	5
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	6
1.7 Kurskatalog och ansökan.....	6
1.8 Ansökan	7
1.9 Antagningsförfarande.....	7
2 Etablering.....	7
2.1 Vuxenutbildning	8
2.1.1 Vuxenutbildning - Lärplattform.....	8
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
3 Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)	10
3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde.....	10

3.1.1	Fjärrundervisning.....	11
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 eller distansutbildning.....	16
3.6	Utbildningsområde högskoleförberedande (HF) Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden	17
3.7	Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning.....	18
4	Personal.....	20
4.1	Generella krav.....	20
4.2	Rektorer – kompetens och erfarenhet.....	20
4.3	Lärare.....	22
4.4	Administratörer	23
4.5	Studie- och yrkesvägledning.....	23
4.6	Speciallärare/specialpedagog.....	24
5	Lokaler och utrustning.....	24
5.1	UBA:s ansvar för lokaler.....	24
5.2	Krav på lokaler.....	24
5.3	Byte av lokal.....	25
5.4	Krav på utrustning och lärplattform	25
5.5	Tillgänglighet.....	26
6	Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande	26
6.1	Individuell studieplan.....	26

6.2	Validering	27
6.3	Omkategorisering	27
6.4	Orienteringskurser	27
6.5	Nationellt prov.....	27
6.6	Prövningar	28
6.7	Handlingsplan	29
6.8	Betyg och bedömning samt intyg	29
6.9	Komvuxarbete.....	30
6.10	Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter	30
7	Dokumentation och rapportering.....	30
7.1	Löpande dokumentation	30
7.2	Rapportering till följd av myndighetsansvar.....	31
7.3	Rapporteringssystem.....	31
7.4	Närvaro i undervisningen.....	32
7.5	Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen.....	32
8	Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt	32
9	Extern samverkan	34
10	Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning.....	35
10.1	Syfte	35
10.2	Kvalitetssäkring.....	36
10.3	Insyn i UBAs verksamhet	36
10.4	Statistik och uppgiftslämnande.....	36
10.5	Avtalsuppföljning	36

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 UBA ansöker om att kvalificera sig i Auktorisationssystemet. Anslutna kommuner ingår ett gemensamt avtal med varje UBA som kvalificerar sig. I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna Kommunerna och UBA, avseende den vuxenutbildning som UBA 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 UBA är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den vuxenutbildning som tjänsten omfattar, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. Utbildningsområden kan komma att läggas till och tas bort under avtalstiden.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad. Vuxenutbildningen ska erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog. Auktoriserad UBA 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 kurskatalog.

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 UBA av vuxenutbildning kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska UBA uppfylla auktorisationsvillkoren, se Bilaga - Auktorisationsvillkor.

1.6 Villkor för kurser

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

Av pedagogiska skäl ska alla nationella kurser läggas ut i kurskatalogen med en kurstid om minimum 5 veckor, även 50 p-kurser.

Alla matematikkurser på gymnasienivå ska läggas ut med en kurstid på minimum 10 veckor.

1.7 Kurskatalog och ansökan

Kommunerna har en gemensam upphandlad digital kurskatalog. UBA ska registrera sina kurser och kurspaket i den gemensamma upphandlade digitala kurskatalogen. UBA ska genomgå, av Kommunerna tillhandahållen, utbildning av det administrativa systemet.

1.8 Ansökan

Eleverna ansöker via upphandlade digitala kurskatalogen. 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 kursstart för gymnasiala kurser, respektive tre veckor före kursstart för grundläggande kurser. Kommunerna ska leverera uppgift om antalet elever till UBA för gymnasiala kurser senast fyra veckor innan kursstart. UBA ska efter kursplacering kalla beviljad elev till start av gymnasial kurs senast två veckor och för grundläggande kurs en vecka innan kursstart.

SFI antagning sker var 4:e vecka enligt fasta kursstarter.

2 Etablering

Omedelbart efter Avtalets undertecknande ska UBA 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 UBA har processer och rutiner för att genomföra tjänsten på ett tillfredsställande sätt. Under denna fas kommer UBA:s processer och rutiner för verksamheten fastställas och kommuniceras med Auktorisationskansliet som därefter granskar materialet.

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

UBA ska skicka in samtlig dokumentation för granskning senast 3 veckor innan sista dag för kursutlägg i Kommunernas kurskatalog. Auktorisationsansvarig kommer skriftligen lämna beslut via e-post om resultat för genomförande av Etableringsfasen senast 2 veckor innan sista dag för kursutlägg för UBA i Kommunernas gemensamma digitala kurskatalog.

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

UBA ska under Etableringsfasen genomgå Kommunernas utbildning i det upphandlade digitala kurskatalogen.

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 kursutlägg, vilket innebär att UBA 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

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

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

2.2 Personal

2.2.1 Personal – Administratörer

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.4 Administratörer.

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

2.2.2 Personal – Studie- och yrkesvägledare

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

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa examensbevis samt anställningsavtal för studie- och yrkesvägledare enligt ovan.

2.2.3 Personal – Specialpedagog

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.6 Speciallärare/specialpedagoger.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa examensbevis samt anställningsavtal för specialpedagog enligt ovan.

2.3 Lokaler

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 5.1-5.2 Krav på lokaler.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga hyreskontrakt för lokalen UBA 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

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 9 Extern samverkan.

Bevis: UBA 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 yrkesutbildning man avser att tillhandahålla.

2.5 Dokumentation och rapportering med kommun

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 7.3 Rapporteringssystem

Bevis: UBA 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 UBA 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 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

UBA 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 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 UBA tillhandahåller.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA 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 UBAs anvisningar.
- Undantag för fjärrundervisning enligt de olika utbildningsformerna kan göras i samråd med elevens hemkommun.

25 % av kursernas 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 Vuxenutbildning ska vara följande:

- Informationsmöte hålls av UBA för antagna elever senast fyra 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.

- UBA 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 UBA tillhandahåller.

3.3 Distansutbildning

Distansundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt genom olika digitala former med stöd av en elevplattform. UBA kan erbjuda distanseleven att delta i klassrumsbaserad undervisning eller fjärrundervisning som komplement till distansundervisningen, men det får inte vara ett krav från UBA:s sida att eleven måste delta i klassrums- eller fjärrundervisning för att klara kurskraven.

Följande krav ska uppfyllas:

- Slutprov ska ske i lokaler hos UBA.
- 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.
- UBA 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 UBA tillhandahåller.
- Eleven ska erbjudas kontinuerliga handledningstillfällen av kursens lärare under kursens gång.Handledning innebär kontinuerligt pedagogiskt stöd eller vägledning i kompetenshöjande syfte, som rör yrkesmässiga eller studiemässiga förhållanden.
- Eleven ska erbjudas ett betygssamtal vid kursens slut.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA 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 UBA:s anvisningar.

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

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

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.

UBA ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var 4:e vecka inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald UBA 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 kursplacering behöver omkategoriseras.

Nya elever inom sfi ska av UBA 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 UBA:

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 samt en pedagogisk planering en individuell studieplan ska göras tillsammans med eleven. Senast tre veckor efter elevens kursstart ska pedagogisk planering, individuell studieplanen läggas in 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 svenska kunskaper under introduktionsperioden för att följa upp kommunens preliminära kursplacering. Om en omkategorisering krävs ska det göras enligt punkt 6.3.

Vid distansutbildning ska uppstartsmötet förläggas i kurslokal. 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.

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg. I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

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 betyget korresponderar 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 UBA:

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 UBA

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. UBA kan även föreslå mer flexibla vuxenutbildningar, t.ex. 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 UBA 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. UBA kan anpassa sin verksamhet utifrån de förutsättningar som gäller under de tider som många elever begär ledighet (sommartid respektive jul/nyår).

Vill eleven återuppta avbrutna studier hos samma anordnare och lokalisering inom 274 dagar från avbrottets start kan UBA återinskriva eleven. Om det förflutit mer än 274 dagar efter avbrottet ska en ny ansökan lämnas av eleven till Kommunerna.

UBA ska kontrollera elevens folkbokföringsadress vid återinskrivning och 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 eller distansutbildning

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet. Om UBA önskar, kan undervisning starta med färre deltagare.

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

Om UBA 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 UBA 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.

UBA ska ha beredskap att ta emot elever på delkurs 1 vid de ordinarie starterna varje månad samt ha tydlig information på UBA:s 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, kurser inom högskoleförberedande programområden

UBA ska ha kapacitet att starta:

- kurser i klassrum 5 gånger per år.
- kurser på distans minst 8 gånger per år och maximalt 12 gånger per år.

UBA ska starta undervisning, med minst 12 elever per kurs.

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

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik 1-3, svenska 1-3, svenska som andraspråk 1-3, engelska 5-7 och orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska vara 100 %).
- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

3.7 Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning

Kurser inom yrkesinriktad vuxenutbildning ges i normalfallet som sammanhållna kurspaket. Eleven söker ett paket av kurser som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde. Kurser inom yrkesutbildningar inom respektive inriktning ska kunna erbjudas som enstaka kurs.

UBA ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 4 tillfällen per år. Vid färre antal starter ska UBA kontakta Auktorisationskansliet för ett eventuellt godkännande.

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet.

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

UBA ska följa upp elever som genomgått en yrkes-/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.

Yrkesutbildning kan även erbjudas som kombinationsutbildning, dvs. kurspaket där i första hand yrkeskurser kombineras med sfi-kurser och/eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå samt grundläggande kurser kan också förekomma.

Kombinationsutbildningar ska levereras enligt följande:

- Undervisningen ska vara integrerad; dvs. språklärare och yrkeslärare samplanerar och genomför undervisningen gemensamt.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- UBA 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 yrkeskurser 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 yrkeskurser.
- 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 eller SFI-lärare/lärare i svenska som andraspråk. Av dessa 23h/veckan 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 verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik och för orienteringskurser.
- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

UBA:

- 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.
- ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bl.a. 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

4 Personal

4.1 Generella krav

UBA 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 UBA lämna namn på den/de som är anlitade för uppdragets utförande. UBA ska kontinuerligt hålla denna lista uppdaterad.

UBA 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. UBA ansvarar att inför ett rektorsbyte inkomma med dokument enligt punkt 12.1 i Bilaga – Auktorisationsvillkor. UBA får ej

anställa en rektor innan Kommunerna granskat och skriftligt godkänt den tilltänkta rektorn.

Det ska finnas en Rektor på varje skolenhet. Om elevantalet på en skolenhet överstiger 800 elever, ska flera Rektorer finnas per enhet. En Rektor får således 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 UBA:s ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

Rektor ska, i enlighet med skollagens bestämmelser för rektorer (Skollagen 2 kap. 10 §), 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.

UBA 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 UBA när verksamheten enligt beställarens uppdrag startar.
- ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten enligt Skollagen 4 kap. 4 -8 §.
- 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 beställarens rutiner följs samt att uppgifter registreras i

beställarens system eller på annat sätt enligt beställarens instruktioner.

- delta i de rektorsmöten beställaren kallar till och vara kontaktperson för beställarens rektorer.
- ansvara för att överlämna de uppgifter eller underlag som Vux Norrort efterfrågar.

Tjänsten som rektor får inte levereras av underleverantör.

4.3 Lärare

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

Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar UBA 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.

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

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

4.5 Studie- och yrkesvägledning

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

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. UBA 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.

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.

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

4.6 Speciallärare/specialpedagog

UBA 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.

UBA ska dimensionera tillgången till specialpedagog utifrån måttet av en tjänst av 10 % per 150 elever. Den personal UBA använder för att fullgöra kravet för specialpedagog ska inneha en specialpedagogexamen om lägst 90 högskolepoäng, alternativt 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 UBA:s ansvar för lokaler

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av UBA och vara nära med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län. UBA 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.

UBA 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. UBA 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 kursstart. 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.
- Import och export av lärobject/dokument.

5.5 Tillgänglighet

Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska UBA också kunna ta emot elever i behov av extra anpassning så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Det innebär att studiemiljön ska vara tillgänglig både fysiskt och pedagogiskt anpassad.

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

Elever ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av UBA 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. UBA 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 UBA:s uppföljning ska eleven erbjudas studie- och yrkesvägledning.

6.2 Validering

UBA har ansvar för att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för prövning utifrån kunskapskraven. UBA 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 där nationella prov finns, ska UBA 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 UBA. Beställning av nationella prov åligger UBA. De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är UBA som ansvarar för att arkivera proven enligt Kommunernas anvisningar.

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

För kommunerna inom Vux Norrort ska proven som genomförts arkiveras hos UBA.

De nationella proven ska arkiveras i enlighet med följande anvisningar:

- NP från sfi och svenska/svenska som andraspråk ska arkiveras och sparas.
- NP från övriga ämnen ska arkiveras, men kan gallras efter 5 år.
- NP 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 UBA inte längre har avtal med kommunen ska respektive kommunmedborgares NP skickas till aktuell kommun för vidare arkivering.
- Vid nedläggning av en skolenhet ska det säkras att proven överförs till annat arkiv hos UBA alternativt skickas till kommunen (allt efter överenskommelse i det enskilda fallet).

6.6 Prövningar

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

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

- Har eleven inte läst kursen tidigare eller har ett godkänt betyg oavsett skolform – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt Skollagen kap 20 40-41 §, per betyg till UBA.

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

6.7 Handlingsplan

Om eleven efter slutförd kurs blir betygsatt med betyg IG/F, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan innehållande en plan för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg. För distanselever ska handlingsplanen även innehålla en utvärdering av elevens förutsättningar att tillgodogöra sig distansundervisning.

I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det upphandlade digitala administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

6.8 Betyg och bedömning samt intyg

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

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

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 UBA och förvaras på ett säkert sätt i ett år efter betygsättning.

6.9 Komvuxarbete

För elever som läser till en gymnasieexamen ska ett komvuxarbete ingå. UBA kan i enlighet med skolinspektionens beslut erbjuda och sätta betyg i komvuxarbete eftersom UBA 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 UBA ange både titel och beskrivning i det administrativa systemet.

6.10 Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter

UBA ska anvisa erforderlig och lämplig kurslitteratur som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur. Information om kostnader för eventuell utrustning som krävs i vuxenutbildningen ska finnas tillgänglig för sökande inför val av studier. För kurser inom sfi ska kurslitteratur bekostas av UBA. Kurslitteratur ska finnas tillgänglig för samtliga sfi-elever, även för hemlån, under pågående kurs.

UBA 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, dock sammanlagt högst 250 kronor per termin och individ. Därutöver har UBA rätt att ta ut en avgift på högst 100 kronor per kursdeltagare för förbrukningsmaterial och service i datakurser. Vid kursavbrott äger inte eleven rätt till återbetalning av erlagda studerandeavgifter.

7 Dokumentation och rapportering

7.1 Löpande dokumentation

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

Det åligger UBA 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 SCB och CSN enligt det underlag som UBA 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, senast den 7: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 rapporteringen ska göras i Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

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

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

UBA ska:

- Kursplacera och kalla elev senast två veckor innan kursstart (dock inte för sfi).
- Anta sfi elever var 4:e vecka enligt fastställda kursstarter.
- Senast inom fem (5) 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 tio (10) kalenderdagar efter kursens slut rapportera och läsa betyget.

- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog, är Kommunerna tillhanda senast fjorton (14) kalenderdagar efter avslutad kurs. Kommunerna ska därefter inom fem (5) kalenderdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till UBA.
- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunerna minst en gång per månad enligt Kommunernas anvisningar.

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

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

7.4 Närvaro i undervisningen

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

7.5 Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen

UBA 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 (skollagen 4 kap).
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 (skollagen 4 kap 8 §).
7. Tillhandahåller ett kursutbud, anpassat till Kommunens budget och medborgarnas efterfrågan.
8. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 7§).

