

Uppdaterat 2026-03-02



Växjö  
kommun

# Anvisningar och rutiner för utbildningsanordnare inom komvux

# Innehåll

Antagning och mottagning av elever.....	5
Skyldighet att ta emot elever.....	5
Nivåtest i vissa ämnen i samband med antagning.....	5
Elevens studier och statusförändringar.....	6
Studietakt.....	6
Studieplanering.....	6
Omspårning av elev som är antagen till sfi eller grundläggande kurs.....	7
Ej påbörjad kurs.....	7
Sjukskrivning.....	7
Avbrott.....	7
Avbrott på grund av frånvaro som överstiger tre veckor.....	7
Avbrott på grund av bristande progression.....	8
Överlämning vid byte av utbildningsanordnare.....	8
Administration.....	8
Närvarorapportering i Edlevo.....	8
Dokumentation.....	9
Betyg.....	9
Betygskatalog.....	9
Utdrag ur betygskatalogen.....	9
Betygskatalog för Komvuxarbete.....	9
Streck och avbrott.....	10
Betygskatalog vid prövning.....	10
Intyg.....	10

Examensbevis.....	10
Disciplinära åtgärder.....	11
Fusk och plagiat.....	11
Fusk.....	11
Plagiat.....	11
Konsekvenser vid fusk eller plagiat.....	11
Avstängning.....	12
Avstängning i de frivilliga skolformerna skollag (2010:800) 20 kap, 17 §.....	12
Avstängning i de frivilliga skolformerna skollag (2010:800) 20 kap 18 §.....	13
Studie- och yrkesvägledning och stöd till elever.....	13
Individuell studieplan.....	14
Om elev inte följer studieplan.....	14
Prövning.....	15
Validering.....	15
APL – arbetsplatsförlagt lärande.....	15
Extra anpassningar.....	16
Ansvarsfördelning gällande extra anpassningar.....	17
Orienteringskurser.....	18
Systematiskt kvalitetsarbete.....	18
Styrande dokument.....	18
Kvalitetsarbete.....	18
Uppföljning och granskning.....	18
Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner.....	18
Klagomål, avvikelser och brister.....	19
Kvalitetsrapport.....	19

Rutin för anmälan om kränkande behandling.....	19
Utbildningsanordnarens ansvar.....	19
Ta emot och registrera anmälan om kränkande behandling.....	19
Utreda och bedöma .....	19
Vidta åtgärder .....	20
Uppföljning.....	21
Övrigt.....	21
Möjligheter till studiebesök för blivande elever.....	21
Yrkesråd .....	21
Ändring av utbildningsutbud.....	21
Undervisningstid.....	22
Elever som har skyddade personuppgifter.....	22
Försäkring av elever.....	22
Olycksfall och tillbud elever.....	22
Inloggning lärplattform.....	22
Marknadsföring .....	23
Växjö kommuns ansvar .....	23
Utbildningsanordnarnas ansvar.....	23
Kontaktvägar in till Komvux .....	23
Kontaktvägar till utbildningsanordnare .....	24

# Antagning och mottagning av elever

Huvudmannen beslutar om mottagning och antagning till utbildning. Antagning sker löpande via verksamhetssystemet Edlevo. Utbildningsanordnare får information om antagna elever i Edlevo. Lathund för inställningar och mottagande av elever i Edlevo finns [här](#) längst ner under rubriken Relaterade dokument.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att kalla och ta emot antagna elever till utbildningen. I samband med elevens start ska även studieplanering meddelas huvudman i de fall redan inlagda datum behöver justeras, se mer information under rubrik Studieplanering.

## Skyldighet att ta emot elever

Utbildningsanordnaren förväntas kunna ta emot samtliga elever som väljer utbildningsanordnaren. Avsteg från detta kan endast göras om det föreligger särskilda skäl som godtas av huvudmannen. Om det sagda inte föreligger gäller vad som sägs angående varning/avauktorisering.

Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla utbildning hela året och verksamheten ska vara tillgänglig hela året dagtid och/eller kvällstid.

Elever ska tas emot enligt avtal.

## Nivåtest i vissa ämnen i samband med antagning

Om sökande till något av ämnena svenska/svenska som andraspråk, engelska eller matematik har studerat ämnet tidigare men har kunskapsluckor kan vi innan antagning erbjuda nivåtest. Om nivåtest visar att sökande är på en lägre nivå än vad det äldre betyget visar så kan vi anta till underliggande ämnesnivå/ämnesnivåer.

