












Upphandlande organisationVäxjö kommun
Matilda Fridlund**Upphandling**Auktorisation - Komvux
NAV 00248
Publicerad 2024-09-03 09:23
Sista ansökansdag: 2034-07-06 11:48**Symbolförklaring**

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

2. Auktorisationsavtal - kommunal vuxenutbildning

2.1 Parter

Huvudman: Växjö kommun, Nämnden för arbete och välfärd.**Utbildningsanordnare:** XX (org.nr XX)

2.2 Bakgrund och syfte

Detta Avtal syftar till att tydliggöra de krav som Växjö kommun ställer på utbildningsanordnare (UBA) inom auktorisationssystemet för kommunal vuxenutbildning.

Målsättningen med auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Växjö kommun och UBA. Syftet är att i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla den kommunala vuxenutbildningen för kommande behov och därmed en anpassad vuxenutbildning utifrån de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Auktorisationssystemet för kommunal vuxenutbildning i Växjö kommun omfattar samtlig utbildning förutom sfi studieväg 1 och Komvux som anpassad utbildning vilka bedrivs i kommunal regi utanför auktorisationssystemet.

2.3 Kontaktperson

För Växjö kommun

Enhetschef/rektor Komvux

Namn: Ulrika Falkbacken

Tel: 0470-796075

E-post: ulrika.falkbacken@vaxjo.se

För utbildningsanordnare

Rektor:

Namn:

Tel:

E-post:

2.4 Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra och utgör tillsammans kraven för auktorisation inom kommunal vuxenutbildning i Växjö kommun som UBA och huvudman genom detta avtal förbinder sig följa.

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

Avtalshandlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta Avtal
2. Detta Avtal inklusive bilagor
 - a) Krav för ansökan om auktorisation
 - b) Personuppgiftsbiträdesavtal

Om Avtalet eller skriftliga ändringar och tillägg till Avtalet på någon punkt strider mot ej dispositiv lagstiftning gäller lagstiftningen.

2.5 Avtalstid och uppsägning

Avtalet börjar gälla från och med att båda parterna har undertecknat Avtalet. Avtalet löper tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation.

Vardera part kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande om sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom. Uppsägning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Växjö kommun. Det föreligger ingen rätt till ersättning för part med anledning av uppsägning.

Växjö kommun äger rätt att säga upp avtalet helt eller delvis, med en uppsägningstid om sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom, om:

- a) förutsättningarna för uppdragets genomförande väsentligt förändras.
- b) politiska beslut fattas eller omstrukturering inom Växjö kommun sker som påverkar kommunens behov av detta Avtal.
- c) beslut fattas inom ramen för det primära samverkansavtalet inom regional planering och dimensionering av gymnasial utbildning som påverkar kommunens behov av detta Avtal.

När detta Avtal upphör, upphör också UBA:s auktorisation.

2.6 Utbildningsanordnares åtaganden

UBA åtar sig att bedriva kommunal vuxenutbildning (undantaget sfi studieväg 1 och komvux som anpassad utbildning) i enlighet med detta Avtal inklusive bilagor och huvudmannens vid var tids gällande anvisningar, rutiner och beslut.

UBA ska vara väl förtrogen med och tillhandahålla kommunal vuxenutbildning i enlighet med vid var tids gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar kommunal

vuxenutbildning, skolväsendet och UBA: s ansvar som arbetsgivare. Vidare ska UBA vara väl förtrogen med och följa lagar och förordningar som reglerar verksamhetens informationssäkerhet.

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.

2.7 Huvudmannens åtaganden

Växjö kommun åtar sig att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal (inklusive bilagor) samt åtar sig att fullfölja huvudmannens förpliktelser och ansvar i enlighet med vid var tids gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Växjö kommun ska behandla UBA på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

2.8 Etableringskontroll

Huvudman inleder etableringskontroll om maximalt tre (3) månader från avtalstecknande. Samtliga krav för auktorisation ska under etableringskontrollen vara uppfyllda och godkända av huvudman innan UBA: s utbildningsutbud blir sökbar och utbildning kan startas. Godkännande av etableringskontrollen ska ges skriftligt.

