



Växjö  
kommun

# Komvux

## Riktlinjer och rutiner

[www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)

# Innehåll

Antagning och mottagning av elever .....	5
Skyldighet att ta emot elever .....	5
Ej påbörjad kurs .....	5
Förändringar i elevens status .....	5
Sjukdom .....	5
Avbrott .....	7
Avbrott på grund av frånvaro som överstiger tre veckor .....	7
Avbrott på grund av att elev saknar förutsättningarna att tillgodogöra sig utbildning.....	7
Administration.....	8
Närvaro- och betygsrapportering i Dexter .....	8
Dokumentation .....	8
Studieplanering.....	8
Nationella prov.....	9
Betyg och betygskataloger .....	9
Komvuxarbete och betygskatalog.....	10
Streck och avbrott.....	10
F-betyg och prövning .....	10
F-betyg inom sfi.....	11
Intyg .....	11
Utformning av intyg .....	11
Intyg som utfärdas efter validering.....	12
Intyg om deltagande .....	12
Lärarlegitimation – ett krav för att få sätta betyg.....	12
Disciplinära åtgärder .....	13

Fusk och plagiat .....	13
Fusk.....	13
Plagiat.....	14
Konsekvenser vid fusk eller plagiat.....	14
Avstängning .....	14
Avstängning i de frivilliga skolformerna 17 § .....	14
Avstängningstid i de frivilliga skolformerna 18 §.....	15
Studie- och yrkesvägledning och stöd till elever .....	15
Individuell studieplan.....	16
Studieplanen ändras vid behov .....	16
Prövning .....	17
APL- arbetsplatsförlagt lärande.....	17
Extra anpassningar.....	18
Ansvarsfördelning gällande extra anpassningar .....	19
Systematiskt kvalitetsarbete.....	20
Styrande dokument.....	20
Kvalitetsarbete .....	20
Uppföljning och granskning .....	20
Brukarundersökning .....	21
Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner .....	21
Plan mot kränkande behandling.....	21
Tystnadsplikt .....	21
Övrigt .....	22
Ändring av utbildningsutbud.....	22
Marknadsföring.....	22
Möjlighet till studiebesök för blivande elever .....	22
Försäkring av elever .....	22
Kontakt .....	23
Kontaktvägar till utbildningsanordnare .....	23



# Antagning och mottagning av elever

Huvudmannen beslutar om mottagning och antagning till utbildning. Antagning sker löpande via verksamhetssystemet SAITS. Besked om antagna elever finns i SAITS för utbildningsanordnare som därigenom hämtar information om eleverna.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att kalla och ta emot antagna elever till utbildningen. I samband med elevens start ska även studieplanering meddelas huvudman, 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 sakliga 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.

Elev ska tas emot minst en gång i månaden enligt avtal. Kursstarter med andra intervall kan ske vid synnerliga skäl och i överenskommelse med huvudmannen.

## Ej påbörjad kurs

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

## Förändringar i elevens status

Utbildningsanordnaren ska följa upp och säkerställa att eleven deltar och är aktiv i undervisningen. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras till huvudmannen.

## Sjukdom

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**

En elev som påbörjat en kurs eller en delkurs och varit frånvarande under tre veckor i följd utan att detta har berott på sjukdom eller beviljad ledighet, ska anses ha avbrutit kursen eller delkursen, förordning (2011:1108) om vuxenutbildning 7 kap 1 §.

#### **Följande rutin gäller:**

1. Utbildningsanordnaren kontaktar 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.

### **Avbrott på grund av att elev saknar förutsättningarna att tillgodogöra sig utbildning**

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 §.

Om eleven, trots extra anpassningar och andra åtgärder som satts in, inte följer sin studieplan innebär det följande:

1. Utbildningsanordnaren informerar eleven om att ett avbrott från studierna är aktuellt och att huvudman kommer att kontaktas.
2. Utbildningsanordnaren skickar in underlag över de extra anpassningar och åtgärder som eleven erbjudits. Särskild blankett fylls i; [Redogörelse av extra anpassningar.pdf \(vaxjo.se\)](#)
3. Underlaget skickas enligt anvisning i blanketten in komvux.

Om underlaget bedöms vara tillräckligt fattas formellt avbrottsbeslut av rektor för komvux. Komvux skickar avbrottsbrev med besvärshänvisning till eleven då detta beslut kan överklagas.