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. Ansvarar för utfärdande av gymnasieexamen.
2. Beslutar om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.
3. Beslutar om vilka individuella kurser och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta.
4. Beslutar huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser.
5. Beslutar om att vuxenutbildningen på kursen får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 9§).
6. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer till respektive kommun inom Vux Norrort.

Rektor hos auktoriserade UBA:

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid enheten.

2. Ansvarar för alla uppgifter som hör till rektors myndighetsutövning enligt betygsrätten.
3. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt skollagen 4 kap.
4. 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.
5. Fattar i övrigt de beslut och har ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen eller andra författningar.
6. Ansvarar för att arbetet utifrån Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och skollagen 6 kap. – Åtgärder mot kränkande behandling (SFS 2010:800) följs.
7. Ansvarar för att arbetet med individuell studieplan för varje elev bedrivs i enlighet med gällande styrdokument.
8. Ansvarar för att avbrott och ändring av studieplanen för varje elev löpande rapporteras i respektive kommuns upphandlade digitala administrativa system.
9. Ska se till att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
10. Ansvarar för förande av betygskatalog.
11. Utfärdar betygsdokument, dock inte gymnasieexamen.
12. Utfärdar intyg vid validering.
13. Ansvarar för att validering sker enligt lag (skollagen 20 kap 32§).
14. Ansvarar för att betygshandlingar och intyg när det gäller vuxenutbildningen lämnas till elevernas respektive hemkommun.
15. 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.

Lärare:

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

9 Extern samverkan

UBA 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 yrkesutbildning där möten ska hållas två gånger per år. UBA 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 UBA erhåller från Vux Norrort och som sedan ska fyllas i av UBA 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

UBA 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 UBA deltar i dessa minst en gång per år. Om Kommunerna därvidlag upptäcker fel, ska UBA omedelbart kontaktas för att vidta rättelse.

10.3 Insyn i UBAs 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.

UBA ska tillhandahålla den dokumentation/underlag rörande verksamheten samt i övrigt medverka till att kommunen kan följa upp UBAs uppfyllelse av avtalet.

Kontroller kan även ske på distans. UBA 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

UBA 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 UBA, om inte annat anges.

UBA förbinder sig att lämna samtliga uppgifter som har betydelse för att kommande UBA 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. UBA ska delta i sådan uppföljning. Uppföljning kan innehålla samtliga avtalskrav, överenskommelser och genomgång av från UBA inlämnad statistik.



Ersättning

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64



Innehåll

1. Villkor för ersättning	3
2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0: Utbildning i svenska för invandrare (sfi).....	3
3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3	4
4. Betalningsvillkor	6
5. Revidering av ersättningsnivåer	7

1. Villkor för ersättning

I detta Avtal utgår ersättning per verksamhetspoäng baserat på antalet studerande som erhåller betyg. För SFI utgår ersättning per kurs baserat på antalet studerande som erhåller betyg. För de utbildningar som bedrivs inom områden där Vuxenutbildning beviljats statsbidrag erhålls ersättningar utifrån Kommunernas beviljade bidrag så länge dessa erhålls. Därefter gäller ersättning enligt tabeller.

Tillkommande ersättning utöver listad ersättning i tabellerna utgörs av moms-kompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms. Sådan moms-kompensation utbetalas till därför berättigad Utbildningsanordnare (UBA). Moms-kompensationen utgör för närvarande 6 %. Eventuellt felaktigt utbetald moms-kompensation ska återbetalas.

UBA ska på begäran av Kommunerna kunna visa att betygsättningen överensstämmer med elevens uppnådda kunskapsnivå enligt betygsunderlaget. Vid uppenbara avvikelser mellan underlag och satt betyg kommer ersättningen att innehållas.

För Orienteringskurs erhålls ersättning per poäng för studerande som slutfört kursen. Avbrott ger ingen ersättning.

Ersättningen ska täcka UBA:s samtliga kostnader. Ersättningens storlek är beräknad utifrån att kostnaderna varierar mellan olika kurser. Vid beräkning av ersättningen har beaktats att alla studeranden som påbörjar en kurs inte erhåller betyg.

I UBA:s 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 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 Kommunerna.

2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0: Utbildning i svenska för invandrare (sfi)

Utbildningsanordnaren erhåller ersättning för varje elev som erhåller betyg enligt nedanstående tabell.

Ersättningsbelopp per elev betalas ut löpande månadsvis. Skulle betyg sättas på kurs innan eleven använt alla undervisningstimmar som den är berättigad till betalas full ersättning till utbildningsanordnaren efter registrerad betygsättning hos kommunen.

Vid betyg G ersätts utbildningsanordnaren med full ersättning. Vid betyg IG ersätts utbildningsanordnaren med reducerad ersättning på 85% av full ersättning (se tabell nedan).

Utbildningsanordnaren ska ha möjligheten att utöka undervisningstiden.

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 betyget korresponderar mot betygskriterierna.

Ersättning för språkpraktik ingår i kursens ersättning.

Om en elev avbryter sina studier och återkommer till utbildningen inom 274 dagar räknas eleven inte som ny, utan ersättningen utgår räknat från första startdatum.

Om en elev byter utbildningsanordnare till annan auktoriserad anordnare inom ramen för detta avtal räknas eleven inte som ny. Den mottagande utbildningsanordnaren erhåller kvarvarande ersättningen räknat från datum för överflyttningen.

Tabell över antal erbjudna timmar per elev per studieväg:

Studieväg	Timmar	Timpris	Full Ersättning vid betyg G	Ersättning vid betyg IG (85% av full ersättning)	Full Ersättning vid betyg G Distans	Ersättning vid betyg IG (85% av full ersättning) Distans
1A	500	55	27 500	23 375		
1B	600	55	33 000	28 050		
1C	600	55	33 000	28 050		
1D	500	55	27 500	23 375		
2B	400	45	18 000	15 300		
2C	400	45	18 000	15 300	7000	5950
2D	350	45	15 750	13 387	7000	5950
3C	300	40	12 000	10 200	7000	5950
3D	300	40	12 000	10 200	7000	5950

Intag av nya elever sker var 4:e vecka, med fasta starter under terminen.

3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3

Utbildningsområde 1

Ersättningen är differentierad. Olika ersättning utgår för nivån icke godkänt betyg (betyg IG) och för nivån godkänt betyg (betyg G). Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen ersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen ersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs. har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

Med betyg avses IG eller G enligt gällande skollag. UBA ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Utbetalning till UBA görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och i nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser.

Utbildningsområde 2-3

Ersättningen är differentierad. Olika ersättning utgår för nivån underkänt betyg (betyg F) och för nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen ersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen ersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs. har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

Med betyg avses A, B, C, D, E och F enligt gällande skollag. UBA ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Utbetalning till UBA görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och i nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser.

Nedanstående tabell är en prislista som anger ersättning per poäng beroende på typ av utbildning eller kurs. För yrkesutbildningarna gäller angivet pris yrkeskurser som ges inom programområdet (inriktnings- och fördjupningskurser), alltså kurser inom de ämnesområden som Skolverket anger berättigar till Statsbidrag inom Yrkesvux. De allmänna teoretiska gymnasiala kurserna som ingår i yrkesutbildningen ersätts enligt prislistan för dessa kurser.

Område 1	Pris kr/poäng för G	Pris kr/poäng för IG (80%, avrundat)	Pris kr/poäng för validering (75 %, avrundat)
Grundläggande vuxenutbildning	46,92	37,74	35

Område 2-3	Pris kr/poäng för E eller högre betyg	Pris kr/poäng för F (80%, avrundat)	Pris kr/poäng för validering (75 %, avrundat)

Klassrumsundervisning, gymnasiegemensamma och programgemensamma kurser samt teoretiska inriktningskurser på samtliga högskoleförberedande program	42,84	34,68	32
Fysik, Biologi, Kemi	53,04	42,84	39
Matematik samtliga gymnasiala kurser	45,9	36,72	34
Kurser på distans – alla kurser	32,64	26,52	24
Komvuxarbete	25,5	20,4	-
Yrkeskurser inom följande program: bygg och anläggning, el och energi, fordon och transport samt hantverk samt VVS och fastighet	76,5	61,2	57
Yrkeskurser inom Restaurang- och livsmedelsprogrammet	70,38	56,1	52
Yrkeskurser inom följande program: vård och omsorg, barn- och fritid, handel och administration samt hotell och turism	42,84	34,68	32
Orienteringskurser	40,8	40,8	-
Kombinationsutbildning GRNSVA ORK	84,66	84,66	-
Kombinationsutbildning GRNSVA Restaurang- och livsmedelsprogrammet	114,24	99,96	-
Kombinationsutbildning GRNSVA bygg och anläggning, el och energi, fordon och transport samt hantverk samt VVS och fastighet	120,36	105,06	-
Kombinationsutbildning GRNSVA vård och omsorg, barn- och fritid, handel och administration samt hotell och turism	86,7	78,54	-
Sammanhållen utbildning GRN	122,4	97,92	-
Sammanhållen utbildning GRNORI	81,6	81,6	-
Sammanhållen utbildning KGYORI	81,6	81,6	-

Med Yrkeskurser avses kurser inom de ämneskoder som enligt Skolverket berättigar till statsbidrag för Yrkesvux.

4. Betalningsvillkor

Utbetalning görs av Kommunerna direkt till UBA:s konto. Vid fastställda tidpunkter varje månad avläses inregistrerade prestationer i Kommunernas administrativa system och en så kallad frysning av betalningsunderlag görs. Betalningsunderlaget utgör därmed fakturaunderlag för Kommunernas utbetalningar till UBA.

Slutavräkning för kurser/insatser utförda under januari till och med juni görs för närvarande i augusti. För kurser utförda under juli till och med december görs slutavräkning för närvarande i februari följande år. För elev som inte fått betyg inom stipulerad tid enligt avtal vid tiden för slutavräkning (dvs har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

För eventuell kompletterande fakturering så ska fakturerings- och expeditonsavgifter eller motsvarande inte utgå. Villkor som anges i faktura men som inte omfattas av avtalade villkor är inte bindande för Kommunerna. Vid försenad betalning äger UBA rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Vid återbetalning från UBA ska ersättningen vara Kommunerna tillhanda senast 30 dagar efter erhållen faktura.

5. Revidering av ersättningsnivåer

Ersättningar för det kommande kalenderåret fastställs av Kommunerna i samband med beslut om budget. Om inte Kommunerna meddelar nya priser gäller fortsatt samma priser. En eventuell uppräknig av ersättningen baseras på årlig skolindex som utgör maxtaket.

B2 total auktorisation (leverantör)

Instruktion till denna bilaga				
1. Kolumn C visar respektive programområde som är auktoriserad. (Ny anordnare markerar vilka områden auktorisation söks för)				
2. Ange kapacitet i form av maximalt antal elever per år för respektive programområde				
4. Utbildningsområde 2HF: Markera om kurser erbjuds på klassrum och/eller distans.				
5. Utbildningsområde 3: Under respektive flik är Skolverkets nationella yrkespaket angivna. Markera de yrkespaket som ni söker auktorisation för. Fyll i om någon kurs även kommer erbjudas som fristående kurs.				
6. Kombinationsutbildningar där GR eller SFI kombineras med ett nationellt yrkespaket skall anges på fliken för valt yrkesområde med angivande av vilken GR-kurs eller SFI-studieväg som ska ingå i kombinationen.				
7. Kursutbud inom auktoriserade programområden kan justeras under avtalstiden efter gjord tilläggsansökan och beslut från auktorisationskansliet.				
Utbildningsområde respektive programområde	Kod	Auktorisation	Program med kombinations-utbildning samt lärling	Max antal elever per år
Utbildningsområde 0. Sfi - Svenska för invandrare				
Studieväg 1, kurs A, B, C, D	SFIKUA-D			
Studieväg 2, kurs B, C, D	SFIKUB-D			
Studieväg 3, kurs C, D	SFIKUC-D			
	1GR			
Utbildningsområde 1. Grundläggande vuxenutbildning				
	2HF			
Utbildningsområde 2HF. Högskoleförberedande vuxenutbildning				
Utbildningsområde 3. Yrkesförberedande vuxenutbildning inklusive lärling samt kombinationsutbildningar				
Barn- och fritidsprogrammet	3BF			
Bygg- och anläggningsprogrammet	3BA			
El- och energiprogrammet	3EE			
Fordons- och transportprogrammet	3FT			
Handels- och administrationsprogrammet	3HA			
Hantverksprogrammet	3HV			
Hotell- och turismprogrammet	3HT			
Restaurang- och livsmedelsprogrammet	3RL			
VVS- och fastighetsprogrammet	3VF			
Vård- och omsorgsprogrammet	3VO			

SFI Svenska för invandrare

Kurskod / Ämne	Svenska för invandrare	Betygsrätt	Fristående SFI		Erbjuds som SFI-kombo	
			Klassrum	Distans	Klassrum	Distans
	Studieväg 1			Ej Distans		
SFIKUA91	1A			Ej Distans		
SFIKUB91	1B			Ej Distans		
SFIKUC91	1C			Ej Distans		
SFIKUD91	1D			Ej Distans		
	Studieväg 2					
SFIKUB92	2B			Ej Distans		
SFIKUC92	2C					
SFIKUD92	2D					
	Studieväg 3					
SFIKUC93	3C					
SFIKUD93	3D					

GR Grundläggande kurser

Kurskod / Ämne	Grundläggande kurser, <u>samtliga</u> kurser ska erbjudas	Kursens verksamhetspoäng enligt Skolverket	Betygsrätt	Fristående GR		Erbjuds som GR	
				Klassrum	Distans	Klassrum	Distans
GRNSVEA	Svenska delkurs 1	100					
GRNSVEB	Svenska delkurs 2	200					
GRNSVEC	Svenska delkurs 3	200					
GRNSVED	Svenska delkurs 4	200					
GRNSVAA	Svenska som andraspråk delkurs 1	100					
GRNSVAB	Svenska som andraspråk delkurs 2	200					
GRNSVAC	Svenska som andraspråk delkurs 3	200					
GRNSVAD	Svenska som andraspråk delkurs 4	200					
GRNENGA	Engelska delkurs 1	100					
GRNENGB	Engelska delkurs 2	100					
GRNENGC	Engelska delkurs 3	200					
GRNENGD	Engelska delkurs 4	200					
GRNMATA	Matematik delkurs 1	100					
GRNMATB	Matematik delkurs 2	100					
GRNMATC	Matematik delkurs 3	200					
GRNMATD	Matematik delkurs 4	200					
GRNSAM2	Samhällskunskap	150					

Kurskod	Grundläggande kurser som leverantören kan erbjuda efter ökning med beställaren	Kursens verksamhetspoäng enligt	Betygsrätt	Fristående GR	
				Klassrum	Distans
GRNREL2	Religionskunskap	150			
GRNHIS2	Historia	150			
GRNGEO2	Geografi	150			
GRNFYS2	Fysik	150			
GRNKEM2	Kemi	150			
GRNBIO2	Biologi	150			
GRNHEM2	Hem- och konsumentkunskap	50			Ej tillåtet