Nedanstående krav ska som senast under perioden för etableringskontroll ska vara uppfyllda och godkända av huvudman för att UBA ska vidmakthålla auktorisationen efter etableringskontrollen:

- Lokaler och utrustning i enlighet med krav i Avtal
- Lärplattform i enlighet med krav i Avtal
- Lärare och administrativ personal i enlighet med krav i Avtal

2.9 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet

Anordnaren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Anordnaren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för anordnaren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

2.10 Systematiskt kvalitetsarbete

UBA och rektor vid UBA ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med skollag, och Skolverkets vid var tids gällande föreskrift och allmänna råd. Det systematiska kvalitetsarbetet ska utgå ifrån de nationella och kommunala målsättningarna.

UBA ska säkerställa att det finns system och rutiner som stöder och dokumenterar utbildningsanordnarens systematiska kvalitetsarbete.

UBA ska medverka i Växjö kommuns systematiska kvalitetsarbete och kvalitetsuppföljning.

2.10.1 Kvalitetsrapport

Som ett led i huvudmannens kvalitetsuppföljning ska UBA varje år lämna in en kvalitetsrapport i enlighet med anvisningar från Växjö kommun.

2.10.2 Uppföljning och kontroll

För att säkerställa att den kommunala vuxenutbildningen håller god kvalitet och att

utbildningsanordnarna uppfyller kraven för att uppbära auktorisation genomför Växjö kommun en etableringskontroll vid ny auktorisation, årlig kvalitetsuppföljning samt kontinuerliga kontroller, utvärderingar och uppföljningar.

Växjö kommun ska ha rätt till insyn i UBA: s verksamhet för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen ska få ta del av den information och de handlingar som kommunen efterfrågar. Underlag kan komma att inhämtas från olika källor. UBA ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.

2.10.3 Revision

Kommunens revisorer skall kunna genomföra samma revision hos UBA som hos kommunala verksamheter.

2.11 Klagomål

UBA ska ha väl fungerande rutiner för hantering av klagomål. UBA ska hantera och rapportera klagomål till huvudmannen i enlighet med huvudmannens rutiner.

UBA ska upprätta åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål och rapportera dem till huvudmannen.

UBA: s klagomålshantering ska utgöra en del av det systematiska kvalitetsarbetet i enlighet med skollag, och Skolverkets vid var tids gällande föreskrift och allmänna råd och ska följas upp i syfte att utveckla verksamhet och utbildning.

2.12 Anmälan om kränkande behandling

UBA ska arbeta målinriktat mot kränkande behandling av elever och i enlighet med nationella krav och rekommendationer. UBA ska hantera anmälan om kränkande behandling i enlighet med nationella krav och rekommendationer och huvudmannens rutiner.

2.13 Avvikelser och brister

UBA ska rapportera avvikelser och brister till huvudmannen. UBA ska upprätta åtgärdsplaner kopplade till allvarliga avvikelser och brister och rapportera dem till huvudmannen.

2.14 Försäkring

Det åligger UBA att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

2.15 Förändring i verksamheten och personal

UBA förbinder sig att informera Växjö kommun om väsentliga förändringar i verksamheten såsom ägarbyte, lokalbyte, förändring i ledning och styrning, personalförändringar avseende rektor, administratör, lärare eller minskad lärartäthet och behörighet. Förändringar ska skriftligen meddelas huvudmannens rektor och handlingar som styrker Avtalets krav på kompetens och erfarenhet bifogas.

UBA är skyldig att snarast meddela huvudmannen alla förändringar i de av Växjö kommun publicerade uppgifter som rör UBA.

2.16 Tystnadsplikt och sekretess

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

UBA ska ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt.

2.17 Visselblåsning och meddelarfrihet

UBA ansvarar för att säkerställa att lagar och nationella riktlinjer avseende visserblåsning och meddelarfrihet följs samt att se till att all personal är informerad om bestämmelserna och dess funktioner.

2.18 Administration

UBA förbinder sig att använda den administrativa rapportering och de system som huvudmannen anvisar.

2.19 Dokumentation , gallra och bevara

Dokumentation av det som rör elevs studier ska finnas tillgänglig för huvudman. Detta gäller även underlag för betygsättning. Gallring och bevarande av dokumentation och underlag sker i enlighet med gällande lagar, nationella råd och huvudmannens dokumenthanteringsplan.

2.20 Personal

2.20.1 Rektor

UBA ska ha en anställd namngiven rektor som har erfarenhet av pedagogiskt ledarskap och har genomgått den statliga rektorsutbildningen och blivit godkänd, eller genomgår den statliga rektorsutbildningen och kan lämna in godkännande efter avslut. Rektor ska utöver genomförd eller pågående rektorsutbildning styrka kunskap och erfarenhet av personalledning och pedagogisk ledning utveckling av verksamhet och utbildning.