Om underlaget bedöms otillräckligt kontaktas utbildningsanordnaren för ytterligare samtal. Eventuellt kopplas studie- och yrkesvägledare och/eller specialpedagog in för elevsamtal.

## **Administration**

### **Närvaro- och betygsrapportering i Dexter**

Auktoriserade utbildningsanordnare förbinder sig att göra den administrativa rapportering som huvudmannen anvisar.

Närvaro förs dagligen i verksamhetssystemet Dexter gällande sfi-elever och elever i orienteringskurser. Inloggningsuppgifter tillhandahålls av huvudmannen.

Det är viktigt att grupp- och klasslistor stämmer med rätt elever och lärare eftersom det påverkar möjligheten att rapportera i Dexter. Alla förändringar i elevgrupperna måste omgående meddelas huvudmannen.

Alla betyg ska rapporteras in i Dexter och det gäller all form av utbildning och alla utbildningsanordnare. Inloggningsuppgifter tillhandahålls av huvudmannen.

Rapportering i Dexter kan göras av lärare eller en administrativ funktion.

### **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.

### **Studieplanering**

Studieplanering, med start- och slutdatum för respektive kurs, görs i verksamhetssystemet SAITS. Skulle denna planering behöva ändras är varje utbildningsanordnare skyldig att skicka in en ny studieplanering. Det gäller även för sfi-elever som kombinerar sfi med t.ex. en orienteringskurs eller en kurs på grundläggande eller gymnasial nivå.

Ändringar skickas till den handläggare på komvux som är kopplad till utbildningsanordnaren och noteras i blanketten *Studieplanering* som bifogas i mailet.



Det går också bra att skriva de uppgifter som finns i blanketten direkt i mailet eller i annan lista.

Det är viktigt med snabb hantering eftersom det påverkar elevens ersättning från CSN. Uppgifterna registreras i elevdatabasen, Extens, och skickas vidare till CSN.

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

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

## **Nationella prov**

I de kurser där nationella prov genomförs ska utbildningsanordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov. Proven ska genomföras på plats i lokal.

- Utbildningsanordnaren säkerställer att varje elev får återkoppling gällande sina resultat.
- Utbildningsanordnaren ansvarar för att genomförda prov bevaras och överlämnas till huvudmannen.
- Utbildningsanordnaren ansvarar för att beställa nationella prov från Skolverket.
- Utbildningsanordnaren ska genom legitimering säkerställa att en elev som skriver prov är samma elev som är inskriven på kursen.

## **Betyg och betygskataloger**

- Utbildningsanordnaren ska senast 14 dagar efter kurslut rapportera in betyget i huvudmannens administrativa system.
- Utbildningsanordnaren ska utfärda utdrag ur betygskatalog efter genomförda delkurser och kurser.
- Underskriven betygskatalog ska vara huvudmannen tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs. Det gäller för delkurser, kurser och orienteringskurser.
- Slutbetyg och gymnasieexamen utfärdas av huvudmannen.
- En kopia av rektor signerat utdrag ur betygskatalogen ska skickas till kommunarkivet. Dessa kopior på utdrag ur betygskatalog samlas ihop av utbildningsanordnaren och lämnas för arkivering två gånger per år. Det är viktigt att de är sorterade i personnummerordning.

Utdrag ur betygskatalogen ska av utbildningsanordnaren lämnas direkt till eleven.

**Kontakta alltid kommunarkivet i förväg om du har en stor leverans.**

Registrera och utforma betyg - Skolverket (mer information om att registrera och utforma betyg)

## **Komvuxarbete och betygs katalog**

För kursen komvuxarbete används komvux betygs katalog. Utbildningsanordnare kan inte skriva ut betygs katalog för komvuxarbete från egna system, utan behöver logga in i Dexter för att göra utskriften därifrån.

För frågor eller hjälp med Dexter vänligen kontakta er ansvarshandläggare på komvux.

## **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.

## **F-betyg och prövning**

Utbildningsanordnaren ska reagera på och signalera till huvudmannen då en elev har fått två F-betyg i följd. En elev som har fått två F-betyg i följd tillåtas inte att påbörja nästa kurs förrän eleven har fått godkänt på aktuella kurser.

Utbildningsanordnare ska informera eleven om möjligheten att göra en prövning samt omgående planera in prövningen tillsammans med eleven. Anordnaren ska säkerställa att eleven erbjuds att genomföra en prövning inom ett år från satt F-betyg.