HF Högskoleförberedande kurser

Kurskod	Kursnamn	Betygsrätt	Klassrum	Distans
NAKNAK01b	Naturkunskap 1b			
NAKNAK02	Naturkunskap 2			
BIOBIO01	Biologi 1			
BIOBIO02	Biologi 2			
BIOBIT0	Bioteknik			
KEMKEM01	Kemi 1			
KEMKEM02	Kemi 2			
FYSFYS01a	Fysik 1a			
FYSFYS02	Fysik 2			
FYSFYS03	Fysik 3			
DAODAC0	Dator- och nätverksteknik			
DAODAT01a	Datorteknik 1a			
DAODIG0	Digital kommunikationsteknik			
DIGDIG01	Digitalt skapande 1			
ENGENG05	Engelska 5			
ENGENG06	Engelska 6			
ENGENG07	Engelska 7			
ENTENR0	Entreprenörskap			
FÖRENT0	Entreprenörskap och företagande			
FIOFIO01	Filosofi 1			
FIOFIO02	Filosofi 2			
FÖRFÖR01	Företagsekonomi 1			
FÖRFÖR02	Företagsekonomi 2			
FÖRMAD0	Marknadsföring			
FÖRRED01	Redovisning 1			
FÖRRED02	Redovisning 2			
GEOGEO01	Geografi 1			
GEOGEO02	Geografi 2			
GYARTE	Gymnasiearbete Teknikprogrammet			
GYARHU	Gymnasiearbete Humanistiska programmet			
GYAREK	Gymnasiearbete Ekonomiprogrammet			
GYARNA	Gymnasiearbete Naturvetenskapsprogrammet			
GYARSA	Gymnasiearbete Samhällsvetenskapsprogrammet			
HISHIS01a1	Historia 1a1			
HISHIS01a2	Historia 1a2			
HISHIS01b	Historia 1b			
HISHIS02a	Historia 2a			
HISHIS02b	Historia 2b kultur			
HISHIS03	Historia 3			
KOSKULO	Kultur- och idéhistoria			
MATMAT011	Matematik 1a			
MATMAT01b	Matematik 1b			
MATMAT01c	Matematik 1c			
MATMAT02b	Matematik 2b			
MATMAT02c	Matematik 2c			
MATMAT03b	Matematik 3b			
MATMAT03c	Matematik 3c			
MATMAT04	Matematik 4			
MATMAT05	Matematik 5			
MODDEU01	Moderna språk 1, Tyska 1			

MODDEU02	Moderna språk 2, Tyska 2			
MODDEU03	Moderna språk 3, Tyska 3			
MODDEU04	Moderna språk 4, Tyska 4			
MODDEU05	Moderna språk 5, Tyska 5			
MODDEU06	Moderna språk 6, Tyska 6			
MODDEU07	Moderna språk 7, Tyska 7			
MODSPA01	Moderna språk 1, Spanska 1			
MODSPA02	Moderna språk 2, Spanska 2			
MODSPA03	Moderna språk 3, Spanska 3			
MODSPA04	Moderna språk 4, Spanska 4			
MODSPA05	Moderna språk 5, Spanska 5			
MODSPA06	Moderna språk 6, Spanska 6			
MODSPA07	Moderna språk 7, Spanska 7			
MODFRA01	Moderna språk 1, Franska 1			
MODFRA02	Moderna språk 2, Franska 2			
MODFRA03	Moderna språk 3, Franska 3			
MODFRA04	Moderna språk 4, Franska 4			
MODFRA05	Moderna språk 5, Franska 5			
MODFRA06	Moderna språk 6, Franska 6			
MODFRA07	Moderna språk 7, Franska 7			
MODCMN01	Moderna språk 1, Mandarin (Kinesiska)			
MODCMN02	Moderna språk 2, Mandarin (Kinesiska)			
MODCMN03	Moderna språk 3, Mandarin (Kinesiska)			
MODCMN04	Moderna språk 4, Mandarin (Kinesiska)			
MODCMN05	Moderna språk 5, Mandarin (Kinesiska)			
MODARA01	Moderna språk 1, Arabiska 1			
MODARA02	Moderna språk 2, Arabiska 2			
MODARA03	Moderna språk 3, Arabiska 3			
MODARA04	Moderna språk 4, Arabiska 4			
MODARA05	Moderna språk 5, Arabiska 5			
MODARA06	Moderna språk 6, Arabiska 6			
MODARA07	Moderna språk 7, Arabiska 7			
MODITA01	Moderna språk 1, Italienska 1			
MODITA02	Moderna språk 2, Italienska 2			
MODITA03	Moderna språk 3, Italienska 3			
MODITA04	Moderna språk 4, Italienska 4			
MODJPN01	Moderna språk 1, Japanska 1			
MODJPN02	Moderna språk 2, Japanska 2			
MODJPN03	Moderna språk 3, Japanska 3			
MODJPN04	Moderna språk 4, Japanska 4			
MODRUS01	Moderna språk 1, Ryska 1			
MODRUS02	Moderna språk 2, Ryska 2			
MODRUS03	Moderna språk 3, Ryska 3			
MODRUS04	Moderna språk 4, Ryska 4			
PRRPRR01	Programmering 1			
PSKPSY01	Psykologi 1			
PSKPSY02a	Psykologi 2a			
PSKPSY02b	Psykologi 2b			
RELRELO1	Religionskunskap 1			
RELRELO2	Religionskunskap 2			
SAMSAM01b	Samhällskunskap 1b			
SAMSAM02	Samhällskunskap 2			
SAMSAM03	Samhällskunskap 3			
SAMINEO	Internationell ekonomi			

SAMINR0	Internationella relationer			
SVESVE01	Svenska 1			
SVESVE02	Svenska 2			
SVESVE03	Svenska 3			
SVASVA01	Svenska som andraspråk 1			
SVASVA02	Svenska som andraspråk 2			
SVASVA03	Svenska som andraspråk 3			
WEBWEB01	Webbserverprogrammering 1			
WEBWEB02	Webbserverprogrammering 2			
WEBWEU01	Webbutveckling 1			
WEBWEU02	Webbutveckling 2			
WEBWEU03	Webbutveckling 3			
JURAFF0	Affärsjuridik			
AFFAFÄ00S	Affärskommunikation			
PEDBAS0	Barns lärande och växande			
BILBIL01a1	Bild och form 1a1			
BILBIL01a2	Bild och form 1a2			
BILBIL01b	Bild och form 1b			
SOIETNO	Etnicitet och kulturmöten			
EVEEVNO	Eventteknik			
FYSFYS01b1	Fysik 1b1			
FYSFYS01b2	Fysik 1b2			
FÖRFÖR00S	Företagsekonomi - specialisering			
HUMHUM00S	Humanistisk och samhällsvetenskaplig specialisering			
HÅLHÅB0	Hållbart samhällsbyggande			
INFINFI01	Information och kommunikation			
MEEJOU01	Journalistik, reklam och information			
PEDKOU0	Kommunikation			
LEDLED0	Ledarskap och organisation			
SVELIT0	Litteratur			
PEDLÄR0	Lärande och utveckling			
MATMAT00S	Matematik specialisering			
MEOMEI01	Medieproduktion 1			
MERMEE01	Medier, samhälle och kommunikation 1			
MERMEE02	Medier, samhälle och kommunikation 2			
MEKMEK01	Mekatronik 1			
HÅLMIJ0	Miljö- och energikunskap			
MÄKMÄK01	Människans språk 1			
MÄKMÄK02	Människans språk 2			
PEDMÄI0	Människors miljöer			
NAKNAK01a1	Naturkunskap 1a1			
NAKNAK01a2	Naturkunskap 1a2			
NAVNAT00S	Naturvetenskaplig specialisering			
NAVNAT00S	Naturvetenskaplig specialisering			
KGYORI11a	Orienteringskurs - matematik 1			
KGYORI11b	Orienteringskurs - matematik 2			
KGYORI11c	Orienteringskurs - matematik 3			
KGYORI11d	Orienteringskurs - matematik 4			
PEDPEGO	Pedagogiskt ledarskap			
ADMPER0	Personaladministration			
HÅLPOLO	Politik och hållbar utveckling			
JURPRIO	Privatjuridik			
INFPRGO	Programhantering			
RELRELO	Religionskunskap – specialisering			

BA Bygg och anläggningsprogrammet

Kurser		Poäng	Betygsr.	Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Fristående kurser som bedrivs i klassrum respektive på distans			
				Stenmontör 1200p		Stålningsbyggare 1200p		Takmontör 1200p		Träarbetare 1000p		Undertaksmontör 1200p				Väg- och anläggningsarbetare 1100p	
				Nationell kurskod BAXALN		Nationell kurskod BAXAMN		Nationell kurskod BAXANN		Nationell kurskod BAXAON		Nationell kurskod BAXAPN				Nationell kurskod BAXAQN	
Kurskod	Kursnamn			Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans		
Märkera med X om om nationella yrkespaketet kommer erbjudas som klassrumskurs respektive distanskurs																	
ANAANL0	Anläggningsförare - process	100															
ANAANA01	Anläggningsförare 1	200															
ANAANA02	Anläggningsförare 2	200															
ANAANA03	Anläggningsförare 3	200															
ANAANA04	Anläggningsförare 4	200															
ANLANA0	Anläggning -ledningsbyggnad	200															
ANLANNO	Anläggning vägbyggnad	100															
ANLANSO	Anläggningsprocessen	200											X				
ANLANL01	Anläggning 1	100											X				
ANLANL02	Anläggning 2	200											X				
BELBELO	Beläggning	200															
BELBEA0	Beläggningsarbeten	100															
BELBEGO	Beläggningsmaskiner	100															
BEBBERO	Bergarbeten	200															
BEBBERO	Bergborrning	200															
BEBBEMO	Bergmaskiner	100															
BEBPEPO	Bergsprängning	200															
HUSHUB0	Husbyggnadsprocessen	200			X	X	X	X	X	X							
HUSHUS01	Husbyggnad 1	100			X	X	X	X	X	X							
HUSHUS02	Husbyggnad 2	200			X	X	X	X	X	X							
HUSHUS01	Husbyggnad 3 ombyggnad	200			X	X	X	X	X	X							
BETBET01	Betong 1 lågform och platta på mark	100															
BETBET02	Betong 2 väggar och pelare	100															
BETBET03	Betong 3 bärlag	100															
BETBET04	Betong 4 Golv	100															
HUBSPC01S	Specialyrken 1	100			X	X	X			X							
HUBSPC02S	Specialyrken 2	200			X	X	X			X							
HUBSPC02S	Specialyrken 3	200			X	X	X			X							
GOLGOL01	Golvläggning 1	100															
GOLGOL02	Golvläggning 2 våtrum	100															
GOLGOL03	Golvläggning 3 trä och laminat	200															
MURMUR01	Mur- och putsverk 1 grundmurar	100															
MURMUR02	Mur- och putsverk 2 murverk	100															
MURMUR03	Mur- och putsverk 3 puts	100															
MARMALO	Måleriprocessen	200															
MARMAL01	Måleri 1	200															
MARMAL02	Måleri 2	200															
MARMAL03	Måleri 3	200															
MARMAL04	Måleri 4	200															
PLAPLS0	Plåtslageriprocessen	200															
PLAPLÅ0	Plåtslageri — grunder	100															
PLTBYG01	Byggnadsplåtslageri 1	200															
PLTBYG02	Byggnadsplåtslageri 2	200															
PLTBYG03	Byggnadsplåtslageri 3	200															
VENVET01	Ventilationsplåtslageri 1	100															
TRÅTRK01	Trä 1 stommar	100								X							
TRÅTRK02	Trä 2 beklädnad	100								X							
TRÅTRK03	Trä 3 montage	100								X							
ANLANG0	Anläggning stensättning	100											X				
ANLANA	Anläggning ledningsbyggnad	200											X				
ANLANNO	Anläggning vägbyggnad	100											X				
ANLANL0	Anläggning — gröna ytor	200											X				

EE EI- och energiprogrammet

Kurser				Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Fristående kurser som bedrivs i klassrum respektive på distans	
				Larm och säkerhet 800 p		Elektriker 1400p		Elektroniktekniker Bas 600p		Elektroniktekniker Påbyggnad 600p			
				Nationell kurskod EEXABN		Nationell kurskod EEXAAN		Nationell kurskod EEXAAN		Nationell kurskod EEXAAN			
Kurskod	Kursnamn	Poäng	Betygsr.	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans
Markera med X om nationella yrkespaketet kommer erbjudas som klassrumskurs respektive distanskurs				→									
LARLAM0	Larm-, övervaknings- och säkerhetssystem	100		X		X							
LARBRN0	Brandlarmsystem	100		X									
LARCCT0	CCTV-system	100		X									
LARINB0	Inbrottslarmsystem	100		X									
LARPAS0	Passersystem	100		X									
INSKOM01	Kommunikationsnät 1	100		X		X							
INSKOM02	Kommunikationsnät 2	100		X									
FÖSSEVO	Servicekunskap	100		X		X							
ELRELF0	Elkraftteknik	100				X							
ELRELK0	Elektromekanik	100				X							
ELLPRA0	Praktisk ellära	100				X							
INSELJ0	Elinstallationer	200				X							
INSEB50	Belysningsteknik	100				X							
INSEL50	Elmotorstyrning	100				X							
DAODAT01a	Datorteknik 1a	100				X							
ENEENE01	Energiteknik 1	100				X							
MEKMEK01	Mekatronik 1	100				X							
FAIFAS01	Fastighetsautomation 1	100				X							
MATMAT01a	Matematik 1a	100							X				
ELEELR0	Elektronik och mikrodatorteknik	100							X				
KOTKOS01	Konstruktion 1	100							X				
ELKELO0	Elektronikproduktionsteknik	100							X				
ELKPRV0	Provning och kontrollarbete	100							X				
DARDAT01S	Datorstyrd produktion 1	100							X				
ELLEL01	Ellära 1	100								X			
KOTKOS02	Konstruktion 2	100								X			
DARDAT02	Datorstyrd produktion 2	100								X			
TIATIL00s	Tillämpad programmering	100								X			
INKINK01	Inköp 1	100								X			
MATMAT02a	Matematik 2a	100								X			
Skolverkets rekommendationskurser													
CADCAD01	CAD 1	50											
CADCAD02	CAD 2	50											
ELLPRA0	Praktisk ellära	100											
ELRELF0	Elkraftteknik	100											
Fristående kurser													

VO Vård-och omsorgspaketet

Kurser				Nationellt yrkespaket		Nationellt yrkespaket		Fristående kurser som bedrivs i klassrum respektive på distans	
				Undersköterska 1500p		Vårdbiträde 800p			
				Nationell kurskod VOXABNP		Nationell kurskod VOXAAN			
Kurskod	Kursnamn	Poäng	Betygsr.	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans	Klassrum	Distans
Markera med X om om nationella yrkespaketet kommer erbjudas som klassrumskurs respektive distanskurs		→							
ANOANA01	Anatomi och fysiologi 1	50		X		X			
ANOANA02	Anatomi och fysiologi 2	50		X					
FUTFUN01	Funktionsförmåga och funktionsnedsättning 1	100		X		X			
FUTFUN02	Funktionsförmåga och funktionsnedsättning 2	100		X					
GERGER0	Gerontologi och geriatrik	100		X		X			
HAOHAL01	Hälso- och sjukvård 1	100		X		X			
HAOHAL02	Hälso- och sjukvård 2	100		X					
OMVOMV01	Omvårdnad 1	100		X		X			
OMVOMV02	Omvårdnad 2	100		X					
PSYPSY01	Psykatri 1	100		X		X			
PSYOSY02	Psykatri 2	100		X					
PSYPSY02	Psykologi 1	50		X		X			
SOASOC01	Social omsorg 1	100		X		X			
SOASOC02	Social omsorg 2	100		X					
SAMSAM01a1	Samhällskunskap 1a1	50		X					
VADVAD00S	Vård och omsorg specialisering	100		X					
SVESVE01	Svenska 1 eller	100		X		X			
SVASVA01	Svenska som andra språk 1	100		X		X			



Personuppgiftsbiträdesavtal

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehållsförteckning

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

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
Täby kommun	Utförare Vux-Norrort
Organisationsnummer	Organisationsnummer
212000-0118	[Organisationens organisationsnummer]
Postadress	Postadress
Täby kommun, 183 80 Täby	[Organisationens postadress]
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: Goran Jassim E-post: goran.jassim@gmail.com Tfn: 0766439992	Namn: [Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn] E-post: [Kontaktpersonens e-postadress] Tfn: [Kontaktpersonens telefonnummer]
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: Täby kommuns dataskyddsombud E-post: dataskyddsombud@taby.se	Namn: [Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn] E-post: [Kontaktpersonens e-postadress] Tfn: [Kontaktpersonens telefonnummer]

2. DEFINITIONER

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

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller
------------	---

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

	tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Parterna har ingått ett auktorisationsavtal (Huvudavtalet) gällande utbildningarna "Svenska för invandrare" (SFI) samt "Kommunal vuxenutbildning" (Vux) inom **Täby** kommun.

Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtalet) reglerar den Personuppgiftsansvarige de behandlingar (Behandlingen) av Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet utför åt den Personuppgiftsansvarige inom ramen för Huvudavtalet. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen"), art. 28.3.

3.2 PUB-avtalet ska anses utgöra ett självständigt avtal gällande de Behandlingar som utförs enligt Huvudavtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i kap. 1, 16, 17, 18.2, 19 – 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 PUB-avtalets information, i form av bestämmelser och andra uppgifter som påverkar PUB-avtalets tillämpning, samt PUB-avtalets hänvisningar till sådan information, t.ex. lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), avser vid var tid gällande sådan information.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

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

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

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

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

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

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

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

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

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

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

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

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

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

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

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

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

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

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

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

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

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

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt motsvarande det som gäller för kommunens verksamheter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).² Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse/tystnadslöfte avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal som motsvarar det som anges i 8.1 med Underbiträdet samt sekretessförbindelser/tystnadslöften mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

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

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den

² Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Bestämmelserna om sekretess innebär därmed förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt (jfr 1 kap 1 § OSL).

Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

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

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med nödvändig assistans som exempelvis dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar för att kunna granska Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

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

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

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

10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.

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

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

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

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

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

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

Beskrivningen ska redogöra för:

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

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

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbitrådet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

12.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett nytt underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

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

12.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att upphöra med att anlita Underbiträdet. När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med det nya underbiträdet och säkerställa att det nya underbiträdet åläggs samma skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet åläggs enligt detta PUB-avtal.

12.5 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det personuppgiftsbiträdesavtal som Personuppgiftsbiträdet tecknat med Underbiträdet.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkt 17.4.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

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

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

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

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

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

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

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

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

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

15.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol **i den domkrets Täby kommun har sin hemvist**.

15.2 Personuppgiftsbiträdet får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. PUB-avtalet upphör av gälla samtidigt som huvudavtalet upphör att gälla. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med nittio (90) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

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

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

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

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkt 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att

säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan. Om Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifterna efter den tidpunkt som anges i punkt 18.2 gäller vad stadgas i punkter 18.3-18.4.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

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

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

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

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 8 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

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

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

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

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

20. KONTAKTPERSONER

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

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

21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER



21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

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

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

Undertecknande

.....

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbitrådets undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

Undertecknande

.....

Namnförtydligande

22.4 Undertecknande för Täby kommun sker i enlighet med Gymnasie- och näringslivsnämndens delegationsordning punkt 11.3.

Bilaga 1 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

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

1. Ändamål, föremålet och arten

Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla Personuppgifter för ändamålet att tillhandahålla tjänsterna *SFI* samt *Vux* i enlighet med upprättat auktorisationssavtal för vuxenutbildning (Huvudavtalet) samt valt utbildningsområde. Identifierade personuppgiftsbiträdessituationer inom aktuellt avtalsförhållande listas nedan och återrapporteras i av Kommunen tillhandahållt system eller i enlighet med upprättade användarinstruktioner.

- Ta emot ansökan från eleven.³
- Administrera ansökan samt individuell studieplan.
- Kursplacera och kalla elev innan kursstart.⁴
- Rapportera de elever som inte påbörjat sin kurs.
- Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre veckor i följd.
- Rapportera till Kommunen i övriga frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder.
- Rapportera och låsa betyg.
- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog kommer Kommunen tillhanda efter avslutad kurs.⁵
- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunen minst en gång per år enligt Kommunens anvisningar.
- Övriga förändringar av en elevs status.

2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter

De Personuppgifter som omfattas är:

- Namn
- Personnummer
- Studerande-id
- Kontaktuppgifter (adress, mobilnummer, e-postadress etc.)
- Betyg/omdömen/intyg

3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade

De kategorier av registrerade som omfattas är:

³ Anmälan görs idag via webb-gränssnitt direkt i verksamhetssystemet (Alvis).

⁴ Gäller inte SFI.

⁵ Kommunen kommer därefter godkänna betyget i systemet. Betyget är då klart för utskrift och slutreglering av ersättning till Leverantören kan ske.

<ul style="list-style-type: none"> • Vuxenutbildningens elever för vilka Täby kommun är hemkommun • Anställda/konsulter hos Täby kommun • Anställda/konsulter hos Leverantören.
4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
<p>Inga särskilda krav ställs utöver vad som stadgas i detta PUB-avtal och Huvudavtalet (auktorisationsavtalet).</p>
5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
<p>All återrapportering ska ske i av Kommunen tillhandahållet system eller i enlighet med upprättade användarinstruktioner.</p> <p>Personuppgiftsbiträdet ska tillse att Kommunen har korrekt information gällande behörigheter och ska anmäla eventuella förändringar gällande behörigheter när/om sådana sker. Förändringar i behörigheter meddelas till den funktion hos respektive Kommun som administrerar systembehörigheter.</p>
6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem
<p>Inte aktuellt.</p>
7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land
<p>Inte aktuellt.</p>
8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena
<p>I det fall underbiträde anlitas ska sedvanlig separat bilaga upprättas om detta. Upprättad bilaga ska sedan bifogas PUB-avtalet.</p> <p>Eventuella fritextfält används enbart i enlighet med upprättade användarinstruktioner.</p> <p>I övrigt förekommer inga övriga instruktioner utöver vad som redan stadgas i detta PUB-avtal och Huvudavtalet (auktorisationsavtalet).</p>



Auktorisationsavtal

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1.	Allmänna villkor.....	4
1.1.	Avtalsparter	4
1.2.	Kontaktpersoner	5
1.3.	Målsättning och syfte.....	5
1.4.	Avtalets omfattning	5
1.5.	Definitioner.....	6
1.6.	Avtalshandlingar.....	9
1.7.	Ändringar och tillägg	9
1.8.	Avtalstid.....	10
1.9.	Överlåtelse av avtal och ägarskifte	11
2.	Uppdragets genomförande	11
2.1.	Parternas åtagande	11
2.2.	UBA:s åtaganden	11
2.3.	Kommunernas åtagande.....	12
2.4.	Övergripande information om offentlighet och sekretess.....	12
2.5.	Begränsning av marknadsföringsrätten	13
2.6.	Underleverantörer	13
2.7.	Förberedelser inför Avtalets upphörande	13
2.8.	Avtalets upphörande.....	14
3.	Auktorisation och etablering.....	14
3.1.	Auktorisation	14
3.2.	Avauktorisering	14

3.3.	Tilläggsansökan	15
3.4.	Etablering	17
3.5.	UBA:s skyldigheter inför kursstart.....	17
3.6.	Förändring av verksamhet.....	17
4.	Ekonomiska villkor	17
4.1.	Ersättning	17
4.2.	Reklamationsrätt	18
4.3.	Slutavräkning.....	18
5.	Ansvar och påföljder	18
5.1.	Ansvar för skada	18
5.2.	Försäkring.....	18
5.3.	Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.....	19
5.4.	Begäran om rättelse.....	19
5.5.	Sanktioner/viten.....	19
5.6.	Uppsägning av Avtal till förtida upphörande	20
5.7.	Hävning	21
5.8.	Befrielsegrunder (Force Majeure)	22
5.9.	Avtalsuppföljning	23
6.	Allmänna villkor.....	23
6.1.	Arbetsgivaransvar.....	23
6.2.	Behandling av personuppgifter	23
6.3.	Allmänhetens insyn	24
6.4.	Tvistlösning.....	24

1. Allmänna villkor

1.1. Avtalsparter

Auktorisationsutfärdare (nedan "Kommunerna")

Danderyds Kommun
Org. nr. 212000-0126
Box 66,
182 05 Djursholm

Sigtuna Kommun
Org. nr. 212000-0225
Sigtuna Kommun
195 85 Märsta

Solna Kommun
Org. nr. 212000-0183
Solna Stad
171 86 Solna

Upplands-Väsby Kommun
Org. nr. 212000-0019
Dragonvägen 86
194 33 Upplands Väsby

Vaxholm Kommun
Org. nr. 212000-2908
Vaxholm Stad
185 83 Vaxholm

Lidingö kommun
Org. nr. 212000-0191
Leijonvägen 15
181 82 Lidingö

Sollentuna Kommun
Org. nr. 212000-0134
Sollentuna Kommun
191 86 Sollentuna

Täby Kommun
Org. nr. 212000-0118
Esplanaden 3
183 80 Täby

Vallentuna Kommun
Org. nr. 212000-0027
Box 29
18721 Vallentuna

Österåker Kommun
Org. nr. 212000-2890
Österåkers Kommun
18486 Åkersberga

Säljare (nedan "UBA")

Företag:

Org. nr:

Adress:

Löpande under avtalstiden kan både antalet och vilka kommuner som är anslutna till Auktorisationssystemet komma att förändras. Kommuner som är anslutna, kan när som helst avsluta sin anslutning, med iakttagande av vad som stadgas avseende uppsägningstid. Under avtalstiden kan således avtalsparterna bli såväl fler som färre. Sådana förändringar påverkar inte Avtalet på annat sätt än att Utbildningsanordnaren (nedan "UBA") ska tillhandahålla överenskommen vuxenutbildning också i de därvid till Auktorisationssystemet tillträdande



Kommunerna, alternativt inte längre tillhandahålla vuxenutbildning till den fränträdande Kommunen.

1.2. Kontaktpersoner

För Kommunerna

Goran Jassim

Tel: 0766 43 99 92

goran.jassim@taby.se

För Utbildningsanordnaren

Förnamn Efternamn

Telefonnummer

E-post

Meddelanden enligt detta Avtal ska ske och anses kommit den andra Parten tillhanda enligt följande:

- e-postmeddelande – vid avsändandet.

1.3. Målsättning och syfte

Målsättningen med Auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Kommunerna och UBA. 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.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad, vuxenutbildningen skall erbjudas i upphandlade digitala kurskatalogen.

1.4. Avtalets omfattning

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i Auktorisationssystemet. Kommunerna ska ingå ett (1) och samma Auktorisationsavtal med vardera UBA som erhåller auktorisation.

I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna kommunerna å ena sidan, samt UBA å andra sidan, avseende den vuxenutbildning som UBA ska tillhandahålla, samt de övriga åtaganden som i samband med denna vuxenutbildning åligger parterna.

Auktoriserad UBA har rätt att erbjuda sådan vuxenutbildning inom Utbildningsområde för vilken UBA är godkänd att tillhandahålla. Den vuxenutbildning UBA är auktoriserad för framgår av Bilaga - Auktoriserat kursutbud. Utbildningsområden som UBA har blivit godkänd att erbjuda kan komma att adderas och/eller tas bort under avtalstiden.

Utöver det utbud av vuxenutbildning som detta Avtal omfattar med aktuell UBA, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden.

Några av Kommunerna erbjuder, eller kan under avtalstiden komma att erbjuda, vuxenutbildning i egen regi inom något eller några Utbildningsområden. Vuxenutbildning som bedrivs i kommunal regi (i egen regi) auktoriseras i Auktorisationssystemet. Samtlig vuxenutbildning som erbjuds i Auktorisationssystemen avses visas i en och samma upphandlade digitala kurskatalog över utbudet.

Kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på grundläggande nivå och på gymnasial nivå ingår inte i Auktorisationsavtalet.

1.5. Definitioner

Det gemensamma auktorisationsdokumenten omfattar följande begrepp:

Begrepp	Innebörd
APL	Arbetsplatsförlagt lärande.
Auktorisation	Godkännande av anordnare när denne har uppfyllt samtliga auktorisationsvillkor.
Auktorisationsbeslut	Skriftligt godkännande avseende tilldelning av auktorisation.
Avauktionering	UBA är inte längre auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Villkor för Avauktionering återfinns i punkt 3.2.
Auktorisationsansvarig	Den av Täby kommun som utses att leda Auktorisationskansliets arbete och är företrädare för Auktorisationskansliet.
Avtal	Detta avtal inklusive bilagor som ingås mellan Kommunerna och UBA. Se vid var tid gällande Auktorisationsavtal.

Auktorisationsdokument	<p>Följande dokument som reglerar Auktorisationssystemet (vid var tid gällande):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor -Auktorisationsvillkor -Kravspecifikation -Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande) -Ersättning - Auktorisationsavtal - Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)
Auktorisationskansli	<p>Det organ som uppdragstagaren Täby kommun ska inrätta och som handhar den praktiska förvaltningen av Auktorisationssystemet. Organet består av Auktorisationsansvarig, och kan kompletteras med ytterligare kompetenser och funktioner i enlighet med Styrgruppens beslut.</p>
Auktorisationssystem	<p>Det system för auktorisation av UBA av vuxenutbildning och inom ramen för vilket detta Avtal träffas.</p>
Auktorisationsutfärdare	<p>Kommunerna.</p>
Auktorisationsvillkor	<p>De villkor som UBA måste uppfylla för att godkännas som UBA i Auktorisationssystemet. Se vid var tid gällande Auktorisationsvillkor.</p>
Behörig lärare	<p>En lärare som är behörig i ett specifikt ämne. Det finns olika sätt att få behörighet att undervisa i ett ämne. Det vanligaste är högskolestudier inom aktuellt ämne. För mer information om olika sätt att få behörigheter se Skolverkets hemsida.</p>

Kommunerna	De kommuner som har tillträtt detta Avtal gällande vuxenutbildning och vilka därmed också deltar i Auktorisationssystemet.
Legitimerad lärare	En lärare som har en lärarexamen och lärarlegitimation. Innehållet i examen avgör vilka behörigheter som finns i varje enskild lärarlegitimation.
Nivåplacering	Placering i studieväg och kurs inom svenska för invandrare utifrån elevens studiebakgrund.
Nivåtest	Digitala kunskapstest inom svenska för invandrare (SFI), svenska, svenska som andra språk, matematik och engelska på grundläggande och gymnasial nivå. Utifrån testresultatet kan en säkrare startnivå för studierna fastställas.
Personuppgiftsansvarig	Ansvarig nämnd i respektive kommun.
Personuppgiftsbiträde	Den som i samband med avtalstecknande/beslut om auktorisation, går med på att från personuppgiftsansvarig ta emot personuppgifter för vidare behandling i enlighet med personuppgiftsansvarigs instruktioner och villkoren i avtalet.
Underleverantör	Varje annan juridisk eller fysisk person som UBA avser att anlita för att genomföra hela eller del av uppdraget.
Utbildningsanordnare (UBA)	Leverantör av vuxenutbildning.
Utbildningsområde	Vuxenutbildningen är indelad (klassificerad) i olika Utbildningsområden. Inom varje Utbildningsområde finns ett antal yrkespaket/kurser. UBA är auktoriserad för utbildning inom ett eller flera Utbildningsområden samt ett eller flera yrkespaket och/eller kurser.

Vux Norrort	Omfattar ett samarbete mellan Kommunerna kring att upprätta och upprätthålla ett Auktorisationssystem inom vuxenutbildning.
-------------	---

1.6. Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

Handlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal inklusive bilagor:
 - a) Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor
 - b) Auktorisationsvillkor
 - c) Kravspecifikation
 - d) Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande)
 - e) Ersättning
 - f) Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)
 - g) Etc.
3. Ansökan daterad 202x-xx-xx

Om uppgifter i detta avtal strider mot uppgifter i personuppgiftsbiträdesavtalet i fråga om hantering av personuppgifter ska uppgifterna i personuppgiftsbiträdesavtalet gälla före uppgifterna i detta avtal.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågas i underlaget gäller inte som avtalsuppgifter, såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att de ska gälla.