Rektor vid UBA med undervisning på plats ska vara tillgänglig på plats i verksamheten i den utsträckning att nationella riktlinjer och krav för rektors ansvar efterlevs.

Rektor vid UBA med undervisning enbart på distans ska vara tillgänglig i verksamheten i den utsträckning att nationella riktlinjer och krav för rektors ansvar efterlevs.

Rektor vid UBA ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av verksamheten och ansvarar för pedagogisk ledning och samordning. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektor vid UBA har rollen som kontaktperson gentemot Växjö kommun.

2.20.2 Lärare

Undervisningen vid UBA ska genomföras av legitimerade och behöriga lärare i enlighet med nationella krav och föreskrifter. Anställning av lärare ska följa de nationella kraven och reglerna. Eventuellt obehöriga lärare ska ha kompetensutveckling.

UBA ska anställa lärare i sådan omfattning att statliga och kommunala mål för verksamheten nås.

Lärare som ska genomföra undervisning och eventuell validering inom yrkesinriktade kurser ska ha god branschkunskap.

2.20.3 Administratör

Administrativ personal ska ha den administrativa och digitala kompetens som uppdraget kräver. Administrativ personal ska vara väl insatt i de lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar verksamheten.

UBA ansvarar för att administrativ personal är väl insatt i Växjö kommuns krav för auktorisation och huvudmannens anvisningar och rutiner för det administrativa arbetet.

2.21 Antagning, mottagning och introduktion av elever

Antagningen till kommunal vuxenutbildning görs av huvudmannen. Huvudmannen beslutar om en

sökande ska antas till utbildningen. UBA ansvarar för mottagning av antagen elev samt för att kalla denna till utbildningen. UBA ska också säkerställa att eleven får tillräcklig information om utbildningen, samt se till att varje elev erbjuds en individuell introduktion till studierna.

UBA ansvarar för att tillsammans med eleven följa upp den individuella studieplanen. Förändring av den individuella studieplanen ska meddelas huvudmannen och huvudmannen förbehåller sig rätten att godkänna förändringen.

UBA förväntas att kunna ta emot samtliga elever som väljer UBA. Avsteg från detta kan endast göras om det föreligger särskilda skäl som skriftligen godtas av huvudmannen. Elev ska tas emot minst en gång per månad eller oftare. Övriga kursstarter kan ske vid synnerliga skäl och i överenskommelse med huvudmannen.

Utifrån huvudmannens behov ska UBA kunna tillhandahålla utbildning hela året. Verksamheten ska vara tillgänglig hela året dagtid och/eller kvällstid.

2.22 Ej påbörjad kurs

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

2.23 Förändringar i elevens status

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

2.24 Avbrott

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. Huvudmannen får besluta att utbildningen på kursen ska upphöra om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredställande framsteg. UBA ska omgående registrera avbrott till huvudmannen. Avbrottsdatum ska vara den sista dag eleven varit aktiv eller närvarande.

2.25 Ersättning

UBA kan endast få ersättning för nationellt fastställda kurser och kurser fastställda av Växjö kommun. Ersättning utbetalas för elever som Växjö kommun har antagit.

Ersättningsnivåerna fastställs och justeras av nämnden för Arbete och välfärd. Ersättningsnivåerna framgår av den Prislista som beslutas av nämnden för Arbete och välfärd. Ersättning till UBA utbetalas enligt Växjö kommuns fastställda ersättningsmodell och huvudmannens anvisningar och rutiner.

All ersättning beräknas utifrån aktuellt elevunderlag. Det åligger UBA att ansvara för att det underlag som ligger till grund för ersättning är enligt föreskrifter och inrapporterat i tid.

2.26 Betygsrätt

UBA ska ha beviljats betygsrätt av Skolinspektionen. Betygsrätt krävs för samtliga kurser som ansökande önskar erbjuda inom kommunal vuxenutbildning i Växjö kommun. Auktorisationen omfattar det som UBA har betygsrätt inom.

2.27 Definition av distansutbildning

Distans är en interaktiv undervisningsmetod som innebär att elever och lärare är åtskilda i rum och tid. Undervisningen sker genom användande av informations- och kommunikationsteknik. Vid förekommande inslag av frivillig skolförlagd undervisning eller enstaka obligatoriska träffar och/eller examinationer på plats, definieras även det som distansundervisning.