Vi vill också att ni utbildningsanordnare hör av er till oss om ni möter antagna elever som ska läsa något av dessa ämnen och visar sig ha kunskapsluckor och kommer ha svårt att klara ämnesnivån de är antagna till trots att de har godkänt betyg i underliggande kurs/ämnesnivå. I aktuella fall kan vi erbjuda nivåtest även till dessa elever. Detta är ett erbjudande till våra elever och är inte tvingande.

# Elevers studier och statusförändringar

## Studietakt

För att skapa så bra förutsättningar som möjligt för varje elev och för att motverka underkända betyg är utgångspunkten att sökande blir antagen till maximalt heltidsstudier, d.v.s. 20p/v. Om en högre studietakt övervägs ska en individuell bedömning av elevs förutsättningar göras av huvudmannen. Elev kan förkorta sina studier genom att arbeta snabbare och på så vis kunna läsa nästkommande kurs tidigare. I dessa fall ska utbildningsanordnaren justera datumen i studieplanen efter varje aktuell kurs som förkortats.

## Studieplanering

Majoriteten av alla antagna elever har sökt till en specifik kursstart via den publika ansökningsidan, och därför är i de flesta fall redan start- och slutdatum korrekta när kurserna exporteras över till Kursdeltagarvyn/elevens studieplan i Edlevo och blir synbara för er utbildningsanordnare. Undantag, då ändringar kan behöva göras, är om elev behöver göra förändringar i sin studietakt inför eller under pågående studier. Ändringar skickas till [komvux@vaxjo.se](mailto:komvux@vaxjo.se). Det går bra att skriva de nya datumen direkt i mejlet, alternativt använda blanketterna nedan. Uppgifterna ändras sedan i Edlevo av huvudman och skickas vidare till CSN. Det är viktigt med snabb hantering eftersom det påverkar elevens ersättning från CSN.

[Information för anordnare - Vaxjo.se](#) (Studieplanering kurs)

[Information för anordnare - Vaxjo.se](#) (Studieplanering yrkespaket)

När elever som har pågående studier antas till kurser av SYV, görs planeringen i största möjliga mån så att elev inte ska få glapp i sina studier. I dessa fall, där datum för kursstart avviker från de planerade sökbara starterna, mejlar vi alltid aktuell skola för att meddela om antagningen.

## **Omspårning av elev som är antagen till sfi eller grundläggande kurs**

Om mottagande utbildningsanordnare bedömer att antagen elev ska ompåras ner eller upp görs detta via en e-tjänst. E-tjänsten finns här: [Information för anordnare - Vaxjo.se](#)

### **Ej påbörjad kurs**

Utbildningsanordnaren ska senast 8 veckodagar från kursstart rapportera till huvudmannen de elever som inte har påbörjat kurs.

### **Sjukskrivning**

Om en elev blir sjuk ska hen anmäla detta till utbildningsanordnaren. Därefter ska eleven även kontakta CSN och Försäkringskassan. Detta ska ske så snabbt som möjligt. På CSN:s hemsida finns utförligare instruktioner kring hur eleven ska gå tillväga och vad händer med studiestödet. Utbildningsanordnaren ska så fort som möjligt inkomma med uppgifter om start- och slutdatum för sjukskrivningen till huvudmannen.

### **Avbrott**

#### **Avbrott på grund av frånvaro som överstiger tre veckor**

För att förhindra avbrott på grund av frånvaro som överstiger tre veckor ska utbildningsanordnare kontakta elev första ogiltiga frånvarodag och arbeta aktivt i dialog med elev för återgång till studier.

Eleven ska anses ha avbrutit utbildningen frivilligt om eleven efter att ha påbörjat utbildningen uteblivit från den under mer än tre veckor i följd, utan att detta har berott på sjukdom eller beviljad ledighet.

Följande rutin gäller:

1. Utbildningsanordnaren kontakter eleven första, oanmälda, frånvarodagen.
2. Efter tio dagars sammanhängande ogiltig frånvaro skickar utbildningsanordnaren varningsbrev till eleven.
3. Om eleven inte har återgått till studierna efter tre veckors ogiltig frånvaro meddelar utbildningsanordnaren skyndsamt avbrottet till huvudmannen.

4. Utbildningsanordnaren meddelar eleven avbrottet.

5. Huvudmannen avbryter eleven och skickar avbrottsbrev.

(Auktorisationsavtal punkt 2.24 Avbrott och förordning (2011:1108) om vuxenutbildning.)