1.7. Ändringar och tillägg

Kommunerna förbehåller sig rätten att förändra villkoren för tjänsten under kontraktstiden. Förändring av villkoren för tjänsten får ske max 1 gång per år.

Förändrade villkor kan innebära att Auktorisationsvillkor och/eller övriga avtalsvillkor justeras. Vid förändrade villkor kommer Kommunerna att skriftligen underrätta UBA om dessa. Inom trettio (30) dagar från att den skriftliga underrättelsen skickats från Kommunerna ska UBA lämna besked skriftligen om att de nya villkoren accepteras. Om UBA inte accepterar de förändrade avtalsvillkoren inom trettio (30) dagar upphör Avtalet att gälla med en

uppsägningstid om tre (3) månader från och med trettio (30) dagar efter skickade skriftliga underrättelsen.

De nya avtalsvillkoren ska vara uppfyllda senast vid det datum som Kommunerna anvisar. Om UBA inte uppfyller de ändrade villkoren inom angiven tid, har Kommunerna rätt att säga upp Avtalet med leverantören. Sådan uppsägning ska vara skriftlig. Uppsägningstiden är tre (3) månader från det att UBA mottagit en skriftlig uppsägning från Kommunerna.

Under uppsägningstiden har UBA skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser. Senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

1.8. Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Kommunerna äger rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden, yrkespaket och/eller kurser. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

Har UBA inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör Avtalet automatiskt att gälla. Uppdrag erhålls efter att elev har sökt och tilldelats utbildningsplats. Vid samma tidpunkt som Avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

Såsom stadgas i punkten 1.1 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sägs Avtalet upp av Kommunerna eller UBA, ska UBA slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör. För det fall en enskild kommun säger upp Samverkansavtalet Kommunerna mellan och därefter säger upp Avtalet gäller ovan endast för den kommun eller de kommunerna som sagt upp Avtalet.

Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

1.9. Överlåtelse av avtal och ägarskifte

För det fall UBA:s ägarförhållanden ändras, ska Kommunernas skriftliga godkännande till ägarövergången inhämtas i förväg. Med ändrade ägarförhållanden avses inte förändringar av bolagsstrukturen inom UBA:s koncern eller, för det fall UBA:s bolag är noterat på någon börs, sedvanlig börshandel i bolagets aktier. Kommunerna kan därvid istället för att medge ägarövergången, välja att säga upp detta Avtal till upphörande i samband med ägarövergången.

UBA äger inte utan Kommunernas skriftliga godkännande överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta Avtal, varken helt eller delvis.

2. Uppdragets genomförande

2.1. Parternas åtagande

Parterna har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för fullgörandet av detta Avtal.

2.2. UBA:s åtaganden

UBA ska tillhandahålla tjänsten i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal, på ett professionellt sätt samt i enlighet med vad som betraktas som standard och sedvänja i branschen. UBA ansvarar för att tjänsten utförs på ett fullgott sätt i enlighet med lagar, förordningar, allmänna råd och föreskrifter och detta Avtal.

UBA förbinder sig bl.a. till följande:

- Att följa vid var tid gällande lagar och övriga regleringar.
- Att vid var tid använda för ändamålet kvalificerad och i tillämpliga fall behörig personal, i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal.
- Att utföra tjänsten i för ändamålet avsedda lokaler.
- Att avdela kvalificerade personella resurser i den omfattning som erfordras för fullgörandet av tjänsten.
- Att avsätta erforderliga och adekvata resurser för uthålligt fungerande samverkan med Kommunerna.
- Att fullgöra de administrativa åtaganden som stadgas i detta Avtal.

Det åligger UBA att ha kapacitet och förmåga att leverera samtliga kurser/yrkespaket inom vilka UBA är auktoriserad. För UBA aktuellt kursutbud fastställs initialt i Etableringsfasen, och därefter 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter. Kursutbudet ska anpassas efter det vid tiden aktuella behovet på marknaden.

UBA ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som enligt tillämpliga avtal, författningar, normer eller föreskrifter erfordras för utförande av uppdraget.

UBA får inte från annan än Kommunerna motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande.

2.3. Kommunernas åtagande

Kommunerna åtar sig att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, vilka utgår från Kommunernas roll som Auktorisationsutfärdare och samordnare, och vilka är en förutsättning för Avtalets genomförande.

2.4. Övergripande information om offentlighet och sekretess

Personer hos UBA och underleverantörer samt personer anlitade av UBA och underleverantörer får inte röja eller utnyttja sekretesskyddad uppgift. Bestämmelser om tystnadsplikt finns i 29 kap. 14 § skollagen (2010:800). Sekretessen gäller även efter det att uppdraget i fråga har upphört.

Därutöver gäller att personer hos UBA och Underleverantören åtar sig tystnadsplikt avseende det som anförtros dessa personer inom ramen för uppdragen från Kommunerna eller som dessa personer i samband därmed fått kännedom om samt att spridningen av informationen begränsas till de personer hos UBA och underleverantören som har behov av att känna till den för uppdragets utförande. Undantag från tystnadsplikten gäller om Kommunerna samtyckt därtill eller laglig skyldighet att lämna upplysning föreligger.

UBA förbinder sig att göra de personer som sysselsätts med uppdraget uppmärksamma på gällande bestämmelser om sekretess.

UBA, av denne anlitade underleverantör samt av dessa anlitade personer ska på ett betryggande sätt förvara samtliga erhållna handlingar och informationsmedia med mera, som av Kommunerna ställs till UBA:s förfogande, så att obehöriga inte kan ta del av detta. Allt material som Kommunerna utlämnat till UBA ska återlämnas till Kommunerna när uppdraget slutförts, enligt Kommunernas instruktioner.

UBA ska vidta relevanta åtgärder för att förhindra att data och information hanteras på ett sådant sätt att den förstörs, förvanskas eller förloras.

Sekretess enligt denna punkt gäller även då Avtalet i övrigt har upphört att gälla.

Om Kommunerna så begär ska särskild sekretessförbindelse undertecknas.

2.5. Begränsning av marknadsföringsrätten

Yrkespaket och kurser ska presenteras och marknadsföras på sätt som anges i Bilaga - Kravspecifikation. Av UBA:s annonsering ska framgå att UBA bedriver verksamhet på uppdrag/ "entreprenad" för Kommunerna.

2.6. Underleverantörer

UBA får använda underleverantörer eller underkonsulter, om inget annat anges, för att utföra Tjänster, vuxenutbildning eller annan del av Avtalet, endast under förutsättning att sådana Underleverantörer och/eller underkonsulter har i förväg skriftligen godkänts av Kommunerna. Skulle Kommunerna lämna sådant godkännande ska UBA likväl alltjämt vara ansvarig för Underleverantören och/eller underkonsulten såsom för UBA:s eget arbete. En Underleverantör och/eller underkonsults eventuella underlåtelse att följa bestämmelserna i Avtalet ska behandlas på samma sätt som om UBA själv hade brustit i sina förpliktelser.

UBA:s avtal med Underkonsulter och/eller underleverantörer ska vara utformade på ett sätt så att UBA iakttar samtliga sina förpliktelser enligt detta Avtal. Samtliga villkor, förpliktelser etc. som stadgas i detta Avtal och som är relevanta för underleverantörens fullgörande, ska avtalas i skriftligt avtal mellan UBA och den aktuella underleverantören. Exempelvis ska, för det fall Underleverantör och/eller underkonsult hanterar personuppgifter, sådant avtal säkerställa att UBA:s skyldigheter gentemot Kommunerna i detta hänseende upprätthålls.

I det fall UBA anlitar underleverantörer för att utföra hela eller delar av det avtalade uppdraget, ska underleverantörerna uppfylla samma krav som ställs på UBA avseende uppdragets genomförande. UBA ansvarar även för att samtliga Underleverantörer som anlitas för uppdraget inte är föremål för omständigheter i/uppfyller punkter 5-9 i Bilaga - Auktorisationsvillkor.

UBA svarar för Underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget.

Kommunerna kan begära uppgifter om Underleverantörer när som helst under avtalsperioden och UBA är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar till Kommunerna.

2.7. Förberedelser inför Avtalets upphörande

UBA ska inför Avtalets upphörande skicka Kommunerna/Kommunen sådan information som är nödvändig för att ge tillträdande UBA förutsättningar att utföra efterfrågat uppdrag. Sådan medverkan består i bland annat, lämna statistikuppgifter på sätt och i tid som Kommunerna efterfrågar, överlämnande av information om vuxenutbildningar, kurser, elevunderlag med mera.

Informationen ska skickas till Kommunerna elektroniskt i allmänt tillgängligt format inom 5 arbetsdagar från Kommunernas begäran, om inte annat överenskommes. Detta ska ske kostnadsfritt.

Informationsöverföring och förberedelsearbete inför Avtalets upphörande ska planeras och genomföras i nära samarbete mellan UBA och Kommunerna. Arbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att Kommunerna därefter ges förutsättningar att fortsätta verksamheten i samma omfattning och med samma kvalitet som gäller för detta Avtal.

2.8. Avtalets upphörande

När detta Avtal upphör, upphör också UBAs auktorisation.

De stadganden i detta Avtal som avser personuppgiftsansvar (punkt 7.2), samt UBAs skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande (punkt 2.7–2.8) fortsätter att gälla även efter det att Avtalet i övrigt har upphört.

3. Auktorisation och etablering

3.1. Auktorisation

Auktorisation erhålls när Auktorisationskansliet godkänner UBA:s Auktorisationsansökan. UBA auktoriseras per skolenhet för att tillhandahålla vuxenutbildning inom ett eller flera utbildningsområden.

3.2. Avauktorisering

Avauktorisering innebär att UBA inte längre är auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Detta sker när UBA inte längre uppfyller kraven i Auktorisationsvillkoren och/eller i etableringsfasen eller när UBA ber om att bli avauktorerad.

Bestämmelse om uppsägning av Avtalet om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden/yrkespaket/kurser finns i punkt 5.6.

Brister

Brister avseende Auktorisationsvillkoren

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 11-12 i Bilaga – Auktorisationsvillkor gäller begäran om rättelse enligt punkt 5.4 i detta Avtal.

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 5-9 samt punkt 13 i Bilaga – Auktorisationsvillkor gäller hävning enligt punkt 5.7 i detta Avtal.

Brister avseende Etableringsfasen

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 2.1–2.5 i etableringsfasen i avsnitt 2 i Bilaga – Kravspecifikation gäller begäran om rättelse enligt punkt 5.4 i detta Avtal.

Begäran om avauktorisering

UBA har rätt att begära att avauktorisera delar av sitt kursutbud, vilket innebär att UBA inte längre är auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Begäran om avauktorisering ska inkomma skriftligt via e-post till Auktorisationskansliet senast sex (6) månader före tilltänkt avauktorisering. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen avseende utbildningsområde/yrkespaket/kurser. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta pågående kurser som ska avauktoriseras och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen. Under uppsägningstiden har UBA skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser.

3.3. Tilläggsansökan

Utbildningsområden/yrkespaket/kurser

UBA har möjlighet att utöka sin auktorisering genom att skicka in en tilläggsansökan 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter till Auktorisationskansliet enligt en årlig reviderad tidtabell. Auktorisationskansliet bedömer inkommen ansökan och lämnar beslut om utökad auktorisering med gällande datum.

Nya utbildningsområden kräver att UBA genomgår en etableringsfas samt erhåller ett skriftligt godkännande av etableringsfasen från Auktorisationskansliet innan vuxenutbildningen kan startas inför kommande termin.

Tilläggsansökan för utökning av auktorisation ska innehålla följande och lämnas in i upphandlingssystemet:

- Beskrivning och motivering för tilltänkt utökning av utbildningsområde/yrkeskurspaket/kurs
- Betygsrätt för tilltänkta kurser enligt punkt 13 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- CV, examensbevis, lärarlegitimation med ämnesbehörighet samt anställningsavtal för tilltänkt lärare enligt punkt 12.2 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Vid krav på etableringsfas kan ytterligare punkter tillkomma enligt avsnitt 2 i denna kravspecifikation

Skolenheter

UBA har möjlighet att utöka sin verksamhet med nya skolenheter genom att skicka in en tilläggsansökan 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter till Auktorisationskansliet enligt en årligt reviderad tidtabell. Auktorisationskansliet bedömer inkommen ansökan och lämnar beslut om utökad verksamhet. För ett godkännande krävs det att punkt 12 i Bilaga - Auktorisationsvillkor uppfylls samt punkt 2.2-2.3 i Bilaga – Kravspecifikation uppfylls i sin helhet. Auktorisationsansvarig kommer att genomföra platsbesök för att kontrollera att lokalerna uppfyller kraven i punkt 5.2 i Bilaga – Kravspecifikation innan godkännande erhålls.

Tilläggsansökan ska innehålla följande och lämnas in i upphandlingssystemet:

- Hyresavtal för tilltänkt lokal enligt punkt 2.3 i Bilaga - Kravspecifikation
- Rektor - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 12.1 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Lärare för tilltänkta utbildningsområden/kurser - CV, examensintyg, lärarlegitimation med ämnesbehörighet och anställningsavtal enligt punkt 12.2 i Bilaga – Auktorisationsvillkor
- Administratör – CV, anställningsavtal enligt punkt 2.2.1 i Bilaga - Kravspecifikation
- Studie- och yrkesvägledare - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 2.2.2 i Bilaga - Kravspecifikation
- Specialpedagog - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 2.2.3 i Bilaga - Kravspecifikation

3.4. Etablering

Omedelbart efter detta Avtals undertecknande ska UBA:s verksamhet enligt Avtalet etableras, i enlighet med vad som stadgas i Bilaga – Kravspecifikation, avsnitt 2.

3.5. UBA:s skyldigheter inför kursstart

Efter genomförd och av Auktorisationskansliet skriftligen godkänd etableringsfas, ska UBA påbörja vuxenutbildningen, dvs. tillhandahålla tjänsten. Kurser ska påbörjas det datum som fastställs i godkännandet av etableringsfasen av Auktorisationskansliet. Därvid ska UBA genomföra de åtgärder som åligger UBA innan kursstart och som stadgas i detta Avtal och i Bilaga - Kravspecifikation, i den mån dessa åtgärder inte har genomförts under etableringsfasen.

3.6. Förändring av verksamhet

I fall där UBA avser att stänga en hel skolenhet/skola eller på annat sätt väsentligen förändra en skolenhet/skola, ska UBA skriftligen underrätta Auktorisationskansliet om detta, senast sex (6) månader före stängningen planeras ske. I meddelandet ska UBA även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av stängningen, avses att hanteras. Eleverna ska därvid utsättas för minsta möjliga påverkan. Auktorisationskansliet ska snarast efter mottagandet av UBA:s meddelande, ange ett tidigaste datum då stängning får ske. En fördröjning av stängning kan ske i kommunikation mellan Auktorisationskansliet och UBA.

Vid reducering av hela utbildningsområden, yrkespaket, kursutbud, kurslokaler mm åligger det UBA att senast sex månader innan, till Auktorisationskansliet översända skriftlig redogörelse för de aktuella förändringarna. I meddelandet ska UBA även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av förändringen, avses att hanteras. Den skriftliga redogörelsen ska godkännas skriftligt av Auktorisationskansliet via e-post.

Vid förändringar, enligt ovan, kommer utbildningsområden, yrkespaket, kursutbud samt skolenheter inte vara sökbara i det upphandlade digitala kurskatalogen.

4. Ekonomiska villkor

4.1. Ersättning

Ersättning för vuxenutbildning utgår enligt vad som stadgas i Bilaga - Ersättning.

De ersättningar som anges i bilagan gäller till vidare. Eventuell revidering av de stadgade ersättningarna sker årligen under avtalstiden genom politiska beslut i Kommunerna.