Utbildningsanordnaren måste meddela huvudmannen när betyg ska registreras i Dexter. Detta sker via den handläggare på komvux som är kopplad till utbildningsanordnaren.

## **F-betyg inom sfi**

Inom utbildning i svenska för invandrare ska lärare sätta F-betyg på elever som har studerat enligt den individuella studieplanen men inte uppnått godkänt betyg.

Det är viktigt att eleven deltar i undervisningen. Ser en lärare att en elevs frånvaro ökar behöver skolan titta på hur man kan främja elevens närvaro.

Om eleven riskerar att inte få ett godkänt betyg i en kurs ska eleven skyndsamt ges extra anpassningar i undervisningen.

## **Intyg**

En elev kan inte välja bort att få betyg i utbildningen. Betyg ska alltid sättas på en avslutad kurs, om underlag finns. Eleven kan även få ett intyg före kursens slut som visar på elevens dittills förvärvade kunskaper.

Efter genomförd orienteringskurs eller individuell kurs ska eleven få ett intyg. Även den som genomgått en validering ska kunna få ett intyg.

Skolverket har tagit fram föreskrifter som innehåller bestämmelser om vilka uppgifter dessa intyg ska innehålla samt hur de ska utformas.

Intyget kan ge mer beskrivande information än ett betyg och vara värdefullt för eleven då det på annat sätt än betyget kan visa på vilka kunskaper han eller hon har. Det kan finnas olika skäl till att en elev vill ha ett intyg. Innehållet i intyget behöver därför relateras till det. Det är rektorn hos utbildningsanordnaren som utfärdar intyget.

Huvudmannen är ansvarig för att eleverna informeras om möjligheten att få ett intyg. I våra föreskrifter beskrivs vilka uppgifter dessa intyg ska innehålla och hur de ska utformas.

[Visa dokument - Skolverket \(Intyg i vuxenutbildningen\)](#)

[2014:120 \(skolverket.se\)](#)

## **Utformning av intyg**

Intyg som utfärdas i kommunal vuxenutbildning, komvux som anpassad utbildning och utbildning i svenska för invandrare ska vara utformat enligt nedan:

- 1) en beskrivning av delkursens innehåll och omfattning
- 2) en beskrivning av den individuella kursens innehåll och omfattning
- 3) en beskrivning av orienteringskursens syfte, innehåll och omfattning
- 4) en beskrivning av innehållet i en specialiseringskurs eller kurs som kan läsas med olika innehåll.

Ovan uppgifter ska i förekommande fall anges i noteringsfältet eller i bilagan till intyget. Dessutom kan andra uppgifter anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget.

Se mer information på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) Se även Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2014:120) om utformningen av intyg i kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna.

### **Intyg som utfärdas efter validering**

Ett intyg efter validering ska innehålla ett fält för beskrivning av kunskaper och kompetenser. I detta fält ska de kunskaper och de kompetenser som eleven besitter beskrivas i förhållande till nationella kurs- och ämnesplaner.

*Se mer information om intyg efter validering här:*

Validering av kunskap och kompetens - Skolverket samt i Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2014:120) om utformningen av intyg i kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna.

### **Intyg om deltagande**

Intyg om deltagande som utfärdas i komvux som anpassad utbildning ska vara utformat enligt Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2014:120) om utformning av intyg i kommunal vuxenutbildning.

### **Lärarlegitimation – ett krav för att få sätta betyg**

En lärare som saknar lärarlegitimation får inte sätta betyg självständigt, utan ska göra det tillsammans med en legitimerad lärare. Båda lärarna ska då signera i betygs katalogen.

Om de två lärarna som ska sätta betyg tillsammans inte kan enas om betyget för en elev har den legitimerade läraren företräde och sätter betyg, men bara om hen har behörighet att undervisa i det aktuella ämnet. Om lärarna inte kan enas och den

legitimerade läraren inte har ämnesbehörighet sätter rektorn betyget. Rektor kan inte direkt gå in och ta rollen som medbedömmande lärare om inte rektorn delvis arbetar som lärare och har lärarlegitimation.

Betygssättning som myndighetsutövning anses vara en övergripande kompetens som alla legitimerade lärare har.

Det finns ett undantag för lärare som undervisar i yrkesämnena inom kommunal vuxenutbildning. Om läraren är tillsvidareanställd får han eller hon självständigt sätta betyg, trots att legitimation saknas.