2.28 Definition av utbildning på plats

För utbildnings på plats ska den lärarledda undervisningstiden i klassrum anpassas för att möta elevernas behov och förutsättningar eller för att höja låga resultat samt anpassas utifrån kraven i ämnes- och kursplaner.Handledning av lärare ska inte ingå i den planerade undervisningstiden utan ska vid behov kunna erbjudas utöver lärarledd undervisning i klassrum.

2.29 Utbildningsutbud

Den kommunala vuxenutbildningen i Växjö kommun eftersträvar bredd och flexibilitet i utbildningsutbudet. Gymnasieskolans programstruktur utgör grunden i planeringen av utbildningsutbudet. Vilket utbildningsutbud som kommer att erbjudas ska till största delen utgå ifrån det regionala arbetslivets behov av kompetensförsörjning såväl som behörighet till högre studier.

Utifrån programstrukturen kan sammanhållna utbildningar som svarar mot specifika behov av kompetensförsörjning skapas i samråd mellan UBA och huvudman.

2.29.1 Publicerat utbud

Huvudman förbehåller sig rätten att publicera utbildningsutbud för ansökan utifrån behov av kompetensförsörjning såväl som behörighet till högre studier.

2.29.2 Ändring av utbildningsutbud

I de fall UBA har önskemål om ändring och/eller komplettering av sitt utbildningsutbud ska detta ske i samråd med huvudman och i enlighet med huvudmannens vid var tids gällande rutiner.

2.30 Marknadsföring

Växjö kommun ansvarar för marknadsföring av kommunal vuxenutbildning. UBA kan marknadsföra utbildningsutbud och det stöd man erbjuder. Otillbörliga lockmedel får inte användas vid marknadsföring. Inte heller att uttala sig negativt om annan UBA: s verksamhet.

2.31 Individ- och extra anpassningar

UBA ska ge stöd och stimulans till alla elever så att de utvecklas så långt som möjligt genom att säkerställa flexibilitet och individ- och extra anpassning i enlighet med lagkrav och läroplan.

UBA ska ta emot elever med funktionsnedsättning och elever i behov av extra anpassning och ge dem stöd i form av extra anpassning inom ramen för den ordinarie undervisningen.

För elev där UBA: s extra anpassningar inte är tillräckliga ska samråd ske med huvudmannen om hur dessa behov ska tillgodoses. UBA ska ge förslag på åtgärder. Vid behov kan specialpedagogiska insatser organiseras via huvudmannen och i samråd med UBA.

2.32 Tillgänglighet

UBA: s skyldighet är att göra sina utbildningar tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Lärandemiljön ska vara tillgänglig fysiskt, socialt och pedagogiskt.

2.33 Lokaler och utrustning

UBA ska ha för verksamheten ändamålsenliga lokaler och utrustning. Huvudman ska ges möjlighet att besöka lokalerna för genomgång och godkännande senast under perioden för etableringskontrollen innan utbildningsutbud blir sökbart och utbildning kan startas vid UBA, i enlighet med Avtalets krav vid etableringskontroll. Vid byte av lokaler ska huvudmannen meddelas i god tid för genomgång och godkännande av nya lokaler.

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

Lokalerna ska vara anpassade för respektive utbildningsområde.

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

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att bedriva en ändamålsenlig utbildning. Eleverna inom samtliga utbildningsområden ska ha tillgång till digitala hjälpmedel och för utbildningens behov anpassade program.

2.34 Lärplattform

UBA ska tillhandahålla en digital lärplattform som stöd i undervisningen för eleverna inom samtliga utbildningsområden. Lärplattformen ska innehålla funktioner för lärare att föra en sammanhållen dialog och kommunikation via chat- eller videokommunikation med elever på en individuell bas och utifrån ett grupperspektiv. I lärplattformen ska även dokumentationsmöjligheter finnas.

Lärplattformen ska vara användarvänlig och tillgänglig även för personer med funktionsnedsättning i enlighet med direktiv och nationell lagstiftning.

All kommunikation till och från lärplattformen ska vara skyddad mot obehörig åtkomst eller förvanskning. All information, kommunikation och material som hanteras via lärplattformen ska följa tillämpliga lagar, förordningar och regler.