### **Avbrott på grund av bristande progression**

Huvudmannen får besluta att studierna ska upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg, skollag (2010:800) 20 kap 9 §.

För hantering av avbrott på grund av bristande progression, se stycket

[Ansvarsfördelning gällande extra anpassningar](#).

### **Överlämning vid byte av utbildningsanordnare**

När elev byter utbildningsanordnare är den utbildningsanordnare som eleven lämnar skyldig att lämna över uppgifter om eleven till den nya skolan.

## **Administration**

### **Närvarorapportering i Edlevo**

Närvaro ska föras för alla elever som studerar sfi. Närvarotimmar rapporteras till huvudman månadsvis i Edlevo. Närvaro för aktuell månad ska rapporteras in under första veckan nästkommande månad.

Eftersom huvudmannen endast kan se totala antalet närvarotimmar för varje elev i Edlevo så ska utbildningsanordnare också registrera närvaro- och frånvarodagar för varje elev i eget system. Denna information kan komma att begäras ut av huvudman.

Lathund för närvarorapportering av sfi-elever i Edlevo finns [här](#) längst ner under rubriken Relaterade dokument.

## **Dokumentation**

Dokumentation av det som rör elevs studier ska finnas tillgänglig för huvudmannen. Detta gäller även underlag för betygsättning. Gallring sker i dialog med huvudmannen.

## **Betyg**

Hos Skolverket finner ni generell information om att registrera och utforma betyg och intyg [Registrera och utforma betyg - Skolverket](#).

## **Betygskatalog**

Utbildningsanordnaren ska inom 14 dagar efter kurslut skicka in betygskatalog till huvudmannen via post. Det gäller för delkurser, kurser och orienteringskurser. När betygskatalog inkommit ansvarar huvudmannen för att låsa betyget i Edlevo.

## **Utdrag ur betygskatalogen**

Utdrag ur betygskatalogen, signerat av rektor, ska utfärdas av utbildningsanordnare på begäran av elev och lämnas direkt av utbildningsanordnaren till elev. Kopia på utdrag ur betygskatalog samlas ihop av utbildningsanordnare och lämnas för arkivering två gånger per år. Det är viktigt att de är sorterade i personnummerordning. Kontakta alltid kommunarkivet i förväg om du har en stor leverans.

När det gäller sammanhållen yrkesutbildning ska utdraget ur betygskatalogen kompletteras med en bilaga som tydligt redogör vilket yrkesområde utbildningen är avsedd för samt vilka kunskaper, förmågor och färdigheter som utbildningen syftar till.

## **Betygskatalog för Komvuxarbete**

För kursen komvuxarbete används huvudmannens betygskatalog. Utbildningsanordnare kan inte skriva ut betygskatalog för komvuxarbete från egna system. Vid betyg på kursen komvuxarbete så måste utbildningsanordnaren meddela huvudman betyget och titel på komvuxarbetet för aktuell elev samt betygsättande lärare. Huvudmannen utfärdar betygskatalogen och skickar den per post till utbildningsanordnaren för underskrift som sedan skickar tillbaka betygskatalogen till huvudmannen.

## **Streck och avbrott**

En elev är aktiv i en kurs när eleven närvarar i klassrummet eller lämnar in en betygsgrundande uppgift. Om en elev inte är studieaktiv på tre veckor räknas det som avbrott enligt förordning (2011:1108) om vuxenutbildning och CSN.

Det leder till att streck endast förekommer i undantagsfall. Om en elev riskerar ett streck i kursen ska ni kontakta huvudmannens rektor inom komvux, så snart som möjligt under pågående kurs.

Avbrottsdatum ska vara den sista dag eleven varit aktiv eller närvarande i kursen.

## **Betygskatalog vid prövning**

Utbildningsanordnaren skickar efter prövning in betygs-katalog till huvudmannen via post.

## **Intyg**

Elev har rätt att få ett intyg:

- efter genomförd orienteringskurs eller individuell kurs
- efter validering

Intyg ska skickas in till huvudmannen på samma sätt som betygs-katalog och kopior till elev har samma hantering som utdrag ut betygs-katalog.

## **Examensbevis**

Slutbetyg och gymnasieexamen utfärdas av huvudmannen.

# Disciplinära åtgärder

## Fusk och plagiat

Komvux ser allvarligt på fusk och plagiat. Varje utbildningsanordnare ska ha rutiner för fusk och plagiat samt rutiner för vilka hjälpmedel som får användas vid prov- och bedömningssituationer. Det är viktigt att alla elever informeras om dessa rutiner.