Läro- och förskollärolegitimation och krav för att få sätta betyg - Skolverket

## 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 bedömningsituationer. Det är viktigt att alla elever informeras om dessa rutiner. Mobiltelefoner, väskor och jackor ska t.ex. 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 bedömningsituationer som t.ex. skriftliga prov eller tester som genomförs för att bedöma olika förmågor. Det kan t.ex. 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 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 blankett, *Redogörelse vid misstänkt fusk*, som används av utbildningsanordnaren för dokumentation vid misstanke om fusk eller plagiat.

[Microsoft Word - Redogörelse vid misstänkt fusk \(002\) \(vaxjo.se\)](#)

## **Avstängning**

### **Avstängning i de frivilliga skolformerna 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).

### **Avstängningstid i de frivilliga skolformerna 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 \(skolverket.se\)](https://www.skolverket.se/om-skolverket/allmanna-rad/arbete-med-studie-och-yrkesvagledning/pdf3143.pdf)

## **Individuell studieplan**

Alla elever inom kommunal vuxenutbildning ska enligt skollagen ha en individuell studieplan.

Alla elever som studerar inom komvux har en individuell studieplan digitalt i vårt verksamhetssystem, SAITS. Den individuella studieplanen upprättas i samband med att eleven ansöker till komvux. Detta gäller inte för anmälan till sfi. Sfi- elever har dock en individuell studieplan i Mina Sidor. 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.

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.

## **Studieplanen ändras vid behov**

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.

Ändringar som handlar om ändrad studietakt eller studieform dokumenteras i blanketten *Studieplanering* och skickas direkt till den handläggare på komvux som är kopplad till utbildningsanordnaren. Vid ändringar som t.ex. handlar om ändring av elevens kursupplägg kontaktas däremot den studie- och yrkesvägledare på komvux som är kopplad till utbildningsanordnaren.



Varje utbildningsanordnare ska signalera till huvudmannen om eleven inte följer sin studieplan.

För ärenden till studie- och yrkesvägledare kontaktas i första hand den studie- och yrkesvägledare som är kopplad till utbildningsanordnaren.

I andra hand kontaktas huvudmannens studie- och yrkesvägledare genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470- 410 00 eller via mail [studievagledningkomvux@vaxjo.se](mailto:studievagledningkomvux@vaxjo.se).

## **Prövning**

Utbildningsanordnaren ska erbjuda prövning i samtliga kurser i sitt utbud.

## **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](#)

[Validering inom vuxenutbildning - Skolverket](#) (stödmaterial)

## **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.

*Mer information om apl:*

[Så kan huvudman och rektor organisera arbetsplatsförlagt lärande, apl - Skolverket](#)

Planera, genomför och följ upp arbetsplatsförlagt lärande - Skolverket (Lathund om apl)

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 i särskild blankett, *Blankett när APL inte genomförs*, och skickas in till huvudmannens rektor. Innan alternativ planering påbörjas ska upplägget godkännas av rektor på komvux.

[Blankett när APL inte genomförs.pdf \(vaxjo.se\)](#)

## **Extra anpassningar**

Om det i samband med ansöknings- och antagningsprocessen framkommer att en elev har behov av extra anpassningar ska eleven i första hand själv informera aktuell utbildningsanordnare om sitt behov av extra anpassningar. Om eleven så önskar kan specialpedagog eller studie- och yrkesvägledare från komvux vara behjälpliga i samband med utbildningsstarten.

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.

Komvux ska som huvudman regelbundet följa upp utbildningens resultat genom ett systematiskt kvalitetsarbete. Det innebär att huvudmannen också behöver följa upp skolornas arbete med bland annat extra anpassningar och huruvida utbildningen utgår och anpassas efter den studerandes behov och förutsättningar.

*Mer att läsa om extra anpassningar:*

[Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram - Skolverket](#)

Planera för individanpassning och extra anpassningar inom vuxenutbildningen - Skolverket

Allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram - Skolverket

### **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 syv för stöd ska anordnaren ha inkommit med information utifrån nedan checklista:

[Redogörelse av extra anpassningar.pdf \(vaxjo.se\)](#)

Om utbildningsanordnaren kontaktar syv för stöd men inte har inkommit med ifylld checklista så skickar syv ut en påminnelse till utbildningsanordnaren om att fylla i den.