Samtliga ersättningar är angivna i SEK exklusive moms. I angivna priser ingår samtliga kostnader förenade med uppdraget. Momskompensation utgår i förekommande fall med momskompensation enligt den s.k. "Ludvika-momsen" enligt vad som anges i Bilaga - Ersättning.

4.2. Reklamationsrätt

Betalning av faktura innebär inte att Kommunerna avstår från rätten att påtala fel eller brister i tjänstens utförande.

4.3. Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid Avtalets slut. UBA ska inom tre (3) månader efter det att uppdraget slutförts till Kommunerna översända faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget.

5. Ansvar och påföljder

5.1. Ansvar för skada

UBA ansvarar för samtliga person- och sakskador som UBA, eller annan för vilken UBA ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om Kommunerna gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, ska UBA hålla Kommunerna skadeslösa.

Om UBA enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar UBA oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

UBA:s ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

För UBA:s ansvar för ideell skada eller ren förmögenhetsskada enligt dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR) och lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), personuppgiftslagen (1998:204), annan svensk lag med tillhörande följdförfattningar inom dataregister- och dataskyddsområdet eller EU-lagstiftning, gäller vad som anges i Personuppgiftsbiträdesavtalet (SKR:s mall).

5.2. Försäkring

UBA förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker UBA:s skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 5.1 ovan.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till Kommunerna senast två (2) veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till Kommunerna senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut.

Om UBA brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Kommunerna rätt att häva Avtalet i enlighet med Avtalets punkt 5.7.

5.3. Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.

I punkt 5.1 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om UBA har orsakat skadan genom rättighetsintrång, grov vårdslöshet eller uppsåt.

5.4. Begäran om rättelse

Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal. Om bristen är av akut karaktär kan Kommunerna komma att begära in en handlingsplan i samband med begäran om rättelse begärs. För det fall rättelse inte vidtas av UBA, ska UBA vidta rättelse inom en (1) månad från skriftlig varning därom. I samband med att en skriftlig varning utfärdas kommer Kommunerna även begära in en skriftlig handlingsplan från UBA om detta inte redan har gjorts i samband med begäran av rättelse. Handlingsplanen lämnas till Auktorisationskansliet inom den tid Auktorisationskansliet anger i begäran. Auktorisationskansliet ska skriftligen godkänna handlingsplanen. Auktorisationskansliet kan, efter överenskommelse med UBA, medge en annan tid för rättelse om det finns särskilda skäl. Auktorisationskansliet kan, om bristen är av akut karaktär, kräva att rättelse ska vidtas omgående. Efter vidtagen rättelse ska utföraren informera Auktorisationskansliet om och hur rättelsen är utförd.

I samband med att en skriftlig handlingsplan och/eller varning begärs kan även ett antagningsstopp utfärdas. Antagningsstopp innebär att UBA inte kommer vara sökbar i det upphandlade digitala kurskatalogen och därmed inte heller tilldelas nya elever till dess att bristen har åtgärdats och Auktorisationskansliet har kontrollerat detta.

Rätten att begära rättelse begränsar inte Kommunernas rätt att kräva vite enligt punkt 5.5. Vidtas inte rättelser av brister kan uppsägning enligt punkt 5.6 eller hävning enligt punkt 5.7 ske.

5.5. Sanktioner/viten

Om UBA missköter uppdraget har Kommunerna rätt att hålla inne betalning av ersättning under den tid då brist fortgår, samt låta avhjälpa felet eller bristen på UBA:s risk och bekostnad om nödvändigt.

Vid krav på vite eller skadestånd ska dessa framställas skriftligen senast tolv (12) månader efter det att felet, förseningen eller skadan upptäckts.

Kommunerna har rätt att begära viten med särskilda belopp för de fall UBA:

- Inte följer rutiner enligt avtal som tillhandahålls av Vux Norrort gällande avauktorisering, uppsägning av avtal i förtid samt vid byte av lokal har kommunerna i sådana fall rätt att utkräva vite om 10 000 kr.
- Inte registrerat betyg inom tio (10) dagar efter kursslut. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite om 500 kr per elev och betyg.
- Inte levererar betygskatalog inom fjorton (14) dagar efter kursslut. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite om 500 kr per betygskatalog.
- Inte levererar handlingsplan (enligt punkt 5.4 Begäran om rättelse) inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 5 000 kr.
- Inte levererar årsrapport inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 10 000 kr.
- Inte utan dröjsmål eller inom tid som angivits i varning enligt punkt 5.4 hör samman en begäran från Kommunerna om rättelse av fel eller brist. Kommunerna har då rätt att utkräva vite upp till 50 000 kr beroende på bristens art och storlek. Om Auktorisationskansliet har begärt en handlingsplan som har godkänts och bristen trots det inte till fullo åtgärdas, kan varning behöva upprepas och Kommunerna har rätt då att utkräva det dubbla vitesbeloppet. Vitet kan inte tillämpas för period då Kommunerna innehållit betalning enligt första stycket.
- Inte levererar statistik inom föreskriven tid enligt särskild begäran från Kommunerna. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 500 kr för varje påbörjad arbetsdag som leverans av begärd statistik är försenad med.

Begäran av viten är oberoende av varandra. För varje vitessanktionerad aktivitet gäller att UBA har bevisbördan för det fall denne anser att avtalat vite inte ska utgå.

Kommunerna har rätt att kvitta viten. Viten är inte belagda med moms.

Brister i enlighet med denna punkt kan även leda till att Avtalet sägs upp i förtid i enlighet med punkt 5.6, alternativt hävs i enlighet med punkt 5.7.

5.6. Uppsägning av Avtal till förtida upphörande

Vardera part, även enskild kommun, kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Kommunerna äger även rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden/yrkespaket/kurser.

Kommunerna äger även rätt att säga upp Avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader, under följande förutsättningar:

1. Om Auktorisationskansliet begärt rättelse två (2) gånger enligt punkt 5.4 och att bristerna i åtagandena är av betydelse för Kommunerna.
2. Om UBA efter Auktorisationskansliets begäran om rättelse enligt punkt 5.4 inte avhjälpt bristerna i den omfattning eller inom den tid som framgår av begäran om rättelse.
3. Om UBA:s handlingsplan enligt punkt 5.4 innehåller sådana brister och inte kan godkännas av Auktorisationskansliet eller att handlingsplanen ej följs.
4. Om förutsättningarna för uppdragets genomförande väsentligt förändras
5. Politiska beslut eller omstrukturering inom Kommunerna som påverkar Kommunernas/enskild kommuns behov av detta Avtal

Om påtagliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid, kan en sådan upprepning utgöra grund för såväl skadestånd som uppsägning av Avtal.

Uppsägning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Kommunerna.

Uppsägning enligt ovan fräntar inte Kommunerna rätt att utkräva vite.

Det föreligger ingen rätt till ersättning för part med anledning av uppsägning.

5.7. Hävning

Kommunerna har rätt att skriftligen häva Avtalet med omedelbar verkan om UBA:

- Väsentligt misskött uppdraget
- I väsentligt hänseende brutit mot Avtalet och inte utan dröjsmål efter skriftlig varning vidtagit rättelse
- Inte uppfyller ställda krav enligt punkt 5–9 samt 13 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande
- Gör sig skyldig till allvarligt fel i sin yrkesutövning eller döms för brott avseende yrkesutövningen enligt lagkraftvunnen dom
- Inte fullgör eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och avgifter
- Utan medgivande från Kommunerna överläter Avtalet på annan
- Saknar föreskriven försäkring
- Lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller i dokumentation inlämnad under Etableringsfasen och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av Avtal.

- Hävningsgrund pga. agerar i strid med pub-avtalet, dess instruktioner och/eller gällande dataskyddslagstiftning

Om påtagliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid, kan en sådan upprepning utgöra grund för såväl skadestånd som hävning av Avtal.

Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Kommunerna. Kommunerna äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med hävning.

Hävning enligt ovan fräntar inte Kommunerna rätt att utkräva vite.

5.8. Befrielsegrunder (Force Majeure)

Ingen Part ska vara skadeståndsansvarig vid underlåtenhet eller försening med att fullgöra sina skyldigheter enligt detta Avtal

- om och i den utsträckning som underlåtenheten eller förseningen beror, direkt eller indirekt, på naturkatastrof, krig, terrorism eller sociala oroligheter eller annan liknande orsak som står utanför Parts kontroll, och
- (ii) under förutsättning att den felande Parten inte brustit i sina åtaganden och att underlåtenheten eller förseningen inte hade kunna förhindras om rimliga försiktighetsåtgärder hade vidtagits. I sådant fall ska den felande Parten vara befriad från skadeståndsskyldighet så länge som omständigheten består och under förutsättning att Parten fortsätter att vidta de åtgärder som är rimliga ur ett kommersiellt perspektiv för att fullgöra sina åtaganden.

En Part som är försenad ska utan dröjsmål meddela den andre Parten om att så är fallet, beskriva omständigheten samt bifoga en skriftlig plan som beskriver hur Parten avser att få förseningen att upphöra.

Om UBA inte kan genomföra vuxenutbildning och därvid utföra tjänsten under tre månader, får Kommunerna

- säga upp den del av Avtalet som påverkas av UBA:s underlåtenhet att fullgöra sina skyldigheter (och ersättningen ska då justeras med hänsyn härtill); eller
- för den händelse att en väsentlig del av Avtalet påverkas, säga upp Avtalet från det datum som Kommunerna anger i ett skriftligt meddelande till UBA. UBA ska inte ha rätt till några tilläggsbetalningar från Kommunerna som en följd av en force majeure-grundande händelse.

Underlåtenhet från UBA:s eventuella underleverantörer att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, ska inte anses vara en force majeure-händelse om inte omständigheten är sådan att den kvalificeras som en force majeure-händelse enligt detta Avtal.

En felande Part är skyldig att vidta alla kommersiellt rimliga medel för att fortsätta sin fullgörelse eller begränsa konsekvenserna som dess underlåtenhet att fullgöra förpliktelserna enligt detta Avtal medför.

5.9. Avtalsuppföljning

Kommunerna kommer genomföra löpande årlig uppföljning av punkt 5-9 och punkt 11-13 i Bilaga – Auktorisationsvillkor samt punkt 2 i Bilaga - Kravspecifikation. Kommunerna kommer därmed granska och bedöma om UBA använder de resurser som finns stipulerade i Auktorisationsdokumenten avseende auktorisationsvillkoren samt etableringsfasen.

UBA ska, på begäran av Kommunerna, samverka och redovisa dokument som styrker att man uppfyller de villkor och krav som finns enligt detta Avtal. Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal.

6. Allmänna villkor

6.1. Arbetsgivaransvar

UBA är arbetsgivare och svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. UBA är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

UBA får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadslagar, Avtal eller förordningar, eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom UBA:s verksamhetsområde.

6.2. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. I allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

Genom att tillhandahålla de tjänster som avtalet avser kommer UBA för vissa situationer behandla personuppgifter för Kommunernas räkning. Det innebär att UBA för dessa situationer anses vara personuppgiftsbiträde och att ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas och biläggas detta Avtal. UBA ska följa de instruktioner och säkerhetsföreskrifter

som Kommunerna tillhandahåller och tillse att personuppgiftsbehandling sker i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning.

Utöver vad som sägs i andra stycket är UBA i övrigt att anse som eget Personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom ramen för detta Avtal och som är nödvändiga för fullgörande av avtalet. UBA ska etablera tillräckliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med kraven i gällande dataskyddslagstiftning.

6.3. Allmänhetens insyn

För att tillgodose allmänhetens rätt till insyn kan Kommunerna komma att begära in information om UBA och det avtalade uppdraget. Exempelvis kan uppgifter om personalen och dess kompetens, utbildningsnivå och kapacitet efterfrågas.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur UBA:s uppdrag utförs. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger Kommunerna att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

6.4. Tvistelösning

Tvist med anledning av ingånget Avtal ska i första hand lösas av parterna gemensamt. Kan inte parterna enas ska tvist avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets Täby kommun hänförs. UBA får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

Elektronisk underskrift



Kravspekifikation

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Krav på tjänstens utförande.....	5
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	6
1.7 Kurskatalog och ansökan.....	6
1.8 Ansökan.....	7
1.9 Antagningsförfarande.....	7
2 Etablering.....	7
2.1 Vuxenutbildning.....	8
2.1.1 Vuxenutbildning - Lärplattform.....	8
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
3 Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)	10
3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde.....	10

3.1.1	Fjärrundervisning.....	10
3.2	Lärlingsutbildning.....	11
3.3	Distansutbildning.....	11
3.4	Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning	12
3.5	Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning - Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning eller distansutbildning.....	16
3.6	Utbildningsområde högskoleförberedande (HF) Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden	17
3.7	Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning.....	18
4	Personal.....	20
4.1	Generella krav.....	20
4.2	Rektorer – kompetens och erfarenhet.....	20
4.3	Lärare.....	22
4.4	Administratörer	23
4.5	Studie- och yrkesvägledning.....	23
4.6	Speciallärare/specialpedagog.....	23
5	Lokaler och utrustning.....	24
5.1	UBA:s ansvar för lokaler.....	24
5.2	Krav på lokaler.....	24
5.3	Byte av lokal.....	25
5.4	Krav på utrustning och lärplattform	25
5.5	Tillgänglighet.....	25
6	Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande	26
6.1	Individuell studieplan.....	26

6.2	Validering	26
6.3	Omkategorisering	27
6.4	Orienteringskurser	27
6.5	Nationellt prov.....	27
6.6	Prövningar	28
6.7	Handlingsplan	29
6.8	Betyg och bedömning samt intyg	29
6.9	Komvuxarbete.....	29
6.10	Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter	30
7	Dokumentation och rapportering.....	30
7.1	Löpande dokumentation	30
7.2	Rapportering till följd av myndighetsansvar.....	31
7.3	Rapporteringssystem.....	31
7.4	Närvaro i undervisningen.....	32
7.5	Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen.....	32
8	Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt	32
9	Extern samverkan	34
10	Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning.....	35
10.1	Syfte	35
10.2	Kvalitetssäkring.....	36
10.3	Insyn i UBAs verksamhet	36
10.4	Statistik och uppgiftslämnande.....	36
10.5	Avtalsuppföljning	36

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 UBA ansöker om att kvalificera sig i Auktorisationssystemet. Anslutna kommuner ingår ett gemensamt avtal med varje UBA som kvalificerar sig. I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna Kommunerna och UBA, avseende den vuxenutbildning som UBA 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 UBA är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den vuxenutbildning som tjänsten omfattar, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. Utbildningsområden kan komma att läggas till och tas bort under avtalstiden.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad. Vuxenutbildningen ska erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog. Auktoriserad UBA 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 kurskatalog.

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 UBA av vuxenutbildning kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska UBA uppfylla auktorisationsvillkoren, se Bilaga - Auktorisationsvillkor.

1.6 Villkor för kurser

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

Av pedagogiska skäl ska alla nationella kurser läggas ut i kurskatalogen med en kurstid om minimum 5 veckor, även 50 p-kurser.

Alla matematikkurser på gymnasienivå ska läggas ut med en kurstid på minimum 10 veckor.

1.7 Kurskatalog och ansökan

Kommunerna har en gemensam upphandlad digital kurskatalog. UBA ska registrera sina kurser och kurspaket i den gemensamma upphandlade digitala kurskatalogen. UBA ska genomgå, av Kommunerna tillhandahållen, utbildning av det administrativa systemet.

1.8 Ansökan

Eleverna ansöker via upphandlade digitala kurskatalogen. 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 kursstart för gymnasiala kurser, respektive tre veckor före kursstart för grundläggande kurser. Kommunerna ska leverera uppgift om antalet elever till UBA för gymnasiala kurser senast fyra veckor innan kursstart. UBA ska efter kursplacering kalla beviljad elev till start av gymnasial kurs senast två veckor och för grundläggande kurs en vecka innan kursstart.