Mobiltelefoner, väskor och jackor ska till exempel inte finnas i närheten av eleverna i provsituationer.

Om prov består av flera olika delar som till exempel nationella prov är det viktigt att eleverna inte har tillgång till sina mobiltelefoner på raster mellan de olika provdelarna då risken att provens innehåll sprids till andra elever är hög.

Se nedan för mer information kring begreppen fusk och plagiat och vilka konsekvenser det kan få.

### Fusk

Fusk innebär att eleven bryter mot skolans regler vid olika bedömningssituationer som till exempel skriftliga prov eller tester som genomförs för att bedöma olika förmågor. Det kan till exempel handla om att elever vid ett prov använder sig av fusklappar, mobiltelefoner eller andra otillåtna hjälpmedel.

### Plagiat

Plagiat innebär att eleven använder andras arbeten för att få en skrift att framstå som sin egen. Plagiat handlar om otillåten kopiering eller imitation av någon annans verk. Källor ska tydligt framgå om man använder delar av någon annans verk.

### Konsekvenser vid fusk eller plagiat

Om misstanke om fusk eller plagiat uppstår är läraren skyldig att rapportera detta till rektor hos utbildningsanordnaren som i sin tur meddelar rektor hos huvudman. För

eleven kan konsekvensen bli att ett moment i kursen inte bedöms eller att kursen i sin helhet inte bedöms, dvs eleven kan få betyg F/icke godkänt i kursen.

Om fusk och/eller plagiat förekommit vid upprepade tillfällen av samma elev och är av sådan omfattning att det är påtagligt kan denne stängas av från kursen eller från utbildningen i sin helhet. Beslut om avstängning tas i nämnden för Arbete och välfärd via komvux.

Disciplinära åtgärder regleras i 5 kap. 5 och 17 §§ skollagen (2010:800).

För att underlätta dokumentation och rapportering till huvudmannen finns på hemsidan för utbildningsanordnare inom komvux en e-tjänst, *Redogörelse vid misstänkt fusk/plagiat komvux*, som används av utbildningsanordnaren för dokumentation vid misstanke om fusk eller plagiat. [Information för anordnare inom komvux - Växjö Företag](#)

## **Avstängning**

### **Avstängning i de frivilliga skolformerna skollag (2010:800) 20 kap, 17 §**

I gymnasieskolan, gymnasiesärskolan, kommunal vuxenutbildning och komvux som anpassad utbildning får huvudmannen besluta att helt eller delvis stänga av en elev om:

- 1) eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper,
- 2) eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande,
- 3) eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling, eller
- 4) elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero.

Huvudmannen får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart.

Om det kan antas att någon av förutsättningarna för avstängning enligt första stycket 2-4 är uppfyllda och beslutet är nödvändigt med hänsyn till elevernas trygghet och studiero, får rektorn besluta om omedelbar avstängning. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut enligt tredje stycket. Lag (2015:482).

## **Avstängning i de frivilliga skolformerna skollag (2010:800) 20 kap 18 §**

Beslut enligt 17 § får inte avse avstängning under längre tid än två veckor under ett kalenderhalvår, om inte annat följer av andra stycket. Avstängningen får förlängas om syftet med en kortare avstängningstid inte har uppnåtts eller om det av någon annan anledning bedöms som nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande.

Ett beslut om avstängning enligt 17 § får dock inte avse längre tid än återstoden av pågående kalenderhalvår och tre ytterligare kalenderhalvår.

Rektorns beslut om omedelbar avstängning enligt 17 § tredje stycket gäller till dess huvudmannen har prövat saken och får inte avse längre tid än en vecka. Om huvudmannens beslut inte kan avvaktas med hänsyn till andra personers säkerhet, får beslutet förlängas med ytterligare en vecka (Skollagen).

## **Studie- och yrkesvägledning och stöd till elever**

Studie- och yrkesvägledning är hela skolans ansvar. Varje utbildningsanordnare har ett stort ansvar för elevens väg vidare ut i samhälls-, studie- och arbetsliv och att kontinuerligt vägleda elever inför kommande studie- och yrkesval.

Utbildningsanordnaren ska vara väl förtrogen med den kommunala vuxenutbildningens uppdrag och kontinuerligt integrera vägledning i olika undervisningssammanhang.

I vissa utbildningar kan samarbete med andra myndigheter krävas, t.ex. Arbetsförmedlingen.