- 3) Efter att underlag (checklistan) har inkommit till studie- och yrkesvägledare tas beslut om fortsatta åtgärder. Åtgärder är tex. redigering av studieplanen, ändrad studietakt, samtal med specialpedagog etc.

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 i blanketten *Redogörelse av extra anpassningar* men även annat underlag kan komma att begäras in. Beslut om studieavbrott tas av huvudmannens rektor.

# 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. Utbildningsanordnaren ansvarar för att effektstudier genomförs enligt anvisningar.

*Komvux följer riktlinjer och rutiner för systematiskt kvalitetsarbete:*

[Systematiskt kvalitetsarbete komvux \(vaxjo.se\)](http://vaxjo.se)

## Uppföljning och granskning

Uppföljning och granskning omfattar avtals-, individ- och resultatuppföljning. Underlag kan komma att inhämtas från olika källor. Därutöver kan ytterligare uppföljning och granskning komma att ske med utgångspunkt från aktuella frågor inom arbetsmarknad och forskning.

Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla den information och de uppgifter som huvudmannen behöver för uppföljning av uppdraget. Förutom planerade uppföljningar genomför huvudmannen personligt besök hos utbildningsanordnaren om elev eller personal påkallar huvudmannen uppmärksamhet om missförhållanden. Eventuella åtgärder diskuteras och fastställs tillsammans med utbildningsanordnaren. Modellen för uppföljning och systematiskt kvalitetsarbete kan komma att ändras under avtalsperioden.

## **Brukarundersökning**

Brukarundersökningar genomförs i samband med att elever börjar och slutar en kurs. Alla elever får frågor skickade till sig digitalt. Resultatet redovisas i komvux jämförartjänst.

[Jämför vuxenutbildning | Hitta och jämför vuxenutbildning - Vaxjo.se](#)

## **Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner**

Utbildningsanordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser. Utbildningsanordnaren ska rapportera klagomål, fel, brister och avvikelser till huvudmannen. Utbildningsanordnaren ska upprätta åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser och rapportera dem till huvudmannen.

## **Plan mot kränkande behandling**

Varje utbildningsanordnare ska ha en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

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

*Källa: Skollag 6 kapitlet*

## **Tystnadsplikt**

Utbildningsanordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten samt ser till att all personal är informerad om bestämmelserna.

Utifrån verksamhetens behov, ska utbildningsanordnaren ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt samt följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldighet och missförhållanden enligt lag.

## Övrigt

### Ändring av utbildningsutbud

Utbildningsanordnare kan inkomma med önskemål om ändringar och kompletteringar av sitt kursutbud två gånger per år. För ansökan används särskild blankett. Vid tillägg till auktorisationen, det vill säga utbildningsanordnaren önskar auktoriseras inom nya kurser eller program, används upphandlingssystemet TendSign.

[Ansökan om ändring av utbildningsutbud.pdf \(vaxjo.se\)](#)

### Marknadsföring

Växjö kommun ansvarar för marknadsföring av kommunal vuxenutbildning. Utbildningsanordnare kan marknadsföra kursutbud och det stöd man erbjuder. Otillåten marknadsföring är exempelvis om otillbörliga lockmedel används eller om utbildningsanordnaren uttalar sig negativt om annan utbildningsanordnares verksamhet.

[Riktlinjer marknadsforing slutversion.pdf \(vaxjo.se\)](#)

### Möjlighet 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.

### Försäkring av elever

Våra elever är försäkrade genom Protector försäkring. Försäkringen gäller även för elever som genomför provningar eller är ute på apl.

Information om försäkring vid arbetsplatsförlagt lärande:

[Arbetsplatsförlagt lärande.pdf \(vaxjo.se\)](#)

## **Kontakt**

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 inloggningsuppgifter till Dexter och andra frågor som rör rapportering i Dexter kontaktas den handläggare på komvux som är kopplad till utbildningsanordnaren via e-post eller på telefon genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470-410 00. Handläggarna vid komvux har även en gemensam e-post: [komvux@vaxjo.se](mailto:komvux@vaxjo.se)

För ärenden som rör ändringar i utbudet kontaktas i första hand huvudmannens rektor på komvux som nås på telefon genom Växjö kommuns Kontaktcenter, 0470-410 00.

## **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. Varje utbildningsanordnare ansvarar för att information om kontaktperson, mejladress och telefonnummer meddelas till enhetschef för enheten för utbildningsadministration och uppföljning.