Lärplattformen ska regelbundet uppdateras så den kan anpassas och utvecklas efter pedagogiska behov, ny digital teknik samt minska risken för säkerhetshot.

2.35 Studie- och yrkesvägledning

Huvudmannen ansvarar för att ha kvalificerad studie- och yrkesvägledning, som eleven har tillgång till inför val av framtida studie- och yrkesverksamhet. UBA ansvarar för att följa elevens individuella studieplan under utbildningens gång. Förändring av den individuella studieplanen ska godkännas av huvudmannen.

Huvudmannen svarar för och beslutar i förekommande fall om nivåtester som underlag för den individuella studieplanen.

2.36 Betyg

UBA ska följa vid var tid gällande lag, föreskrift och allmänna råd vid betygssättning och utfärdande betygskatalog och utdrag ur betygskatalog. UBA ska utfärda intyg, utdrag ur betygskatalog eller samlat betygsdokument till elever. Betygskataloger ska lämnas till huvudmannen i enlighet med huvudmannens anvisningar och rutiner.

2.37 Nationellt prov

I de kurser där nationella prov finns ska UBA se till att varje elev deltar i de nationella provens samtliga delar samt att varje elev får återkoppling gällande sina resultat.

UBA ansvarar för att genomföra och hantera nationella prov i enlighet med gällande regler och bestämmelser. Nationella prov ska genomföras på plats i ändamålsenliga lokaler. Det är huvudmannens rektor som ger dispens för att inte genomföra nationella prov på plats.

UBA ansvarar för att genomförda prov bevaras och överlämnas till huvudmannen i enlighet med anvisningar.

2.38 Fusk och plagiat

UBA ska ha rutiner för att förhindra fusk och plagiat. UBA ska för elever och personal tydliggöra dessa rutiner och vilka disciplinära åtgärder som ska vidtas när en elev fuskar. Om en elev vid upprepade tillfällen fuskar, plagierar eller använder otillåtna hjälpmedel ska UBA rapportera detta till

rektor vid huvudman.

2.39 Prövning

UBA ska genomföra prövning enligt nationella riktlinjer och styrdokument samt huvudmannens anvisningar och rutiner. UBA ska erbjuda prövning i samtliga kurser i sitt utbud.

2.40 Validering

UBA ska genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument. UBA 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 UBA.

2.41 APL och lärlingsplats

UBA ansvarar för att arbetsplatsförlagt lärande förekommer i all sammanhållen yrkesinriktad utbildning inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå, enligt gällande förordning. Utbildningsanordnarna ansvarar för att tillgodose behovet av APL-plats för eleverna. För elever som studerar lärlingsutbildning för vuxna ansvarar UBA för att tillgodose behovet av lärlingsplats för elever.

Omfattningen av APL ska för varje elev vara minst 15 procent av den sammanhållna yrkesutbildningen eller av den del som inte har validerats.

UBA ansvarar för att APL-platserna är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.

UBA ska avsätta resurser för att följa upp det arbetsplatsförlagda lärandet bland annat genom besök på arbetsplatsen. UBA ska ha väl fungerande rutiner gällande hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling under APL.

UBA ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning.

UBA ska aktivt arbeta för elevens framtida etablering i det valda yrket och erbjuda arbetsplatsförlagt lärande i första hand på arbetsplatser där det finns rekryteringsbehov.

2.42 Extern samverkan

UBA ska samverka med andra utbildningsinstitutioner samt näringslivet i syfte att utveckla kvaliteten i undervisningen. UBA ska samverka med myndigheter och föreningar vars aktiviteter/insatser omfattar elever inom etableringsprogrammet, socialtjänstens ansvarsområden eller arbetsmarknadsåtgärder så att både sfi- studierna och andra insatser/aktiviteter som eleven deltar i fungerar väl och utan schemakrockar.

Branschråd/yrkesråd ska finnas för varje yrkesutbildning där möten ska hållas med regelbundenhet.

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

2.43 Avgifter

Utbildningen ska vara avgiftsfri i enlighet med skollagen och gällande föreskrift. Inga avgifter får tas ut i samband med ansökan om plats, undantaget huvudmannens uttag av avgift vid prövning. Det får dock förekomma enstaka inslag som kan medföra en obetydlig kostnad för eleverna.

Elever inom utbildning i svenska för invandrare ska utan kostnad ha tillgång till läroböcker, andra läromedel och andra lärverktyg som behövs för en god kunskapsutveckling i enlighet med utbildningens mål. Huvudmannen får trots första stycket besluta att eleverna ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg.