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda neutral och kvalificerad studie- och yrkesvägledning, som eleven har tillgång till inför val av framtida studie- och yrkesverksamhet. Utbildningsanordnaren ansvarar för att elevens individuella studieplan

följs under utbildningens gång. Utbildningsanordnaren ansvarar för att tillsammans med eleven följa upp den individuella studieplanen.

Mer om Studie- och yrkesvägledning:

Skolverkets Allmänna råd; Arbete med studie- och yrkesvägledning [pdf3143.pdf](#)  
([skolverket.se](http://skolverket.se))

## **Individuell studieplan**

Alla elever som studerar inom komvux har en individuell studieplan i Edlevo som upprättas i samband med att eleven ansöker till komvux. Alla elever kan logga in i den individuella studieplanen och på så sätt kan lärare och annan personal hos utbildningsanordnaren få tillgång till viktig information om eleven. All personal hos utbildningsanordnare med inloggning till Edlevo kan också ta del av elevs studieplan.

En väl genomtänkt individuell studieplan ger eleven en tydlig bild av planerade studier utifrån individuella mål, behov och förutsättningar, men också de berörda utbildningsverksamheterna, även om utbildningen genomförs av flera olika anordnare. Därmed bidrar planen till en effektiv utbildning som utgår från elevens mål med studierna. Individuella studieplaner ger också underlag för huvudmannen i arbetet med att planera, följa upp och utveckla verksamheten.

Om ändring av den individuella studieplanen ska göras kan det finnas skäl för studie- och yrkesvägledning. Eleven kan exempelvis vilja förändra studietiden, lägga till nya kurser eller låta tidigare valda kurser utgå.

## **Om elev inte följer studieplan**

Utbildningsanordnaren ska reagera direkt när en elev inte följer studieplanen och genomföra samtal med eleven kring eventuellt behov av stöd och anpassning.

Elev som är frånvarande och inte meddelat förhinder ska kontaktas skyndsamt av utbildningsanordnaren för att utreda orsak och för att få eleven att återgå till studierna så snart som möjligt.

Vid behov kontaktas huvudmannen för flerpartssamtal via e-tjänsten - *Redogörelse av extra anpassningar inför flerpartssamtal* – enligt [Ansvarsfördelning gällande Extra anpassningar](#)

Eventuellt flerpartssamtal ska genomföras i god tid innan eleven riskerar två f-betyg i sina studier.

## **Prövning**

Utbildningsanordnaren ska informera samtliga elever som får f-betyg om rätten till prövning inom 12 månader från och med betygsdatumet. Eleverna vänder sig direkt till utbildningsanordnaren för planering av prövningen.

Elever som fått sitt f-betyg för över 12 månader sedan eller som vill höja ett redan godkänt betyg söker prövning via huvudmannens hemsida under de ordinarie prövningsperioderna som är två gånger per år (februari och augusti).

En prövning genomförs alltid i hela kursen, dvs det är inte möjligt att göra en så kallad betygskomplettering på enstaka moment i en kurs som man tidigare fått f-betyg i.

## **Validering**

Utbildningsanordnaren ska genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument.

Utbildningsanordnaren ska erbjuda flexibla lösningar för de elever som kan validera sina kunskaper. Den individuella studieplanen ska användas som ett redskap för att planera elevens studiegång på bästa sätt. Validering av elevs kunskaper kan endast göras i kurs eleven är antagen till hos aktuell utbildningsanordnare.

[Validering av kunskap och kompetens - Skolverket](#)

## **APL – arbetsplatsförlagt lärande**

Utbildningsanordnaren ansvarar för att arbetsplatsförlagt lärande förekommer i alla sammanhållna yrkesutbildningar inom regional yrkesvux, enligt gällande förordning för regional yrkesinriktad vuxenutbildning (2016:937).

Omfattningen ska för varje elev vara minst 15 procent av den sammanhållna yrkesutbildningen eller av den del som inte har validerats, räknat utifrån utbildningens totala poängomfattning.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att planera och ordna APL-plats åt eleven.

Om utbildningsanordnaren inte lyckas ordna en APL-plats åt en elev ska utbildningsanordnaren skyndsamt inkomma med redogörelse över varför APL-plats inte kunnat erbjudas eleven, genomförda åtgärder för att eleven skulle kunna erbjudas APL samt hur utbildningsanordnaren ska kunna erbjuda eleven motsvarande kunskaper.