2 Etablering

Omedelbart efter Avtalets undertecknande ska UBA 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 UBA har processer och rutiner för att genomföra tjänsten på ett tillfredsställande sätt. Under denna fas kommer UBA:s processer och rutiner för verksamheten fastställas och kommuniceras med Auktorisationskansliet som därefter granskar materialet.

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

UBA ska skicka in samtlig dokumentation för granskning senast 3 veckor innan sista dag för kursutlägg i Kommunernas kurskatalog. Auktorisationsansvarig kommer skriftligen lämna

beslut via e-post om resultat för genomförande av Etableringsfasen senast 2 veckor innan sista dag för kursutlägg för UBA i Kommunernas gemensamma digitala kurskatalog.

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

UBA ska under Etableringsfasen genomgå Kommunernas utbildning i det upphandlade digitala kurskatalogen.

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 kursutlägg, vilket innebär att UBA 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

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

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

2.2 Personal

2.2.1 Personal – Administratörer

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.4 Administratörer.

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

2.2.2 Personal – Studie- och yrkesvägledare

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

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa examensbevis samt anställningsavtal för studie- och yrkesvägledare enligt ovan.

2.2.3 Personal – Specialpedagog

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.6 Speciallärare/specialpedagoger.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa examensbevis samt anställningsavtal för specialpedagog enligt ovan.

2.3 Lokaler

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 5.1-5.2 Krav på lokaler.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga hyreskontrakt för lokalen UBA 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

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 9 Extern samverkan.

Bevis: UBA 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 yrkesutbildning man avser att tillhandahålla.

2.5 Dokumentation och rapportering med kommun

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 7.3 Rapporteringssystem

Bevis: UBA 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 UBA 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.

Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med eleverna i realtid.

3.1.1 Fjärrundervisning

UBA 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 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 UBA tillhandahåller.

- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA 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 UBAs anvisningar.
- Undantag för fjärrundervisning enligt de olika utbildningsformerna kan göras i samråd med elevens hemkommun.

25 % av kursernas 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 UBA för antagna elever senast fyra 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.
- UBA 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 UBA tillhandahåller.

3.3 Distansutbildning

Distansundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt genom olika digitala former med stöd av en elevplattform. UBA kan erbjuda distanseleven att delta i

klassrumsbaserad undervisning eller fjärrundervisning som komplement till distansundervisningen, men det får inte vara ett krav från UBA:s sida att eleven måste delta i klassrums- eller fjärrundervisning för att klara kurskraven.

Följande krav ska uppfyllas:

- Slutprov ska ske i lokaler hos UBA.
- 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.
- UBA 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 UBA tillhandahåller.
- Eleven ska erbjudas kontinuerliga **handledningstillfällen** av kursens lärare under kursens gång.
- Eleven ska erbjudas ett betygssamtal vid kursens slut.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA 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 UBA:s anvisningar.

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

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

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.

Vid distansutbildning ska uppstartsmötet förläggas i kurslokal.

UBA ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var 14:e dag inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald UBA utifrån elevens eget val, studiebakgrund och tidigare studieresultat. Kommunerna gör en preliminär bedömning av studieväg och sfi-kurs. Skolan antar eleven till fördelad kurs inom två veckor från inkommen anmälan. Skolan ska verka för att eleven befinner sig i studier senast trettio (30) dagar efter inkommen anmälan. Elevens hemkommun kontaktas i de fall då kommunens preliminära kursplacering behöver omkategoriseras.

Nya elever inom sfi ska av UBA 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.

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

Under introduktionsperioden ska UBA:

- genomföra legitimationskontroll på alla nya sfi-elever.
- utreda elevens språkkunskaper, utbildnings-, yrkes- och erfarenhetsbakgrund, studiemål.
- kartlägga elevens behov av stöd.
- eleven ska delges ett slutdatum samt en pedagogisk planering en individuell studieplan ska göras tillsammans med eleven. Senast tre veckor efter elevens kursstart ska pedagogisk planering, individuell studieplanen läggas in i det administrativa systemet.
- ge kunskap om hur det svenska skolsystemet fungerar.
- ge den studerande baskunskaper om studieteknik och skolans lärplattform.
- genomföra validering av elevens svenska kunskaper under introduktionsperioden för att följa upp kommunens preliminära kursplacering. Om en omkategorisering krävs ska det göras enligt punkt 6.3.

Slutdatum för kursen som kommuniceras till eleven utgår från Vux Norrorts ersättningsmodell erbjuden undervisningstid för respektive kurs. Eleven kan betygsättas med godkänt betyg innan kursen är slut.

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg. I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

Efter upprättad handlingsplan förlängs elevens erbjudna kurstid. Förlängningen utgår från Kommunernas beräknade garantitider. Uppnår inte eleven godkänt betyg inom förlängningen, har skolan möjlighet att betygsätta eleven med ett icke godkänt betyg. Eleven får självklart betygsättas med ett godkänt betyg tidigare. 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 UBA:

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 UBA

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. UBA kan även föreslå mer flexibla vuxenutbildningar, t.ex. 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 UBA 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. UBA kan anpassa sin verksamhet utifrån de förutsättningar som gäller under de tider som många elever begär ledighet (sommartid respektive jul/nyår).

Vill eleven återuppta avbrutna studier hos samma anordnare och lokalisering inom 274 dagar från avbrottets start kan UBA återinskriva eleven. Om det förflutit mer än 274 dagar efter avbrottet ska en ny ansökan lämnas av eleven till Kommunerna.

UBA ska kontrollera elevens folkbokföringsadress vid återinskrivning och vid uppflyttning till nästa kurs.

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

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

Vid klassrumsundervisning får max 25 studerande delta per lektionstillfälle.

Byte av skola

När en elev vill byta skola inom snittiden 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. Byte av skola godkänns inte under garantitiden. Det är därför viktigt att skolan antecknat "garantitid" i elevens "pedagogiska planering sfi".

Erbjuden tid i timmar/veckor beräknat på 15/v

Snittid	A	B	C	D
Studieväg 1	330h/22v	520h/35v	410h/27v	310h/21v
Studieväg 2		310h/21v	340h/23v	250h/17v
Studieväg 3			290h/19v	220h/15v

Garantitid inkl. Snittid	A	B	C	D
Studieväg 1	495h/33v	780h/52v	615h/41v	465h/31v
Studieväg 2		465h/31v	510h/34v	375h/25v
Studieväg 3			435h/29v	330h/22v

3.5 Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning - Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning eller distansutbildning

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet. Om UBA önskar, kan undervisning starta med färre deltagare.

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

Om UBA 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 UBA 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.

UBA ska ha beredskap att ta emot elever på delkurs 1 vid de ordinarie starterna varje månad samt ha tydlig information på UBA:s 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, kurser inom högskoleförberedande programområden

UBA ska ha kapacitet att starta:

- kurser i klassrum 5 gånger per år.
- kurser på distans minst 8 gånger per år och maximalt 12 gånger per år.

UBA ska starta undervisning, med minst 12 elever per kurs.

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

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik 1-3, svenska 1-3, svenska som andraspråk 1-3, engelska 5-7 och orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska vara 100 %).
- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

3.7 Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning

Kurser inom yrkesinriktad vuxenutbildning ges i normalfallet som sammanhållna kurspaket. Eleven söker ett paket av kurser som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde. Kurser inom yrkesutbildningar inom respektive inriktning ska kunna erbjudas som enstaka kurs.

UBA ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 4 tillfällen per år. Vid färre antal starter ska UBA kontakta Auktorisationskansliet för ett eventuellt godkännande.

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet.

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

UBA ska följa upp elever som genomgått en yrkes-/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.

Yrkesutbildning kan även erbjudas som kombinationsutbildning, dvs. kurspaket där i första

hand yrkeskurser kombineras med sfi-kurser och/eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå samt grundläggande kurser kan också förekomma.

Kombinationsutbildningar ska levereras enligt följande:

- Undervisningen ska vara integrerad; dvs. språklärare och yrkeslärare samplanerar och genomför undervisningen gemensamt.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- UBA 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 yrkeskurser 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 yrkeskurser.
- 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 eller SFI-lärare/lärare i svenska som andraspråk. Av dessa 23h/veckan 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 verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik och för orienteringskurser.
- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

UBA:

- 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.
- ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bl.a. 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

4 Personal

4.1 Generella krav

UBA 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 UBA lämna namn på den/de som är anlitate för uppdragets utförande. UBA ska kontinuerligt hålla denna lista uppdaterad.

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

Det ska finnas en Rektor på varje skolenhet. Om elevantalet på en skolenhet överstiger 800 elever, ska flera Rektorer finnas per enhet. En Rektor får således 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 UBA:s ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

Rektor ska, i enlighet med skollagens bestämmelser för rektorer (Skollagen 2 kap. 10 §), 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.

UBA 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 UBA när verksamheten enligt beställarens uppdrag startar.
- ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten enligt Skollagen 4 kap. 4 -8 §.
- 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 beställarens rutiner följs samt att uppgifter registreras i beställarens system eller på annat sätt enligt beställarens instruktioner.
- delta i de rektorsmöten beställaren kallar till och vara kontaktperson för beställarens rektorer.
- ansvara för att överlämna de uppgifter eller underlag som Vux Norrort efterfrågar.

4.3 Lärare

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

Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar UBA 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.

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

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

4.5 Studie- och yrkesvägledning

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

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.

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.

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

4.6 Speciallärare/specialpedagog

UBA 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.

UBA ska dimensionera tillgången till specialpedagog utifrån måttet av en tjänst av 10 % per 150 elever. Den personal UBA använder för att fullgöra kravet för specialpedagog ska inneha en specialpedagogexamen om lägst 90 högskolepoäng, alternativt 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 UBA:s ansvar för lokaler

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av UBA och vara nära med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län. UBA 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.

UBA 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. UBA 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 kursstart. 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.
- Import och export av lärobject/dokument.

5.5 Tillgänglighet

Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska UBA också kunna ta emot elever i behov av extra anpassning så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Det innebär att studiemiljön ska

vara tillgänglig både fysiskt och pedagogiskt anpassad.

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

Elever ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av UBA 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. UBA 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 UBA:s uppföljning ska eleven erbjudas studie- och yrkesvägledning.

6.2 Validering

UBA har ansvar för att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för prövning utifrån kunskapskraven. UBA 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 kursplacerar/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 där nationella prov finns, ska UBA 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 UBA. Beställning av nationella prov åligger UBA. De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är UBA som ansvarar för att arkivera proven enligt Kommunernas anvisningar.

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

För kommunerna inom Vux Norrort ska proven som genomförts arkiveras hos UBA.

De nationella proven ska arkiveras i enlighet med följande anvisningar:

- NP från sfi och svenska/svenska som andraspråk ska arkiveras och sparas.
- NP från övriga ämnen ska arkiveras, men kan gallras efter 5 år.

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

6.6 Prövningar

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

UBA ska ansvara för att genomföra prövning av kurs. UBA ska kunna utföra prövningar på samtliga kurser som de har i sitt utbud, minst 2 gånger per halvår. UBA ska garantera att elever från Vux Norrort som anmäler sig till ett prövningstillfälle ska beredas plats vid detta tillfälle. UBA ansvarar för att informera om prövningar (anvisningar för genomförande och tider för prövning) på UBA:s 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 UBA.
- Har eleven inte läst kursen tidigare eller har ett godkänt betyg oavsett skolform – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt Skollagen kap 20 40-41 §, per betyg till UBA.

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

6.7 Handlingsplan

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg. UBA:s ansvar gällande upprättande av handlingsplan omfattar SFI-studerande, GR-studerande samt elever som läser gymnasiala kurser om minst 10 veckor.

I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det upphandlade digitala administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

6.8 Betyg och bedömning samt intyg

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

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

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 UBA 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. UBA kan i enlighet med skolinspektionens beslut erbjuda och sätta betyg i komvuxarbete eftersom UBA 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 UBA ange både titel och beskrivning i det administrativa systemet.

6.10 Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter

UBA ska anvisa erforderlig och lämplig kurslitteratur som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur. Information om kostnader för eventuell utrustning som krävs i vuxenutbildningen ska finnas tillgänglig för sökande inför val av studier. För kurser inom sfi ska kurslitteratur bekostas av UBA. Kurslitteratur ska finnas tillgänglig för samtliga sfi-elever, även för hemlån, under pågående kurs.

UBA 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, dock sammanlagt högst 250 kronor per termin och individ. Därutöver har UBA rätt att ta ut en avgift på högst 100 kronor per kursdeltagare för förbrukningsmaterial och service i datakurser. Vid kursavbrott äger inte eleven rätt till återbetalning av erlagda studerandeavgifter.

7 Dokumentation och rapportering

7.1 Löpande dokumentation

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

Det åligger UBA 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 SCB och CSN enligt det underlag som UBA 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, senast den 7: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 rapporteringen ska göras i Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

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

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

UBA ska:

- Kursplacera och kalla elev senast två veckor innan kursstart (dock inte för sfi).
- Anta sfi elever senast 2 veckor (14 kalenderdagar) efter Kommunernas fördelning.
- Senast inom fem (5) 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 tio (10) kalenderdagar efter kursens slut rapportera och läsa betyget.
- Tillsä och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog, är Kommunerna tillhanda senast fjorton (14) kalenderdagar efter avslutad kurs.

Kommunerna ska därefter inom fem (5) kalenderdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till UBA.

- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunerna minst en gång per månad enligt Kommunernas anvisningar.

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

Om kursen/kursen ej startar ska UBA omgående markera detta i det Administrativa systemet genom att bocka i rutan "startar inte". UBA ska omgående meddela eleven om att kursen inte startar och hänvisa eleven till hemkommunen, samt sätta retur i kommunens upphandlade digitala administrativa system.

7.4 Närvaro i undervisningen

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

7.5 Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen

UBA 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 (skollagen 4 kap).
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 (skollagen 4 kap 8 §).
7. Tillhandahåller ett kursutbud, anpassat till Kommunens budget och medborgarnas efterfrågan.
8. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 7§).

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. Ansvarar för utfärdande av gymnasieexamen.
2. Beslutar om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.
3. Beslutar om vilka individuella kurser och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta.
4. Beslutar huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser.
5. Beslutar om att vuxenutbildningen på kursen får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 9§).
6. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer till respektive kommun inom Vux Norrort.

Rektor hos auktoriserade UBA:

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid enheten.
2. Ansvarar för alla uppgifter som hör till rektors myndighetsutövning enligt betygsrätten.
3. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt skollagen 4 kap.

4. 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.
5. Fattar i övrigt de beslut och har ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen eller andra författningar.
6. Ansvarar för att arbetet utifrån Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och skollagen 6 kap. – Åtgärder mot kränkande behandling (SFS 2010:800) följs.
7. Ansvarar för att arbetet med individuell studieplan för varje elev bedrivs i enlighet med gällande styrdokument.
8. Ansvarar för att avbrott och ändring av studieplanen för varje elev löpande rapporteras i respektive kommuns upphandlade digitala administrativa system.
9. Ska se till att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
10. Ansvarar för förande av betygskatalog.
11. Utfärdar betygsdokument, dock inte gymnasieexamen.
12. Utfärdar intyg vid validering.
13. Ansvarar för att validering sker enligt lag (skollagen 20 kap 32§).
14. Ansvarar för att betygshandlingar och intyg när det gäller vuxenutbildningen lämnas till elevernas respektive hemkommun.
15. 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.

Lärare:

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

9 Extern samverkan

UBA 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 yrkesutbildning där möten ska hållas två gånger per år. UBA 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 UBA erhåller från Vux Norrort och som sedan ska fyllas i av UBA 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

UBA 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 UBA deltar i dessa minst en gång per år. Om Kommunerna därvidlag upptäcker fel, ska UBA omedelbart kontaktas för att vidta rättelse.