2.44 Påföljder

Om UBA brister i efterlevnad av kraven i detta Avtal har Växjö kommun rätt att fatta beslut om påföljder.

Växjö kommun beslutar om vilka påföljder som gäller om UBA brister i uppfyllandet av krav för auktorisation. Bristens allvarlighetsgrad och påverkan på elev/invånare ska vara avgörande faktorer för val av påföljd. Av nedan framgår vilka påföljder som tillämpas om anordnare brister i sitt uppdrag.

- Åtgärdsplan
- Stopp av intag av elev
- Pausad utbetalning av ersättning
- Avauktionering

2.44.1 Åtgärdsplan

Växjö kommun kan begära in en åtgärdsplan för avhjälpande av brist hos UBA.

Åtgärdsplanen ska innehålla:

- beskrivning av brist
- beskrivning av åtgärd samt
- när bristerna ska vara åtgärdade

Åtgärdsplanen ska godkännas och följas upp av kommunen. Om UBA inte inom angiven tid har åtgärdat de i åtgärdsplanen angivna bristerna eller åtgärderna inte godkänns kan huvudman fatta beslut om avauktionering.

2.44.2 Stopp av intag av elev

Huvudman kan besluta om att utfärda ett stopp av intag av elever till UBA under den tid som uppmärksammas brist åtgärdas av UBA samt följs upp och godkänns av huvudman.

2.44.3 Pausad utbetalning av ersättning

Huvudman har rätt att pausa utbetalning av ersättning till UBA under den tid som uppmärksammas brist åtgärdas av UBA samt följs upp och godkänns av huvudman.

2.44.4 Avauktionering

Avauktionering innebär att Avtalet hävs och därmed är UBA inte längre auktoriserad att tillhandahålla kommunal vuxenutbildning. Detta sker när UBA inte längre uppfyller kraven för auktorisation - krav för ansökan, detta Avtal inklusive bilagor och huvudmannens vid var tids gällande anvisningar, rutiner och beslut - eller huvudmannen inte godkänner etableringskontrollen, till följd av brister i verksamheten, på grund av avsaknad av uppdrag från Växjö kommun eller då UBA begär att bli avauktionerad.

Kommunen fattar beslut om avauktionering. Vid beslut om avauktionering har UBA inte rätt att ta emot nya elever. All kommunikation kring avauktionering sker med rektor vid UBA. Kommunikationen skickas på mottagarens risk och gäller från det att den har avsänts.

Om Växjö kommun bedömer att den grund som finns för avauktionering är mycket allvarlig kan avauktionering ske med omedelbar verkan. När verksamheten har upphört är anordnaren avauktionerad.

2.44.5 Avsaknad av uppdrag

Om UBA saknar uppdrag under en period på 12 månader avauktioneras UBA. Huvudmannen fattar

beslut om avauktorisering. Avauktoriseringen börjar gälla från och med beslutsdatum. En ny ansökan om auktorisation krävs om UBA önskar bedriva verksamhet inom auktorisationssystemet för kommunal vuxenutbildning efter beslut om avauktorisering.

2.44.6 Egen begäran

UBA som avser att avveckla verksamheten ska meddela kommunen minst sex månader, eller den tid som annars beslutas i särskilt fall, före verksamhetens upphörande. Begäran om avauktorisering ska ske via e-post till namnden.arbete.valfard@vaxjo.se. Kommunen fattar beslut om avauktorisering. Uppsägningstiden vid avauktorisering på egen begäran är i regel sex (6) månader om inget annat överenskommit av parterna. UBA ska bedriva verksamheten under uppsägningstiden. När verksamheten har upphört är anordnaren avauktoriserad.

2.44.7 Brister och avtalsbrott

Vid avtalsbrott, väsentliga brister hos UBA, om UBA inte vidtagit åtgärder för att avhjälpa brister eller om huvudmannen fattar beslut om att inte godkänna etableringskontroll, kan huvudman fatta beslut om avauktorisering. Innan beslut om avauktorisering kan fattas ska UBA beredas tillfälle att inkomma med en skriftlig förklaring. Den skriftliga förklaringen kan utgöra grund för att inte häva avtalet.

All kommunikation om brister, åtgärder och eventuell avauktorisering sker med rektor vid UBA. Kommunikationen skickas på mottagarens risk och gäller från det att den har avsänts.