Redogörelsen lämnas via e-tjänsten Redogörelse när APL inte genomförs [Information för anordnare inom komvux - Växjö Företag](#)

Utbildningsanordnare ska för huvudmannen och elever tydligt redovisa i vilka kurser arbetsplatsförlagt lärande ingår samt i förekommande fall följa de av Skolverket beslutade föreskrifterna sammanhållen yrkesutbildning. (Avtal punkt 2.41)

## **Extra anpassningar**

Om det i samband med ansöknings- och antagningsprocessen framkommer att en elev har behov av extra anpassningar och önskar kontakt med specialpedagog meddelar studie- och yrkesvägledaren specialpedagogen som kontaktar eleven för ett kartläggningssamtal. Om det framkommer under utbildningens gång att elev har behov av extra anpassningar ber aktuell utbildningsanordnare eleven att kontakta specialpedagog samt ger kontaktuppgifter till specialpedagog.

Utbildningsanordnaren ska ta emot elever i behov av extra anpassningar. Elever ska kunna studera på lika villkor. Lärandemiljön ska vara tillgänglig fysiskt och pedagogiskt. Elev ska ges den ledning och stimulans som eleven behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling.

För elev där utbildningsanordnarens extra anpassningar inte är tillräckliga ska samråd med huvudmannen ske om hur dessa behov ska tillgodoses. Kontakt tas i första hand med den studie- och yrkesvägledare som är kopplad till utbildningsanordnaren. I andra hand kontaktas huvudmannens rektor.

Uppföljning av extra anpassningar regleras i avtalet 2.10-2.13.

## **Ansvarsfördelning gällande extra anpassningar**

- 1) Utbildningsanordnarens lärare och rektor har det yttersta ansvaret för eleven i pågående studier.

I skolans *kompensatoriska uppdrag* ingår det att skapa förutsättningar för alla elever att nå målen med utbildningen. I skolans kompensatoriska uppdrag ingår även att uppväga skillnader mellan elevers olika förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

*Se skollag 1 kap. 4 §, 3 kap. 2 §*

- 2) Om utbildningsanordnarens extra anpassningar inte är tillräckliga kan studie- och yrkesvägledare på komvux kontaktas.

Innan utbildningsanordnaren kontaktar studie- och yrkesvägledare för stöd ska anordnaren ha inkommit med underlag i e-tjänsten Redogörelse av extra anpassningar inför trepartssamtal som finns här: [Information för anordnare inom komvux - Växjö Företag](#).

Om utbildningsanordnaren kontaktar studie- och yrkesvägledare för stöd men inte har inkommit med ifyllt underlag via e-tjänsten så skickar studie- och yrkesvägledare ut en påminnelse till utbildningsanordnaren om att fylla i den.

- 3) Efter att underlag inkommit till studie- och yrkesvägledare tas beslut om fortsatta åtgärder. Åtgärder är till exempel redigering av studieplan, ändrad studietakt och upprättande av handlingsplan.

Om genomförda extra anpassningar är uttömda kan ett studieavbrott bli aktuellt. Om en utbildningsanordnare anser att en elev ska avbrytas från studierna behöver utbildningsanordnaren inkomma med underlag. Som underlag används bland annat information som inkommit i e-tjänsten *Redogörelse av extra anpassningar inför trepartssamtal* men även annat underlag kan komma att begäras in. Beslut om studieavbrott tas av huvudmannens rektor.

*Mer att läsa om extra anpassningar:*

[Planera för individanpassning och extra anpassningar inom vuxenutbildningen –](#)

Skolverket

## **Orienteringskurser**

Om utbildningsanordnare vill erbjuda orienteringskurs ska huvudmannen, innan eventuell antagning, ta del av innehåll och upplägg/organisation.

Antagning sker genom att utbildningsanordnare mejlar information om aktuell elev och orienteringskurs till komvux@vaxjo.se.

# **Systematiskt kvalitetsarbete**

## **Styrande dokument**

Vuxenutbildningen regleras i lagstiftning, förordningar, läroplan, allmänna råd, nationella riktlinjer och styrdokument. Utbildningsanordnare ska följa gällande styrdokument, förordningar, lagar och allmänna råd.

## **Kvalitetsarbete**

Utbildningsanordnaren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med de nationella styrdokument, lagar och förordningar som reglerar kommunal vuxenutbildning samt medverka i huvudmannens kvalitetsarbete.

## **Uppföljning och granskning**

Detta regleras i avtalet 2.10-2.13.

## **Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner**

Detta regleras i avtalet 2.10-2.13.