10.3 Insyn i UBAs 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.

UBA ska tillhandahålla den dokumentation/underlag rörande verksamheten samt i övrigt medverka till att kommunen kan följa upp UBAs uppfyllelse av avtalet.

Kontroller kan även ske på distans. UBA 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

UBA 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 UBA, om inte annat anges.

UBA förbinder sig att lämna samtliga uppgifter som har betydelse för att kommande UBA 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. UBA ska delta i sådan uppföljning. Uppföljning kan innehålla samtliga avtalskrav, överenskommelser och genomgång av från UBA inlämnad statistik.



Ersättning

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64



Ersättning

2(6)

Vuxenutbildning
2021-11-01

Dnr GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Villkor för ersättning	3
2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0: Utbildning i svenska för invandrare (sfi).....	3
3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3	4
4. Betalningsvillkor	6
5. Revidering av ersättningsnivåer	6

1. Villkor för ersättning

I detta Avtal utgår ersättning per verksamhetspoäng baserat på antalet studerande som erhåller betyg. För SFI utgår ersättning per kurs baserat på antalet studerande som erhåller betyg. För de utbildningar som bedrivs inom områden där Vuxenutbildning beviljats statsbidrag erhålls ersättningar utifrån Kommunernas beviljade bidrag så länge dessa erhålls. Därefter gäller ersättning enligt tabeller.

Tillkommande ersättning utöver listad ersättning i tabellerna utgörs av moms-kompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms. Sådan moms-kompensation utbetalas till därför berättigad Utbildningsanordnare (UBA). Moms-kompensationen utgör för närvarande 6 %. Eventuellt felaktigt utbetald moms-kompensation ska återbetalas.

UBA ska på begäran av Kommunerna kunna visa att betygsättningen överensstämmer med elevens uppnådda kunskapsnivå enligt betygsunderlaget. Vid uppenbara avvikelser mellan underlag och satt betyg kommer ersättningen att innehållas.

För Orienteringskurs erhålls ersättning per poäng för studerande som slutfört kursen. Avbrott ger ingen ersättning.

Ersättningen ska täcka UBA:s samtliga kostnader. Ersättningens storlek är beräknad utifrån att kostnaderna varierar mellan olika kurser. Vid beräkning av ersättningen har beaktats att alla studeranden som påbörjar en kurs inte erhåller betyg.

I UBA:s 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 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 Kommunerna.

2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0: Utbildning i svenska för invandrare (sfi)

Utbildningsanordnaren erhåller ersättning för varje elev som erhåller betyg enligt nedanstående tabell.

Studieväg	Kurser	Ersättning per kurs/betyg Klassrumsundervisning	Ersättning per kurs/betyg Distans
1	A1	22 000	
	B1	22 000	
	C1	15 000	
	D1	15 000	
2	B2	14 000	
	C2	14 000	7 000
	D2	12 000	7 000

3	C3	12 000	7 000
	D3	12 000	7 000

Ersättningsbelopp per elev betalas ut vid tre tillfällen:

1. 20 procent av ersättningen betalas ut två veckor efter kursstart förutsatt att eleven har deltagit i utbildningen i två veckor
2. 40 procent av ersättningen betalas ut efter att eleven har deltagit i utbildningen i 12 veckor
3. 40 procent betalas ut när eleven har erhållit betyg.

Skulle betyg sättas på kurs innan betalning 2 har utbetalats betalas resterande 40 plus 40 procent ut vid ett och samma tillfälle.

Ersättning för språkpraktik ingår i kursens ersättning.

Om en elev avbryter sina studier och återkommer till utbildningen inom 274 dagar räknas eleven inte som ny, utan ersättningen utgår räknat från första startdatum.

Om en elev byter utbildningsanordnare till annan auktoriserad anordnare inom ramen för detta avtal räknas eleven inte som ny. Den mottagande utbildningsanordnaren erhåller kvarvarande ersättningen räknat från datum för överflyttningen.

3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3

Utbildningsområde 1

Ersättningen är differentierad. Olika ersättning utgår för nivån icke godkänt betyg (betyg IG) och för nivån godkänt betyg (betyg G). Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen ersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen ersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs. har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

Med betyg avses IG eller G enligt gällande skollag. UBA ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Utbetalning till UBA görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och i nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser.

Utbildningsområde 2-3

Ersättningen är differentierad. Olika ersättning utgår för nivån underkänt betyg (betyg F) och för nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen ersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen ersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs. har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

Med betyg avses A, B, C, D, E och F enligt gällande skollag. UBA ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Utbetalning till UBA görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och i nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser.

Nedanstående tabell är en prislista som anger ersättning per poäng beroende på typ av utbildning eller kurs. För yrkesutbildningarna gäller angivet pris yrkeskurser som ges inom programområdet (inriktnings- och fördjupningskurser), alltså kurser inom de ämnesområden som Skolverket anger berättigar till Statsbidrag inom Yrkesvux. De allmänna teoretiska gymnasiala kurserna som ingår i yrkesutbildningen ersätts enligt prislistan för dessa kurser.

Område 1	Pris kr/poäng för G	Pris kr/poäng för IG (80%, avrundat)	Pris kr/poäng för validering (75 %, avrundat)
Grundläggande vuxenutbildning	46	37	35

Område 2-3	Pris kr/poäng för E eller högre betyg	Pris kr/poäng för F (80%, avrundat)	Pris kr/poäng för validering (75 %, avrundat)
Klassrumsundervisning, gymnasiegemensamma och programgemensamma kurser samt teoretiska inriktningskurser på samtliga högskoleförberedande program	42	34	32
Fysik, Biologi, Kemi	52	42	39
Matematik samtliga gymnasiala kurser	45	36	34
Kurser på distans – alla kurser	32	26	24
Komvuxarbete	25	20	-
Yrkeskurser inom följande program: bygg och anläggning, el och energi, fordon och transport samt hantverk samt VVS och fastighet	75	60	57
Yrkeskurser inom Restaurang- och livsmedelsprogrammet	69	55	52

Yrkeskurser inom följande program: vård och omsorg, barn- och fritid, handel och administration samt hotell och turism	42	34	32
Orienteringskurser	40	40	-

Med Yrkeskurser avses kurser inom de ämneskoder som enligt Skolverket berättigar till statsbidrag för Yrkesvux.

4. Betalningsvillkor

Utbetalning görs av Kommunerna direkt till UBA:s konto. Vid fastställda tidpunkter varje månad avläses inregistrerade prestationer i Kommunernas administrativa system och en så kallad frysning av betalningsunderlag görs. Betalningsunderlaget utgör därmed fakturaunderlag för Kommunernas utbetalningar till UBA.

Slutavräkning för kurser/insatser utförda under januari till och med juni görs för närvarande i augusti. För kurser utförda under juli till och med december görs slutavräkning för närvarande i februari följande år. För elev som inte fått betyg inom stipulerad tid enligt avtal vid tiden för slutavräkning (dvs har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

För eventuell kompletterande fakturering så ska fakturerings- och expeditionsavgifter eller motsvarande inte utgå. Villkor som anges i faktura men som inte omfattas av avtalade villkor är inte bindande för Kommunerna. Vid försenad betalning äger UBA rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Vid återbetalning från UBA ska ersättningen vara Kommunerna tillhanda senast 30 dagar efter erhållen faktura.

5. Revidering av ersättningsnivåer

Ersättningar för det kommande kalenderåret fastställs av Kommunerna i samband med beslut om budget. Om inte Kommunerna meddelar nya priser gäller fortsatt samma priser. En eventuell uppräknings av ersättningen baseras på årlig skolindex som utgör maxtaket.



Förvaltningen för
arbetsmarknad, kultur och
fritid

Tjänsteskrivelse

2023-11-22
KN/2023:17

Ersättningsnivå för kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå från och med första januari 2024

Förslag till beslut

Kompetensnämnden godkänner föreslagen uppräkningsnivåer avseende grundläggande och gymnasial vuxenutbildning i enlighet med bilaga *Ersättningsnivå inom kommunal vuxenutbildning och grundläggande gymnasialnivå från och med den första januari 2024*, daterad den 24 oktober 2023.

Kompetensnämnden beslutar att de höjda ersättningsnivåerna ska börja från och med den 1 januari 2024.

Sammanfattning

Vux Norrorts auktorisationssystem för kommunal vuxenutbildning är ett samarbete mellan tio kommuner i norra Stockholms län. Kommunerna i Vux Norrort erbjuder kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt svenska för invandrare. Varje utbildningsform har ett gemensamt avtalat pris. Styrgruppen inom Vux Norrort genomför en årlig översyn av ersättningsnivåerna där Storsthms årliga rekommendation för indexuppräknings av gymnasieskolan utgör maxtaket för eventuell prisjustering.

I syfte att vara en attraktiv samarbetspart och att Vux Norrort ersättning ligger i linje med övriga Storsthms kommuner föreslår styrgruppen för Vux Norrort en uppräkningsnivå av ersättningen med 2,0 procent från och med den 1 januari 2024. Beslutet medför årliga ökade kostnader för Solna stad och beräknas finansieras inom nämndens befintliga budgetram.

Handlingar

- Översyn av ersättningsnivåer inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå, daterad den 24 oktober 2023

Katarina Pählman
Förvaltningschef

Annika Blücher
Rektor/skolchef

Beslutet expedieras till:
Auktorisationsansvarig Goran Jassim för vidare expediering till Vux Norrorts styrgrupp



Bakgrund

Vux Norrorts auktorisationssystem för kommunal vuxenutbildning är ett samarbete mellan kommuner i norra Stockholms län. De kommuner som ingår i Vux Norrort är Danderyd, Lidingö, Sigtuna, Sollentuna, Solna, Täby, Vallentuna, Vaxholm, Upplands Väsby och Österåker. Förutom att öka valfriheten för de studerande är målsättningen med auktorisationssystemet att få ett långsiktigt samarbete mellan de ingående kommunerna och utbildningsanordnarna. Syftet är att på detta sätt i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla och att anpassa vuxenutbildningen till de behov som kommer att finnas över tid.

I enlighet med 20 kap. 3 § skollagen (2010:800) erbjuder kommunerna i Vux Norrort kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt svenska för invandrare. Varje utbildningsform har ett gemensamt avtalat pris.

Enligt auktorisationsavtal ska en eventuell revidering av de stadgade ersättningsnivåerna ske årligen under avtalstiden genom politiska beslut i kommunerna. Styrgruppen inom Vux Norrort har beslutat att Storsthlm's årliga rekommendation för indexuppräknings av gymnasieskolan ska utgöra maxtak för eventuell prisjustering. Uppräkningen för gymnasieskolan har enligt Storsthlm's styrelse beslutats till 3,4 procent för 2024.

Styrgruppen inom Vux Norrort har sett över ersättningsnivåerna samt eventuella merkostnader som kan tillkomma med reviderade ersättningsnivåer där 3,4 procent har utgjort ett maxtak. För att vara i linje med utvecklingen av ersättningsnivåerna i övriga kommuner i länet med auktorisationssystem och säkerställa att Vux Norrort även fortsättningsvis ska vara en attraktiv samarbetspart föreslår styrgruppen en uppräkningsnivå av ersättningsnivåerna inom grundläggande och gymnasial vuxenutbildning med 2,0 procent. Förslaget har baserats på 3,4 procent uppräkningsnivå enligt skolindex för år 2023. Enligt bilaga 5 till auktorisationsavtalet utgör skolindex maxtak för uppräkningsnivån.

Kommunernas beslut att godkänna uppräkningsnivåerna inom grundläggande och gymnasial vuxenutbildning ska vara fattade före den 15 december.

Ärendegången innebär att förslaget om uppräkningsnivå adresseras enligt den rutin som gäller vid beslut i Vux Norrorts styrgrupp. Kommunerna fattar beslut enligt sin gällande delegationsordning.

Kommunerna ombeds att meddela sina ställningstaganden genom att sända in protokollsutdrag eller annan besluthandling till Vux Norrorts styrgrupp.

De nya ersättningsnivåerna föreslås börja gälla från och med 1 januari 2024.

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK
Goran JassimGYMNASIE- OCH
NÄRINGSLIVSNÄMNDEN
2023-10-24

Översyn av ersättningsnivåer inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå

Tabellen nedan redovisar Vux Norrorts nuvarande ersättningsnivåer avseende kurser inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå och förslag på höjning av ersättningsnivåerna.

Kostnader för grundläggande kurser inom vuxenutbildning			
Kommun	2023 (SEK)	1 januari 2024 (SEK)	Prognos förändring 2024 (SEK)
Danderyd	887 527	905 278	17 751
Lidingö	1 549 433	1 580 422	30 989
Sigtuna	6 624 927	6 757 426	132 499
Sollentuna	5 322 487	5 428 936	106 450
Solna	7 096 280	7 238 205	141 926
Täby	2 911 215	2 969 439	58 224
Vallentuna	1 120 310	1 142 716	22 406
Vaxholm	327 149	333 691	6 543
Upplands Väsby	5 636 755	5 749 490	112 735
Österåker	1 854 664	1 891 757	37 093

Kostnader för gymnasiala kurser inom vuxenutbildning utan statsbidrag			
Kommun	2023 (SEK)	1 januari 2024 (SEK)	Prognos förändring 2024 (SEK)
Danderyd	2 504 047	2 554 127	50 081
Lidingö	3 775 249	3 850 753	75 505
Sigtuna	17 828 593	18 185 165	356 572
Sollentuna	17 508 851	17 859 028	350 177
Solna	17 682 145	18 035 787	353 643
Täby	8 067 494	8 228 843	161 350
Vallentuna	5 311 869	5 418 106	106 237
Vaxholm	1 160 195	1 183 398	23 204
Upplands Väsby	14 789 993	15 085 792	295 800
Österåker	8 310 692	8 476 905	166 214

Kostnader för gymnasiala kurser inom vuxenutbildning med statsbidrag			
Kommun	2023 (SEK)	1 januari 2024 (SEK)	Prognos förändring 2024 (SEK)
Danderyd	1 302 518	1 328 568	26 050
Lidingö	-652 254	-665 299	-13 045
Sigtuna	4 751 511	4 846 541	95 030
Sollentuna	2 665 026	2 718 327	53 301
Solna	5 292 412	5 398 260	105 848
Täby	3 442 213	3 511 057	68 844
Vallentuna	2 701 599	2 755 630	54 032
Vaxholm	509 132	519 314	10 183
Upplands Väsby	1 630 657	1 663 270	32 613
Österåker	2 564 423	2 615 711	51 288

Kommun	Statsbidrag (Lärling, Kombo och Yrkesvux) (SEK)
Danderyd	1201529
Lidingö	4427502
Sigtuna	13077082
Sollentuna	14843825
Solna	12389733
Täby	4625281
Vallentuna	2610270
Vaxholm	651063
Upplands Väsby	13159336
Österåker	5746269



Förvaltningen för
arbetsmarknad, kultur och
fritid

Tjänsteskrivelse

2023-11-01
KN/2023:21

Kompetensnämndens sammanträdesdagar 2024

Förslag till beslut

Kompetensnämnden fastställer följande sammanträdesdagar under 2024, med start kl. 18:00 om inget annat framgår av föredragningslistan.

Våren

13 februari
9 april
4 juni

Hösten

17 september
22 oktober
17 december

Sammanfattning

Kompetensnämndens sammanträdesdagar ska fastställas för år 2024. I förslaget har hänsyn tagits till helgdagar, andra nämnders sammanträden, tillgång till lokal samt när beslut om ekonomiska underlag (såsom årsredovisning, delårsrapporter samt verksamhetsplan och budget) ska fattas. Kompetensnämndens sammanträden hålls vanligtvis på tisdagar.

Katarina Pählman
Förvaltningschef

Anna Eken
Nämndsekreterare