UBA som avauktoriserats på grund av brister eller avtalsbrott ska vid en ny ansökan om auktorisation redogöra för vidtagna åtgärder för att bristerna inte ska upprepas. Huvudmannen ska godkänna åtgärderna för att ansökan ska behandlas. I de fall åtgärderna inte godkänns avslås ansökan.

Punkterna 1–11 ska alltid anses utgöra avtalsbrott eller väsentliga brister som berättigar huvudmannen att fatta beslut om avauktorisering.

1. Om UBA lämnar oriktiga uppgifter i ansökan, under etableringskontrollen eller i dokumentation och dessa uppgifter är av icke oväsentlig betydelse.
2. Om UBA inte tar emot elev som valt UBA och avsteg från detta inte skriftligen godtagits av huvudmannen.
3. Om kommunen fattar beslut om att inte godkänna etableringskontrollen.
4. Om UBA byter rektor under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven.
5. Om det i huvudmannens uppföljning uppvisas allvarliga brister och avsteg från de krav som ställts i samtliga krav Avtalet (inklusive bilagor) och UBA vid anmaning inte vidtar åtgärder för att avhjälpa bristerna.
6. Om UBA inte inom angiven tid har åtgärdat de i åtgärdsplanen angivna bristerna eller åtgärderna inte godkänns av huvudman.
7. Om UBA saknar fungerande rutiner och system som erfordras för att bedriva kommunal vuxenutbildning i enlighet med Avtal, lag, förordning och föreskrift som reglerar UBA: s ansvar som arbetsgivare och den verksamhet som omfattas av auktorisationssystemet.
8. Om tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder åtgärd inom skälig tid.
9. Om UBA försätts i konkurs eller inte uppfyller kraven för ekonomisk kapacitet enligt krav för ansökan (se bilaga).
10. Om UBA inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åligger UBA.
11. Om allvarliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid.

2.44.8 Etableringskontroll godkänns inte

Huvudman inleder etableringskontroll om tre månader från avtalstecknande. Samtliga krav för ansökan och avtal ska under etableringskontrollen vara uppfyllda och godkända av huvudman innan kurser kan startas. I de fall samtliga krav inte godkänns under etableringskontrollen fattar

huvudmannen beslut om avauktion, vilket innebär att auktorisationen hävs.

2.45 Skadeståndsskyldighet

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.

2.46 Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörande av berörd förpliktelse.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

2.47 Ändringar och tillägg

Kommunerna förbehåller sig rätten att ändra eller lägga till i Avtalets krav för auktorisation. Ändringar och tillägg av Avtalet kan ske högst en gång om året.

Under avtalsperioden kan huvudmannens anvisningar och rutiner för UBA förändras.

2.48 Underleverantörer

UBA får använda underleverantörer för att utföra tjänster, utbildning eller annan del av Avtalet, endast under förutsättning att sådana underleverantörer i förväg har skriftligen godkänts av huvudmannen.

Skulle huvudmannen lämna sådant godkännande ska UBA likväl alltjämt vara ansvarig för underleverantören såsom för UBA: s eget arbete. En underleverantörs eventuella underlåtenhet att följa bestämmelserna i Avtalet ska behandlas på samma sätt som om UBA själv hade brustit i sina förpliktelser.

2.49 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om UBA är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan ges in och auktorisationen omprövas.

2.50 Utbildningsutbud

Den kommunala vuxenutbildningen i Växjö kommun eftersträvar bredd och flexibilitet i utbildningsutbudet. Gymnasieskolans programstruktur utgör grunden i planeringen av utbildningsutbudet. Vilket utbildningsutbud som kommer att erbjudas ska till största delen utgå ifrån det regionala arbetslivets behov av kompetensförsörjning såväl som behörighet till högre studier.

Utifrån programstrukturen kan sammanhållna utbildningar som svarar mot specifika behov av kompetensförsörjning skapas i samråd mellan UBA och huvudman.

2.50.1 Publicerat utbud

Huvudman förbehåller sig rätten att publicera utbildningsutbud för ansökan utifrån behov av kompetensförsörjning såväl som behörighet till högre studier.

2.50.2 Ändring av utbildningsutbud

I de fall UBA har önskemål om ändring och/eller komplettering av sitt utbildningsutbud ska detta ske i samråd med huvudman och i enlighet med huvudmannens vid var tids gällande rutiner.