## Klagomål, avvikelser och brister

Detta regleras i avtalet 2.10-2.13. Klagomål, avvikelser och brister ska rapporteras i för ändamålet avsett verksamhetssystem.

## Kvalitetsrapport

Detta regleras i avtalet 2.10-2.13.

## Rutin för anmälan om kränkande behandling



### Utbildningsanordnarens ansvar

- Den som är ansvarig för utbildningen - utbildningsanordnaren - har i första hand ansvar för att utreda vad som hänt och se till att det upphör.
- Samtliga medarbetare vid utbildningsanordnaren har skyldighet att anmäla till rektor hos utbildningsanordnaren då en elev har blivit utsatt för kränkande behandling.
- Rektor hos utbildningsanordnaren är skyldig att anmäla händelsen till huvudman. Utredningsskyldigheten delegeras till utbildningsanordnaren av huvudmannen.

### Ta emot och registrera anmälan om kränkande behandling

1. Rektor vid utbildningsanordnaren ska anmäla kränkande behandling till huvudmannen via [DF Respons](#).
2. Rektor/enhetschef utser skyndsamt ansvarig utredare.

**Skyddad identitet:** För elever med skyddad identitet sker anmälan och utredning i pappersform och diarieförs helt utan personuppgifter på eleven.

### Utreda och bedöma

1. Utredaren inleder utredning som omfattar följande delar:
  - (a) nulägesanalys, historia och händelseförlopp

(b) tidigare insatser och dess effekter

(c) de berördas beteende samt ytterligare relevanta omständigheter

2. Utredare och rektor/enhetschef gör en preliminär bedömning om händelsen rör sig om en kränkning, kränkande behandling (som inte är kopplad till någon diskrimineringsgrund), diskriminering, trakasserier, konflikt, misskötsamhet eller chef/personalärende. I detta arbete används [Skolverkets](#) och/eller [Diskrimineringsombudsmannens](#) stöd.
3. Utifrån ovanstående bedömningen vidtas nödvändiga åtgärder för att säkerställa skollagens och diskrimineringslagens krav om att kränkningarna, diskrimineringen eller trakasserier eller sexuella trakasserier upphör.
4. Om en händelse inte utgör kränkande behandling. Om utredningen visar att händelsen inte rör sig om kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier kan huvudmannen behöva se till att åtgärder vidtas utifrån bestämmelserna om trygghet och studiero.
5. Om bedömningen är att en kränkning, diskriminering eller trakasserier inte förekommit meddelas detta eleven och i förekommande fall berörd rektor hos utbildningsanordnaren. Elev ska hänvisas till Skolinspektionen (se mall för utredning samt ovan) i detta meddelande.
6. Samtligt underlag i utredningen av anmälan om kränkande behandling ska diarieföras i kommunens diarium samt sparas på avsedd plats för enhetens organisatorisk lärande.
7. Utbildningsanordnaren ska även ta del av utredningens dokumenterade resultat samt övrig relevant dokumentation för efterlevnad av kravet om att den anmälda händelsen upphör.

### **Vidta åtgärder**

1. I förekommande fall upprättar utbildningsanordnare och huvudman i samråd en åtgärdsplan.
2. I de fall eleven kränkts av medarbetare vid huvudman upprättar huvudmannen en åtgärdsplan.

3. Ansvarig för utredning följer upp vidtagna åtgärder i avsett forum och uppföljningen och eventuellt vidare åtgärder dokumenteras i DF Respons.

## **Uppföljning**

1. Enhetschef/rektor ska utvärdera om åtgärderna har förhindrat nya händelser av kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering inom 1–3 veckor.
2. Om uppföljningen visar att åtgärderna inte förhindrat ytterligare kränkningar ska nya åtgärder vidtas. Nya uppföljningar av åtgärderna görs kontinuerligt till dess att kränkningarna har upphört. Eventuellt nya kränkningar anmäls och utreds som separata ärenden.
3. Enhetschef/rektor ska avsluta ärendet när kränkningarna, diskrimineringen, trakasserier har upphört

## **Övrigt**

### **Möjligheter till studiebesök för blivande elever**

Det är önskvärt att alla utbildningsanordnare har en fast tid för studiebesök varje vecka så att blivande elever kan besöka skolan och få mer information om utbildningen.

### **Yrkesråd**

Yrkesråd ska arrangeras av utbildningsanordnare och ska finnas för varje yrkesutbildning. Yrkesråd ska hållas med regelbundenhet.

(Punkt 2.42 i auktorisationsavtalet)

### **Ändring av utbildningsutbud**

Utbildningsanordnare kan inkomma med önskemål om ändringar och kompletteringar av sitt utbildningsutbud. Detta görs via e-tjänsten Ansökan om ändring av utbildningsutbud. [Information för anordnare inom komvux - Växjö Företag](#)

## Undervisningstid

Lärohandledning ska inte ingå i den planerade undervisningstiden på plats utan ska vid behov kunna erbjudas utöver läroledd undervisning i klassrum. (Auktorisationsavtal punkter 2.27 och 2.28. Distanstudier och utbildning på plats.)

Utbildning i sfi ska omfatta minst 15 timmars undervisning i veckan. För sfi på kvällstid gäller minst 6 timmars undervisning i veckan.

## Elever som har skyddade personuppgifter

All kommunikation om elever som har skyddade personuppgifter sker via telefon eller postgång. Det innebär att utbildningsanordnare meddelas om antagning av huvudmannen via telefon och att information om eventuella studieförändringar ska inkomma från utbildningsanordnare till huvudman via telefon. Betygskatalog skickas, precis som för övriga elever, med posten till huvudman. Dokument som utbildningsanordnare ska skicka till kommunarkivet kan även de skickas med post.

## Försäkring av elever

För aktuell information om Växjö kommuns kollektiva olycksfallsförsäkring: [Försäkringar inom förskola och skola - Växjö kommun](#) (Punkt 14 i auktorisationsavtalet)

## Olycksfall och tillbud elever

Samtliga olycksfall och tillbud för elever ska rapporteras i avsett verksamhetssystem [DF Respons](#).

## Inloggning lärplattform

Utbildningsanordnare ska tillhandhålla huvudmannen läsbehörighet i utbildningsanordnarens lärplattform/digitala system där huvudmannen ska kunna ta del av och följa elevernas progression.

## **Marknadsföring**

### **Växjö kommuns ansvar**

Växjö kommun ansvarar för information om komvux som utbildningsform och kursutbudet inom komvux via Växjö kommuns kommunikationskanaler. Växjö kommun förbehåller sig rätten att avgöra vilken typ av information som ska finnas tillgängliga via kommunens kanaler och vilka kanaler som ska användas.

Växjö kommun är en neutral part och ansvarar inte för att bistå enskilda anordnare i sin marknadsföring.

Studie- och yrkesvägledare ska vara neutrala i förhållande till auktoriserade utbildningsanordnare. Kommuninvånarna ska få det stöd och den information som krävs för att kunna göra ett aktivt val av utbildning, kurser och anordnare.

### **Utbildningsanordnarnas ansvar**

Utbildningsanordnarna ansvarar för att marknadsföra och informera om sin verksamhet och utbud.

När auktoriserad utbildningsanordnare marknadsför eller informerar om de utbildningar anordnaren erbjuder inom avtalet ska det framgå att utbildningen ingår inom komvux i Växjö. Syftet är att kommuninvånaren enkelt och tydligt ska se vilka utbildningar som bedrivs på uppdrag av komvux. I all kommunikation ska devisen ”Vi är en del av komvux i Växjö” användas på lämplig plats.

(Auktorisationsavtal punkt 2.30 Marknadsföring)

### **Kontaktvägar in till Komvux**

För ärenden gällande studievägledning och antagning används i första hand e-post till [studievagledningkomvux@vaxjo.se](mailto:studievagledningkomvux@vaxjo.se) eller telefon genom Växjö kommuns kontaktcenter, 0470-410 00.

För ärenden som rör till exempel förändringar i studieplan, avbrott, närvarorapportering, inloggningsuppgifter och andra frågor kopplat till

studieadministration används i första hand e-post till [komvux@vaxjo.se](mailto:komvux@vaxjo.se) eller telefon genom Växjö kommuns kontaktcenter, 0470-410 00.

Postadress till Komvux är: Växjö kommun, Komvux, Box 1222, 351 12 Växjö

## **Kontaktvägar till utbildningsanordnare**

För att det dagliga arbetet ska fungera så bra som möjligt är det viktigt att det finns en kontaktväg in till varje utbildningsanordnare för olika administrativa frågor som rör studier, studieuppehåll, avbrott, närvaro med mera. Det behöver också finnas kontaktvägar in till rektor och eventuell verksamhetsansvarig. Varje utbildningsanordnare ansvarar för att huvudmannen alltid har aktuell kontaktinformation.